

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة العلوم الإسلامية
العالمية

وصف الوظائف

(الأكاديمية ، الإدارية ، المهنية ، الفنية ، الخدمية)

بسم الله الرحمن الرحيم

استناداً إلى المادة السادسة من نظام رقم (١٥) لسنة ٢٠١٣ الصادر في الجريدة الرسمية في العدد رقم (٥٢٠٩) بتاريخ ٢٠١٣/٢/٢٨ (نظام الموظفين في جامعة العلوم الإسلامية العالمية) التي تنص على ما يلي: المادة (٦): تحدد مسميات الوظائف ومجموعاتها ومؤهلات وشروط أشغالها ودرجاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بموجب جدول تصنيف الوظائف الذي يصدره المجلس لهذه الغاية.

وفي إطار السعي المستمر من جامعة العلوم الإسلامية العالمية لتطوير برامج عملها وضمان جودة إنجازاتها، ووضع جهودها في أطر تنظيمية مؤسسية قادرة على النهوض بالجامعة وتحقيق رسالتها العلمية، فإن إدارة الجامعة تقدم في هذا الكتاب وصفاً للوظائف الأكاديمية والإدارية والمهنية والفنية والخدمية التي تقوم بها أجهزة الجامعة ودوائرها المختلفة، مع تحديد مهام كل وظيفة من هذه الوظائف والمؤهلات المطلوبة لكل منها.

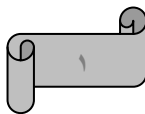
وتأمل الجامعة في أن تكون هذه المواصفات والشروط دليلاً ومرشداً في الوقت الراهن لتقييم كل وظيفة في الجامعة وكل موظف ومعيّاراً لوضع كل موظف في مكانه المناسب وسبيلاً لتحسين الأداء والإنتاجية وضمان الجودة والدقة.

وستواصل الجامعة -بمشيئة الله- سعيها إلى تطوير هذه المواصفات وتحديد المؤهلات المناسبة لكل وظيفة من الوظائف، جنباً إلى جنب في موازاة توسّع الجامعة في تطوير مجالات التعليم وخدمة المجتمع التي تنهض بها.

أملين أن تلتزم الإدارات المختلفة في الجامعة والمسؤولين في مختلف مواقعهم بحدود هذه المواصفات والمؤهلات، تحقيقاً للأمانة والعدالة وتوفير شروط الإلتقان والنجاح.

والله ولي التوفيق

رئيس الجامعة



الترميز الوظيفي

أولاً : الوظائف الأكاديمية :-

الترسل	مسمى الوظيفة	الرمز الوظيفي	رقم الصفحة
١	رئيس الجامعة	٠١-٠١	٧
٢	نائب رئيس الجامعة	٠١-٠٢	٨
٣	نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية	٠١-٠٣	٩
٤	نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية	٠١-٠٤	١٠
٥	العميد	٠١-١٥	١١
٦	العميد (الدراسات العليا)	٠١-١٦	١٢
٧	العميد / (للمعادات / البحث العلمي ، شؤون الطلبة)	٠١-١٧	١٣
٨	مدير المعهد	٠١-٢٠	١٤
٩	مدير مركز أكاديمي	٠١-٢٨	١٥
١٠	نائب العميد	٠١-٣٠	١٦
١١	مساعد العميد	٠١-٤٠	١٧
١٢	رئيس القسم الأكاديمي	٠١-٥٠	١٨

ثانياً : الوظائف الإدارية :-

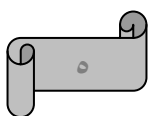
الترسل	مسمى الوظيفة	الرمز الوظيفي	رقم الصفحة
١	مستشار رئيس الجامعة	٠٢-٠١	١٩
٢	مدير مركز خدمي	٠٢-٠٤	٢٠
٣	مدير دائرة إدارية	٠٢-٠٥	٢١
٤	مساعد مدير الدائرة	٠٢-٢٥	٢٢
٥	رئيس شعبة	٠٢-٣٠	٢٣
٦	رئيس ديوان	٠٢-٤٤	٢٤
٧	إداري / عام	٠٢-٤٥	٢٥
٨	إداري / ديوان	٠٢-٤٦	٢٦
٩	إداري / قبول و تسجيل	٠٢-٤٧	٢٧
١٠	إداري / رقابة داخلية	٠٢-٤٨	٢٨
١١	إداري / موارد بشرية	٠٢-٤٩	٢٩
١٢	إداري / مكتبة	٠٢-٥٠	٣٠
١٣	إداري / علاقات عامة	٠٢-٥١	٣١
١٤	إداري / شؤون قانونية	٠٢-٥٢	٣٢
١٥	إداري / عطاءات	٠٢-٥٥	٣٣
١٦	إداري / لوازم	٠٢-٥٦	٣٤
١٧	إداري / نشاط طلابي	٠٢-٥٧	٣٥
١٨	إداري / خدمات طلابية	٠٢-٥٨	٣٦
١٩	إداري / ترجمة	٠٢-٥٩	٣٧
٢٠	إداري / تحرير	٠٢-٦٠	٣٨
٢١	كاتب	٠٢-٧٠	٣٩
٢٢	كاتب / ديوان	٠٢-٧٢	٤٠
٢٣	كاتب / قبول وتسجيل	٠٢-٧٣	٤١
٢٤	كاتب / موارد بشرية	٠٢-٧٤	٤٢
٢٥	كاتب / مكتبة	٠٢-٧٥	٤٣
٢٦	كاتب / علاقات عامة	٠٢-٧٦	٤٤
٢٧	كاتب / عطاءات	٠٢-٧٧	٤٥
٢٨	كاتب / لوازم	٠٢-٧٨	٤٦
٢٩	كاتب / مالية	٠٢-٧٩	٤٧
٣٠	أمين مستودع	٠٢-٨٠	٤٨
٣١	مساعد أمين مستودع	٠٢-٨١	٤٩
٣٢	سكرتيرة / طابعة	٠٢-٨٢	٥٠

ثالثاً : الوظائف المهنية :-

التسلسل	مسمى الوظيفة	الرمز الوظيفي	رقم الصفحة
١	طبيب	٠٣-٠١	٥١
٢	صيدلي	٠٣-٠٢	٥٢
٣	مهندس	٠٣-٠٣	٥٣
٤	ممرض	٠٣-٠٤	٥٤
٥	محاسب	٠٣-٠٥	٥٥
٦	مساعد مهن / صيدلي	٠٣-١٠	٥٦
٧	مساعد مهني / ممرض مشارك	٠٣-١١	٥٧
٨	مساعد مهن هندسية / رسام معماري	٠٣-١٣	٥٨
٩	مساعد مهن هندسية / مساح	٠٣-١٤	٥٩
١٠	مساعد مهن هندسية / حاسب كميات	٠٣-١٥	٦٠
١١	مساعد مهن هندسية / مراقب ابنية	٠٣-١٦	٦١
١٢	مساعد مهن / فني اتصالات	٠٣-١٧	٦٢

رابعاً : الوظائف الفنية :-

التسلسل	مسمى الوظيفة	الرمز الوظيفي	رقم الصفحة
١	محلل نظم	٠٤-٠١	٦٣
٢	مبرمج	٠٤-٠٢	٦٤
٣	مساعد مبرمج حاسوب	٠٤-٠٦	٦٥
٤	فني حاسوب / إدخال معلومات	٠٤-٠٧	٦٦
٥	اختصاصي تشغيل حاسوب	٠٤-٠٨	٦٧
٦	اختصاصي خط ،حفر خشب ،نحاس، جبص، زليج	٠٤-٠٩	٦٨
٧	حرفي / خط ،حفر خشب ،نحاس، جبص، زليج	٠٤-١٠	٦٩
٨	قيم ورشة	٠٤-١١	٧٠
٩	قيم مختبر	٠٤-١٥	٧١
١٠	مسؤول قاعدة بيانات	٠٤-٢٠	٧٢
١١	قيم مختبر حاسوب تدريس	٠٤-٢٣	٧٣
١٢	قيم مختبر حاسوب تدريب ، خدمي	٠٤-٢٥	٧٤
١٣	مساعد فني / مختبرات	٠٤-٢٦	٧٥
١٤	مساعد فني / اتصالات	٠٤-٢٩	٧٦
	مساعد فني / زراعي	٠٤-٣٠	٧٧



خامساً : الوظائف الخدمية : -

التسلسل	مسمى الوظيفة	الرمز الوظيفي	رقم الصفحة
١	مشرف أمن	٠٥-٠١	٧٨
٢	مشرف مبنى	٠٥-٠٢	٧٩
٣	مشرف نظافة	٠٥-٠٣	٨٠
٤	مشرف سلامة عامة	٠٥-٠٤	٨١
٥	موظف أمن	٠٥-٠٧	٨٢
٦	مراقب / ملاعب	٠٥-٠٨	٨٣
٧	عامل مكتب	٠٥-٠٩	٨٤
٨	عامل	٠٥-١٠	٨٥
٩	حرفي	٠٥-١٢	٨٦
١٠	عامل نظافة	٠٥-١٣	٨٧
١١	حرفي قيادة المركبات والدراجات	٠٥-١٥	٨٨
١٢	حرفي تصوير	٠٥-١٧	٨٩
١٣	مساعد حرفي	٠٥-٢٠	٩٠

الرمز		
٠١	(الوظائف الأكاديمية)	المجموعة:-
٠١	رئيس الجامعة	مسمى الوظيفة:-
٠١-٠١		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

رئيس الجامعة مسؤول عن إدارة شؤون الجامعة ، ويتولى الصلاحيات التي تضمن حسن سير العمل في الجامعة

وفق أحكام قانون جامعة العلوم الإسلامية العالمية والأنظمة الصادرة بمقتضاه وأية تعليمات أخرى .

يمارس رئيس الجامعة بصورة خاصة المسؤوليات والصلاحيات التالية : -

١ . تمثيل الجامعة في صلاتها بكافة السلطات والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عن الجامعة بما لا يتعارض مع

القانون والأنظمة ويجوز له أن يفوض كلاً أو جزءاً من هذه الصلاحيات إلى أي من نوابه أو عمداء أو المديرين

في الجامعة كل في نطاق وظيفته على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً .

٢ . إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والإدارية والمالية وغيرها بما يحقق غايات الجامعة وأهدافها .

٣ . تنفيذ قانون الجامعة والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه .

٤ . رئاسة مجلس الجامعة ومجلس عمداء والدعوة إلى اجتماعاتهما وتنظيم شؤونهما .

٥ . إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوي وتقديمه إلى مجلس الجامعة لمناقشته ورفعها إلى مجلس الأمناء .

٦ . تنفيذ موازنة الجامعة ، وإصدار أوامر الصرف الخاصة بالمصروفات الجامعية وفقاً للأنظمة المالية .

٧ . تقديم تقرير إلى مجلس الأمناء في نهاية كل سنة جامعية عن شؤون الجامعة ونشاطاتها المختلفة .

المؤهلات العلمية :

رتبة الأستاذية وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها .

الرمز		
٠١	(الوظائف الأكاديمية)	المجموعة:-
٠٢	نائب رئيس الجامعة	مسمى الوظيفة:-
٠١-٠٢		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدرّيس فإن نائب رئيس الجامعة يقوم بالمهام التالية :
- ١ . يقوم بالأعمال والصلاحيات التي يكلف بها بموجب القوانين والأنظمة وحسب تفويض رئيس الجامعة .
 - ٢ . يقوم مقام الرئيس ويمارس جميع صلاحياته في حال خلو منصبه أو غيابه .

المؤهلات المطلوبة :

رتبة الأستاذية وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها .

الرمز

- المجموعة:- (الوظائف الأكاديمية) ٠١
مسمى الوظيفة:- نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية ٠٣
الرقم الرمزي:- ٠١-٠٣

المهام والمسؤوليات :-

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدرّيس فإن نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية يقوم بالمهام التالية :

- ١ . الإشراف العام على كافة الأمور المتعلقة بالشؤون الأكاديمية في الجامعة بما فيها الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية التي تغطيها الجامعة وبرامج الاتصال مع المجتمع المحلي .
- ٢ . الإشراف على إعداد الجدول الدراسي الفصلي وإقراره بما يضمن حسن سير العملية التدريسية .
- ٣ . الإشراف على أعمال الكليات المختلفة في الجامعة خاصة في الجانب الأكاديمي .
- ٤ . الإشراف على تحديد احتياجات الجامعة من الهيئة التدريسية واستقطابهم وتطوير قدراتهم والأمور المتعلقة بترقياتهم
- ٥ . المساهمة في إعداد خطط الجامعة المختلفة بما فيها الخطة الإستراتيجية .
- ٦ . تحديد الأولويات المتعلقة بتطوير البرامج الأكاديمية في الجامعة وفق خطة الجامعة الإستراتيجية .
- ٧ . تقسيم المشورة لرئيس الجامعة في الشأن الأكاديمي .
- ٨ . الإشراف على عملية التقويم الدوري للبرامج الأكاديمية وتعديل الخطط الدراسية .
- ٩ . المساعدة في عملية ترويج البرامج الأكاديمية المختلفة في الجامعة واستقطاب الطلبة .
- ١٠ . الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجانب الأكاديمي في الجامعة بما فيها موازنات الكليات والمراكز الأكاديمية المختلفة .
- ١١ . المشاركة في المجالس واللجان الجامعية الدائمة والمؤقتة التي تتطلبها طبيعة العمل .
- ١٢ . الإشراف على عملية الحصول على شهادة الاعتماد المتخصصة للبرامج الأكاديمية في الجامعة من الجهات الأكاديمية والمهنية والمحلية والعالمية .
- ١٣ . أي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة .

المؤهلات المطلوبة :-

رتبة الأستاذية وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها .

الرمز

٠١

(الوظائف الأكاديمية)

المجموعة:-

٠٤

نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

مسمى الوظيفة:-

٠١-٠٤

الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس فإن نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية يقوم بالمهام التالية :

- ١ . الإشراف العام على كافة الأمور المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية في الجامعة .
- ٢ . المشاركة في مجالس الجامعة واللجان الدائمة والمؤقتة التي تقتضيها طبيعة العمل بما فيها مجلس العمداء ومجلس الجامعة
- ٣ . الإشراف على أعمال الدوائر والمراكز الإدارية في الجامعة وتحديد الاحتياجات المادية والبشرية .
- ٤ . الإشراف على عملية استقطاب الموظفين وتطوير قدراتهم والأمور المتعلقة بشؤونهم الإدارية والمالية .
- ٥ . تحديد الأولويات المتعلقة بتطوير الخدمات الإدارية والخدمية في الجامعة وفق خطة الجامعة الاستراتيجية .
- ٦ . المشاركة في إعداد خطط الجامعة المختلفة بما فيها خطة الجامعة الاستراتيجية .
- ٧ . تقديم المشورة لرئيس الجامعة حول القضايا المتعلقة بالشأن الإداري والمالي في الجامعة .
- ٨ . الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجامعة العامة وتلك الخاصة بالدوائر الإدارية في الجامعة .
- ٩ . المساعدة في حصول الدوائر والأقسام الإدارية على شهادات الاعتماد وتطبيق معايير الجودة في الدوائر .
- ١٠ . أي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة .

المؤهلات المطلوبة :

رتبة الأستاذية وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها .

الرمز		
٠١	(الوظائف الأكاديمية)	المجموعة:-
١٥	العميد	مسمى الوظيفة:-
٠١-١٥		الرقم الرمزي:-

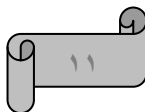
المهام والمسؤوليات :

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدرّيس فإن العميد يقوم بالمهام التالية :

- ١ . إدارة الشؤون الأكاديمية (بحث وتدرّيس) في الكلية.
- ٢ . إدارة الشؤون الإدارية والمالية والأكاديمية في الكلية بما فيها إعداد الموازنة التقديرية للكلية وتنفيذها .
- ٣ . ضمان حسن سير العمل في الكلية.
- ٤ . رئاسة مجلس الكلية ورفع توصياته للجهات العليا.
- ٥ . رفع التقارير الشهرية والدورية والسنوية لرئاسة الجامعة عن سير العمل في العمادة.
- ٦ . متابعة قضايا الطلبة في الكلية وحل مشاكلهم.
- ٧ . وضع الخطط المختلفة على مستوى الكلية بما فيها الخطة الاستراتيجية.
- ٨ . تطوير البرامج الأكاديمية في الكلية والعمل على حصولها على شهادات الاعتماد والجودة .
- ٩ . تحديد الاحتياجات من أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين في الكلية .
- ١٠ . تشجيع البحث العلمي في الكلية (من خلال المشاريع البحثية ذات الصبغة العامة) .
- ١١ . الإشراف على عمل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية في الكلية .
- ١٢ . اعتماد العبء التدريسي .
- ١٣ . أي أعمال أخرى يكلف بها من رئاسة الجامعة .
- ١٤ . تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتقييم أداء الإداريين .

المؤهلات المطلوبة :

رتبة الأستاذية وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها ، إلا أنه يجوز بموجب تنسيب من رئيس الجامعة وفي حالات خاصة أن يعين المجلس أحد أعضاء الهيئة التدريسية قائماً بأعمال عميد الكلية ، بحيث يمارس جميع أعمال العميد وصلاحياته وفقاً لأحكام قانون الجامعة وأنظمتها .



الرمز

٠١	المجموعة:- (الوظائف الأكاديمية)
١٦	مسمى الوظيفة:- (العميد / كلية الدراسات العليا)
٠١-١٦	الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس ، فإن العميد وحسب نطاق عمل الكلية يقوم بالمهام التالية :

- ١ . إدارة شؤون الكلية ونشاطاتها الإدارية والمالية والأكاديمية في حدود التعليمات المعمول بها .
- ٢ . إعداد الخطة المالية وتقديم التوصيات بخصوص احتياجاتها من قوى بشرية ولوازم .
- ٣ . إعداد مشروع موازنة الكلية ورفعها إلى الجهات المعنية.
- ٤ . ضمان حسن سير العمل في الكلية وتحسينه لتحقيق أفضل جودة .
- ٥ . الاشتراك في المجالس المنصوص عليها في قوانين الجامعة وأنظمتها.
- ٦ . رفع التقارير الشهرية والدورية والسنوية لرئاسة الجامعة عن سير العمل في الكلية .
- ٧ . التباحث مع رئيس الجامعة ونوابه في الأمور المتعلقة بالكلية .
- ٨ . تنظيم شؤون الدراسات العليا وتنسيقها مع عمداء الكليات ومتابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالدراسات العليا .
- ٩ . ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل رئيس الجامعة .

المؤهلات المطلوبة :

رتبة الأستاذية وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها.

الرمز

٠١

المجموعة:- (الوظائف الأكاديمية)

١٧

مسمى الوظيفة:- العميد (للعمدات/البحث العلمي،
شؤون الطلبة)

٠١-١٧

الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس ، فإن العميد وحسب نطاق عمل العمادة يقوم بالمهام التالية : -

- ١ . إدارة شؤون العمادة ونشاطاتها الإدارية والمالية والأكاديمية في حدود التعليمات المعمول بها .
- ٢ . إعداد الخطة المالية وتقديم التوصيات بخصوص احتياجاتها من قوى بشرية ولوازم .
- ٣ . إعداد مشروع موازنة العمادة التي يتولى رئاستها ورفعها إلى الجهات المعنية.
- ٤ . ضمان حسن سير العمل في العمادة و تحسينه لتحقيق أفضل جودة .
- ٥ . الاشتراك في المجالس المنصوص عليها في قوانين الجامعة وأنظمتها.
- ٦ . رفع التقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل في العمادة إلى رئاسة الجامعة.
- ٧ . التباحث مع رئيس الجامعة ونوابه في الأمور المتعلقة بالعمادة .
- ٨ . تنفيذ سياسية البحث العلمي في الجامعة وتنظيم شؤونه .
- ٩ . الإشراف على تنظيم شؤون الطلبة وحل مشاكلهم وإرشادهم في الحالات التي تستدعي ذلك .
- ١٠ . ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل رئيس الجامعة .

المؤهلات المطلوبة :

رتبة الأستاذية وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها ، إلا أنه يجوز بموجب تنسيب من رئيس الجامعة وفي حالات خاصة أن يعين المجلس أحد أعضاء الهيئة التدريسية قائماً بأعمال عميد بالنيابة ، بحيث يمارس جميع أعمال العميد وصلاحياته وفقاً لاحكام قانون الجامعة وأنظمتها .

الرمز		
٠١	(الوظائف الأكاديمية)	المجموعة:-
٢٠	مدير المعهد	مسمى الوظيفة:-
٠١-٢٠		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس ، فإن مدير المعهد يقوم بالمهام التالية : -

- ١ . إدارة الشؤون الأكاديمية من بحث وتدريس في المعهد الذي يتولى إدارته .
- ٢ . إدارة الشؤون الإدارية والمالية في المعهد .
- ٣ . إعداد الخطة الأكاديمية والمالية للمعهد ، وتقديم التوصيات بخصوص احتياجاته من قوى بشرية ولوازم .
- ٤ . إعداد مشروع موازنة المعهد ورفعها إلى الجهات المعنية .
- ٥ . اعتماد العبء التدريسي للعاملين في المعهد .
- ٦ . ضمان حسن سير العمل في المعهد .
- ٧ . الاشتراك في المجالس المنصوص عليها في قوانين الجامعة وأنظمتها .
- ٨ . رئاسة مجلس المعهد ورفع التوصيات إلى الجهات المعنية .
- ٩ . التباحث مع رئيس الجامعة ونوابه في الأمور المتعلقة بالمعهد .
- ١٠ . تطوير البرامج التي يقدمها المعهد والحصول على شهادات الاعتماد والجودة لتلك البرامج .
- ١١ . ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل رئيس الجامعة .

المؤهلات المطلوبة :

رتبة الأستاذية وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها ، إلا أنه يجوز بموجب تنسيب من رئيس الجامعة وفي حالات خاصة أن يعين المجلس أحد أعضاء الهيئة التدريسية قائماً بأعمال مدير المعهد بالنيابة ، بحيث يمارس جميع أعمال العميد وصلاحياته وفقاً لأحكام قانون الجامعة وأنظمتها .

الرمز		
٠١	(الوظائف الأكاديمية)	المجموعة:-
٢٨	مدير مركز أكاديمي	مسمى الوظيفة:-
٠١-٢٨		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدریس ، فإن مدير المركز الأكاديمي يقوم بالمهام التالية :

- ١ . إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية في المركز .
- ٢ . إعداد العبء التدريسي للعاملين في المركز .
- ٣ . الإشراف على العملية الأكاديمية في المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها .
- ٤ . إعداد البرامج والمواد التعليمية المتطورة بهدف تطوير العملية الأكاديمية في المركز .
- ٥ . إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمها إلى مجلس المركز لمناقشتها .
- ٦ . تقديم التقارير الدورية و السنوية عن أعمال المركز إلى مجلس المركز وأية تقارير أخرى يطلبها رئيس المجلس ورفعها إلى رئاسة الجامعة .

المؤهلات المطلوبة :

- عضو هيئة تدريس حسب الاختصاص .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الأكاديمية)
٠١	مسمى الوظيفة:-	نائب العميد
٣٠	الرقم الرمزي:-	
٠١-٣٠		

المهام والمسؤوليات : -

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس ، فإن نائب العميد يقوم بالمهام التالية :

- ١ . القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد ، وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه .
- ٢ . القيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته عند غيابه .

المؤهلات المطلوبة : -

عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ ، أستاذ مشارك ، أستاذ مساعد .

الرمز		
٠١	(الوظائف الأكاديمية)	المجموعة:-
٤٠	مساعد العميد	مسمى الوظيفة:-
٠١-٤٠		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس ، فإن مساعد العميد يقوم بالمهام التالية :

١ . القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد ، وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه .

٢ . الإشراف على الأعمال الإدارية في الكلية .

المؤهلات المطلوبة :

عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ ، أستاذ مشارك ، أستاذ مساعد .

