

المحتويات

الموضوع

الهيكل التنظيمي

أمين الكلية

سكرتير العميد

سكرتير وكيل الكلية

قسم شؤون التعليم والطلاب

قسم رعاية الطلاب

قسم الدراسات العليا والبحوث

قسم العلاقات الثقافية

قسم المكتبة

قسم الشؤون المالية

قسم الشؤون الادارية

قسم المشتريات والمخازن

قسم المخزون السلعي

فني معامل

عامل معامل

سكرتارية الاقسام

قسم الخريجين

قسم التغذية

قسم الاستحقاقات

عامل

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: AL 1

مسمى الوظيفة: أمين كلية

الموقع: أمانة الكلية

وصف عام للوظيفة: تختص الوظيفة بالإشراف على وتوجيه العمل الانار بالكلية، وتقديم الدعم الإداري للجانب

الأكاديمي بما يحقق اهداف الكلية

طبيعة الوظيفة: قيادية

الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لعميد الكلية
 - يشرف شاغل الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة له
 - الإشراف على جميع العمل الإداري و المالي و غيره من الأعمال الأخرى بالكلية.
 - الإشراف الإداري على المكتبة ورعاية الشباب
 - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية و تنفيذها من حيث المطابقة وعدم تجاوز البنود
 - توزيع العمل و تنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له و متابعته الإشراف العام على تطبيق القوانين واللوائح و التعليمات المالية و المخزنيه و متابعة تنفيذها.
 - تنسيق الأعمال بين التقسيمات التنظيمية في نطاق إشرافه و العمل على حل المشاكل او العقبات التي تعترض سير العمل.
 - وضع نظم الرقابة على تنفيذ جميع الأعمال المالية و الإدارية داخل الكلية و متابعة تنفيذها.
 - اعتماد الدفاتر المالية و المخزنيه بدلا من التي انتهى العمل فيها.
 - مباشرة السلطات المالية و الإدارية المخولة له كرئيس فرع .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله
- العلاقات: رأسيا: مرؤوس لعميد الكلية ويراس رؤساء الأقسام والموظفين والعمال
أفقيا: له علاقة تنسيقية بأمناء الكليات الأخرى ومديري الإدارات

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة لا تقل عن 6 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية
- التعامل باللغة الإنجليزية
- مهارات التواصل الشفوي و الكتابي وخاصة كتابة التقارير والمذكرات

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 1

مسمى الوظيفة: سكرتير العميد

الموقع: سكرتارية العميد

وصف عام للوظيفة: تختص الوظيفة بالإشراف العام على أعمال مكتب عميد الكلية

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية
- استلام المكاتبات والشيكات الخاصة بالسيد أ.د/عميد الكلية
- كتابة المكاتبات الخاصة بالسيد أ.د/ عميد الكلية
- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد
- إرسال برقيات التهاني والتعازي برقيا أو بالجريدة الرسمية
- الإتصال بدارات وأقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين العميد
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى من قبل السيد أ.د/عميد الكلية .

العلاقات: رأسيا: مرؤوس لعميد الكلية

أفقيا: له علاقة تنسيقية مع سكرتارية الأقسام العلمية و رؤساء الأقسام.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية
- التعامل باللغة الإنجليزية
- مهارات التواصل الشفوي والكتابي

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 3

مسمى الوظيفة: رئيس قسم شئون التعليم والطلاب بالكلية

الموقع: قسم شئون التعليم والطلاب

وصف عام للوظيفة: الإشراف على جميع شئون الخدمات الطلابية داخل الكلية

طبيعة الوظيفة: إشرافي

الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين الكلية
- الإشراف على العاملين بالقسم ويوجههم ومتابعة انجازاتهم لأعمالهم
- الإشراف على قيد الطلاب الجدد وفقا للإخطارات الواردة من مكتب التنسيق ونتائج الامتحانات بالكلية
- مراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير في حدود اختصاصه
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال الاجراءات المتصلة بنظم الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات
- الإشراف على إجراءات الكشف الطبي للطلبة الجدد والتجنيد وسداد الرسوم لطلبة الكلية و التأشير بها في السجلات
- بحث المشاكل الخاصة بشئون التعليم ودراساتها واقتراح الحلول بشأنها
- الإشراف على الأعمال المتصلة بالخريجين وإجراءات تنفيذ إخلاء طرفهم وتسليمهم أوراقهم
- إعداد كافة البيانات و التقارير عن نشاط التعليم والطلاب بالكلية
- القيام بأداء جميع ما يتعلق بخدمات الطلاب بالكلية [كارنيه تحقيق الشخصية، المدينة الجامعية، المواصلات، ...]
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

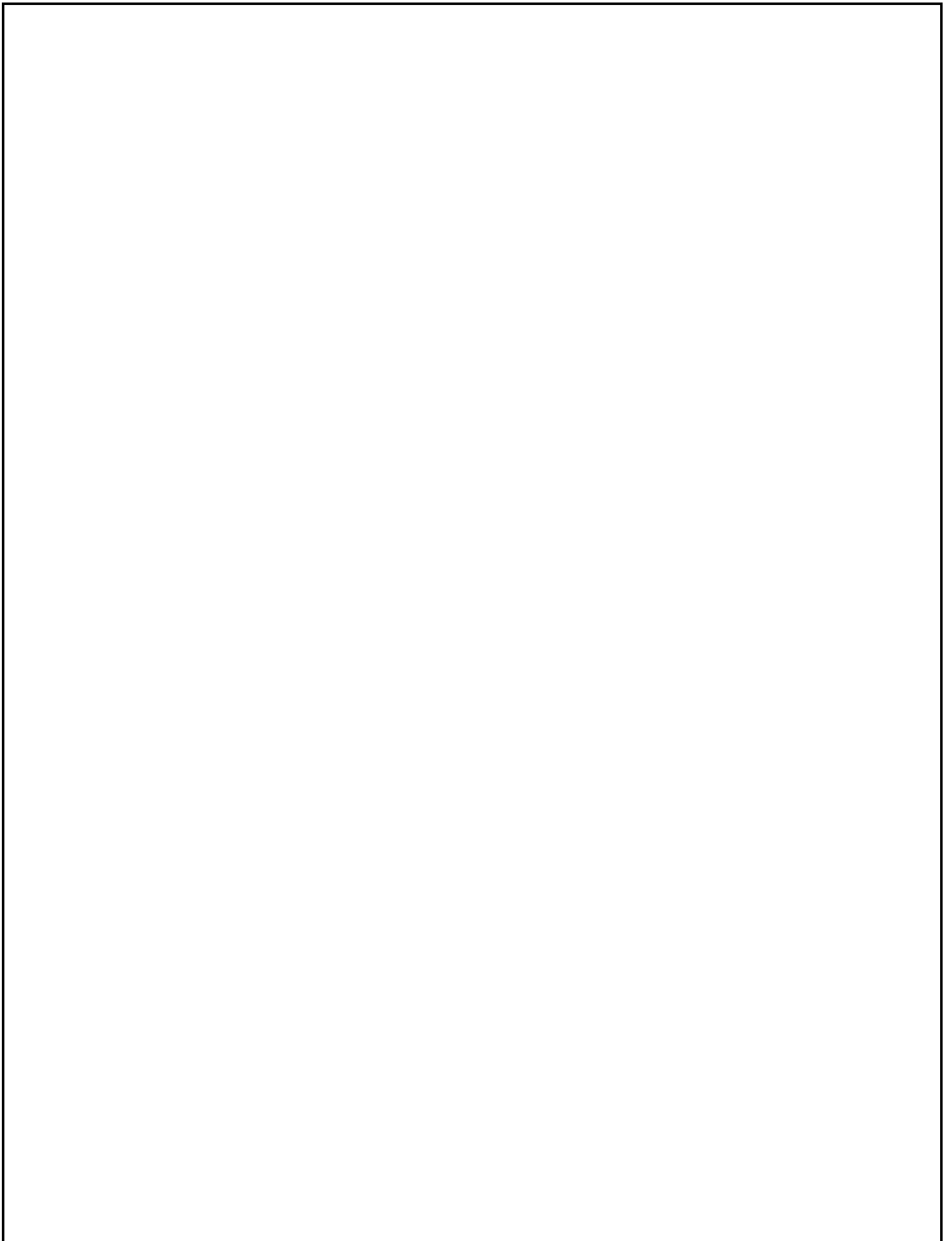
العلاقات:

