كتيب التوصيف الوظيفي

2020/2019

كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي

Pharos University
in Alexandria

كتيب التوصيف الوظيفي

هذا الكتيب يشمل توصيفاً وظيفياً دقيقا للوظائف الأكاديمية والإدارية بكلية الصيدلة و التصنيع الدوائي و الجهاز الإداري بجامعة فاروس طبقاً لآخر تحديث.

فريق المراجعة	
أ.د. نورهان حسين فناكي	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب و المشرف على مركز ضمان الجودة
أ.م.د. احمد محمد علام	مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة
فريق الاشراف	
أ.د. ماجد الغزولي	عميد كلية الصيدلة و التصنيع الدوائي (اشراف عام)
د. شيماء خميس	مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة و التصنيع الدوائي
فريق الاعداد	
د. نسرين سعيد المزين	مسؤول معيار القيادة و الحوكمة
أ.شيماء علي	مساعد ضبط الوثائق بالجامعة
أ.محمد الضبابي	منسق الموارد البشرية بالجامعة

محتويات الكتيب

كتيب التوصيف الوظيفي 2

أولا: التوصيف الوظيفي للوظائف الاكاديمية بالكلية 11

1.الأستاذ – الأستاذ المساعد – المدرس 11

2.المدرس المساعد 11

3.المعيد 12

ثانياً: التوصيف الوظيفي للمناصب الإدارية بالكلية 14

1.مجلس الكلية 14

2.عميد الكلية 18

3.وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب 20

4. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي 29

5. وحدة ضمان الجودة 32

5.1.مدير وحدة ضمان الجودة 32

5.2.نائب مدير وحدة ضمان الجودة (1) 33

5.3.نائب مدير وحدة ضمان الجودة (2) 34

5.4.منسق أعمال وحدة ضمان الجودة 35

5.5.سكرتارية وحدة ضمان الجودة 36

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالجامعة 40

1.الادارة التجارية 40

1.1.مدير الادارة التجارية 40

1.2.أمين خزينة 41

1.3.مضيف 42

1.4.مشرف المبنى 43

2.الادارة الهندسية 44

2.1.مدير الإدارة الهندسية والصيانة 44

2.2.نائب مدير الإدارة الهندسية والصيانة 45
2.3.سكرتارية الإدارة الهندسية والصيانة 46
2.4.مهندس كهرباء قوى 47
2.5.مهندس إتصالات 48
2.6.فنى معمارى 49
2.7.فنى كهرباء 50
2.8.فنى أجهزة طبية معامل 51
2.9.فنى نجارة 52
2.10.فنى سباكة 53
3. إدارة الامن 54
3.1.مدير عام إدراة الأمن 54
3.2.مدير الأمن 55
3.3.مساعد مدير الأمن 56
3.4.سكرتير الإداري 57
3.5.مشرف عام الامن 58
3.6.مساعد مشرف الأمن 59
3.7.فرد أمن 60
4.إدارة الأنشطة الطلابية 61
4.1.مدير الانشطة الطلابية 61
4.2.مشرف الأنشطة الطلابية (1) 62
4.3.مشرف الانشطة الطلابية (2) 63
4.4.مشرف الانشطة الطلابية (3) 64
5.إدارة البريد 65
5.1.مشرف ادارة البريد والمراسلات 65
5.2.اداري 66
5.3.مندوب بريد خارجي 67
5.4.مندوب بريد 68
6.إدارة التسويق 69
6.1.مدير الإدارة 69
6.2.مسئول مركز المعلومات 70

6.3.أخصائي مركز المعلومات 71
6.4.مترجم..... 72
6.5.مصمم جرفيك..... 73
6.6.أخصائي تسويق (1)..... 74
6.7.أخصائي تسويق (2)..... 75
6.8.أخصائي تسويق (3)..... 76
6.9.ممثل مركز المعلومات 77
7.إدارة الحسابات..... 78
7.1.مدير حسابات 78
7.2.رئيس قسم حسابات الطلاب..... 80
7.3.رئيس قسم الايرادات المتنوعة..... 82
7.4.رئيس قسم البنوك..... 83
7.5.رئيس قسم حسابات التكاليف والمدفوعات النقدية 84
7.6.رئيس قسم حسابات المقاولات والموردين..... 85
7.7.نائب رئيس قسم (امين خزينة)..... 86
7.8.نائب رئيس قسم المدفوعات المتنوعة..... 87
7.9.نائب رئيس قسم حسابات الطلاب 87
7.10.نائب رئيس قسم حسابات الموردين والمقاولات 89
7.11.محاسب اول حسابات 90
7.12.محاسب اول مراقب مخازن وحسابات موردين 91
7.13.اخصائي حسابات الايرادات المتنوعة 92
7.14.محاسب حسابات الطلاب..... 93
7.15.محاسب اول قسم تحصيل العيادات..... 94
7.16.محاسب (امين خزينة) 95
7.17.مراجع 96
8.إدارة العلاقات العامة 97
8.1.مدير العلاقات العامة..... 97
9.إدارة العيادات..... 98
9.1.مدير العيادات..... 98
9.2.مشرف إداري..... 99

9.3.أداري تمريض..... 100
9.4.مشرفة تمريض عيادة..... 101
9.5.سكرتير إداري..... 102
9.6.مدخل بيانات إستقبال..... 103
9.7.مدخل بيانات التشخيص 104
9.8.مراجع بيانات..... 105
9.9.مندوب البريد 106
10.إدارة المخازن 107
10.1.مدير إدارة المخازن..... 107
10.2.رئيس مخزن..... 108
10.3.محاسب إدارى المخازن..... 109
10.4.أمين مخزن..... 110
10.5.مساعد أمين مخزن..... 112
11.إدارة المراجعة 113
11.1.مدير إدارة المراجعة والتفتيش..... 113
11.2.مراجع(أول) (1) 114
11.3.مراجع(أول) (2) 115
11.4.مراجع(أول) (3) 116
11.5.مراجع(أول) (4) 117
11.6.مراجع(ثاني) (1)..... 118
11.7.مراجع(ثاني) (2)..... 119
11.8.مراجع(ثالث) (1) 120
11.9.مراجع(ثالث) (2) 121
12.إدارة المعامل 122
12.1.مدير ادارة المعامل..... 122
12.2.استشارى اداره المعامل..... 123
12.3.اخصائى معمل اول 124
12.4.اخصائى معمل..... 125
12.5.كبير فنين معامل..... 126
12.6.فنى معمل..... 127