الرمز

٠١	المجموعة:- (الوظائف الأكاديمية)
٥٠	مسمى الوظيفة:- رئيس القسم الأكاديمي
٠١-٥٠	الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس ، فإن رئيس القسم الأكاديمي يقوم بالمهام التالية : -

- ١ . الإشراف على الشؤون الأكاديمية والإدارية في القسم .
- ٢ . تنظيم اجتماعات القسم وإدارتها من حيث إعداد جدول الأعمال وكتابة محاضر اجتماعات القسم ورفع اقتراحات القسم إلى الجهات المعنية .
- ٣ . إعداد التقارير المتعلقة بالقسم ورفعها إلى عميد الكلية .
- ٤ . الإشراف على عملية إرشاد الطلبة وحل مشاكلهم الأكاديمية .
- ٥ . العمل على تطوير البرامج التي يطرحها القسم .
- ٦ . تشجيع البحث العلمي في القسم على شكل مجموعات بحثية وأفراد .
- ٧ . العمل على الحصول على شهادات الاعتماد والجودة لأعمال القسم .
- ٨ . الإشراف على مرافق القسم من مختبرات وورش ومستودعات وأجهزة وآلات .
- ٩ . إعداد العبء التدريسي والإشراف لأعضاء هيئة التدريس فصلياً .
- ١٠ . المساهمة في إعداد مشروع موازنة القسم .
- ١١ . ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل عميد الكلية .

المؤهلات المطلوبة :

رتبة الأستاذية وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها ، إلا أنه يجوز في حالات خاصة يقدرها عميد الكلية ورئيس الجامعة تعيين

أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم رئيساً له بالنيابة .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٠١	مستشار رئيس الجامعة	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٠١		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات : -

- ١ . القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها الرئيس .
- ٢ . تحسين العمل لتحقيق أفضل جودة .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة : -

- درجة الدكتوراه مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات .
- أو الدرجة الجامعية الثانية وخبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن عشر سنوات .
- أو الدرجة الجامعية الأولى وخبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن خمس عشرة سنة .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٠٤	مدير مركز خدمي	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٠٤		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . إدارة المركز و الإشراف العام على الأمور المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية في المركز .
- ٢ . اقتراح خطط وبرامج لعمل المركز .
- ٣ . إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمها إلى مجلس المركز لمناقشتها .
- ٤ . إعداد مسودة الاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة ورفعها إلى رئاسة الجامعة للمصادقة عليها .
- ٥ . إصدار نشرات عن أعمال المركز ونشاطاته المختلفة .
- ٦ . إعداد التقارير الدورية عن أعمال المركز وإنجازاته ورفعها إلى مجلس المركز .
- ٧ . تحسين العمل لتحقيق أفضل جودة .
- ٨ . ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل رئيس الجامعة .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- درجة الدكتوراه وخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل .
- الدرجة الجامعية الثانية وخبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن عشر سنوات .
- الدرجة الجامعية الأولى وخبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن خمس عشرة سنة .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٠٥	مدير دائرة إدارية	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٠٥		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . الإشراف على إدارة شؤون الدائرة ونشاطاتها بما يضمن حسن سير العمل فيها .
- ٢ . تنفيذ السياسات والقرارات التي تتخذها رئاسة الجامعة وحسب طبيعة عمل الدائرة .
- ٣ . إعداد برامج عمل الدائرة ووضع الجداول الزمنية والخطط اللازمة لتنفيذها .
- ٤ . تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تطوير برامج العمل وأساليبه في الدائرة .
- ٥ . وضع الإجراءات الخاصة بعمل الدائرة .
- ٦ . إعداد مشروع موازنة الدائرة ورفعها إلى الجهات المعنية .
- ٧ . تحسين العمل لتحقيق أفضل جودة .
- ٨ . تحديد الاحتياجات المادية و البشرية و المشاركة في اختيار موظفي الجامعة .
- ٩ . إعداد التقارير الإدارية والمالية المتعلقة بالدائرة ورفعها إلى المسؤول المباشر .
- ١٠ . عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين في الدائرة .
- ١١ . المشاركة في اللجان حسب المقتضى .
- ١٢ . توزيع الأعمال على الشعب المختلفة التي تضمها دائرته ، وتوخي العدالة في توزيع الأعمال .
- ١٣ . وضع خطة لتطوير العاملين في الدائرة و رفع التنسيبات بشأن المرشحين للدورات التدريبية إلى رئاسة الجامعة .
- ١٤ . العمل على توثيق الصلة مع الدوائر الأخرى في الجامعة .
- ١٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-درجة الدكتوراه .

-الدرجة الجامعية الثانية مع خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن خمس سنوات .

-الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن عشر سنوات .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٢٥	مساعد مدير الدائرة	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٢٥		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . الإشراف على أعمال الشعب في الدائرة ومتابعتها.
- ٢ . مراقبة دوام العاملين في الدائرة وضبطه .
- ٣ . العمل على حل مشاكل العاملين في الدائرة بالتنسيق مع مدير الدائرة .
- ٤ . القيام بأعمال مدير الدائرة في حال غياب المدير .
- ٥ . المساعدة في تحديد الاحتياجات المادية والبشرية ، وإعداد الموازنة .
- ٦ . مشاركة مدير الدائرة في إعداد التقارير الخاصة بالدائرة ووضع الخطط لتطوير أعمال الدائرة .
- ٧ . المشاركة في اللجان حسب ما يكلف بذلك .
- ٨ . مشاركة مدير الدائرة في اتخاذ القرارات وتنفيذها .
- ٩ . المشاركة في إعداد التقارير السنوية عن العاملين في الدائرة .
- ١٠ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الثانية " الماجستير " و خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن ثلاث سنوات .
- الدرجة الجامعية الأولى " بكالوريوس " و خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن خمس سنوات .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الإدارية)
٠٢	مسمى الوظيفة:-	رئيس شعبة
٣٠	الرقم الرمزي:-	
٠٢-٣٠		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . إدارة شؤون الشعبة بشكل يضمن حسن سير العمل فيها وحسب طبيعة العمل فيها.
- ٢ . الإشراف على شؤون العاملين في الشعبة وتقسيم العمل فيما بينهم .
- ٣ . تحديد احتياجات الشعبة المادية و البشرية و رفعها إلى المسؤول المباشر .
- ٤ . إعداد كافة التقارير والإحصائيات المتعلقة بالشعبة .
- ٥ . إعداد المراسلات الخاصة بأعمال الشعبة .
- ٦ . الاشتراك في اللجان حسب ما يكلف بذلك .
- ٧ . المحافظة على موجودات الشعبة ومتابعة صيانة الأجهزة و المعدات أولاً بأول .
- ٨ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى " بكالوريوس " مع خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن خمس سنوات .
- دبلوم كلية مجتمع مع خبرة عشر سنوات في مجال العمل .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٤٤	رئيس ديوان	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٤٤		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . إدارة شؤون الديوان العامة بما فيها البريد الوارد والصادر .
- ٢ . تنظيم الملفات ومتابعة أعمال الحفظ حسب النظام المتبع .
- ٣ . إعداد مسودات الكتب للجهة التي يعمل فيها وتدقيقها بعد الطباعة .
- ٤ . الإشراف على أعمال الطباعة والسحب والتصوير والنظافة والصيانة .
- ٥ . توزيع العمل على موظفي الديوان وضبط دوامهم وإجازاتهم والإشراف التام على المستخدمين " بما في ذلك عمال المكتب " .
- ٦ . القيام بأمانة سر بعض اللجان والمجالس وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات .
- ٧ . المشاركة في إعداد بعض المطبوعات والنشرات ومتابعة عملية إصدارها بشكلها النهائي .
- ٨ . جمع المعلومات و البيانات و الإحصائيات وإعدادها بالشكل الذي يسهل عملية الإفادة منها .
- ٩ . المشاركة في إعداد مشروع موازنة الكلية أو الدائرة التي يعمل فيها .
- ١٠ . القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-الدرجة الجامعية الأولى " بكالوريوس " ويفضل من لديه خبرة عملية في هذا المجال .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٤٥	إداري / عام	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٤٥		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . القيام بمختلف الأعمال الإدارية الخاصة بمجال عمله ، ويشمل ذلك جميع من يعمل في كليات الجامعة ومعاهدها وعماداتها ومراكزها ودوائرها المختلفة (باستثناء من تناط بهم أعمال متخصصة) .
- ٢ . إعداد التقارير الإدارية والمالية المتعلقة بعمله ورفعها إلى رئيسه المباشر .
- ٣ . متابعة سير المعاملات وإنجازها بالسرعة الممكنة ضمن مجال عمله الذي يحدده له الرئيس المباشر .
- ٤ . المشاركة في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل .
- ٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في التخصصات ذات العلاقة و يفضل من لديه خبرة .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٤٦	إداري / ديوان	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٤٦		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . تسجيل البريد الوارد والصادر .
- ٢ . تنظيم الكتب الواردة والصادرة وحفظها حسب النظام المتبع.
- ٣ . المساعدة في إعداد مسودات الكتب الرسمية .
- ٤ . القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس الديوان لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى " بشكل عام " ويفضل من لديه خبرة في أعمال الديوان .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٤٧	إداري / قبول وتسجيل	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٤٧		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . إدخال الخطط الدراسية على البرامج المحوسبة ومتابعة تنفيذها على الطلبة .
- ٢ . استلام طلبات التحاق الطلبة بالجامعة وتنسيقها .
- ٣ . المشاركة في إعداد ملفات الطلبة وتحضيرها .
- ٤ . إعداد الجداول والإحصائيات المختلفة .
- ٥ . متابعة إجراءات قبول الطلبة المستجدين .
- ٦ . المشاركة في إعداد الجدول الدراسي .
- ٧ . تدقيق علامات الطلبة ورصدها واستخراج المعدلات و النتائج .
- ٨ . إعداد قوائم بالمنذرين والمفصولين مع نهاية كل فصل دراسي .
- ٩ . مراجعة الخطط الدراسية للطلبة المتوقع تخرجهم .
- ١٠ . إصدار الوثائق والكشوفات باللغتين " العربية ، الإنجليزية " .
- ١١ . التحضير والمشاركة في حفلات التخرج .
- ١٢ . تطبيق تعليمات منح الدرجات العلمية .
- ١٣ . متابعة أوضاع الطلبة وتحويلهم من كلية إلى أخرى ومن منتظم إلى خاص وبالعكس ومن تخصص إلى آخر .
- ١٤ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى " بشكل عام " ويفضل من لديه خبرة في مجال القبول والتسجيل .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الإدارية)
٠٢	مسمى الوظيفة:-	إداري / رقابة داخلية
٤٨	الرقم الرمزي:-	
٠٢-٤٨		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . التحقق من حسن إدارة أموال الجامعة، ودقة الإجراءات المالية ومن حسن تطبيق قوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها المختلفة، والحفاظة على ممتلكات الجامعة ومقتنياتها ومرافقها.
- ٢ . التدقيق المحاسبي على السجلات المالية و التقارير الشهرية التي تعدها دائرة الشؤون المالية والموازنات و سندات الصرف و القيد ، القبض (تدقيق سابق ولاحق) .
- ٣ . التدقيق على المعاملات ذات الآثار المالية في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها ودوائرها المختلفة .
- ٤ . التأكد من اتباع أنظمة السلامة ومعاييرها في جميع مرافق الجامعة .
- ٥ . التأكد من التزام جميع الكليات والمعاهد والمراكز والدوائر الإدارية بالموازنة العامة للجامعة .
- ٦ . كتابة تقارير دورية عن سير العمل لرفعها إلى إدارة الجامعة.
- ٧ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في المجال المطلوب مع خبرة في أعمال المحاسبة / التدقيق لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنة واحدة على الأقل في أعمال التدقيق .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٤٩	إداري / موارد بشرية	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٤٩		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . تنفيذ إجراءات التعيين والترقية والترفع والنقل والتثبيت وإنهاء الخدمات وشؤون العاملين بشكل عام .
- ٢ . تنفيذ قرارات مجلس العمداء و لجان التعيين والترقية ولجنة الموظفين .
- ٣ . المشاركة في إعداد جدول تشكيلات الوظائف في كل عام والالتزام به وإقراره من الجهات المختصة .
- ٤ . حفظ تقييم الأداء السنوي وتطبيق التعليمات الخاصة به .
- ٥ . إعداد الرد على الكتب الرسمية الخاصة بالدائرة .
- ٦ . متابعة الأمور الإدارية مع مؤسسة الضمان الاجتماعي من حيث إشراك العاملين في الجامعة وإيقاف إشراكهم في المؤسسة وإعداد الكشف التأسيسي السنوي .
- ٧ . متابعة أمور الإجازات بكافة أشكالها (سنوية ، مرضية) والإعارة والانتداب
- ٨ . المشاركة في إعداد خطط تطوير الموظفين وتدريبهم .
- ٩ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية أو تكنولوجيا المعلومات، ويفضل من لديه خبرة في مجال الموارد البشرية .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الإدارية)
٠٢	مسمى الوظيفة:-	إداري / مكتبة
٥٠	الرقم الرمزي:-	
٠٢-٥٠		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . تدقيق قوائم الكتب التي ترد للمكتبة .
- ٢ . تحضير قوائم بالكتب المطلوبة باللغتين " العربية ، والإنجليزية " .
- ٣ . مخاطبة الجهات المختصة لشراء الكتب والمجلدات والدوريات المطلوبة للمكتبة .
- ٤ . الاشتراك في لجان الشراء والتسليم للمواد المكتبية المطلوبة .
- ٥ . فهرسة الكتب وتصنيفها حسب المؤلف والناشر والعنوان والسنة ،..... الخ .
- ٦ . الإشراف على إعارة الكتب المسموح بها والاحتفاظ بقيود وبطاقات لها .
- ٧ . المشاركة في تسليم كتب الإهداء والتبادل وتنظيم سجلات وبطاقات رسمية بها .
- ٨ . الرد على الكتب الرسمية التي توجه للدائرة .
- ٩ . الإشراف على تنظيم معارض الكتب التي تقام في المكتبة بالتنسيق مع المعنيين .
- ١٠ . الإشراف على قاعات المطالعة والدوريات وأجهزة الحاسوب .
- ١١ . إرشاد القراء إلى المطبوعات والمجلدات والكتب الموجودة في المكتبة .
- ١٢ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم علم المكتبات والتوثيق " بعد البكالوريوس " .
- الدرجة الجامعية الأولى ويفضل من لديه تخصص أو خبرة في أعمال المكتبات .