رأسياً: مرؤوس الأمين الكلية

أفقياً له علاقات تنسيقية مع رؤساء الأقسام الإدارية الأخرى من أجل تنسيق الخدمات الطلابية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية
- إجادة اللغة الإنجليزية بدرجة مقبولة
- مهارات التواصل الشفوي



وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 5

مسمى الوظيفة: رئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية

الموقع: قسم رعاية الطلاب بالكلية

وصف عام للوظيفة: الاشراف علي الأنشطة الطلابية ورعاية الطلاب

طبيعة الوظيفة: إشرافية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت إشراف أمن الكلية
- يتولي الأشراف فنيا وإداريا على أعمال رعاية الطلاب بالكلية
- يضع الأنشطة التي تتفق مع اتجاهات الكلية بالتنسيق مع إدارة رعاية الطلاب
- يشرف على تنفيذ البرامج والمشروعات التي تعتمدها الجامعة وتدعيا بالامكانيات البشرية والمادية
- يعاون على تنفيذ الخطة الموضوعية لرعاية الطلاب
- يشرف على وضع التقارير الدورية ورفعها الى الجهات المختصة
- يتولي تدريب العاملين الجدد وتقييم أداء العاملين بالقسم
- يتولى مسؤولية أمانة صندوق الأتحاد وصندوق التكافل الاجتماعي

العلاقات: رأسيا: شاغل الوظيفة مرؤوس (تابع) أمين الكلية

أفقا : له علاقات أفقية مع رؤساء الأقسام الإدارية من أجل التنسيق

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة في مجال العمل او التدريب التخصص في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية
- مهارات التواصل الشفوية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 6

مسمى الوظيفة: كبير أخصائيين نشاط اجتماعي

الموقع: قسم رعاية الطلاب بالكلية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالتخطيط للأنشطة الاجتماعية داخل الكلية والإشراف على تنفيذها

طبيعة الوظيفة: إشرافية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية
- إعداد البحوث الخاصة بالنواحي الاجتماعية المختصة وعرضها على رئيس القسم
- الاشتراك في وضع الخطط والبرامج الخاصة بنواحي تطوير العمل
- إجراء الاتصالات بالأجهزة المختلفة لعمل الدورات الاجتماعية والمسابقات
- مراجعة دعم وسلف صندوق التكافل الاجتماعي
- ما يسند إليه من أعمال أخرى

العلاقات:

- رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية
- أفقياً له علاقة تنسيقية مع المختصين بكافة الأنشطة الطلابية في الكلية والجامعة

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة لا تقل عن 6 سنوات في وظيفة إدارية أدنى
- حضور دورات تدريبية في مجال التخصص
- مهارات التواصل الشفوي

الرقم الكودي: HR7

مسمى الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي

الموقع: قسم رعاية الطلاب بالكلية

وصف عام للوظيفة: وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بإعداد الأنشطة الاجتماعية داخل الكلية

طبيعة الوظيفة : تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس قسم رعاية الطلاب
- يقوم بالمعاونة في الإشراف الفني علي أنواع النشاط الاجتماعي
- يقوم في وضع الخطط والبرامج الخاصة بالنواحي الاجتماعية
- يقوم بالاشتراك في إعداد المعسكرات والندوات والمباريات الخاصة بالنشاط الاجتماعي
- يقوم بتدريب العاملين الجدد
- ما يسند إليه من أعمال أخرى

العلاقات:

راسيا: مرؤوس لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية

أفقا له علاقة تنسيقية مع المختصين بكافة الأنشطة الطلابية في الكلية والجامعة

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب (خدمة إجتماعية - أداب قسم إجتماع)
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدني
- مهارات التواصل الشفوي

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR8

مسمى الوظيفة: أخصائي نشاط فني

الموقع: قسم رعاية الطلاب بالكلية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بإعداد وتخطيط الأنشطة الفنية داخل الكلية

طبيعة الوظيفة : تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم رعاية الطلاب
- المعاونة في وضع برامج زمنية للنشاط الثقافي والسياسي للطلاب .
- يشرف علي لوحات الإعلانات ويتأكد من أن ما ينشر او يطبع يطابق السياسية ويعتمد من الجهات المختصة
- الأشراف على تنسيق وتنظيم المسابقات الخاصة بالنواحي الثقافية كالرسم والتطوير والأعمال المسرحية والموسيقية .
- الاشتراك في كافة المهرجانات الثقافية المختلفة وبرامج الإذاعة والتلفزيون الخاصة بالنشاط الثقافي.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

العلاقات : رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية

أفقياً له علاقة تنسيقية مع المختصين بكافة الأنشطة الطلابية في الكلية والجامعة.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل فني عالي مناسب لنوع العمل في مجال الفنون
- خبرة في مجال العمل او التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات التواصل الشفوي

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 9

مسمى الوظيفة: أخصائي نشاط رياضي

الموقع: قسم رعاية الطلاب

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بإعداد وتخطيط الأنشطة الرياضية داخل الكلية

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية .
- إعداد البحوث الخاصة بالنواحي الرياضية المتخصصة وعرضها على رئيس القسم.
- الاشتراك في وضع التخطيط والبرامج الخاصة بنواحي تطوير العمل
- اجراء الاتصالات بالأجهزة المختلفة لعمل الدورات الرياضية الداخلية والخارجية
- الاشتراك في الإشراف علي المباريات الدورية والمسابقات.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى .

العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية

أفقياً: له علاقة تنسيقية مع المختصين بكافة الأنشطة الطلابية في الكلية والجامعة.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب (تربية رياضية)
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات التواصل الشفوي

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 10

مسمى الوظيفة: أخصائي نشاط أسر

الموقع: قسم رعاية الطلاب بالكلية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بإعداد وتخطيط لأنشطة الأسر داخل الكلية

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية
- متابعة أعمال نشاط الأسر الطلابية بكليات الجامعة.
- متابعة تسجيل الأسر الطلابية لدى الإدارة العامة لرعاية الشباب كشرط لممارسة النشاط داخل وخارج الكلية
- الاشتراك في وضع خطة زمنية لمتابعة أنشطة الأسر المسجلة بالكلية .
- متابعة مسابقة الأسر الطلابية بين الكليات و التحكيم بينهم وإصدار النتيجة علي مستوى الجامعة
- متابعة اللقاءات بين منتخب اسر الكلية بالجامعة والجامعات الأخرى .
- تنفيذ خطة دعم الأسر الطلابية بالكلية بالمال اللازم لممارسة النشاط
- دراسة السلبيات والايجابيات في نشاط الأسر كل عام
- المشاركة في إعداد الاحصاءات والتقارير اللازمة عن النشاط في نهاية كل عام .
- تدريب الطلاب من خلال حياتهم بالكلية على الأخذ والعطاء وتكوين علاقات سوية مع زملائهم
- تدريب الطلاب على التعاون مع بعضهم البعض وتحمل المسؤولية داخل الجماعة والتصدي لحل المشاكل والصعوبات التي تواجه الجماعة بروح الفريق
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية

أفقياً: له علاقة تنسيقية مع المختصين بكافة الأنشطة الطلابية في الكلية والجامعة

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة في مجال العمل او التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة أدني
- مهارات التواصل الشفوى ومهارات التفكير والإبداع

الرقم الكودي: HR11

مسمى الوظيفة: أخصائي جواله وخدمة عامة

الموقع: قسم رعاية الطلاب بالكلية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بإعداد وتخطيط أنشطة المعسكرات داخل الكلية

طبيعة الوظيفة : تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

• يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية

و لوكيل الكلية .

- المعاونة في خلق قيادات من الطلاب تستطيع الإسهام في إدارة وتنفيذ برامج الرحلات والمعسكرات الكلية .
- المعاونة في تمكين الطلاب من الحصول على أدوات الرحلات والمعسكرات والجواله .
- مساعدة الطلاب لإتمام البرامج المتعلقة بالخدمة العامة للمجتمع وذلك لتأهيلهم للقيام بالخدمات العامة للمجتمع في المستقبل .
- إعداد البحوث الخاصة بالخدمة العامة والجواله وعرضها علي أمين الكلية ورئيس القسم
- الاشتراك في وضع التخطيط والبرامج الخاصة بنواحي تطوير العمل .
- إجراء الاتصالات بالأجهزة المختلفة الخاصة بنواحي تطوير العمل.
- الاشتراك في الإشراف على المباريات الدورية والمسابقات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
-

العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية

افقياً له علاقة تنسيقية مع المختصين بكافة الأنشطة الطلابية في الكلية والجامعة.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات التواصل الشفوي ومهارات التفكير والأبداع

وصف الوظيفة J.D.