13.إدارة المكتبات 129
13.1.مدير ادارة المكتبات 129
13.2.مساعد اول مدير الادارة 130
13.3.مساعد ثانى مدير الادارة 130
13.4.اخصائي اول 131
ا13.5.اخصائي مكتبات 132
14.إدارة أمناء المباني 133
14.1.مدير ادارة امناء المباني 133
14.2.نائب اول مدير ادارة امناء المبانى 134
14.3.نائب ثانى مدير ادارة امناء المبانى 135
14.4.مساعد مدير االادارة لشئون المباني 136
15.3.امين المبنى 137
16.إدارة تكنولوجيا المعلومات 139
16.1.مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات 139
16.2.**System Admin** 140
16.3.رئيس قسم البرمجيات 141
16.4.رئيس قسم الدعم الفني 142
16.5.رئيس قسم الشبكات 143
16.6.رئيس قسم الموقع الالكتروني 145
16.7.سكرتارية 146
16.8.مسئول الدعم الفني 147
16.9.مسئول الموقع الالكتروني 148
16.10.مطور برامج 149
16.11.مهندس شبكات 150
16.12.أخصائي طابعات و أحبار 151
17.إدارة السلامة وصحة مهنية 153
17.1.مدير إدارة السلامة وصحة مهنية 153
17.2.سكرتارية سلامة وصحة مهنية 155
17.3.أخصائى سلامة وصحة مهنية 156
17.4.فني سلامة وصحة مهنية 157

18.إدارة توكيد الجودة 159
18.1.مدير عام ادارة توكيد الجوده 159
18.2.مدير توكيد الجوده 160
18.3.المنسق العام لإدارة توكيد الجودة 161
18.4.مساعد المنسق العام لإدارة توكيد الجودة 162
18.5.منسق الإدارة 164
18.6.مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة 165
18.7.مساعد مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة 166
18.8.رئيس مجموعة المراجعين 167
18.9.المراجعين 168
19.إدارة السكرتارية 169
19.1.سكرتير إدارة المتابعة 169
19.2.سكرتارية المدير الإداري 170
19.3.سكرتارية مستشار رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية والعلاقات الخارجية 171
19.4.سكرتارية مكتب رئيس الجامعة 173
19.5.سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب 174
19.6.سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع 175
19.7.سكرتارية مكتب عميد القبول و التسجيل 176
19.8.سكرتارية مركز ضمان الجودة 177
19.9.سكرتارية الدراسات العليا بالكليات 179
19.10.سكرتارية العمداء 180
19.11.سكرتارية جودة الكليات 181
19.12.سكرتارية شئون الطلاب 182
20.إدارة شئون العاملين 183
20.1.مدير ادارة الموارد البشرية 183
20.2.استشاري ادارة الموارد البشرية 185
20.3.رئيس قسم شئون عاملين 186
20.4.اخصائي أول شئون اعضاء هيئة التدريس 188
20.5.اخصائي شئون اعضاء هيئة التدريس 189
20.6.اخصائي شئون عاملين 190

21.إدارة شئون العاملين المنتدبين 191
21.1.مدير شئون العاملين المنتدبين 191
21.2.اخصائى اول شئون العاملين المنتدبين 192
21.3.اخصائى ثاني قسم شئون العاملين المنتدبين 193
21.4.اخصائى ثالث قسم شئون العاملين المنتدبين 194
22.إدارة شئون الطلاب 195
22.1.نائب اول مساعد امين عام الجامعة لشئون الطلاب 195
22.2.نائب ثاني لمساعد امين عام الجامعة لشئون الطلاب 196
22.3.منسق شئون الطلاب 197
22.4.مسئول العلاقات العامة لشئون الطلاب 198
22.5.مسئول الارشيف 199
22.6.مراجع شئون الطلاب 199
22.7.اخصائي اول شئون الطلاب 201
22.8.اخصائي شئون الطلاب الشهادات والاختام 202
22.9.اخصائي شئون الطلاب 203
22.10.اخصائي شئون الطلاب خرجين 204
23.إدارة الخدمات وشئون البيئة 205
23.1.مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة 205
23.2.نائب مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة 206
23.3.مشرف إداري إدارة الخدمات وشئون البيئة 207
23.4.مشرف عام إدارة الخدمات وشئون البيئة 208
23.5.مشرف عام ثاني إدارة الخدمات وشئون البيئة 209
23.6.سكرتير إدارة الخدمات وشئون البيئة 210

اولاً: التوصيف الوظيفي للوظائف الاكاديمية بالكلية

أولا: التوصيف الوظيفي للوظائف الاكاديمية بالكلية

1.الأستاذ – الأستاذ المساعد – المدرس

المسؤليات والمهام التنفيذية:

- إعطاء المحاضرات والدروس العلمية وحلقات النقاش للمقررات بكلية الصيدلة والتصنيع الدوائى.
- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية لمقررات الكلية.
- القيام بأعمال التصحيح لمقررات الكلية.
- القيام بأعمال الكنترول التى يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان درجات.
- الإشتراك فى ندوات ومؤتمرات الكلية.
- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية.
- القيام باعمال الارشاد الاكاديمي للطلبة
- العمل كمنسقي مقررات
- القيام بما يسند اليهم من اعمال اخري من السيد عميد الكلية

2.المدرس المساعد

المسؤليات والمهام التنفيذية:

- المشاركة فى تدريس الدروس العلمية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب الكلية.
- المشاركة فى إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
- المشاركة فى رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.
- المشاركة فى أعمال المراقبة
- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه
- القيام بما يسند اليهم من اعمال اخري من السيد عميد الكلية و رئيس القسم.

3.المعيد

المسؤليات والمهام التنفيذية:

- القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العلمية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- المشاركة فى إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
- المشاركة فى رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.
- المشاركة فى أعمال المراقبة.
- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على الماجستير.
- القيام بما يسند اليهم من اعمال اخري من السيد عميد الكلية و رئيس القسم.

ثانياً: التوصيف الوظيفي للمناصب الإدارية بالكلية

ثانياً: التوصيف الوظيفي للمناصب الإدارية بالكلية

1.مجلس الكلية

تعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيسًا، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام. و أعضاء من هيئة التدريس ممثلين للأقسام العلمية المختلفة بالكلية وتحدد أحد اعضاء المجلس كأمينًا للمجلس.

تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

مهام المجلس:

1- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
2- إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
3- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
4- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
5- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
6- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
7- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
8- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.

9- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
10- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
11- إقرار خطط التدريب اللازمة للكلية.
12- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
13- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

صلاحيات المجلس:

شؤون طلابية:

1- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
2- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
3- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
4- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة.

شؤون أكاديمية:

1- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
2- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
3- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
4- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
5- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله اقل من المطلوب.
6- التوصية بإعطاء الطالب فرصة لرفع معدله التراكمي.
7- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
8- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
9- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1- التوصية بتعيين المعيدين.

2- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.

3- التوصية بحصول عضو الهيئة المعاونة على إجازة تفرغ علمي .

4- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.

5- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات.

6- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى اى كلية تابعة لجامعة فاروس .

7- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.

8- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.

9- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بناء على طلبه.

10- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.

شؤون الدراسات العليا:

1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.

2- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.

3- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.

4- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحداً أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جدًا.

5- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.

6- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.

7- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.

8- التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.

9- التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة بناء على اقترح مجلس القسم.

10- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.

11- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.

12- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.

13- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.

14- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.

15- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.

16- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.

التوصية بأن يقوم على الأشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم

2.عميد الكلية

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية .

مهام العميد:

- الإشراف على إعداد الخطة التعيلمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
- تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ماينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم
- تنفيذ اللوائح وقرارات مجلس الكلية وإبلاغها إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها .
- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأى بشأنه ليعرض على مجلس الجامعة.

الوكالاء والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

1. **وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب.**
2. **وكالة الكلية لشئون البحث العلمى والدرسات العليا.**
3. **وحدة ضمان الجودة.**
4. **الأقسام العلمية.**
5. **بعض لجان الكلية.**

1) لجنة خدمة المجتمع وشئون البيئة.

مهام اللجنة

1. دراسة النظام الحالي لدور الكلية في خدمة المجتمع والمشاركة في القوافل الطبية من حيث التنسيق للعمل وإجراءات التنفيذ ونماذج التطبيق والمتابعة والتوثيق لذلك.

2. إعداد إستمارات تقييم الخدمة المجتمعية والبيئية لقياس إحتياجات المجتمع وتحديد الإحتياجات التدريبية الفعلية.
3. إعداد وتوثيق خطة للمشاركة المجتمعية تضمن وضع آلية للتعريف بالخدمات العلمية والمجتمعية التي يمكن للكلية القيام بها على مستوى المجتمع المحيط والمحلى والقومى.
4. إعداد جدول سنوي للأنشطه الإجتماعية داخل الكلية متضمنة اللقاء السنوي للتوظيف.
5. عمل تنسيق بين الأنشطة العلمية المختلفة، ورصد هذه الأنشطة وربطها بالجودة التعليمية.
6. متابعة تطبيق النظام وعمل إستبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في نظام الخدمات المجتمعية التي تقدم.
7. تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على المشاركة المجتمعية و تقييم مدى مشاركتهم.
8. توثيق الإجراءات الخاصة بمركز خدمة المجتمع ، وإصدار التقارير الدورية.
9. إعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والإستشارات العلمية التى تقدمها الكلية فى إطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى ملاءمتها وكفاءتها.
10. تفعيل الحصول على منح وهبات وخلق كيانات (مثل ضمانات علمية) و تمويل أبحاث مشتركة مع جهات العمل الخارجي.

2) لجنة إعداد و متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية.

مهام اللجنة:

1. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية بالكلية.
2. تذليل الصعوبات ومعوقات التنفيذ.
3. إعادة تقويم الأهداف الاستراتيجية والتنفيذ.
4. تحليل نتائج تنفيذ الخطة الإستراتيجية ووضع الاستراتيجيات البديلة.
5. إعداد تقرير سنوي عن ما تم تحقيقه من الخطة الإستراتيجية للكلية

3) لجنة الحكماء لفض الصراعات بين الأقسام العلمية.

- رصد مشاكل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والأداريين ووضع حلول لهذه المشاكل والتى قد ينتج عنها صراعات.

4) لجنة إعداد ومراجعة الؤية والرسالة.

1. مراجعة رؤية ورسالة الكلية.
2. مراجعة اهاف الكلية.
3. عمل استبيان لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والطلاب عن رؤية ورسالة الكلية.
4. دراسة وتحليل نتائج الأستبيان والتعديل فى الرؤية والرسالة للأفضل.

3.وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تعريف:

عضـو هيئة التدريس المكلف بالإشـراف على سـير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسـات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- تصريف شئون الطلاب فى الكلية والإشراف على إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدروس العلمية والتدريب العملى للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية تواطئا لعرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الإمتحانات وإقتراح تشكيل لجان الكنترول.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والإجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات الإختيارية والحرة فى الكلية
- الاشراف علي اللجان و الوحدات التابعة لة في الهيكل التنظيمي
- الإشراف على شئون طلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى فى الكلية فيما يخصه

صلاحيات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

1- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.

2- الموافقة على تحويل الطلبة من الكلية وفقاً للوائح والأنظمة.

3- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.

4- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.

5- إقرار زيادة عدد الطلبة في الكلية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

6- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.

7- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.

8- البت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.

9- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.

10- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.

11- إصـــدار القرارات الداخلية التي يقتضـــيها ســـير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

12- تقويم أداء منسوبي الوكالة.

13- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

14- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

اللجان التابعة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

1. لجان الوافدين.

مهام اللجنة

1. الاجتماع دوريا مع الطلاب الوافدين لمعرفة مشاكلهم المعنوية او المادية ان وجدوالاتصال بالملحق الثقافي ان لزم الأمر .
2. الاجتماع مع المرشدين الاكاديميين للطلاب الوافدين وذلك لمناقشة مشاكل الطلاب الوافدين اكاديميا .
3. التواصل مع ادارة الجامعة لحل مشاكل تخص الطلاب الوافدين
4. إعداد برامج وترفيهية لدعم الطلاب الوافدين واشراكهم في الانشطه الطلابية.

2. لجنة الخريجين.

مهام اللجنة

1. **تأسيس مكتب خاص لمتابعة الخريجين ووضع نظام للتواصل معهم.**
2. إعداد قاعدة بيانات لخريجى الكلية بهدف استطلاع الأراء فى مدى ملاءمة الدراسة التي تلقاها الخريج مع متطلبات سوق العمل وتقديم الدعم الفني لهم.
3. وضع آلية لتقييم إحتياجات سوق العمل من الخريجين واستطلاع آراء المستفيدين فى مستوى وكفاءة الخريجين.
4. تنشيط الإتصالات بين الكلية والخريجين و أخذ آرائهم فى الأمور المتعلقة بتطوير التعليم و التعلم بالكلية.

5.مساعدة الخريجين فى الحصول على فرص عمل بالوسائل المختلفة (الإتصال بالجهات التوظيفية – عمل معارض يلتقى الخريجون فيها بمسؤولى الجهات التوظيفية – تقديم برامج تدريبية لخريجى الكلية فى مجالات يحتاجها سوق العمل)

3. لجنة الارشاد الاكاديمى وشئون التعليم والطلاب.