الرمز

٠٢

المجموعة:- (الوظائف الإدارية)

٥١

مسمى الوظيفة:- إداري / علاقات عامة

٠٢-٥١

الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . المشاركة في الأنشطة الثقافية .
- ٢ . التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة فيما يتعلق بالإعداد للمؤتمرات والندوات وتنظيمها وبشكل خاص :
 - تأمين تذاكر السفر .
 - الحجز في الفنادق .
 - القيام بمهام الاستقبال والوداع .
 - حجز مكان المؤتمر وتجهيزه .
 - إعداد المطبوعات والقرطاسية اللازمة .
 - الحجز في المطاعم وتحديد مواعيد الوجبات .
 - تأمين وسائل النقل .
- ٣ . الإعداد والتحضير للمناسبات الجامعية " الرسمية وغيرها " وتنظيمها .
- ٤ . إعداد كشوف بأسماء المدعوين للمناسبات الجامعية وتوجيه الدعوات لهم في الوقت المناسب .
- ٥ . تزويد المؤسسات الثقافية المحلية وغيرها بما يصدر عن الجامعة من نشرات بشكل دوري ومستمر .
- ٦ . المشاركة في إعداد المطبوعات الإعلامية عن الجامعة .
- ٧ . رصد النشاطات العلمية والثقافية التي تعقد في الجامعة " محاضرات ، ندوات ، مؤتمرات ، معارض " والحصول على أوراق العمل المتعلقة بها لحفظها .
- ٨ . التغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات والمناسبات الوطنية العامة التي تعقدها الجامعة .
- ٩ . المساعدة في رصد جميع النشرات الإعلامية والصور التي تصدر عن الجامعة وحفظها في أرشيف أو مكتبة ثقافية خاصة بهذا الغرض .
- ١٠ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في تخصص (علاقات عامة ، صحافة وإعلام ، لغة أجنبية) ويفضل من لديه خبرة في مجال العلاقات العامة .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٥٢	إداري / شؤون قانونية	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٥٢		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات : -

- ١ . القيام بأعمال أمانة سر لجان التحقيق و مجالس التأديب و متابعة الإجراءات القانونية الخاصة بها وصياغة محاضر الجلسات .
- ٢ . المشاركة في صياغة مشاريع العقود والاتفاقيات ومشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات وإعدادها.
- ٣ . إبداء الرأي القانوني في القضايا والأمور التي تحال إلى مكتب الشؤون القانونية .
- ٤ . إعداد الردود الخاصة بالمراسلات الواردة للمكتب .
- ٥ . التنسيق مع محامي الجامعة فيما يتعلق بالقضايا المعروضة أمام القضاء .
- ٦ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة : -

- الدرجة الجامعية الأولى في القانون ويفضل من لديه خبرة في مجال العمل .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الإدارية)
٠٢	مسمى الوظيفة:-	إداري / عطاءات
٥٥	الرقم الرمزي:-	
٠٢-٥٥		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . القيام بالأعمال الرئيسية المرتبطة بالعطاءات من الإعلان وحتى الإحالة .
- ٢ . المساعدة في إعداد محضر اجتماع لجنة العطاءات المركزية بالتنسيق مع أمين السر .
- ٣ . تحويل ملف العطاء للجهات المعنية للدراسة .
- ٤ . إعداد كتب تبليغ رسمية للمتعهدين والاتصال بهم هاتفياً لمراجعة دائرة العطاءات .
- ٥ . حفظ الكفالات المالية (شيكات) المقدمة من قبل المتعهدين كتأمين دخول العطاء وإعادتها إليهم ، بموجب كتب رسمية .
- ٦ . تزويد دائرة الشؤون المالية بقرارات الإحالة الأصلية بموجب كتاب رسمي .
- ٧ . تحويل كفالات حسن التنفيذ والصيانة إلى دائرة الشؤون المالية لعمل اللازم بشأنها .
- ٨ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في تخصصات العلوم الإدارية و يفضل من لديه خبرة في مجال العطاءات .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٥٦	إداري / لوازم	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٥٦		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . القيام بالأعمال الرئيسية المرتبطة باللوازم من إعداد دعوات المناقصة وحتى الاستلام .
- ٢ . المساعدة في عمليات الشراء والتسجيل وحفظ السجلات والمشاركة في اللجان .
- ٣ . تسلّم نماذج طلبات الكليات الخاصة بطلب اللوازم و حجز المخصصات المالية اللازمة لها لدى دائرة الشؤون المالية.
- ٤ . حفظ الكفالات المالية " شيكات " المقدمة من قبل المتعهدين كتأمين دخول المناقصات وإعادتها إليهم .
- ٥ . تحويل كفالات حسن التنفيذ والصيانة إلى دائرة الشؤون المالية لعمل اللازم بشأنها .
- ٦ . إعداد الردود على كتب واستفسارات الكليات والدوائر الإدارية والشركات عن أعمال أمانة سر لجان الشراء .
- ٧ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في تخصصات العلوم الإدارية و يفضل من لديه خبرة في مجال اللوازم .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٥٧	إداري / نشاط طلابي	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٥٧		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . الإشراف على الأنشطة الطلابية وتنسيق أعمال الأندية الطلابية .
- ٢ . مساعدة الطلبة الجدد في التعرف على الجامعة و التكيف مع بيئتهم الجديدة .
- ٣ . توفير البيئة المناسبة للطلبة للتدرب على الأعمال الرياضية والفنية وممارستها لتأهيلهم للاشتراك في المعارض والبطولات الجامعية وغيرها .
- ٤ . المشاركة في المناسبات التي تحتفل بها الجامعة (الدينية والوطنية والقومية) وكذلك حفل التخرج .
- ٥ . تنسيق العمل بين الأنشطة الطلابية للكلية المختلفة .
- ٦ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص (رياضة ، علوم اجتماعية) ويفضل من لديه خبرة في مجال الأنشطة الطلابية .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٥٨	إداري / خدمات طلابية	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٥٨		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

١. المشاركة في إعداد الترتيبات لاستقبال الطلبة الجدد.
٢. تنظيم ملفات الطلبة وعمل بطاقات تتضمن البيانات والمعلومات المتعلقة بهم والتي يتم الحصول عليها بالمقابلات وتعبئة النماذج الخاصة بذلك.
٣. إصدار بطاقة الهوية الجامعية.
٤. إصدار شهادات حسن السلوك وبراءة الذمة.
٥. دراسة طلبات الحصول على المنح أو المساعدات المالية التي يتقدم بها الطلبة والتنسيق بشأنها إلى الجهات المختصة.
٦. المشاركة في دراسة طلبات تشغيل الطلبة والمساعدات المالية وإعداد البيانات والمعلومات المتعلقة بها وعرضها على الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
٧. حفظ المعلومات الخاصة بالعقوبات المقررة على الطلبة.
٨. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص (علوم إجتماعية) ويفضل من لديه خبرة في مجال الخدمات الطلابية .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٥٩	إداري / ترجمة	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٥٩		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . ترجمة الكتب الرسمية والمطبوعات المنشورة وغير المنشورة الواردة إلى الجامعة والصادرة عنها من اللغة العربية إلى اللغات الأخرى وبالعكس .
- ٢ . تلخيص الوثائق والتقارير الخاصة بالجامعة المكتوبة بلغة أجنبية وترجمتها إلى اللغة العربية إذا تطلب الأمر ذلك .
- ٣ . الترجمة الشفوية للمحادثات التي تدور بين ضيوف الجامعة وبين المسؤولين فيها عند الحاجة .
- ٤ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في اللغة الإنجليزية أو في تخصص الترجمة ويفضل من لديه خبرة في مجال الترجمة .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٦٠	إداري / تحرير	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٦٠		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . قراءة المواد الواردة من الكتاب والأدباء وتنقيحها وعرضها على هيئة التحرير.
- ٢ . صياغة الأخبار والأبحاث والمقالات المعدة للنشر وتجهيزها للطباعة والنشر .
- ٣ . متابعة جميع منشورات الجامعة في المطابع .
- ٤ . تدقيق الطباعة الأولية والتأكد من خلوها من الأخطاء ومراجعتها للمواصفات المطلوبة .
- ٥ . الإشراف على مونتاج المواد المطبوعة بالتنسيق مع المخرج الفني .
- ٦ . إجراء المقابلات والإعداد للقاءات وتدوين وقائعها وإعدادها للنشر .
- ٧ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات التالية : -

-اللغة العربية .

-اللغات الأجنبية .

-الصحافة والإعلام .

مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الإدارية)
٠٢	مسمى الوظيفة:-	كاتب
٧٠	الرقم الرمزي:-	
٠٢-٧٠		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بمجال عمله .
- ٢ . المشاركة في إعداد التقارير الإدارية والمالية المتعلقة بعمله .
- ٣ . المشاركة في متابعة سير المعاملات وإنجازها بالسرعة الممكنة .
- ٤ . ترصيد إجازات العاملين وتنويع دائرة الموارد البشرية بنماذجها ومطابقة الرصيد دورياً مع المعنيين في الموارد البشرية .
- ٥ . المساعدة في الأعمال الورقية مثل الملفات والأرشفة وحفظها .
- ٦ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كلية مجتمع تخصص (إدارة أعمال ، إدارة مكاتب ، سكرتاريا ، لغة عربية ، لغة إنجليزية)

واتقان استخدام الحاسوب .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الإدارية)
٠٢	مسمى الوظيفة:-	كاتب / ديوان
٧٢	الرقم الرمزي:-	
٠٢-٧٢		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . مساعدة إداري الديوان بفرز البريد وتسجيله .
- ٢ . المشاركة في إعداد مسودات الردود على المراسلات بأنواعها .
- ٣ . المشاركة في تدقيق الكتب الرسمية وتصحيحها بعد طباعتها .
- ٤ . متابعة المراسلات الصادرة و الواردة.
- ٥ . حفظ المعاملات الرسمية في الملفات الخاصة بها بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ٦ . مساعدة إداري الديوان في متابعة أعمال الصيانة والتنظيف .
- ٧ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كلية مجتمع تخصص (إدارة أعمال ، إدارة مكاتب ، سكرتاريا ، لغة عربية ، لغة إنجليزية) مع إتقان استخدام الحاسوب .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الإدارية)
٠٢	مسمى الوظيفة:-	كاتب / قبول وتسجيل
٧٣	الرقم الرمزي:-	
٠٢-٧٣		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . المشاركة في استلام طلبات التحاق الطلبة بالجامعة .
- ٢ . المشاركة في إدخال الخطط الدراسية على البرامج المحوسبة ومتابعة تنفيذها على الطلبة .
- ٣ . إعداد ملف خاص بكل طالب مستجد يضم جميع الوثائق المطلوبة .
- ٤ . المشاركة في إعداد قوائم الطلبة المقبولين في كل عام جامعي .
- ٥ . المشاركة في إعداد الإحصائيات المختلفة .
- ٦ . إصدار كشوف العلامات للطلبة وللأقسام الأكاديمية والمرشدين .
- ٧ . المشاركة في عملية القبول والتسجيل الفصلية .
- ٨ . طباعة كشوف العلامات والوثائق المختلفة المحوسبة .
- ٩ . حفظ بطاقات مواد محوسبة لكل طالب في ملفه في نهاية كل فصل دراسي .
- ١٠ . المشاركة في رصد علامات الطلبة و تدقيقها و استخراج المعدلات و النتائج .
- ١١ . المشاركة في الإعداد لحفل التخرج السنوي .
- ١٢ . تدقيق ملفات الطلبة ومحتوياتها .
- ١٣ . متابعة أمور الطلبة فيما يتعلق بخدمة العلم .
- ١٤ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كلية مجتمع مع إتقان استخدام الحاسوب، ويفضل من لديه خبرة في مجال القبول والتسجيل.

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٧٤	كاتب / موارد بشرية	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٧٤		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . حفظ الملفات وترتيبها .
- ٢ . إدخال البيانات على البرامج المحوسبة بما فيها (التعيين والترقيات وتغير الحالة الاجتماعية وانتهاء الخدمة) .
- ٣ . إدخال نماذج الإجازات ومطابقتها مع المعنيين في الكليات والعمادات والمعاهد والمراكز والدوائر الإدارية .
- ٤ . متابعة تصاريح العمل للعاملين مع الجهات والدوائر الرسمية .
- ٥ . المشاركة في إعداد خطط تطوير وتدريب العاملين في الجامعة .
- ٦ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-دبلوم كلية مجتمع تخصص (إدارة أعمال ومكاتب وسكرتاريا) مع إتقان استخدام الحاسوب، ويفضل من لديه خبرة في هذا المجال.

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٧٥	كاتب / مكتبة	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٧٥		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . القيام بمراقبة القاعات الفرعية .
- ٢ . المساعدة في تحضير القوائم المطلوبة للمكتبة باللغتين العربية والإنجليزية وتدقيقها .
- ٣ . العمل على إعارة الكتب للطلبة والمستفيدين حسب الأسس المرعية .
- ٤ . مناولة الكتب للمراجعين وإعادة ترتيبها على الرفوف وفقاً للنظام المستخدم وفي أماكنها المخصصة .
- ٥ . المساعدة في عملية تجليد الكتب وترميمها وإعادة تأهيلها إلى الدائرة المختصة في المكتبة .
- ٦ . التخطيط على الكتب وكتابة العناوين والأرقام عليها .
- ٧ . المساعدة في إعداد قوائم الإهداء والتبادل وتولي حفظ القيود وترتيب السجلات والبطاقات الخاصة بها .
- ٨ . إدخال معلومات الكتب على البرامج المحوسبة .
- ٩ . وضع النبائط " الشريط المغنطة " على المواد المكتبية .
- ١٠ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-دبلوم كلية مجتمع " تخصص مكتبات " مع إتقان استخدام الحاسوب .

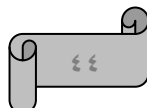
الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٧٦	كاتب / علاقات عامة	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٧٦		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . المساعدة في إعداد البرامج الخاصة بضيوف الجامعة وزوارها .
- ٢ . المساعدة في تنفيذ برامج المناسبات الجامعية والوطنية والدينية التي تقيمها الجامعة أو تعقدتها في حرمها .
- ٣ . توزيع بطاقات الدعوة على مدعوي الجامعة في الوقت المحدد .
- ٤ . المساعدة في جمع البيانات والمعلومات الإعلامية المتعلقة بالجامعة .
- ٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-دبلوم كلية مجتمع تخصص (علاقات عامة ، صحافة وإعلام) مع إتقان استخدام الحاسوب .



الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٧٧	كاتب / عطاءات	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٧٧		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . المساعدة في إعداد دعوة العطاء .
- ٢ . المساعدة في إعداد كتب التبليغ الرسمية للمتعهدين .
- ٣ . مساعدة اللجان الفنية المكلفة بدراسة العطاءات وتقديم التسهيلات اللازمة لهم .
- ٤ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كلية مجتمع (محاسبة ، إدارة أعمال) مع إتقان استخدام الحاسوب ويفضل من لديه خبرة في مجال العطاءات .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٧٨	كاتب / لوازم	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٧٨		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . المساعدة في شراء المواد المطلوبة حسب الأنظمة والتعليمات النافذة .
- ٢ . تسليم المشتريات إلى المستودعات الفرعية لإدخالها حسب الأصول ليتم تسليمها فيما بعد إلى الجهة التي طلبتها حسب الأصول .
- ٣ . إدخال البيانات والمعلومات الخاصة باللوازم على البرامج المحوسبة .
- ٤ . المساعدة في تجميع العروض والمناقصات الواردة من الشركات .
- ٥ . متابعة طلبيات الشراء .
- ٦ . مطابقة قيود السجلات المركزية بقيود السجلات الفرعية .
- ٧ . المحافظة على المخزون بصورة سليمة .
- ٨ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كلية مجتمع في تخصصات العلوم الإدارية مع إتقان استخدام الحاسوب .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٧٩	كاتب / مالية	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٧٩		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . قبض إيرادات الجامعة من الطلبة بواسطة البرامج المحوسبة .
- ٢ . إعداد سندات الصرف المحوسبة لنفقات الجامعة المختلفة .
- ٣ . إعداد القيود المحاسبية للعمليات المالية المختلفة بواسطة البرامج المحوسبة .
- ٤ . إعداد البيانات الخاصة بالأمانات ومتابعة إجراءات صرفها .
- ٥ . ترتيب المستندات حسب الأرقام المتسلسلة وتاريخها وتسليمها إلى الموظف المعني لحفظها .
- ٦ . التنسيق مع ضابط ارتباط مؤسسة الضمان الإجتماعي شهرياً .
- ٧ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كلية مجتمع تخصص (محاسبة) مع إتقان استخدام الحاسوب .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٨٠	أمين مستودع	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٨٠		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . تسلم اللوازم الواردة حسب الأنظمة والتعليمات والقرارات .
- ٢ . تخزين اللوازم و حفظها و المحافظة عليها و الإعتناء بها .
- ٣ . مراقبة صلاحية وسائل مكافحة الحريق باستمرار ، والتأكد من قطع التيار الكهربائي بعد انتهاء العمل وتفتيش المستودعات قبل إغلاقها للتأكد من عدم وجود ما يسبب الحريق .
- ٤ . صرف اللوازم وتسجيلها .
- ٥ . إدخال اللوازم الواردة للجامعة بواسطة البرامج المحوسبة ، وإصدار سندات الإدخال والإخراج ، والعهددة الشخصية، و الإعارة
- ٦ . الإشراف على حركة العمل داخل المستودعات ، وتوجيه المساعدين ، والعمل على الاحتفاظ بالمظهر اللائق من حيث الترتيب والنظافة .
- ٧ . مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون والانتباه إلى اللوازم قبل نفاذها بفترة تكفي لشراء غيرها وتوريدها للمستودع ، والتأكد باستمرار من مطابقة أرصدة اللوازم بالسجلات على الموجود الفعلي منها .
- ٨ . تسلم المرتجعات ، وتجميع الصناديق الفارغة التي ترد فيها اللوازم والمحافظة عليها تمهيداً لبيعها أو استغلالها حسب الأصول .
- ٩ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كلية مجتمع في تخصصات العلوم الإدارية ويفضل تخصص المخازن و المشتريات و خبرة عملية في هذا المجال لا تقل عن ثلاث سنوات مع إتقان استخدام الحاسوب .

الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٨١	مساعد أمين مستودع	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٨١		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . مساعدة أمين المستودع في تسلّم اللوازم و تخزينها و المحافظة عليها وصرفها حسب الأصول .
- ٢ . المساعدة في الإشراف على المستودع وتنظيم محتوياته .
- ٣ . المساعدة في إدخال المعلومات على البرامج المحوسبة واستخراج النماذج المطلوبة حسب الإدخال .
- ٤ . القيام بمهام أمين المستودع في حال غيابه .
- ٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- شهادة الدراسة الثانوية العامة مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات مع إتقان إستخدام الحاسوب .

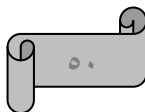
الرمز		
٠٢	(الوظائف الإدارية)	المجموعة:-
٨٢	سكرتيرة / طابعة	مسمى الوظيفة:-
٠٢-٨٢		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . القيام بأعمال الطباعة المختلفة وإدخال البيانات التي تتطلبها طبيعة العمل في الجهة التي تعمل فيها .
- ٢ . اجراء المكالمات الهاتفية واستقبالها وتنظيم المكالمات للمسؤول المباشر .
- ٣ . تنظيم الملفات الخاصة بالجهة التي تعمل فيها وحفظها حسب الأصول .
- ٤ . تسلم البريد الخاص بالمسؤول المباشر .
- ٥ . تنظيم المواعيد والاجتماعات الرسمية الخاصة بالدائرة / الكلية / المعهد / المركز وبالتنسيق مع المعنيين .
- ٦ . القيام بعمليات الحفظ للملفات على الحاسوب بالإضافة إلى الحفظ الورقي الخاص بالمسؤول المباشر .
- ٧ . التأكد من نظافة مكان العمل بشكل دوري لتعكس الصورة الحسنة عن الدائرة / الكلية / المعهد / المركز .
- ٨ . القيام بأية مهام يكلفها بها رئيسها المباشر لا تتعارض مع طبيعة عملها .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كلية مجتمع تخصص (إدارة أعمال ، سكرتاريا) .
- شهادة الدراسة الثانوية العامة . وإجادة الطباعة باللغتين العربية و الإنجليزية و خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات .



الرمز		
٠٣	(الوظائف المهنية)	المجموعة:-
٠١	طبيب	مسمى الوظيفة:-
٠٣-٠١		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . الكشف على المرضى وفحصهم سريرياً وتشخيص أمراضهم .
- ٢ . تحويل المرضى لإجراء الفحوصات المخبرية وعمل الصور الاشعاعية إذا لزم الأمر .
- ٣ . وصف العلاج اللازم للمرضى وتحويل من تستدعي حالته دخول المستشفى لمتابعة علاجه .
- ٤ . إجراء الفحص الطبي المقرر للطلبة المستجدين في الجامعة .
- ٥ . إجراء الفحص الدوري للعاملين في مجال الخدمات العامة .
- ٦ . كتابة التقارير الطبية الخاصة بالمرضى ومنحهم الإجازات المرضية والمصادقة على التقارير الطبية المقدمة من الطلبة حسب التعليمات .
- ٧ . اعتماد الإجازات المرضية للعاملين في الجامعة والطلبة .
- ٨ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- درجة الاختصاص في الطب .
- الدرجة الجامعية الأولى في الطب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين .

الرمز		
٠٣	(الوظائف المهنية)	المجموعة:-
٠٢	صيدلي	مسمى الوظيفة:-
٠٣-٠٢		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . استلام الأدوية وإدخالها لسجلات الجامعة أصولياً .
- ٢ . صرف الأدوية اللازمة للمرضى حسب الوصفات الطبية .
- ٣ . تنظيم محتويات الصيدلية من الأدوية وترتيبها والمحافظة علي نظافتها باستمرار .
- ٤ . تفقد الأدوية المتوفرة في الصيدلية والتأكد باستمرار من صلاحيتها للاستعمال .
- ٥ . المحافظة على رصيد آمن من الأدوية في الصيدلية .
- ٦ . المشاركة في إعداد عطاء الأدوية والمواد الطبية اللازمة للصيدلية .
- ٧ . الاحتفاظ بالوصفات الطبية بعد صرفها لأغراض التدقيق .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-الدرجة الجامعية الأولى في الصيدلة و خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال العمل .