مسمى الوظيفة: رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث بالكلية
الموقع: قسم الدراسات العليا والبحوث
وصف عام للوظيفة: الإشراف على كافة اعمال الدراسات العليا بالكلية
طبيعة الوظيفة: إشرافية
الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين الكلية .
- الإشراف المباشر على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة انجازاتهم لأعمالهم .
- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة بشأن نظم الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- مراقبة إنشاء سجلات طلاب الدراسات العليا بالكلية (سجلات القيد والتسجيل او سجلات التشكيل والمنح) ومتابعتها طبقا للقرارات والنظم المقررة في هذا الشأن .
- الإشراف على امتحانات الدراسات العليا واتخاذ إجراء منح الخريجين الشهادات المطلوبة .
- الإشراف على إعداد البيانات والمذكرات الصادرة من القسم ومتابعتها .
- الإشراف ومراجعة استخراج شهادات الدراسات العليا من الماجستير والدكتوراة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات: رأسياً: مرؤوس أمين الكلية

أفقياً: له علاقة تنسيقية مع رؤساء الأقسام العلمية ومجلس الكلية.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية
- التعامل باللغة الإنجليزية
- مهارات التواصل الشفوي و الكتابي

وصف الوظيفة J.D.

مسمى الوظيفة: أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث
الموقع: قسم الدراسات العليا
وصف عام للوظيفة: يختص شاغل الوظيفة بإعداد ملفات طلبة الدراسات العليا

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم الدراسات العليا
 - يقوم بإعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون طلاب الدراسات العليا.
 - يقوم بتنظيم اجراءات القيد والدراسة والامتحانات الخاصة بالدراسات العليا .
 - القيام بالمرجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالدراسات العليا .
 - القيام ببحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراستها واقتراح الحلول بشأنها تسجيل بيانات طلبة الدراسات العليا على شبكة الأنترنت (الموقع الإلكتروني الخاص ببرنامج الدراسات العليا) .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
- العلاقات: راسيا: مرؤوس لرئيس قسم الدراسات العليا
أفقا: له علاقة تنسيقية مع رؤساء الأقسام العلمية ومجلس

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة إدارية ادنى
- مهارات الحاسب الأساسية
- التعامل باللغة الإنجليزية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 14

مسمى الوظيفة: رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية

الموقع: قسم العلاقات الثقافية

وصف عام للوظيفة: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال البعثات والأجازات الدراسية والمنح

طبيعة الوظيفة: إشرافية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين الكلية .
- الإشراف على إعداد المذكرات الخاصة بالإعارات والمهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعددين .
- الإشراف على متابعة إجراءات الاعارات والمهمات العلمية ومتابعة سفرهم وعودتهم
- الإشراف على اتخاذ اجراءات البعثات والاجازات الدراسية لإعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية
- الإشراف على اتخاذ إجراءات اشتراك الكلية في المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية بالتعاون مع الإدارة العامة للعلاقات الثقافية .
- الإشراف على تنفيذ برامج التبادل الثقافي والاتفاقيات فيما يخص الكلية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات: رأسياً: مرؤوس أمين الكلية

أفقياً: له علاقة تنسيقية مع رؤساء الأقسام العلمية ومجلس الكلية.

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عال مناسب

- خبرة في مجال العمل او الفدرالية التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدني
- مهارات الحاسب الأساسية
- التعامل باللغة الإنجليزية
- مهارات التواصل الشفوي والكتابي

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 15

مسمى الوظيفة: أخصائي علاقات ثقافية

الموقع: قسم العلاقات الثقافية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالعلاقات الثقافية

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم العلاقات الثقافية.
 - الاشتراك في إعداد خطة الكلية من البعثات والمنح والإعارات ووضع الشروط الواجب توافرها في المرشحين لها.
 - الاشتراك في خطة البحوث في مجالات العمل الجامعي .
 - الاشتراك في عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية وإبلاغ الجهات المختصة بما ورد بها .
 - إعداد البيانات الخاصة بالمرشحين والتأكد من مدي انطباق الشروط عليهم .
 - متابعة أحوال المبعوثين وكتابة التقارير عن نتائج دراستهم والعمل على تذليل الصعوبات التي تواجههم.
 - المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية العلمية في الكلية والإشراف عليها.
 - مراجعة الدراسات التي تطلب في مجال البحوث بدعوة الأساتذة والخبراء لإلقاء المحاضرات والاشتراك في الندوات التي تعقدها الكلية في المناسبات العلمية والثقافية .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
- العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية
- أفقياً: له علاقة تنسيقية مع رؤساء الأقسام العلمية ومجلس الكلية.

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عال مناسب

خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل

خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى

مهارات الحاسب الأساسية

التعامل باللغة الإنجليزية

مهارات التواصل الشفوي و الكتابي

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR16

مسمى الوظيفة: رئيس قسم المكتبات

الموقع: قسم المكتبة

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال المكتبة

طبيعة الوظيفة : إشرافية

الواجبات والاختصاصات:

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية .

- يشرف على إعداد فهارس المكتبة واستكمالها والاطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لاختيار المناسب للكلية
 - حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة دفاتر العهدة ودفاتر الإعارة الخارجية والداخلية
 - تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسر الرجوع إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها.
 - يقوم بالأعمال الحسابية وتوزيع المبلغ المخصص لشراء الكتب والمراجع مع الأقسام العلمية ومتابعة عملية الشراء وعمل التقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة .
 - المشاركة في الجرد السنوي والاستعارة الداخلية لجميع المستعاريين .
 - الإشراف على أعمال أمين العهد ومساعدته فنيا وإداريا.
 - الاشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم .
 - مراجعة حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها.
 - بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها مع تقديم الأهم علي المهم في حدود المعقول والمعزز من الميزانية دون ما يخل بالنظم واللوائح .
 - يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها.
 - الإشراف على أعمال التصوير وخدمة النت .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- العلاقات: رأسيا: مرؤوس الأمين الكلية
- أفقيا: له علاقة تنسيقية مع رؤساء الأقسام العلمية.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب؛ ليسانس آداب وثائق ومكتبات وما يعادله
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي
- خبرة لا تقل عن 6 سنوات في وظيفة ادارية أدني
- مهارات الحاسب الأساسية
- التعامل باللغة الإنجليزية
- مهارات التواصل الشفوي والكتاب

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR17

مسمى الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات

الموقع: قسم المكتبة

وصف عام للوظيفة: تختص هذه الوظيفة بخدمة الطالب بتقديم ما يطلب من مراجع وكتب

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لرئيس قسم المكتبة
- يتولى متابعة تطبيق القوانين واللوائح والمنشورات المنظمة لحسن سير العمل الخاص بلائحة المكتبة
- يتولى توجيه العاملين ويساعد على حفظ مجموعات الكتب التي يرى الاحتفاظ بها
- يتولى أعمال التفتيش على المكتبة وابداء الرأي في طريقة الإصلاح إذا لزم الأمر ذلك.
- عضو في لجنة المناقصات والمزايدات التي تجريها الجامعة لشراء الكتب والمكتبات مع ادارة المشتريات بالجامعة
- الاشتراك في أعمال الجرد ومراجعتها ويقوم بعرض هذه الأعمال على المسؤولين
- يقوم بالتفتيش على العاملين للتأكد من سلامة القوانين والقرارات والمنشورات
- يقوم بإجراء الاتصالات بين ادارة المكتبة والهيئات الثقافية الأخرى واجراء التبادل الثقافي بينهما
- يراجع اعمال التزويد الخاصة بالمكتبة
- إعداد بيان بالكتب والرسائل وطلبها من الجهات المختصة
- فهرسة الرسائل المقدمة بجميع اللغات فهرسة وصفية وموضوعية
- ترتيب الرسائل المقدمة وتصنيفها واعداد نشرة دورية بها
- تلقي قوائم بالكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التي لم ترد
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم المكتبة

أفقاً له علاقة تنسيقية الأقسام العلمية لتحديد الكتب التي تشتري

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب: ليسانس اداب (وثائق ومكتبات) أو ما يعادله
- خبرة في مجال العمل او التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية
- التعامل باللغة الإنجليزية
- مهارات التواصل الشفوي و الكتابي

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 18

مسمى الوظيفة: رئيس قسم الشؤون المالية بالكلية

الموقع: قسم الشؤون المالية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والمخزنية بالكلية