مهام اللجنة

1. وضع خطة معتمدة، و**إعداد سياسة للدعم الإرشادي للطلاب في كافة المجالات.**
2. تنفيذ برامج إرشادية للطلاب المستجدين، ومتابعة توزيع مجموعات الطلاب على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس، ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بكل مجموعة.
3. متابعة تسجيل الطلاب وجداولهم الدراسية في مدة التسجيل المقررة لكل فصل دراسي.
4. متابعة مشاكل الطلاب.
5. دراسة الأعذار الطبية وغيرها من الأعذار، والتأكد من دقتها.
6. اتخاذ قرارات الاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بناءً على دراسة الأعذار الطبية، وعرضها على مجلس الكلية.
7. دراسة الطلبات المقدمة من الطلاب المتعلقة بمشاكل القبول والتسجيل وخلافه.
8. دراسة حالات الحرمان نتيجة تعدي نسبة الغياب المسموح بها، أو الغش، أو مخالفة التعليمات ورفع كشوف الحرمان لمجلس الكلية.

4. لجنة الأنشطة الطلابية.

مهام اللجنة

1. العمل على إعداد خطة للأنشطة الطلابية مع بداية كل عام دراسي جديد، وعرضها على مجلس الكلية وإعتمادها.
2. **وضع نظام لتشجيع الطلبة على المشاركة في النشاطات الطلابية** وتنفيذ خطط الأنشطة المعتمدة من قبل الكلية.
3. تنظيم اللقاءات الدورية بين الطلاب وعميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس.
4. تنظيم رحلات ترفيهية وأنشطة إجتماعية للطلاب.

5. تنظيم فرق للأنشطة الرياضية داخل الكلية وتأهيلها للمنافسات مع الكليات المختلفة.
6. تنظيم دورات ومحاضرات علمية للطلاب.
7. دراسة اقتراحات الطلاب وأفكارهم تجاه تطوير الكلية، وتنمية مهاراتهم الشخصية وقدراتهم العلمية.
8. تنظيم مسابقات ثقافية وعلمية للطلاب واستحداث جوائز تشجيعية لهم، واختيار الطالب المثالي وتكريمه

5. لجنة تسيير الأمتحانات

مهام اللجنة:

1-تقييم لجان الأمتحانات

2-توزيع الطلاب على اللجان.

3-الأشراف على وضع ملصق بأسم الطالب ورقم جلوسه باللجنة.

4- الأشراف على وضع ارقام اللجان وتوزيع الطلاب وجدول الأمتحان على كل لجنة.

5- الأشراف على سير العملية الأمتحانية.

6- متابعة أعمال الكنترولات المختلفة.

7- مراجعة النتائج النهائة.

6. لجنة الأزمات والكوارث

مهام اللجنة:

1. نشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث وتوعية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الإداريين والطلاب بمخاطرها وسبل التعامل معها بأسلوب المبادرة وكيفية التصرف حال وقوعها.
2. التخطيط وإتخاذ إجراءات وقائية لحماية الكلية من الكوارث والأزمات.
3. وضع استراتيجيات لمواجهة الأزمات وحماية الكلية والبيئة فى حال وقوعها.
4. التنبؤ بالمخاطر والأزمات الممكنة الحدوث فى حرم الكلية ، وتحديد آليات للوقاية منها .
5. عمل دورات تدريبية وندوات وورش عمل لتنمية المهارات والأداء فى مواجهة المخاطر والأزمات والكوارث.

7. لجنة الشكاوى وحقوق الطلاب.

مهام اللجنة

1. **وضع نظام للحفاظ على حقوق الطلبة** وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم قبل دخولهم الجامعة، والعمل على إنماء ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب وتقديم الإستشارات اللازمة لهم للحصول على حقوقهم من خلال قواعد وأنظمة الجامعة الرسمية.
2. **توفير نظام مساعدات مالية للطلبة المحتاجين.**
3. حصر أعداد الطلاب الأوائل لكل دفعة والحرص على تشجيعهم وحثهم على مواصلة التفوق عن طريق تقديم الحوافز المعنوية والمادية المختلفة مثل:

- إعلان أسماء الأوائل وترتيبهم وصورهم في نهاية كل عام فور إعلان النتيجة على الموقع الإلكتروني للكلية.
- نشر قائمة بأسماء الأوائل فى كل دفعة فى مكان مميز بالكلية.
- تكريمهم ومنحهم شهادات التقدير والجوائز العينية المختلفة فى إحتفالية خاصة كل عام يحضرها كل من رئيس الجامعة وعميد الكلية والوكلاء وأعضاء هيئة التدريس.
- تقديم خصم على المصروفات الدراسية.
- عمل لقاءات معهم وإستبيانات لمعرفة أرائهم وإقتراحاتهم لمواصلة التفوق وما يقابلهم من مشكلات مختلفة.
- مشاركة الطلاب المتفوقين فى المؤتمرات العلمية.
- التعريف بالإجراءات التى يتعين إتباعها لتقديم الشكاوى والتعامل معها.
- تلقي الشكاوى المودعة بصناديق الشكاوى بالكلية ثم إحالتها إلى الأقسام العلمية والإدارات المعنية بالكلية لدراستها ومناقشتها واتجاذ الإجراءات التصحيحية و الوقائية حيال حلها وتفادي حدوثها في المستقبل.
- متابعة رئيس لجنة الشكاوي الأقسام العلمية والإدارات المعنية التي أحيلت إليها الشكاوى للتأكد من أنها قد إتخذت بالفعل الإجراءات اللازمة لحل تلك الشكاوى وتلاشي أسباب حدوثها.
- إخطار صاحب الشكوى بالإجراءات التي تم إتخاذها لحل الشكوى المقدمة منه.

- عمل إحصائية بالشكاوي المقدمة من جميع الفئات المتقدمة بالشكاوي في نهاية كل عام دراسي وإعداد تقرير بما تم إتخاذه من إجراءات لحلها و رفعهما إلى لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة للإسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين الأداء.

8. لجنة الطلاب المتعثرين.

مهام اللجنة

1. وضع نظام للكشف المبكر عن الطلبة المتعثرين وحصر أعدادهم لمساعدتهم وتوفير الدعم والرعاية المناسبة لهم للتغلب على أسباب التعثر وتحقيق النجاح المنشود وتتضمن آلية دعم ورعاية المتعثرين ما يلي:
   - متابعة الطلاب فى المواد المختلفة عن طريق الإمتحانات الدورية وإعلان النتائج للطلاب ومتابعة الحاصلين على درجات ضعيفة فى المعامل.
   - مخاطبة كنترول كل فرقة لحصر الطلاب المتعثرين فى بعض المواد والباقين للإعادة.
   - تصنيف هؤلاء الطلاب تبعاً لمواد الرسوب ومخاطبة رؤساء الأقسام لبحث حالات هؤلاء الطلاب فى كل مادة على حدة للوقوف على أسباب التعثر وتقديم الدعم المناسب لهم.
   - مخاطبة أساتذة الريادة العلمية بأسماء الطلاب لمتابعتهم وتقديم النصح والإرشاد للطلاب.
   - مخاطبة أولياء الأمور فى بعض الحالات للوقوف على بعض المشكلات الخاصة بالطلاب ومحاولة حلها.
2. العمل على تفعيل هذه الخطوات ومتابعة تنفيذها مع الكنترولات والأقسام العلمية المختلفة بالكلية للوصول لمستوي المتابعة المرجو وتقديم الدعم اللازم للطلاب للقضاء على أسباب التعثر قدر الإمكان.