الرمز		
٠٣	(الوظائف المهنية)	المجموعة:-
٠٣	مهندس	مسمى الوظيفة:-
٠٣-٠٣		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . القيام بأعمال تخصصية " مهنية " تتعلق : بالتصميم و الإشراف و مراقبة التنفيذ .
- ٢ . المشاركة في إعداد مواصفات العطاءات الإنشائية .
- ٣ . القيام بأعمال الإشراف وتطبيق المواصفات والمعايير العلمية في مجال العمل .
- ٤ . المشاركة في اللجان المختلفة ذات الصلة بمجال العمل .
- ٥ . تطبيق المعارف الخاصة بعلم المواد والموارد الطبيعية وتوظيفها والإفادة منها .
- ٦ . الإشراف على العاملين و متابعة أعمالهم .
- ٧ . الإشراف على تنفيذ مجموعة الأعمال ضمن المواصفات الفنية المعتمدة لمثل هذه الأعمال واقتراح بدائل وحل المشاكل الفنية في مجال العمل .
- ٨ . القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-الدرجة الجامعية الأولى في التخصصات الهندسية حسب الحاجة .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف المهنية)
٠٣	مسمى الوظيفة:-	ممرض
٠٤	الرقم الرمزي:-	
٠٣-٠٤		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . مساعد الطبيب في إجراء الفحوصات الأولية للمرضى و أثناء معاينته لهم .
- ٢ . عمل الإسعافات الأولية اللازمة للحالات الطارئة .
- ٣ . تقديم العناية التمريضية اللازمة .
- ٤ . القيام بالدور الشقيفي للطلبة في مجال العناية الصحية .
- ٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في التمريض و يفضل من لديه خبرة في مجال التمريض .

الرمز		
٠٣	(الوظائف المهنية)	المجموعة:-
٠٥	محاسب	مسمى الوظيفة:-
٠٣-٠٥		الرقم الرمزي:-

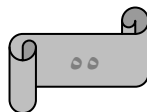
المهام والمسؤوليات :

- ١ . الإشراف على تنفيذ الموازنة حسب ما نصت عليه القرارات والتعليمات الخاصة بها .
- ٢ . قبض إيرادات الجامعة أصولياً .
- ٣ . توريد الأموال الخاصة بالجامعة إلى البنوك و المؤسسات المالية التي تتعامل معها .
- ٤ . تنظيم سندات الصرف حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها .
- ٥ . تدقيق جميع المعاملات المالية من قبض وصرف وقيود والتأكد من معززاتها بصورة صحيحة و تنظيم القيود الخاصة بها .
- ٦ . تدقيق حسابات البنوك وعمل المطابقات البنكية والتسويات الشهرية لها .
- ٧ . الاحتفاظ بالكفالات المقدمة للجامعة ومتابعة تمديدتها وتسليمها عند الانتهاء من العمل بها .
- ٨ . متابعة تحصيل الذمم المستحقة للجامعة .
- ٩ . المساهمة في إعداد التقارير الشهرية والدورية لحسابات الموازنة والحسابات المستقلة ورفعها إلى رئاسة الجامعة .
- ١٠ . المساهمة في إعداد الحسابات الختامية .
- ١١ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-الدرجة الجامعية الثانية في المحاسبة .

-الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة و يفضل من لديه خبرة في مجال العمل .



الرمز		
٠٣	(الوظائف المهنية)	المجموعة:-
١٠	مساعد مهن / صيدلي	مسمى الوظيفة:-
٠٣-١٠		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات : -

- ١ . المساعدة في صرف الأدوية اللازمة للمرضى حسب الوصفات الطبية وتحضير بعض الأدوية بإشراف الصيدلي المسؤول .
- ٢ . المساعدة في تنظيم محتويات الصيدلية من الأدوية وترتيبها والمحافظة على نظافتها باستمرار .
- ٣ . إدخال الوصفات الطبية على البرامج الحوسبة والتأكد من أرصدة الأدوية .
- ٤ . إعداد كشوفات بالأدوية والمواد الطبية المصروفة لأغراض التدقيق والجرد .
- ٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها الصيدلي المسؤول لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة : -

- دبلوم كلية مجتمع تخصص صيدلة ويفضل من لديه خبرة في مجال العمل .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف المهنية)
٠٣	مسمى الوظيفة:-	مساعد مهن / ممرض مشارك
١١	الرقم الرمزي:-	
٠٣-١١		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . استقبال المرضى في العيادة وتنظيم مواعيد لهم .
- ٢ . المساعدة في الأعمال التمريضية بجميع أشكالها .
- ٣ . تأمين العيادة بما تحتاج إليه من أدوات و مواد خاصة بمهنة التمريض .
- ٤ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كلية مجتمع (ممرض مشارك) و يفضل من لديه خبرة في مجال العمل .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف المهنية)	٠٣
١٣	مسمى الوظيفة:-	مساعد مهن هندسية / رسام معماري	١٣
٠٣-١٣	الرقم الرمزي:-		

المهام والمسؤوليات :-

- ١ . رسم جميع المخططات المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية لمشاريع مباني الجامعة وتعديلها.
- ٢ . حفظ المخططات الأصلية لمباني الجامعة .
- ٣ . طباعة مخططات مشاريع المباني اللازمة للعطاءات .
- ٤ . عمل مجسمات لمشاريع مباني الجامعة .
- ٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :-

-دبلوم كليات مجتمع هندسة معمارية / رسم معماري ويفضل من لديه خبرة في مجال العمل .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف المهنية)
٠٣	مسمى الوظيفة:-	مساعد مهن هندسية / مساح
١٤	الرقم الرمزي:-	
٠٣-١٤		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . إجراء عمليات المسح اللازمة للأرض المخصصة لإقامة المباني عليها .
- ٢ . عمل الخرائط الطبوغرافية للمواقع في الجامعة ومتابعة عمليات التنفيذ .
- ٣ . تحديد موقع البناء المنوي إقامته وتثبيت حدوده على الخرائط وعلى الطبيعة .
- ٤ . عمل مقاطع طولية وعرضية للشوارع وفق المخططات الموضوعه .
- ٥ . القيام بالعمليات المساحية اللازمة لشق خطوط المجاري وتصريف مياه الأمطار .
- ٦ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-دبلوم كليات مجتمع هندسة مدنية / مساحة ويفضل من لديه خبرة في مجال العمل .

الرمز		
٠٣	(الوظائف المهنية)	المجموعة:-
١٥	مساعد مهن هندسية / حساب كميات	مسمى الوظيفة:-
٠٣-١٥		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . إعداد جداول بالكميات تتضمن وصفاً تفصيلياً بالأعمال المنوي تنفيذها وذلك وفق مخططات المشاريع .
- ٢ . حساب كميات المواد والأعمال الخاصة بإنشاء المباني أو صيانتها .
- ٣ . إعداد وتجهيز البيانات والمعلومات الخاصة بالمشاريع وتقديمها للجنة العطاءات تمهيداً لطرح العطاءات الخاصة بها .
- ٤ . المساهمة في دراسة عروض العطاءات وحساب تفصيلات تلك العروض .
- ٥ . حساب الكميات على الواقع بعد انتهاء تنفيذ المشاريع .
- ٦ . تدقيق فواتير ودفعات و حساب الأعمال المنجزة ورفع تقرير بذلك إلى المهندس المسؤول .
- ٧ . حفظ جداول الكميات الخاصة بالمشاريع المنفذه بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- ٨ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-دبلوم هندسة مدنية / حاسب كميات و يفضل من لديه خبرة في مجال العمل .

الرمز		
٠٣	(الوظائف المهنية)	المجموعة:-
١٦	مساعد مهن هندسية / مراقب ابنية	مسمى الوظيفة:-
٠٣-١٦		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . الإطلاع على مخططات مشاريع المباني والمواصفات العامة لشروط العطاء والتفصيلات الخاصة بكل بند .
- ٢ . مراقبة تنفيذ أعمال البناء في كل مرحلة للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات الموضوعة .
- ٣ . إبلاغ المهندس المسؤول عن أي عمل يتم تنفيذه يكون مخالفاً لمواصفات شروط العطاء ومتابعة أعمال التصحيح
- ٤ . أخذ المقاييس والمكاييل الخاصة بمشاريع المباني أثناء التنفيذ .
- ٥ . تقديم تقرير يومي عن سير العمل في المشاريع التي يجري تنفيذها .
- ٦ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-دبلوم هندسة مدنية / و خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل .

الرمز		
٠٣	(الوظائف المهنية)	المجموعة:-
١٧	مساعد مهن / فني اتصالات	مسمى الوظيفة:-
٠٣-١٧		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

١. تحديد الأعطال الفنية في أجهزة الهاتف المستخدمة في الجامعة والإشراف على صيانتها.
٢. القيام بالأعمال التخصصية "المهنية" (مقاسم، شبكات، نقل رقمي).
٣. مراقبة شبكات الاتصال (الأرضية المدفونة والمعلقة وداخل المباني) ومتابعتها وعمل الصيانة اللازمة لها حسب التعليمات المتبعة.
٤. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-دبلوم كليات مجتمع في تخصص الاتصالات ويفضل من لديه خبرة في مجال العمل .

الرمز

٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
٠١	محلل نظم	مسمى الوظيفة:-
٠٤-٠١		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . دراسة النظم الآلية وتحليلها وتصميمها وتنفيذها والإشراف على كتابتها .
- ٢ . تحديد المتطلبات لتحسين عمل أنظمة التشغيل الآلية " Operational System " .
- ٣ . توجيه سير عمل النظم الآلية ومتابعة تطورها .
- ٤ . تحديد نظام الأمن الملائم للنظام قيد العمل .
- ٥ . تصميم البرامج وتنفيذها وكتابتها عند الضرورة .
- ٦ . اختبار النظام بالكامل والتأكد من صحة تشغيله قبل اعتماده رسمياً للتشغيل .
- ٧ . تقديم تقرير أسبوعي إلى المسؤول المباشر عن الأعمال التي قام بها .
- ٨ . إعداد مواصفات البرامج الخاصة بالنظام والمواد وجداول الترميز .
- ٩ . متابعة عمليات تحديث البرامج الخاصة بتشغيل الأجهزة .
- ١٠ . تحديد احتياجات النظم العاملة في المركز ومواصفاتها وصيانتها وتطويرها .
- ١١ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الثانية في علم الحاسوب .
- أو الدرجة الجامعية الأولى في علم الحاسوب مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
٠٢	مبرمج	مسمى الوظيفة:-
٠٤-٠٢		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . كتابة البرامج المختلفة وتعديلها وتوثيقها واختبارها وتطويرها .
- ٢ . مساعدة المبرمجين المتدربين في حل أية مشكلات فنية تواجههم .
- ٣ . تسلم مواصفات البرامج المطلوب تطويرها والتأكد من أنها تتماشى مع الأسلوب المعمول به في مركز الحاسوب .
- ٤ . تحديد المشكلات الناجمة عن الأعطال في البرامج والعمل على حلها .
- ٥ . متابعة عمل البرامج على الأجهزة والعمل على تحسينها بشكل مستمر .
- ٦ . وضع التعليمات المتعلقة بتشغيل البرامج والعمل على صيانتها .
- ٧ . رفع التقارير لتحلل النظم عن أعمال البرمجة التي تم إنجازها .
- ٨ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

-الدرجة الجامعية الثانية في علم الحاسوب .