طبيعة الوظيفة: إشرافية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر لأمين الكلية .
- الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .
- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالكلية ومراجعة الاعتمادات و مستندات الصرف .
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ علي خزينة الكلية ومراجعة سداد الرسوم الدراسية ورسوم الطلبة الوافدين والدراسات العليا .
- الإشراف على أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي تحتاجها الكلية ومراجعة مستنداتها.
- الاشتراك في وضع مشروع ميزانية الكلية وتنفيذها ومتابعتها .
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقتضي تمثيل الإدارة العامة للشؤون المالية فيها.
- الرد على المناقشات المالية والإشراف علي سلامة كافة التصرفات المالية بالكلية .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية وعرضها علي المسؤولين .
- رئاسة لجنة الجرد الفجائية ثلاث مرات شهريا على الخزينة وإعداد محضر الجرد .
- إعداد المركز المالي للاعتمادات بالكلية .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات: رأسياً: مرؤوس الأمين الكلية

أفقياً: له علاقة تنسيقية مع جميع أقسام الكلية

متطلبات الوظيفة:

- بكالوريوس تجارة
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصص في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

مسمى الوظيفة: اخصائي شئون مالية اول
الموقع: قسم الشؤون المالية
وصف عام للوظيفة: تختص هذه الوظيفة بالإعمال المتعلقة بالبحوث الخاصة بالشؤون المالية.
(الميزانية - المتابعة - الحسابات - المخازن)
طبيعة الوظيفة: تنفيذية
الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس قسم الشؤون المالية
- يقوم بالاشتراك في البحوث الخاصة بتصوير العمل في الكلية
- يشترك في وضع الميزانية وتنفيذها ومتابعتها
- القيد بدفتر الإيرادات
- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وارسالها الى الادارة العامة للشئون المالية
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

العلاقات:

رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم الشؤون المالية
أفقياً له علاقة تنسيقية مع الأقسام الإدارية الأخرى بالكلية
متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب: بكالوريوس تجارة
- خبرة في مجال العمل او التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 20

مسمى الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثان

الموقع: قسم الشئون المالية

وصف عام للوظيفة: تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالشئون المالية الميزانية - المتابعة - الحسابات - المخازن.

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاعها تحت الإشراف العام لرئيس قسم الشئون المالية
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بمجالات العمل في الشئون المالية
- القيام بإعداد المقترحات والتوجيهات التي تؤدي إلى حسن سير العمل بوحدة الشئون المالية بالكلية
- القيام بكافة أعمال المراجعة والمحاسبة المطلوب منة إتمامها
- الاشتراك في وضع الخطط والبرامج التي تكفل توفير احتياجات الكلية عن طريق الشراء المحلي أو الاستيراد .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الشئون المالية وإبلاغها للجهات المختصة في المواعيد المقررة .
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية وإعداد البيانات و الإحصاءات الخاصة بها .
- تفرغ المستحقات النقدية بالدفاتر وتوزيعها على الصناديق المختلفة وحساب ما يخص كل صندوق على حدى.
- إعداد إختار البنك الأنواع الحسابات المختلفة لتوريدها.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات: رأسيا: مرؤوس لرئيس قسم الشئون المالية

أفقيا: له علاقة تنسيقية مع الأقسام الإدارية الأخرى بالكلية.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب: بكالوريوس تجارة
- خبرة في مجال العمل او التدريب التخصصي في مجال العمل
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدني
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 21

مسمى الوظيفة: اخصائي شئون مالية ثالث

الموقع: قسم الشئون المالية

وصف عام للوظيفة: تختص الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالشئون المالية الميزانية-المتابعة-الحسابات -المخازن.

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام لرئيس قسم الشئون المالية.
- القيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بكافة مجالات الشئون المالية.
- اعداد المقترحات والتوصيات التي تؤدي إلى حسن سير العمل في الشئون المالية ورفع كفاءته.
- القيام بمتابعة القوانين واللوائح المالية بالكلية وإعداد البيانات والتقارير الخاصة بها وإبلاغها للجهات المختصة في المواعيد المقررة.
- مراجعة استثمارات الصرف بكافة أنواعها والقيام بأعمال المراجعة والمحاسبة التي تطلب منه .
- إبداء الرأي في الموضوعات المالية التي تواجه الكلية وتقديم المقترحات لها
- الاشتراك في وضع خطط وبرامج المشتريات والتخزين بالكلية.
- القيد بدفتر التكافل الأتماعى و عمل الحسابات الخاصة به
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

العلاقات: رأسيا: مرؤوس لرئيس قسم الشئون المالية

أفقا: له علاقة تنسيقية مع الأقسام الإدارية الأخرى بالكلية.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب: بكالوريوس تجارة حديث التخرج
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 22

مسمى الوظيفة: صراف ثان

الموقع: قسم الشؤون المالية

وصف عام للوظيفة: تختص هذه الوظيفة بصرف الأموال إلى المستحقين

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة الأشرف المباشر لرئيس قسم الشؤون المالية
- القيام بصرف مرتبات ومكافآت السادة العاملين
- الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وارسالها الى مراقبة الحسابات بالجامعة لتحريير شيك بقيمة المنصرف وارسالها الى مندوب الصرف
- بيع طوابع الجامعة وتسويقها بالمخازن وتوريدها للحساب المخصص لذلك.
- الاشراف على تحصيل الرسوم التي يطلب منه تحصيلها
- الاشراف على توريد المبالغ المتحصلة الي البنك و ارسال ايصال التوريد الى الحسابات لتسوية المبالغ الواردة
-
- صرف مكافآت الاشراف على الامتحانات للمنتدبين للعمل بالامتحانات
- القيام بقيد كل المتحصلات النقدية بجميع الأقسام
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم الشؤون المالية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل
- خبرة في مجال العمل او التدريب التخصصي
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية ادني
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 23

مسمى الوظيفة: صراف ثالث

الموقع: قسم الشؤون المالية

وصف عام للوظيفة: تختص هذه الوظيفة بصرف الأموال إلى المستحقين

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر الرئيس قسم الشؤون المالية .
- القيام بصرف مرتبات ومكافآت السادة العاملين
- الصرف من السلفه المستديمة ومراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين
- تحميل الرسوم التي يطلب منه تحصيلها (التحصيل بدفتر الصناديق ودفتر الوحدة الحسابية)
- توريد المبالغ المحصلة إلى البنك وإرسال إيصال التوريد إلى الحسابات لتسوية المبلغ الواردة
- القيام بالقيد في دفتر يومية خزينة المتحصلات النقدية بجميع اقسام الكلية
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم الشؤون المالية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل
- خبرة في مجال العمل او التدريب التخصصي
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية ادني
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 24

مسمى الوظيفة: صراف رابع

الموقع: قسم الشؤون المالية

وصف عام للوظيفة: تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في صرف الأموال إلى المستحقين

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم الشؤون المالية
- المساعدة في صرف مرتبات ومكافآت السادة العاملين
- الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وإرسالها الى مراقبة الحسابات بالجامعة لتحضير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلى مندوب الصرف
- المساعدة في الصرف من السلفة المؤقتة ومراجعة فواتيرها
- القيام ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- القيام ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- المساعدة في مصرف مكافآت الإشراف على الامتحانات للمنتدبين للعمل بالامتحانات

العلاقات:

رأسياً: رؤوس لرئيس قسم الشؤون المالية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 25

مسمى الوظيفة: رئيس قسم الشؤون الإدارية بالكلية

الموقع: قسم الشؤون الإدارية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شؤون العاملين والخدمات الإدارية بالكلية

طبيعة الوظيفة: شرافيه

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف العام لأمين الكلية
 - الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .
 - متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل.
 - الإشراف على أعمال شؤون الأفراد بالكلية وأعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها .
 - الإشراف على أعمال إدارة التسجيل و الوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر بها .
 - الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والانصراف وأعمال النسخ والطبع .
 - الإشراف على اللجان التي يندب لعضويتها .
 - إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشؤون الادارية بالكلية وعرضها على المسؤولين .
 - إعداد تقارير الأجازات المرضية والأجازات الخاصة.
 - جمع البيانات والملفات الخاصة بالعاملين بالكلية .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- العلاقات: رأسياً: مرؤوس الأمين الكلية

أفقياً: له علاقة تنسيقية مع جميع أقسام الكلية العلمية والإدارية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال أو متوسط
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسبة الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 26

مسمى الوظيفة: أخصائي شئون إدارية أول
الموقع: قسم الشئون الإدارية
وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالسر
منو الوظيفة بالإشراف
على أعمال شئون العاملين والخدمات

طبيعة الوظيفة: إشرافية

الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغلها لأمين الكلية
- وضع برامج الأعمال التفصيلية لمجالات الإدارة
- مراجعة تنفيذ الأعمال مراجعة إجمالية
- الاشتراك في اللجان والقيام بالدراسات التخصصية في مجال العمل
- دراسة مشاكل الكلية وإيجاد الحلول المناسبة
- القيام بما يسند اليه من أعمال مماثلة.