آلية رعاية وحصر ذوي الإحتياجات الخاصة

إن أعداد ذوي الإحتياجات الخاصة بكلية الصيدلة محدود جداً عبر الدفعات فى السنوات المختلفة نظراً لطبيعة الدراسة بالكلية وفي حالة وجود حالات يتم إتباع البرنامج الآتي:

1. حصر لعدد الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة عن طريق مخاطبة الأقسام المختلفة لحصر هؤلاء الطلاب بالمعامل والعمل على توفير التسهيلات المناسبة لهم لإتمام الدراسة العملية دون مشقة مثل:

- توفير منضدة ذات طول مناسب فى حالة إستخدام الطالب لكرسى متحرك.
- معاونة السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس فى المعامل أثناء العملي لكل حالة بما يتناسب مع ظروف كل حالة.

2. إنشاء الطرق البديلة للسلالم ووجود المصاعد الكهربائية.
3. توفير الدعم النفسى والإجتماعي من خلال تفعيل لجان الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس.
4. تقديم الدعم الصحي بالمستشفى فى حالة الحاجة لذلك. (توفير سيارة إسعاف مخصصة لنقل الطلاب للمستشفي).
5. التوصية بتعيين أخصائي إجتماعي للمساعدة فى تقديم الدعم النفسى لهذه الحالات.
6. العمل على دمج الطلاب فى الأنشطة الإجتماعية والرياضية المختلفة.

9. لجنة تطوير التعليم والمناهج.

مهام اللجنة:

1. تقييم إنجازات الطلاب في السنوات الدراسية.
2. تقييم فاعلية الأبحاث العلمية في تطوير المناهج.
3. تقييم جودة العملية التعليمية من خلال إستبيانات وأخذ أراء المستفيدين.
4. وضع سياسات للتغلب على الدروس الخصوصية.
5. وضع سياسات لتفعيل نظم التعليم الإلكتروني.
6. تقييم نظام التعليم الذاتي والتفاعل في الكلية.
7. متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية فى ضوء ما إعتمدته الكلية من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن اكتساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل من خلال عمل دراسة للمناهج التى يقدمها البرنامج التعليمي بالكلية لتحديد :

- مدى ملاءمة نسب المقررات الخاصة بالتخصص والعلوم الأساسية واللغة والحاسب الآلى و التدريب العملى والعلوم الأخلاقية لتحقيق أهداف البرنامج.
- عدد ونسبة المقررات الإلكترونية.

- مدى ملاءمة المهارات التى يكتسبها الطالب أثناء دراسته للبرنامج التعليمي بالكلية لما يتطلبه سوق العمل من مهارات.

10. لجنة التعليم الأكترونى.

مهام اللجنة

1. متابعة إستخدام التقنيات المناسبة لتطوير المناهج والتأكد من تطبيق نظام التعليم الالكتروني بصورة صحيحة.
2. التنسيق مع الجهات المعنية لتقديم التدريب المناسب لأعضاء هيئة التدريس والطلاب علي سبل التعليم الإلكتروني المختلفة.
3. الاشتراك في الخدمات الإلكترونية المتاحة والاستفادة منها مثل خدمات البريد الالكتروني و (مجموعات للتواصل عبر المواقع الإلكترونية).
4. عمل دراسات على الوضع الحالى بخصوص :
   - وجود قاعة عامة (أوعدة قاعات) لأستخدام شبكة الأنترنت تكون متاحة للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
   - توفير إمكانية الدخول على شبكة الأنترنت فى الأقسام العلمية المختلفة.
5. متابعة الخدمات التى يمكن أن يقدمها مركز التكنولوجيا بالجامعة للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأفراد المجتمع.
6. التقييم المستمر لوضع وفاعلية التعليم الإلكترونى فى البرامج التعليمية المختلفة.

11. لجنة التدريب الصيفى.

مهام اللجنة

1. الإشراف على برنامج التدريب الصيفي بالكلية وجمع معلومات عن جهات التدريب ذات الصلة بتنمية المهارات المعرفية للواقع العملي لمهنة الصيدلة مثل مصانع وشركات الأدوية والمستشفيات والصيدليات.

2. العمل على توسيع القاعدة المعلوماتية لجهات التدريب وعمل دراسة إحصائية لتلك الجهات ومحاولة زيادة عدد الفرص المتاحة ، وإجراء الإضافات والتعديلات في مسميات وعناوين تلك الجهات بإستمرار .
3. تنظيم مشاركة الطلاب في التدريب الصيفي والتأكد من حصول جميع الطلاب على فرص متكافئة للتدريب والتأكد من استكمال متطلبات التدريب الصيفي لهم قبل تخرجهم من الكلية.
4. متابعة دوام الطلبة المتدربين في مواقع التدريب على أن يقوم المشرف بعدد من الزيارات لمواقع التدريب.
5. إستلام التقارير التي يكتبها الطلاب عن فترة تدريبهم وتقيمها.
6. تصميم نموذج لإجراء تقييم الطلاب أثناء التدريب الميدانى من قبل المدربين و إستلام التقييمات والتقارير المقدمة من المدربين عن أداء الطلاب خلال فترة التدريب ومساعدة الطلاب الذين لم يجتازوا فترة التدريب بنجاح على حل مشاكلهم.
7. عمل دراسة عن مدى إستفادة الطلاب من التدريب وذلك من خلال إعداد إستبيان وتوزيعه على الجهات المدربة والطلاب.
8. تقديم تقرير سنوي عن سير برنامج اللجنة ونتائجها لمجلس الكلية ووحدة ضمان الجودة.

12. لجنة الكنترول

مهام اللجنة

1. التأكد من إتباع لوائح وقوانين الامتحانات بالكلية وتطبيقها.
2. متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بخصوص الكنترول من حيث مواصفات المكان، نظام وضع وحفظ الأسئلة ، ونماذج الأجابة، نظام التصحيح ومراجعته، نظام حفظ المستندات، جداول الإمتحانات، رصد الدرجات، وإعلان النتائج .
3. رصد لعملية الامتحانات وتقييمها وتجميع وحفظ الوثائق الدالة على تنفيذ أعمال اللجنة وكذلك ما يثبت استخدام التقييم لتحسين العملية التعليمية.
4. متابعة تطبيق قواعد وقوانين العمل بالكنترول من خلال وجود إجابات نموذجية لأسئلة الامتحانات وتطبيق قواعد درجات الرأفة الخاصة بالامتحانات.
5. تقديم تقارير عن سير العمل في لجنة تقييم الطلاب والامتحانات.