-الدرجة الجامعية الأولى في علم الحاسوب و يفضل من لديه خبرة في مجال كتابة البرامج المحوسبة .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
٠٦	مساعد مبرمج حاسوب	مسمى الوظيفة:-
٠٤-٠٦		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . مساعدة المبرمج في إعداد الرسومات التوضيحية للبرامج وكتابتها وترميزها وتوثيقها واختبارها وتفحصها وتزويد المسؤولين بتغذية راجعة حول ذلك .
- ٢ . عمل الصيانة اللازمة للبرامج العاملة على الجهاز .
- ٣ . تقديم تقرير أسبوعي إلى الرئيس المباشر عن الأعمال التي تم إنجازها .
- ٤ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في علم الحاسوب .
- أو دبلوم كلية مجتمع تخصص / حاسوب مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
٠٧	فني حاسوب / إدخال معلومات	مسمى الوظيفة:-
٠٤-٠٧		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . تسلم البيانات من الجهة المستفيدة وتدقيقها حسب المواصفات الفنية المتفق عليها .
- ٢ . إدخال البيانات على الحاسوب .
- ٣ . تقديم تقرير أسبوعي للرئيس المباشر عن العمل الذي تم أنجازه .
- ٤ . إبلاغ الرئيس المباشر عن أية مشكلة فنية طارئة .
- ٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في علم الحاسوب .
- أو دبلوم كلية مجتمع تخصص تكنولوجيا معلومات مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين .

الرمز

٠٤

المجموعة:- (الوظائف الفنية)

٠٨

مسمى الوظيفة:- إختصاصي تشغيل حاسوب

٠٤-٠٨

الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . وضع جدول زمني بأولوية العمل داخل غرفة الحاسوب و الإشراف على سير العمل فيها .
- ٢ . تشغيل الأجهزة الآلية والاستجابة لأية إشارات تصدرها تلك الأجهزة .
- ٣ . ملاحظة الأعطال التي تحدث أثناء عمليات التشغيل وتحديد اسباب حدوثها ورفع تقرير مفصل إلى الرئيس المباشر بهذا الخصوص .
- ٤ . تشغيل البرامج الخاصة بالنظم العاملة حسب الجداول المعدة .
- ٥ . طباعة التقارير " المستخرجات " وتأمينها إلى الجهة المعنية في المركز .
- ٦ . تسلم أدلة تشغيل الأجهزة والتطبيقات الآلية العاملة ودراساتها .
- ٧ . التأكد من توفر مستلزمات التشغيل وإبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن وصول المخزون لحده الأدنى .
- ٨ . الإشراف على عمليات تسلم وتسليم العمل أثناء الفترة الانتقالية " الورديات Shifts " .
- ٩ . القيام بعمليات السلامة الوقائية وذلك بنسخ الملفات المخزنة على الحاسوب بصورة دورية وصيانة المعلومات المخزنة في الأجهزة (النسخة الاحتياطية) .
- ١٠ . حفظ الأشرطة والاسطوانات الممغنطة حسب النظام المعمول به في المركز وصيانتها .
- ١١ . تطوير نظم التشغيل العاملة في المركز ومتابعة صيانتها " حسب الحاجة " .
- ١٢ . متابعة عمليات صيانة الأجهزة الآلية مع الشركات المورده .
- ١٣ . تدريب موظفي الجامعة وطلبتها على كيفية استخدام أجهزة الحاسوب .
- ١٤ . تقديم المشورة الفنية في مجال أجهزة الحاسوب الصغيرة وحسب الطلب .
- ١٥ . المشاركة في عملية تسلم الأجهزة الجديدة وفحصها من الناحية الفنية .
- ١٦ . تقديم تقرير أسبوعي إلى الرئيس المباشر عن فعاليات غرفة الحاسوب .
- ١٧ . التأكد من نظافة غرفة الحاسوب والأجهزة فيها .
- ١٨ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في علم الحاسوب و يفضل من لديه خبرة في هذا المجال .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
٠٩	مسمى الوظيفة:-	اختصاصي/خط، حفر خشب، نحاس، جبص، زليج
٠٤-٠٩	الرقم الرمزي:-	

المهام والمسؤوليات :

- ١ . الإشراف على سير العمل في المشاغل .
- ٢ . وضع التصاميم و المخططات اللازمة لتنفيذ الأعمال .
- ٣ . تدريب الطلبة على الأعمال .
- ٤ . تنفيذ الأعمال التي تحتاج إلى مهارات فنية .
- ٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسة المباشر وحسب طبيعة العمل .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص / العمارة والفنون الإسلامية .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
١٠	حرفي/خط، حفر خشب، نحاس، جبص، زليج	مسمى الوظيفة:-
٠٤-١٠		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . تدريب الطلبة كل حسب تخصصه على الأعمال الفنية .
- ٢ . تنفيذ الأعمال حسب التصاميم و المخططات .
- ٣ . المحافظة على الأجهزة ومواد الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يتخذ التدابير والإجراءات الكفيلة بحفظها وسلامتها وعدم تبديدها وديمومتها أطول مدة .
- ٤ . الالتزام بالعمل في أي مكان يكلفه به رئيسه المباشر .
- ٥ . تدريب المساعدين والإشراف على أعمالهم .
- ٦ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر وحسب طبيعة العمل .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- شهادة من مؤسسة التدريب المهني بمستوى مهني أو ماهر مع خبرة متخصصة في مجال العمل لا تقل عن خمس عشر سنة بشهادات خبرة معتمدة، وتقديم عمل فني يتم تقييم التعيين من خلاله .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
١١	قيّم ورشة	مسمى الوظيفة:-
٠٤-١١		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . إعداد أدلة تشغيل الأجهزة الموجودة في الورشة بكافة المعلومات والإيضاحات اللازمة لتشغيل هذه الأجهزة .
- ٢ . تدريب الطلبة على أعمال صيانة الأجهزة الموجودة في الورشة وإصلاحها.
- ٣ . تصنيع المعدات والأدوات وبعض الأجهزة اللازمة للمختبرات والباحثين .
- ٤ . تركيب الأجهزة والمعدات والآلات المستخدمة في الورش .
- ٥ . التنسيب بشراء أجهزة جديدة بدل تلك التي يتعذر إصلاحها .
- ٦ . توزيع المهام وتحديد واجبات الفنيين الآخرين الذين يشرف عليهم .
- ٧ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في التخصص المطلوب للورشة و يفضل من لديه خبرة في هذا المجال .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
١٥	قيّم مختبر	مسمى الوظيفة:-
٠٤-١٥		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . التأكد من جاهزية المختبرات قبل بداية الفصل الدراسي .
- ٢ . الإشراف على تنفيذ التجارب العلمية حسب ما يحدده مدرس المادة في الخطة الدراسية .
- ٣ . تحديد الاحتياجات المادية للمختبرات من الأجهزة والأدوات والمعدات والمواد والمساعدة في تحديد مواصفاتها .
- ٤ . الإشراف على الأجهزة الموجودة في الورشة و متابعة صيانتها .
- ٥ . الإشراف على الفنيين العاملين في الورشة و تقييم أعمالهم و تدريبهم و توزيع الأعمال عليهم .
- ٦ . التأكد من السلامة العامة في المختبر " الغاز ، الإطفاء ، الكهرباء ، الماء " .
- ٧ . المساعدة في إجراء البحوث العلمية .
- ٨ . تقديم تقارير دورية إلى رئيس القسم عن سير العمل في المختبرات في القسم .
- ٩ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الثانية في التخصص المطلوب و يفضل من لديه خبرة في مجال العمل .
- أو الدرجة الجامعية الأولى في التخصص المطلوب و خبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
٢٠	مسؤول قاعدة بيانات	مسمى الوظيفة:-
٠٤-٢٠		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . الإشراف على التنفيذ الفعلي لقواعد البيانات .
- ٢ . الإشراف على صيانة قواعد البيانات .
- ٣ . الإشراف على إعادة تنظيم وتركيب البيانات في قواعد البيانات بما يتناسب مع متطلبات العمل .
- ٤ . إعداد نظام أمني لقواعد البيانات .
- ٦ . وضع إجراءات النسخ الاحتياطية لقواعد البيانات .
- ٧ . وضع خطة لإعادة قواعد البيانات في حالة حدوث أي خلل فيها .
- ٨ . الإشراف على توثيق قواعد البيانات .
- ٩ . أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في علم الحاسوب أو هندسة الحاسوب ويفضل من لديه خبرة في هذا المجال .

الرمز	
٠٤	المجموعة:- (الوظائف الفنية)
٢٣	مسمى الوظيفة:- قِيم مختبر حاسوب تدريس
٠٤-٢٣	الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . استلام أجهزة المختبرات ومعداتها وتوفير أسباب الحماية والأمان لها .
- ٢ . الإشراف على جلسات المختبر لمواد الكلية المختلفة ، ويشمل ذلك تدريس الطلبة وتدريبهم على استخدام البرمجيات والمعدات اللازمة لإجراء النشاطات التطبيقية وشرح التجارب والوظائف العملية في بداية كل جلسة مختبر .
- ٣ . التأكيد على جاهزية المختبرات قبل و أثناء كل فصل و المحافظة على الأجهزة و التجهيزات الموجودة فيها .
- ٤ . الإشراف على أجهزة المختبرات وتنظيم عملية استخدامها من قبل الطلبة .
- ٥ . مساعدة مدرس أو منسق المادة في إجراء امتحانات عملية لبعض المواد بما في ذلك المراقبة على الامتحانات .
- ٦ . تقديم تقارير دورية عن حسن سير العمل في المختبر .
- ٧ . أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في هندسة حاسوب أو علم حاسوب و يفضل من لديه خبرة في مجال العمل.

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
٢٥	قيّم مختبر حاسوب تدريب، خدمي	مسمى الوظيفة:-
٠٤-٢٥		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . استلام أجهزة المختبرات والمعدات وتوفير أسباب الحماية والأمان لها .
- ٢ . التأكيد على جاهزية المختبرات قبل و أثناء كل فصل و المحافظة على الأجهزة و التجهيزات الموجودة فيها .
- ٣ . الإشراف على أجهزة المختبرات وتنظيم عملية استخدامها من قبل الطلبة .
- ٤ . متابعة أمور الصيانة المتعلقة بالمختبر و التبليغ خطياً عن الأعطال التي تتعرض لها الأجهزة خلال (٢٤) ساعة من حدوث العطل .
- ٥ . تقديم التسهيلات والمساعدة في دورات الحاسوب التي تعقدتها الجامعة .
- ٦ . مساعدة الطلبة في استخدام الأجهزة الموجودة في المختبر .
- ٧ . تقديم تقارير دورية لرئيسه المباشر عن حسن سير العمل في المختبر .
- ٨ . أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كليات المجتمع في علوم الحاسوب و فروعه و يفضل من لديه خبرة في هذا المجال .
- ملاحظة : - يتبع فنياً لمدير مركز الحاسوب بغض النظر عن مكان عمله على أن تزود الجهة التي يعمل بها مدير مركز الحاسب بتقارير فصلية عن حسن أدائه لدمجها مع التقارير الفنية .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
٢٦	مساعد فني / مختبرات	مسمى الوظيفة:-
٠٤-٢٦		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ .تنظيف الأجهزة والأدوات الموجودة في المختبرات .
- ٢ . المشاركة في أعمال الصيانة كتنزييت الأجهزة وتفقدتها والمساعدة في تشغيلها .
- ٣ . مساعدة الفني المختص في تأدية عمله .
- ٤ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- شهادة الدراسة الثانوية العامة / الفرع العلمي .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
٢٩	مساعد فني اتصالات	مسمى الوظيفة:-
٠٤-٢٩		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . المساعدة في القيام بالأعمال التخصصية " المهنية " (مقاسم ، شبكات ، نقل رقمي) .
- ٢ . المساعدة في تنفيذ جميع الأعمال الفنية المتعلقة بصيانة المقاسم و الشبكات و الخطوط .
- ٣ . المساعدة في صيانة وإصلاح أجهزة الهاتف المستخدمة في الجامعة و أجهزة الناسخ وملحقات أنظمة الاتصالات حسب التعليمات المتبعة .
- ٤ . المساعدة في مراقبة ومتابعة شبكات الاتصال (الأرضية المدفونة والمعلقة وداخل المباني) والإشراف على الصيانة اللازمة لها حسب التعليمات المتبعة .
- ٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر على أن لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- شهادة الدراسة الثانوية فرع الصناعي ويفضل من لديه خبرة في هذا المجال .