العلاقات:

رأسياً: مرؤوس الأمين الكلية

أفقياً له علاقة تنسيقية مع جميع أقسام الكلية العلمية والإدارية.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة في مجال العمل او التدريب التخصصي
- خبرة لا تقل عن 6 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية

الرقم الكودي: HR 27

مسمى الوظيفة: كاتب أول شئون إدارية

الموقع: قسم الشئون الإدارية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة باعمال شئون العاملين والخدمات الإدارية بالكلية

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم الشئون الإدارية.
 - إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين و اللوائح والتعليمات
 - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لاستخراج البيانات منها .
 - إعداد مسودة القرارات
 - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتاشير بها في السجلات وإعداد البيانات الاحصائية عنها.
 - تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات
 - تسليم العمل للمعيدين الجدد وعمل اقرارات استلام العمل وتسليمها للجهات المختصة
 - القيام بعمل اجازات رعاية الطفل، الأسرة و الاجازات المرضية.
 - الرد على جميع المكاتبات الواردة من ادارة الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وعمل الاحصائيات
 - التسجيل في سجلات الاجازات (اعتيادي، مرضى، عارضة) لمعاونى أعضاء هيئة التدريس.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم الشئون الإدارية
- أفقياً: له علاقة تنسيقية مع جميع أقسام الكلية العلمية والإدارية.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال أو متوسط
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي
- خبرة لا تقل عن 6 سنوات في وظيفة ادارية أدني
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 28

مسمى الوظيفة: كاتب ثان شئون إدارية

الموقع: قسم الشئون الادارية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه باعمال شئون العاملين والخدمات الإدارية بالكلية

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس قسم الشئون الادارية
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين و اللوائح والتعليمات لرؤسائه
- استيفاء السجلات والنماذج و البطاقات واستخراج البيانات منها .
- إعداد مسودة المذكرات عن الموضوعات المتعلقة بعمله استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها وتنفيذها.
- التحفظ على ملفات الموضوعات .
- حفظ الأوراق بالملفات .
- كتابة الجداول و النماذج على الكمبيوتر .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

العلاقات: رأسيا: مرؤوس لرئيس قسم الشئون الإدارية

أفقيا: له علاقة تنسيقية مع جميع أقسام الكلية العلمية والإدارية.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال أو متوسط
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 29

مسمى الوظيفة: كاتب ثالث شئون إدارية

الموقع: قسم الشئون الادارية

وصف عام للوظيفة: يقوم شاغل هذه الوظيفة بالاعمال الكتابية الخاصة بالإدارات والأقسام

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

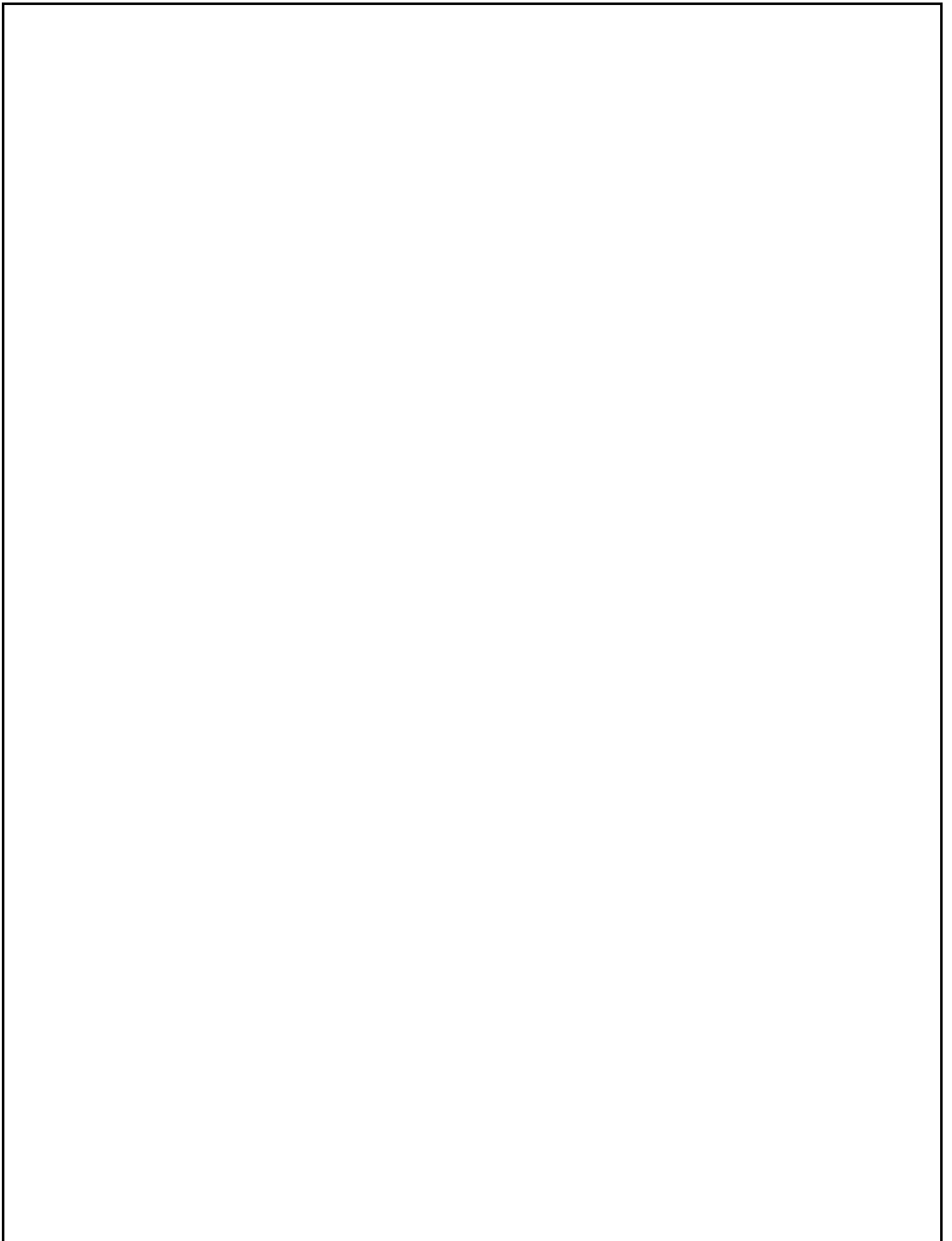
الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الشئون الادارية
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيود في السجلات و الدفاتر بأنواعها المختلفة
- يقوم بالقيودات الخاصة بسجلات شئون العاملين والشئون القانونية والزراعية والطبية والهندسية والكتابية والتعليم كما يقوم بسكرتارية اللجان والخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها .
- يقوم بالقيود في سجلات الإحصاءات والأعمال الكتابية على الكمبيوتر .
- إدخال بيانات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم الشئون الإدارية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل متوسط أو أقل من متوسط
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي
- مهارات الحاسب الأساسية



مسمى الوظيفة: رئيس قسم المشتريات والمخازن بالكلية
الموقع: قسم المشتريات والمخازن

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المخازن والمشتريات
طبيعة الوظيفة: إشرافية
الواجبات والاختصاصات:

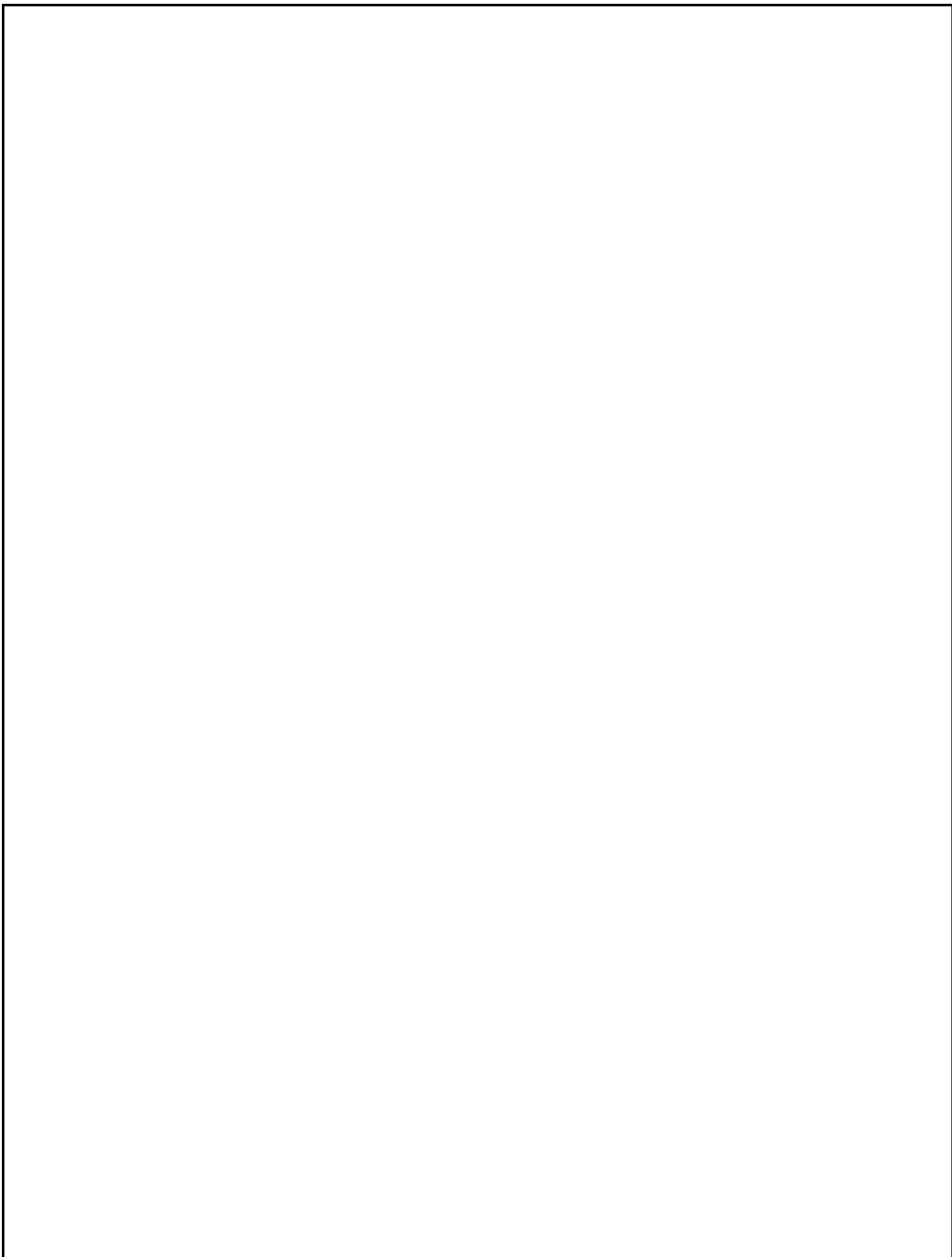
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين الكلية
- يقوم بأعمال تنظيمية وإدارية لأعمال المخازن والمشتريات يقوم بالإشراف على إحصائي المشتريات وإحصائي المخازن ومدوبي المشتريات والتسهيلات وأمناء المخازن وكلية الشطب والعهد وكتابة الحسابات
- يقوم بالإشراف على إعداد الدفاتر والسجلات والدفاتر المخزنية طبقاً لأحكام اللائحة
- إعداد المقاييس السنوية لطلبات أقسام الكلية المختلفة وتقدير الاعتمادات المقترحة وعرضها على السلطة المختصة
- اتخاذ إجراءات طرق الشراء طبقاً لإحكام القوانين واللوائح
- الاشتراك في لجان فتح المظاريف ولجان البت
- المراجعة الدورية للدفاتر المخزنية وسجلات المشتريات للتحقق من سلامة وانتظام القيد بها
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم والعمل على رفع كفاءتهم
- الإشراف على إمساك سجل الموردين
- الإشراف على إمساك الدفاتر والسجلات والنماذج الخاصة بأنواع العهد واتخاذ إجراءات الضمان الحكومي على أرباب العهد
- الإخطار عن الأصناف التي أوشكت على النفاذ بعمل الإجراءات اللازمة لتزويد المخازن بالصنف المطلوب
- تلقي ما يرد من عينات مخزونة وفحصها ومطابقتها على المواصفات الواردة بطلب " الشراء بطريقة الممارسة، أو الشراء وإبداء الرأي فيها
- التأكد من إتباع طرق حفظ وتأمين الأصناف بالمخزن ضد المخاطر أو التلف طبقاً للتعليمات
- إجراء الجرد للعهد المخزنية والنوعية واتخاذ ما يلزم من إجراءات فيما يحدث للمخلفات
- تنظيم عمليات الجرد السنوي
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات:

- رأسياً: مرؤوس الأمين الكلية
- أفقياً: له علاقة تنسيقية مع جميع أقسام الكلية العلمية والإدارية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال بكالوريوس تجاره
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية



وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 33

مسمى الوظيفة: اخصائي مخازن ومشتريات ثان

الموقع: قسم المشتريات والمخازن

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة باعمال الخاصة بالمشتريات والمخازن في القسم المختص

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغلها للإشراف المباشر لرئيس القسم المشتريات والمخازن.
- يقوم بعمل المناقصات والممارسات والشراء المباشر الخاصة بما تحتاجه وحدات الجامعة وكلياتها.
- يقوم بالاشتراك في اعمال لجان الفحص والبيت في المناقصات والممارسات المختلفة
- الاشتراك في لجان فتح مظاريف المناقصات
- متابعة السجلات والدفاتر الخاصة بالمشتريات والمخازن.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس القسم المشتريات والمخازن

أفقياً: له علاقة تنسيقية مع جميع أقسام الكلية العلمية و الإدارية.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب: بكالوريوس تجاره
- خبرة في مجال العمل أو التدريب والتخصصى
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 34

مسمى الوظيفة: أخصائي مخازن ومشتريات ثالث

الموقع: قسم المشتريات والمخازن
وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالمشتريات والمخازن في القسم
طبيعة الوظيفة: تنفيذية
الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغلها للإشراف المباشر لرئيس القسم المشتريات والمخازن
- يقوم بتلقي العطاءات الاشتراك في لجان الممارسات
- يقوم بالاشتراك في أعمال لجان الفحص والبيت في المناقصات والممارسات
- القيام بأعمال القيد في السجلات والدفاتر الخاصة بالمشتريات والمخازن
- القيام بتجميع احتياجات الأقسام
- القيام بعمل عروض الأسعار للأصناف العاجلة للشراء المباشر
- عمل تسويات مستندات الصرف
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات:

- رأسياً: مرؤوس لرئيس القسم المشتريات والمخازن
- أفقياً له علاقة تنسيقية مع جميع أقسام الكلية العلمية و الإدارية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب: بكالوريوس تجاره حديث التخرج
- مهارات الحاسب الأساسية

وصف الوظيفة J.D.

مسمى الوظيفة: أمين مخزن
الموقع: قسم المشتريات والمخازن
وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال الخاصة بالمشتريات والمخازن في القسم المختص .