6. عقد ورش عمل عن معايير الجودة لتصميم الامتحانات.
7. إعلان الطلاب بالمعايير الموضوعة للتقييم.

4. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية

مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على إقترحات مجالس الأقسام واللجان المتخصصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية
- العمل على جذب مشاريع البحث للكلية وتنظيم العمل الجماعى فيها.
- الإشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد مايعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية.
- الاشراف علي اللجان و الوحدات التابعة لة في الهيكل التنظيمي

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

1. لجنة تطوير البحث العلمي.

مهام اللجنة:

2. إعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي (أبحاث منشورة ، رسائل علمية، مشاركة في مؤتمرات، تنظيم مؤتمرات، مهمات علمية، بعثات، منح دراسية، بروتوكولات تعاون، براءات اختراع، جوائز وتكريم).
3. إعداد قاعدة بيانات للأبحاث المنشورة والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وبحث إمكانية الاستفادة منها فى خدمة وتنمية المجتمع المحيط.
4. إعداد خطة بحثية واعتمادها.
5. وضع آلية لتوفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لإنجاز ودعم الخطة البحثية للكلية. .
6. وضع آليات لتشجيع أعضاء هيئة التدريس علي تفعيل الأنشطة البحثية والعلمية.

7. تطوير العمل البحثي داخل وبين الأقسام وعلي مستوي التخصص عملياً وإقليميا ودولياً.
8. عقد ورش عمل حول البحث العلمي وأخلاقياته وطرق النشر في مجلات دولية وعالمية.
9. تحديد الصعوبات التي تواجه البحث العلمي بالكلية.

2. لجنة المؤتمرات.

مهام اللجنة:

1. الإعداد والتنسيق والإشراف على عقد المؤتمرات العلمية بالجامعة.

3. لجنة نشر ثقافة أخلاقيات البحث العلمى.

مهام اللجنة

1. وضع معايير الأخلاقيات البحث العلمى فى المجالات المختلفة.
2. تكوين هيكل تنظيمى لأخلاقيات البحث العلمى.
3. التوعية بأهمية الالتزام بأخلاقيات البحث العلمى.
4. دمج مفاهيم اخلاقيات البحث العلمى فى تدريس مناهج البحث.

4. لجنة الأجهزة والمختبرات.

مهام اللجنة

1. الإشراف ومتابعة تجهيزات المعامل والمصانع الدوائية بالكلية والتأكد من مطابقة مواصفات الأجهزة والمواد المطلوب توريدها للمعامل لحاجة العمل.
2. التأكد من وجود صيانة دورية للمعامل وإستبدال التالف وخاصة مع نهاية كل فصل دراسي.
3. حصر المواد والأجهزة والمعدات في مختلف المعامل والمصانع الدوائية بالكلية ومراجعة عملية التخزين والحفظ.
4. حصر وتقييم كافة أنواع المخاطر التي قد يتعرض لها العاملون بالمعامل.
5. الإشراف على توفير معدات ووسائل السلامة بالمعامل بما في ذلك الإسعافات الأولية ، ووضع ضوابط وقيود خاصة أثناء التواجد في المعامل.
6. متابعة تجهيز المعامل بالأثاث اللازم وكذلك الوسائل التعليمية المناسبة لإلقاء الدروس العلمية.

7. متابعة توفر الفنيين المدربين ، ووجود إرشادات معلنة لمواجهة الكوارث.

5. لجنة الدورات التدريبية والتعليم الصيدلى المستمر.

مهام اللجنة:

1. تحديد الإحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب.
2. إعداد الخطط التدريبية المبنية على الإحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بحيث تشتمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
3. الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
4. إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.، وتفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية المحددة لهم.
5. تقويم أداء البرامج التدريبية مع إعداد النماذج اللازمة.
6. تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

6. لجنة المكتبات.

مهام اللجنة

1. عمل دراسات على الوضع الحالى للمكتبة (عدد الكتب والمراجع الحديثة، إمكانية البحث الإلكترونى عن الكتب والمراجع، مواعيد العمل، نسبة التردد، توفر أخصائيين فى المكتبات، إمكانية التصوير ، الساحة، الإضاءة، التهوية، وسائل الأمان) ورفع التقارير الخاصة بالدراسات المختلفة إلى وحدة ضمان الجودة.
2. إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
3. متابعة قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
4. متابعة القيام باتخاذ إجراءات لتبادل المطبوعات مع الكليات ومعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.
5. متابعة تنظيم الإعارات الخارجية والداخلية وإنتظام أداء الخدمات المكتبية.
6. متابعة تنظيم عهده المكتبة والحفاظ علي محتوياتها.

5. وحدة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

تتبع وحدة ضمان الجودة من الناحية الإدارية عميد الكلية و يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من فريقين أساسيين هما الفريق الإداري والفريق التنفيذي.

أولا: الفريق الإدارى:

ويتكون الفريق الإداري للوحدة من:

- رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة : عميد الكلية
- مدير وحدة ضمان الجودة : ويكون أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لديه خبرة في ضمان الجودة.
- نائبين لمدير وحدة ضمان الجودة : أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن تتوافر لديهم الخبرة في مجال ضمان الجودة.
- منسقوا جودة من أعضاء الهيئة التدريسية بحيث يراعى تمثيل الأقسام.
- سكرتارية الجودة

5.1.مدير وحدة ضمان الجودة

الإختصاص الوظيفي

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة الأعمال والمهام والأنشطة الإدارية والفنية للجودة وذلك من خلال مساعدة الوحدة فى تخطيط و تنفيذ وتنسيق وتقويم جودة العملية التعليمية بالكلية.

نطاق الإشراف :

نواب مدير الوحدة ورؤساء اللجان النوعية و منسقوا أعمال الوحدة والسكرتارية.

الواجبات و المسؤوليات :

1. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة .

2. الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.
3. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة والإتصال بالأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي ومباشرة إنجاز العمل بجميع الأقسام.
4. تسيير العمل اليومى بالوحدة ومتابعة أداءه واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
5. دعوة المتخصصين والإستشاريين فى مجال الجودة لمراجعة أعمال الجودة بالكلية كمراجعين خارجيين .
6. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
7. إعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التى يتم تقديمها عن سير العمل بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام وعرضها على مجلس الكلية.
8. تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

- أستاذ وإن لم يتوفر فأحد أعضاء هيئة التدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الإشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.
- دورات تدريبية وورش عمل فى مجال الجودة من هيئات متخصصة.
- خبرة أكاديمية ساب

5.2.نائب مدير وحدة ضمان الجودة (1)

الإختصاص الوظيفي:

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة إدارة أعمال الوحدة من خلال مساعدة مدير الوحدة في تخطيط و تنفيذ و تنسيق وتقويم الأنشطة الخاصة بمعايير القدرة المؤسسية والإدارية بالكلية.