الرمز		
٠٤	(الوظائف الفنية)	المجموعة:-
٣٠	مساعد فني زراعي	مسمى الوظيفة:-
٠٤-٣٠		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . العناية بالحدائق والمزروعات والأزهار الداخلية والخارجية .
- ٢ . القيام بالأعمال الزراعية المختلفة من إعداد تربة وتسميد وزراعة وري .
- ٣ . القيام بأعمال ري المزروعات ورشها بالمبيدات والمساعدة في جمع المحصول وجنيه في موسمه .
- ٤ . المحافظة على نظافة جميع الأجهزة والمعدات الزراعية وصيانتها باستمرار .
- ٥ . القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر في مجال عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- شهادة الدراسة الثانوية فرع الزراعة ويفضل من لديه خبرة في هذا المجال .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الخدمية)
٠٥	مسمى الوظيفة:-	مشرف أمن
٠١	الرقم الرمزي:-	
٠٥-٠١		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . إدارة شؤون العاملين الذين يعملون تحت إشرافه إدارياً وفنياً بشكل يضمن حسن سير العمل فيها .
- ٢ . التأكد من أن جميع أفراد الأمن قد التزموا بالأعمال المنوطة بهم .
- ٣ . توزيع العمل بين الذين يعملون تحت إشرافه بما فيه المناوبة الليلية .
- ٤ . القيام بجولات تفتيشية والتأكد من إغلاق المباني وفتحها اليوم التالي .
- ٥ . الإبلاغ عن أي تجاوزات يقوم بها الطلبة أو الزوار ورفعها إلى رئيسه المباشر .
- ٦ . مراقبة سير الآليات داخل الجامعة وتسجيل المخالفين .
- ٧ . القيام بأي مهام يكلفه بها رئيسه المباشر على أن لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الشهادة الجامعية الأولى و يفضل من لديه خبرة في المجال العسكري أو الأمني .
- دبلوم كليات المجتمع و يفضل أن تكون من إحدى كليات القوات المسلحة مع خبرة في مجال العمل .

الرمز		
٠٥	(الوظائف الخدمية)	المجموعة:-
٠٢	مشرف مبنى	مسمى الوظيفة:-
٠٥-٠٢		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . وضع وتنفيذ خطط الطوارئ والسلامة لمواجهة الحريق والكوارث و عمليات الإخلاء وما شابه .
- ٢ . مراقبة و ملاحظة نظم الأمن و الحماية و كاميرات المراقبة و السلامة العامة و أية أجهزة تفتضيها طبيعة العمل .
- ٣ . تهيئة القاعات للمحاضرات وتقديم الخدمات التي تحتاجها .
- ٤ . متابعة قضايا خدمات الصيانة و أعمال النظافة ونظافة المبنى (مكاتب ، قاعات ، دورات مياه) .
- ٥ . إعداد تقرير يومي حول سير العمل في المبنى و رفعه إلى رئيسه المباشر .
- ٦ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر على أن لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كليات مجتمع في مجال الصحة العامة .
- شهادة الدراسة الثانوية العامة مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات .

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الخدمية)
٠٥	مسمى الوظيفة:-	مشرف نظافة
٠٣	الرقم الرمزي:-	
٠٥-٠٣		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . الإشراف على عملية التنظيف ومتابعة العاملين في إنجاز العمل اليومي .
- ٢ . ضبط الدوام للعاملين الذين يعملون تحت إشرافه .
- ٣ . رفع مستوى النظافة وذلك من خلال تدريب العاملين وملاحظة التطور الذي يحصل في التدبير المنزلي
- ٤ . ضبط صرف المواد والمحافظة عليها وعلى المعدات .
- ٥ . القيام بجولات تفتيشية والتأكد من أن موظفي الخدمات التزموا بالزي الرسمي .
- ٦ . القيام بتنسيق الأعمال من حيث إدامة النظافة من خلال الخطط / البرامج السنوية والشهرية .
- ٧ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر على أن لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كليات مجتمع في أحد التخصصات الفندقية أو الصحة العامة .
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل .

الرمز		
٠٥	(الوظائف الخدمية)	المجموعة:-
٠٤	مشرف سلامة عامة	مسمى الوظيفة:-
٠٥-٠٤		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :-

- ١ . إعداد الخطط لبرامج السلامة العامة في الجامعة بما في ذلك خطة الطوارئ .
- ٢ . التفيتش الدوري على مواقع العمل .
- ٣ . تنظيم البرامج التدريبية الخاصة بالصحة والسلامة العامة لكافة العاملين في الجامعة بالتعاون مع جهاز الدفاع المدني .
- ٤ . المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لقرارات شراء معدات السلامة العامة وتقديم النصح وإبداء الرأي عند اللزوم .
- ٥ . متابعة أعمال الصيانة التي تجرى من قبل متعهدين خارجيين .
- ٦ . المشاركة في اجتماعات السلامة العامة وتمثيل الجامعة في الاجتماعات والندوات ذات الصلة .
- ٧ . الإشراف على صيانة معدات الإطفاء والإنذار بكافة أحجامها وأوزانها بشكل دوري بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٨ . رفع تقارير يومية ودورية حول سير العمل إلى رئيسه المباشر .
- ٩ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر على أن لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :-

- شهادة الدراسة الثانوية العامة مع خبرة في هذا المجال .

الرمز		
٠٥	(الوظائف الخدمية)	المجموعة:-
٠٧	موظف أمن	مسمى الوظيفة:-
٠٥-٠٧		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . المحافظة على ممتلكات الجامعة بشكل عام من أي عبث أو تخريب .
- ٢ . القيام بالحراسة النهارية و الليلية للحرم الجامعي ومباني الجامعة .
- ٣ . ضبط النظام خلال الاحتفالات التي تقيمها الجامعة .
- ٤ . تفقد المرافق العامة و الإبلاغ عن أية أمور غير عادية يلاحظها .
- ٥ . تنظيم عملية دخول المركبات إلى الحرم الجامعي وخروجها منه حسب التعليمات .
- ٦ . حفظ مفاتيح مباني الجامعة و تسليمها صباحاً و تسلمها عند انتهاء الدوام .
- ٧ . المحافظة على أمن الجامعة والسلامة العامة فيها .
- ٨ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- شهادة الدراسة الثانوية العامة و يفضل من لديه خبرة عسكرية لا تقل عن ثلاث سنوات .
- دون الثانوية أو من لديه خبرة في المجال العسكري أو الأمني مع الخبرة في هذا المجال لا تقل عن سبع سنوات

الرمز	المجموعة:-	(الوظائف الخدمية)
٠٥	مسمى الوظيفة:-	مراقب / ملاعب
٠٨	الرقم الرمزي:-	
٠٥-٠٨		

المهام والمسؤوليات :

- ١ . متابعة تنفيذ حجوزات الملاعب والصالات وبرمجتها .
- ٢ . متابعة أعمال الصيانة للملاعب والصالات .
- ٣ . ضمان حسن استخدام الملاعب والصالات وتوفير الهدوء والنظام فيها .
- ٤ . المشاركة في المناسبات التي تنظمها عمادة شؤون الطلبة .
- ٥ . القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دبلوم كلية مجتمع / تخصص تربية رياضية مع خبرة في مجال العمل .

الرمز		
٠٥	(الوظائف الخدمية)	المجموعة:-
٠٩	عامل مكتب	مسمى الوظيفة:-
٠٥-٠٩		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . فتح المكاتب في الصباح وإغلاقها عند انتهاء الدوام وتسليم مفاتيح المبنى إلى الجهة المعنية .
- ٢ . المحافظة على نظافة مكاتب العاملين ومحتوياتها .
- ٣ . تفقد المرافق العامة في المبنى والتأكد بشكل خاص من إطفاء الأنوار وإغلاق الأبواب والنوافذ بإحكام قبل مغادرة المبنى .
- ٤ . توزيع البريد الداخلي والخارجي في الجهة التي يعمل فيها .
- ٥ . المساعدة في تصوير الكتب الرسمية ، وتزويد الآلات بالورق والأحبار والإبلاغ عنها عند الأعطال لصيانتها .
- ٦ . القيام بأية أعمال يكلف بها العاملون في الجهة التي يعمل فيها من قبل رئيسه المباشر .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دون الثانوية العامة .

الرمز		
٠٥	(الوظائف الخدمية)	المجموعة:-
١٠	عامل	مسمى الوظيفة:-
٠٥-١٠		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . القيام بأعمال النظافة لشوارع الجامعة ومبانيها ومرافقها العامة .
 - ٢ . القيام بالأعمال الزراعية من حيث تحضير التربة للزراعة والعناية بالمزروعات .
 - ٣ . المساعدة بأعمال الصيانة للمباني والأجهزة والمعدات والمركبات الخ..... بإشراف الحرفي المختص .
 - ٤ . المساعدة بالأعمال الخاصة بالملاعب والمرافق الرياضية حسب طلب المسؤول المباشر .
 - ٥ . القيام بأي مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .
- وتنسحب هذه الواجبات والمسؤوليات بشكل خاص على عمال النظافة و المطاعم و الزراعة و الصيانة العامة و الملاعب و النقل و الإنشاءات .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دون الثانوية العامة .

الرمز		
٠٥	(الوظائف الخدمية)	المجموعة:-
١٢	حرفي	مسمى الوظيفة:-
٠٥-١٢		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات : -

١ . القيام بالأعمال التنفيذية المتعلقة بحرفة ما، كالميكانيك، التدفئة والتبريد والدهان والنجارة والتنجيد والحدادة والسباكة والكهرباء واللحام والمقاسم " تشغيلها وصيانتها " والتصوير .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة : -

- شهادة الدراسة الثانوية العامة / الفرع الصناعي مع خبرة عملية لا تقل عن سنتين .
- شهادة صادرة عن مؤسسة التدريب مستوى مهني .

الرمز		
٠٥	(الوظائف الخدمية)	المجموعة:-
١٣	عامل نظافة	مسمى الوظيفة:-
٠٥-١٣		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . القيام بجمع النفايات الموجودة في مكان العمل من سلات المهملات والأحواض الزراعية .
- ٢ . القيام بكنس الأرضيات بواسطة اللمامة ثم مسحها بالماء والصابون .
- ٣ . تنظيف زجاج المداخل الرئيسية .
- ٤ . تنظيف الحمامات وتشمل (فرك المغاسل والمقاعد وتنظيف المرايا والأبواب) .
- ٥ . تنظيف المكاتب وتشمل (مسح الغبار ، المكاتب ، الممرات) .
- ٦ . تجهيز عربة التدبير المنزلي لليوم التالي وإفراغ المياه القذرة وتنشيف جميع المعدات .
- ٧ . القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر بما لا يتعارض مع عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دون الثانوية العامة .

الرمز		
٠٥	(الوظائف الخدمية)	المجموعة:-
١٥	حرفي قيادة المركبات والدراجات	مسمى الوظيفة:-
٠٥-١٥		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

- ١ . استلام المركبة و المحافظة عليها .
- ٢ . القيام بكافة الأعمال في مجال قيادة المركبات والدراجات التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- رخصة قيادة عموم المركبات مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات بعد الحصول على الرخصة .

الرمز		
٠٥	(الوظائف الخدمية)	المجموعة:-
١٧	حرفي تصوير	مسمى الوظيفة:-
٠٥-١٧		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات :

١ . المحافظة على آلة التصوير والقيام بأعمال التنظيف والصيانة البسيطة لها .

٢ . القيام بكافة الأعمال في مجال التصوير التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- دون الثانوية العامة .

الرمز		
٠٥	(الوظائف الخدمية)	المجموعة:-
٢٠	مساعد حرفي	مسمى الوظيفة:-
٠٥-٢٠		الرقم الرمزي:-

المهام والمسؤوليات : -

- ١ . القيام بالمساعدة بالأعمال التنفيذية المتعلقة بحرفة ما كالميكانيك ، التدفئة والتبريد ، والدهان والنجارة والتنجيد والحدادة والسباكة والكهرباء واللحام والمقاسم والتصوير .
- ٢ . القيام بأية أعمال يكلفه بها المسؤول في الجهة التي يعمل بها من قبل رئيسه المباشر .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة : -

- شهادة الدراسة الثانوية العامة / الفرع الصناعي / المهني .
- شهادة من مؤسسة التدريب المهني مستوى ماهر و يفضل من لديه خبرة في نفس المجال .

تاریخ آخر تعديل: ۲۰۲۲/۷/۲۶

تاریخ الاستلام : ۲۰۲۲/۶/۱۶