طبيعة الوظيفة: تنفيذية
الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس القسم المشتريات والمخازن
- تسليم الأصناف المشتراة من مخازن الشركات الموردة وتسليم الأصناف بمخازن الكلية
- صرف جميع ما يطلب لإدارة الكلية بعد اعتماد أذن الصرف من الرئيس المختص
- قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراة
- قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك
- الاشتراك في لجان الجرد السنوية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات:

رأسياً: مرؤوس لرئيس القسم المشتريات والمخازن
أفقياً له علاقة تنسيقية مع جميع أقسام الكلية العلمية والإدارية
متطلبات الوظيفة:

- مؤهل متوسط
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة إدارية أدنى

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 36

مسمى الوظيفة: فني معامل

الموقع: المعامل

وصف عام للوظيفة: تختص هذه الوظيفة بالعمل في المعامل وذلك في مجال الإشراف على تزويد المعامل بالمواد والأجهزة واتخاذ كافة احتياطات الأمن اللازمة لحماية المعامل وتجهيزاتها المختلفة
طبيعة الوظيفة: تنفيذية
الواجبات والاختصاصات:

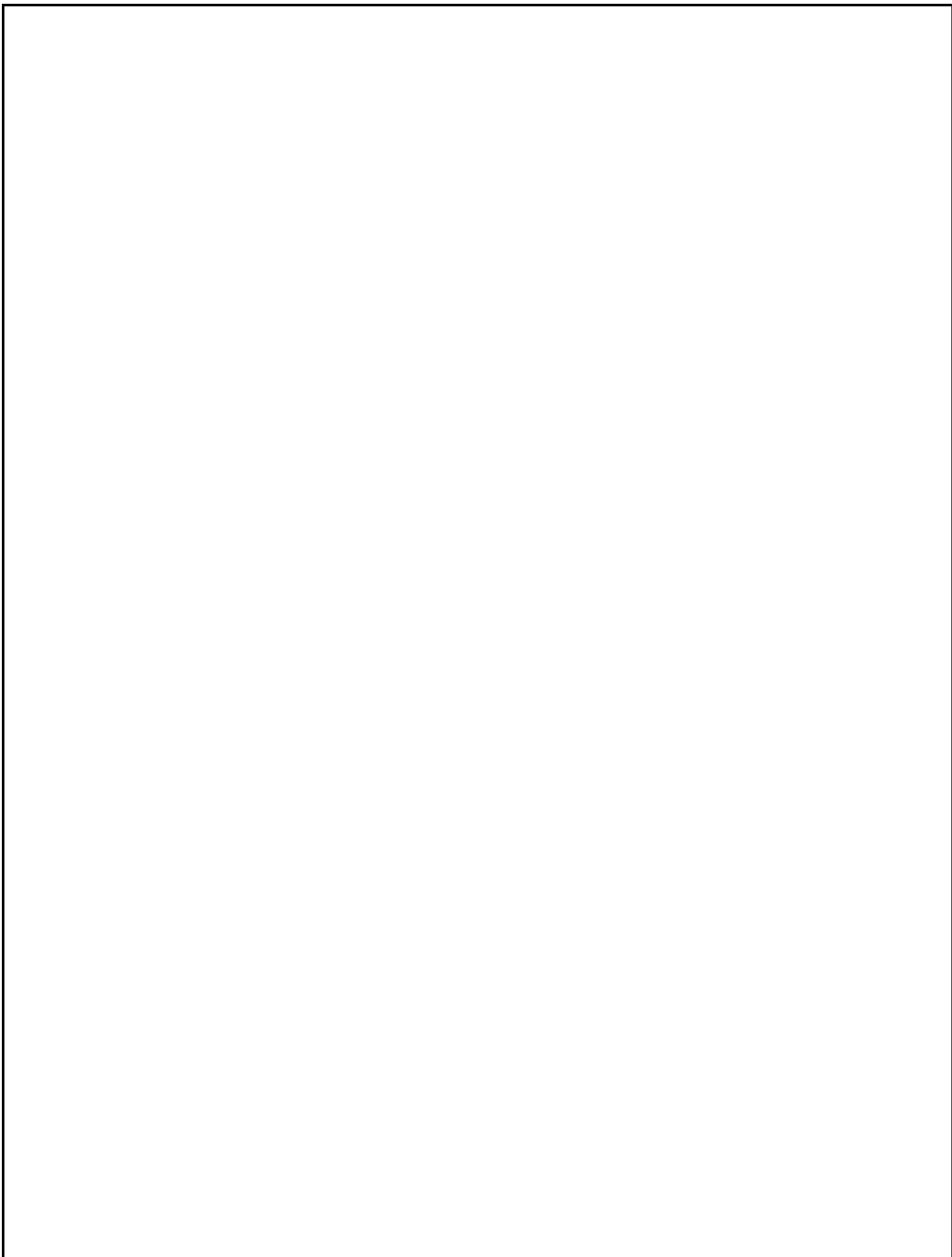
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف أمين الكلية و رئيس القسم العلمي .
- يقوم الإشراف على تزويد المعامل بشتى التجهيزات اللازمة لها.
- يقوم بحصر احتياجات المعامل اللازمة لها من أجهزة ومعدات و مواد والاتصال بالتوريدات بشأنها.
- يشترك في لجان الاستهلاك والتكهن .
- يقوم بالإشراف على أعمال التحضير للدروس العملية وكذلك الإشراف على أعمال الصيانة بالمعامل.
- يقوم بالإشراف على اجتياطات الأمن للمعامل وتجهيزاتها والتأكد من اتخاذ كل ما من شأنه أن ينأى بالمعمل عن المخاطر و المفاجآت وذلك حسب الأصول العلمية والفنية
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

العلاقات: رأسياً: مرؤوس أمين الكلية و رئيس القسم العلمي

أفقياً: له علاقة تنسيقية مع قسم المخازن.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل فني متوسط
- خبرة لا تقل عن 6 سنوات في وظيفة ادارية أدنى



الرقم الكودي: HR 38

مسمى الوظيفة: سكرتارية الأقسام
الموقع: الأقسام العلمية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بكل الأعمال الإدارية الخاصة بالقسم
طبيعة الوظيفة: تنفيذية
الواجبات والاختصاصات:

- إستلام البوسطة الخاصة بالقسم وتسليمها إلي أعضاء هيئة التدريس
- مسئول عن حجز الكتاب للطلبة وتسليمه
- مسئول عن التجهيز للإمتحانات والشفوي بالقسم
- مسئول عن الرد عن إستفسارات الطلبة
- مسئول عن تصوير الأوراق الخاصة بالقسم
- مسئول عن كتابة الخطابات والأوراق الخاصة بالقسم وطباعتها وتخليص أي عمل إداري من إمضاءات وتوقيعات
- مسئول عن تصدير أي أوراق خاصة بالقسم أو أحد أعضاء القسم
- ما يسند إليه من أعمال أخرى

العلاقات: رأسياً: مرؤوس الأمين الكلية ورئيس القسم العلمي

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال أو متوسط
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي
- مهارات الحاسب الأساسية
- معرفة مبادئ اللغة الإنجليزية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 39

مسمى الوظيفة: رئيس قسم الخريجين

الموقع: قسم الخريجين

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كل شئون الخريجين

طبيعة الوظيفة: إشرافية

الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين الكلية .
- تحرير جميع الشهادات الخاصة بخريجي الكلية ومراجعتها
- إرسال المستندات الخاصة بالشهادات الاصلية لإدارة الجامعة
- إرسال كشوف خريجي الكلية من كل عام الى وزارة الصحة ونقابة الصيادلة
- عمل جميع الاحصاءات والرد عليها سواء داخل الجامعة أو خارجها
- الرد على جميع الجهات الخاصة بالخريجين لجميع السفارات
- مراجعة جميع الشهادات والكستندات مراجعة تامة قبل اعتمادها
- العمل بمشروع تطوير النظم الإدارية الخاصة بالخريجين
- نشر بيانات الخريجين بصفة سنوية على شبكة الأنترنت الخاصة بالجامعة
- ما يسند اليه من أعمال أخرى .

العلاقات: رأسيا: مرؤوس الأمين الكلية

أفقيا: له علاقة تنسيقية مع قسم شئون الطلبة بالكلية .

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية
- إجادة اللغة الإنجليزية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 40

مسمى الوظيفة: مسئول مسئول ثان قسم الخريجين

الموقع: قسم الخريجين

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بإعداد كل شئون الخريجين

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الخريجين .
- تحرير جميع الشهادات الخاصة بخريجي الكلية باللغة العربية والإنجليزية على الكمبيوتر
- كتابة المستندات الخاصة بالخريجين لأستخراج الشهادات الأصلية
- كتابة كشوف خريجي الكلية من كل عام و إرسالها إلى وزارة الصحة ونقابة الصيادلة
- عمل جميع الاحصاءات سواء داخل الجامعة أو خارجها
- كتابة الخطابات الخاصة بمكاتبات السفارات
- كتابة الخطابات الخاصة بمكاتبات السفارات
- ما يسند اليه من أعمال أخرى

العلاقات: رأسياً: مرؤوس لرئيس قسم الخريجين

أفقياً: له علاقة تنسيقية مع قسم شئون الطلبة بالكلية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية
- إجادة اللغة الإنجليزية

وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 41

مسمى الوظيفة: رئيس قسم التغذية

الموقع: قسم التغذية

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الوجبات المقدمة للطلبة

طبيعة الوظيفة: إشرافية

الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين الكلية
- إعداد الكرنيهات الخاصة بالتغذية وبيعها للطلبة وتوريد المبالغ المتحصلة منها لخزينة الكلية باستمرار
- 33ع.ح
- إعداد نموذج "أ" تغذية وبه كشف بأسماء وعدد الطلاب المنصرف لهم وجبات التغذية
- أعداد نموذج "ب" تغذية به بيان بعدد بطاقات التغذية المباعة للطلبة
- عدد نموذج "ج" تغذية به بيان بأعداد الوجبات
- حجز الوجبات وعمل إحصائية بالأعداد المحجوزة يوميا
- توريد مبالغ الحجز في نهاية الأسبوع للخزينة بإستمارة رقم "33" ع.ج وابلأغ إدارة التغذية بالاعداد المحجوزة
- إرسال صورة استمارة "33" ع.ح التي تم توريدها لخزينة الكلية في نهاية كل اسبوع لإدارة التغذية
- إعداد نموذج "ج" تغذية به بيان بعدد الوجبات والمبالغ النقدية التي سددت للخزينة وأرقام السداد وتاريخها .
- ما يسند اليهم من أعمال أخرى

العلاقات: رأسيا: مرؤوس الأمين الكلية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة ادارية أدني

الرقم الكودي: HR 42

مسمى الوظيفة: رئيس قسم الاستحقاقات

الموقع: قسم الاستحقاقات

وصف عام للوظيفة: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جميع المرتبات و المكافآت الخاصة بالعاملين بالكلية

طبيعة الوظيفة: إشرافية

الواجبات والاختصاصات:

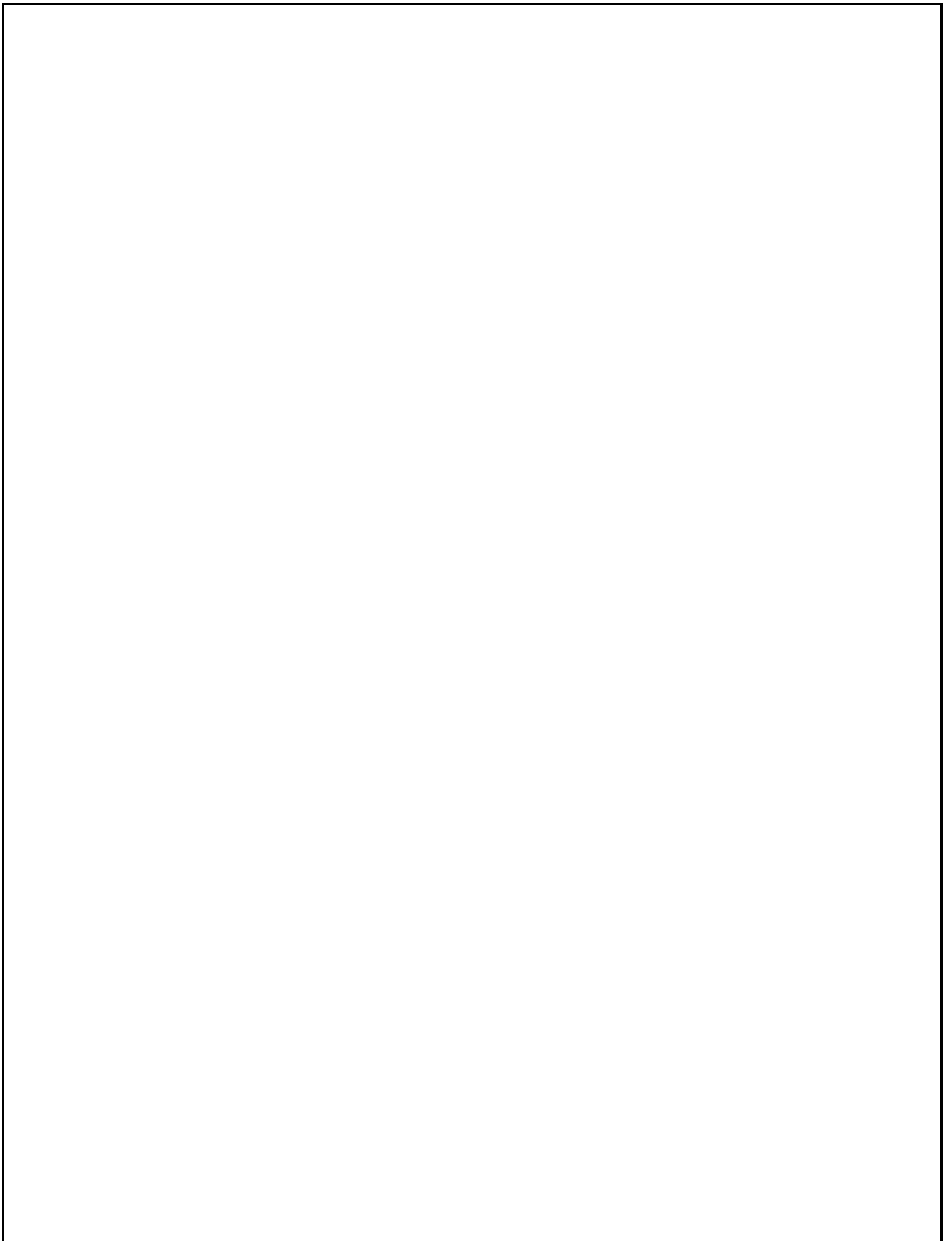
- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لأمين الكلية
- الاشراف على إعداد المرتبات لكل من أعضاء هيئة التدريس والعاملين وما يدخل في حكمها
- الاشراف على مرتبات العمال المؤقتين بالكلية
- الاشراف على إعداد المكافأة الخاصة بعمل اللجان العلمية لترقية السادة أعضاء هيئة التدريس
- الاشراف على إعداد مكافأة الاساتذة المتفرغين
- الاشراف علي استيفاء جميع البطاقات الخاصة بالأجور المتغيرة للسادة أعضاء هيئة التدريس والمعددين والعاملين بالكلية
- إعداد الرد المناسب للمكاتبات الخارجية والداخلية
- الاشراف على إعداد فروق الترقيات والتسويات لأعضاء هيئة التدريس والمعددين والعاملين بالكلية
- الاشراف على مكافأة مجالس الكلية والأقسام واللجان المنبثقة
- عمل الأجر الإضافي للعاملين والعمال بالكلية
- عمل استمارات سداد الإعارات الخارجية والداخلية والإجازات الخاصة والاجازات الدراسية وتسجيلها بالسجلات
- إعداد التقارير السنوية عن كفاءة الموظفين بالقسم
- الاشراف على الاستقطاعات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمعددين والعاملين بالكلية
- مراجعة عقود العمل للمؤقتين
- الإشراف على التسويات في حالة الوفاة والمعاش والاستقالة
- مراجعة مكافأة الشفوي للسادة أعضاء هيئة التدريس والمنتدبين
- الاشراف على أعمال الاستثمارات وأعمال مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه
- مراجعة استمارات التدريب الصيفي ومراجعة استمارات أعمال انتداب التدريس
- مراجعة جميع الاعمال الخاصة بمكافأة الامتحانات دور مايو للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والعمال
- ما يسند اليه من أعمال أخرى

العلاقات : رأسياً: مرؤوس لأمين الكلية

أفقياً له علاقات تنسيقية مع قسم الشؤون المالية و الشؤون الإدارية بالكلية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- خبرة لا تقل عن 6 سنوات في وظيفة ادارية أدنى
- مهارات الحاسب الأساسية



وصف الوظيفة J.D.

الرقم الكودي: HR 44

مسمى الوظيفة: عامل خدمة

الموقع: أقسام الكلية الإدارية و العلمية

وصف عام للوظيفة: تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالمكاتب من نظافة ونقل الرسائل

طبيعة الوظيفة: تنفيذية

الواجبات والاختصاصات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين الكلية ورؤساء الأقسام
- يقوم بتلبية طلبات الموظفين داخل المكاتب
- ينقل الرسائل والمستندات بين الأقسام داخل المبنى او إلي أي جهة اخرى داخل المدينة
- يحافظ على حسن مظهر المكاتب بتنظيف الأثاث والحجرات وملحقاتها وتهويتها
- يحافظ على ما يعهد إليه من ااثات أو أدوات او مهمات
- يوصل المستندات بالرسائل إلى الجهات والحصول على توقيعات المستلمين بالسركى المعد لذلك
- يوجه الزوار إلى المكاتب ويمنع الأشخاص غير المصرح لهم بالدخول
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

العلاقات:

رأسياً: مرؤوس أمين الكلية ورؤساء الأقسام

متطلبات الوظيفة:

الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر خبرة في مجال العمل