نطاق الإشراف :

حسب الهيكل التنظيمي.

الواجبات و المسؤوليات:

مسئول عن المعايير الاتية:

1. أعضاء هيئة التدريس
2. تدريس وتعلم
3. طلاب وخريجون
4. دراسات عليا
5. ادارة الجودة والتطوير
6. القيادة والحوكمة

وايضاً:

1. لجنة المراجعة الداخلية
2. لجنة التدريب والتوعية

شروط شغل الوظيفة :

- يكون أحد أعضاء هيئة التدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الإشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

5.3.نائب مدير وحدة ضمان الجودة (2)

الإختصاص الوظيفي:

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة إدارة أعمال الوحدة من خلال مساعدة مدير الوحدة في تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقويم الأنشطة الخاصة بمعايير الفاعلية التعليمية.

الواجبات و المسؤوليات:

مسئول عن المعايير الاتية:

1. البحث العلمى
2. التخطيط الاستراتيجى
3. الجهاز الادارى
4. الموارد
5. المشاركة المجتمعية
6. المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية

وايضاً:

1. لجنة الاستبيانات
   لجنة منسقى الجودة

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول علي درجة الدكتوراة.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الإشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

5.4.منسق أعمال وحدة ضمان الجودة

الإختصاص الوظيفي :

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال ومهام الوحدة والتنسيق بين الأقسام واللجان الفرعية والطلاب والعاملين.

الواجبات و المسؤوليات :

1. همزة الوصل وحلقة الاتصال بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
2. العمل علي نشر ثقافة الجودة علي مستوي القسم ، والتعامل مع مقاومة التغيير وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
3. يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية والمهام المنوطة به.
4. يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم والتقارير الصادرة منهم.
5. متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسى بالقسم من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجى وإستبيانات الطلاب.
6. يتابع و يراجع خطة العمل الخاصة بالإحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
7. متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم مع مدير الوحدة .
8. المساهمة في تدوين إنجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة الدورية.
9. المساهمة في متابعة تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول علي درجة الدكتوراة.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.

- الإشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

5.5.سكرتارية وحدة ضمان الجودة

الإختصاص الوظيفي :

يختص شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المكتبية وحفظ وإدخال البيانات الخاصة بجميع أعمال ومهام وحدة ضمان الجودة.

الواجبات و المسؤوليات :

1. القيام بأعمال التحريرات والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
2. القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة.
3. تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة والمكاتبات و تنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات.
4. تلقي البريد الصادر والوارد من وإلي وحدة ضمان الجودة بالكلية وإتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.
5. حفظ كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة.
6. تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.
7. تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة.

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول علي درجة البكالوريوس.
- الحصول على دورات تدريبية في الجودة.
- مهارة التعامل مع الحاسب الألي.
- مهارات التواصل و كذلك العمل كفرد في فريق.

ثانيا: الفريق التنفيذي:

يمثل تشكيل اللجان المختلفة والمسؤولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية، ويشمل:

- لجنة منسقوا الجودة بالأقسام
- لجنة إعداد الدراسة الذاتية
- لجنة المراجعة الداخلية
- لجنة الاستبيانات

لجنة منسقوا الجودة بالأقسام:

1. همزة الوصل وحلقة الاتصال بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
2. العمل علي نشر ثقافة الجودة علي مستوي القسم ، والتعامل مع مقاومة التغيير وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
3. يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية والمهام المنوطة به.
4. يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم والتقارير الصادرة منهم.
5. متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسى بالقسم من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجى وإستبيانات الطلاب.
6. يتابع و يراجع خطة العمل الخاصة بالإحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
7. متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم مع مديرالوحدة.
8. المساهمة في تدوين إنجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة الدورية.
9. المساهمة في متابعة تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة.

لجنة إعداد الدراسة الذاتية (لجنة الإعتماد) :

تضم 12 لجنة فرعية. ويرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس من الكلية يساعده مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

مهام اللجنة:

1. التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل جهة الاعتماد التى ستتقدم الكلية إليها بطلب الاعتماد.
2. دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
3. تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
4. إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.

5. مراجعة ملف الاعتماد والوثائق الداعمة.

لجنة المراجعة الداخلية:

مهام اللجنة

1. مراجعه توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية .
2. مراجعه تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئه التدريس بالأقسام العلمية.
3. مراجعه الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
4. مراجعه تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة .
5. مراجعه القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة فى ضوء التقارير الدوريه.
6. مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد .
7. مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر
8. التأكد من إتباع لوائح وقوانين الامتحانات بالكلية وتطبيقها.
9. متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بخصوص الكنترول من حيث مواصفات المكان، نظام وضع وحفظ الأسئلة ، ونماذج الأجابة، نظام التصحيح ومراجعته، نظام حفظ المستندات، جداول الإمتحانات، رصد الدرجات، وإعلان النتائج .
10. متابعة تطبيق قواعد وقوانين العمل بالكنترول من خلال وجود إجابات نموذجية لأسئلة الامتحانات .
11. عقد ورش عمل عن معايير الجودة لتصميم الامتحانات.

لجنة الإستبيانات:

مهام اللجنة:

1. إعداد دراسة للإستبيانات المطلوبة بناء علي إحتياجات الكلية.
2. تصميم الإستبيانات بناءا علي نوع الإستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد منه.
3. توزيع الإستبيانات على الفئة المستهدفة.
4. تحليل نتائج الإستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل إستبيان.
5. تحديث الإستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالجامعة

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالجامعة

1.الادارة التجارية

1.1.مدير الادارة التجارية

الهدف من الوظيفة :

تنظيم العمل داخل الادارة التجاريه

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة التزام العاملين بالمهام الوظيفية المكلفين بها وكافة النواحى الاداريه الاخرى.
2. التأكد من سلامه العمل داخل المحال التجاريه طبقا للمواصفات و الاشتراطات القياسيه
3. التأكد من تقديم خدمات و واجبات صحيه و سليمه للعملاء
4. متابعة مخالفات المحلات و اتخاذ الاجراءات اللازمه تجاه المخالفات
5. وضع السياسات التصحيحية و الوقائيه لعدم حدوث مخالفات
6. استقبال شكاوى العملاء و العمل على حلها
7. استقبال اقتراحات العملاء و دراستها و امكانيه تنفيذها
8. متابعة سداد المستحقات الماليه على المحال التجاريه
9. متابعة الايرادات بشكل يومى واتخاذ كافة الاجراءات لتحقيق المستهدف الشهرى
10. العمل على تطوير العمل داخل الادارة
11. اعداد التقارير الاسبوعيه و الشهريه للايدارات المهتمة و الادارة العليا
12. الالتزام بتطبيق مواصفات الجوده **ISO 9001-2015**
13. عمل التقيمات الشهريه لموظفى الادارة
14. عمل تقيمات سنويه للمحال التجاريه و ابداء الرأى فى التجديد لها او تغيرها
15. الاعلان عن الاماكن المراد تأجرها و استقبال عروض المستأجرين الجدد
16. اتخاذ القرارت الازمه لتحقيق اهداف الادارة فى اطار الاستراتيجيه و الاهداف العامه للجامعة
17. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات

- مؤهل عالي
- خبرة8–10سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

حسن المظهر- النظافه - حسن المعامله والضيافه - سرعه التصرف والبديهه - العمل تحت ضغط – لديه مهارات قيادية

المهارات واللغات :

مهارات تواصل ومهارات ادارية ولغة انجليزية وكمبيوتر

الصلاحيات :

- اعتماد الاجازات والازونات وتوقيع الجزاءات على موظفي الادارة التجارية
- اعتماد التعاقدات الخاصة بمحال الادارة التجارية
- معاقبة المحلات الغير منفذة لشروط التعاقد

المخاطر:

مخاطر كهربائية ان وجدت ومخاطر حريق

1.2.أمين خزينة

الهدف من الوظيفة :

استقبال طلبات للعملاء وتسجيلها على ماكينة الكاشير والتحفظ على قيمة المبيعات وتسليمها لمحاسب الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. الإستقبال الجيد للعملاء وتلبية طلباتهم .
2. استقبال طلبات للعملاء وتسجيلها على ماكينة الكاشير .
3. الإحتفاظ بالمبالغ المحصلة لحين تسليمها لمحاسب الجامعة فى نهاية كل يوم.
4. التأكد من تسوية الحسابات بشكل صحيح آخر اليوم .
5. المحافظة على نظافة وترتيب المكان المسؤول عنه .
6. تبليغ المشرف إذا كان هناك عميل لايمكن خدمته كما هو مقرر .
7. نقل أي ملاحظات أو مقترحات من العملاء إلى مدير الإدارة.
8. التأكد من تقديم أفضل خدمة للعملاء.
9. الالتزام بتعليمات رؤسائه وتأديتها على أكمل وجه.
10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي (بكالريوس تجارة)
- خبرة 3 – 5 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانه - حسن المظهر- حسن التصرف - سرعه البديهه

المهارات واللغات :

يجيد استخدام الحاسب الالي - دقيق في العد - ايجاده الحسابات

الصلاحيات:

تحصيل النقود وتسليمها للخزينة العامة

المخاطر :

مخاطر الحريق

1.3.مضيف

الهدف من الوظيفة :

ضيافة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالفودكورت

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مسئول عن الضيافة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالفودكورت.
2. استقبال السادة أعضاء هيئة التدريس والترحيب بهم عند دخولهم المطعم.
3. خدمة السادة أعضاء هيئة التدريس داخل القاعة المخصصة لهم.
4. تقديم الطلبات للسادة أعضاء هيئة التدريس.
5. التأكد من تقديم أفضل خدمة للعملاء.
6. الالتزام بتعليمات رؤسائه وتأديتها على أكمل وجه.
7. يساعد مشرف المبنى فى القيام بأعماله وينوب عنه فى حالة عدم وجوده.
8. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل فوق المتوسط
- خبرة 3 – 5 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

حسن المظهر- النظافه - حسن المعامله والضيافه - سرعه التصرف والبديهه - العمل تحت ضغط

المهارات واللغات :

يجيد القراءه والكتابه

المخاطر :

مخاطر كهربائية ان وجدت ومخاطر الحريق

1.4.مشرف المبنى

الهدف من الوظيفة :

الإشراف على تشغيل المبنى والتحفظ على العهدة المنصرفة ومتابعة عمل المحلات التابعة للإدارة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التأكد من فتح وإغلاق أبواب المبنى طبقا لتوقيتات العمل الرسمية.
2. التفتيش اليومي على نظافة قاعات المبنى المختلفة.
3. التفتيش على نظافة المكاتب الإدارية بالمبنى.
4. مسئول عن العهد الموجودة بالمبنى.
5. المرور على المحلات المؤجرة بالمبنى والتأكد من ممارسة الأعمال بالأسلوب المناسب.
6. رفع تقرير حول سير العمل في المبنى يوميا إلى مدير الإدارة.
7. تنسيق العمل داخل المبنى للقيام بالأعمال الداخلية وحل المشاكل التى قد تنشأ داخل المبنى.
8. متابعة الحضور والانصراف للعاملين بالإدارة.
9. تحقيق الانضباط الوظيفي للعاملين بالإدارة.
10. متابعة نظافة الساحات الواقعة حول المبنى.
11. التأكد من تقديم أفضل خدمة للعملاء.
12. الالتزام بتعليمات رؤسائه وتأديتها على أكمل وجه.
13. يساعد المضيف فى القيام بأعماله وينوب عنه فى حالة عدم وجوده.
14. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل فوق المتوسط
- خبرة 3 – 5 سنوات

الصلاحيات

ينوب عن المضيف فى حاله عدم وجوده

مواصفات شاغل الوظيفة :

- حسن المظهر والنظافه وحسن المعامله والضيافه
- سرعه التصرف والبديهه و العمل تحت ضغط

المهارات واللغات :

يجيد القراءه والكتابه ومهارات التواصل

المخاطر:

- مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج
- مخاطر حريق

2.الادارة الهندسية

2.1.مدير الإدارة الهندسية والصيانة

الهدف من الوظيفة :

إدارة الإدارة الهندسية وتوجيه الموظفين والمحافظة على تنفيذ التعليمات والأعمال بطريقة صحيحة

المهام والواجبات الوظيفية :

1-أعداد خطط الصيانة بجميع أنواعها ومتابعة تنفيذها والتأكد من المحافظة على إستمرارية العمل

2-تنفيذ برامج الصيانة سواء التصحيحية أو الوقائية والمشاركة فى أعمال الصيانة المتعلقة بها وخاصة المعقدة منها

3-تفقد مولدات الكهرباء والتأكد من أنها تعمل بشكل فعال

4-متابعة مقاولى الباطن والتأكد من أنهم ينفذون برامج الصيانة الصحيحة على حسب تعاقداتهم

5-تسجيل كافة أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية فى السجلات الخاصة بها

6-متابعة عمليات التنفيذ الذاتى فى اول التخطيط لها ووضع ميزانيتها وإعتمادها فى الإدارة ومتابعة تنفيذها

7-متابعة أذاء جميع العاملين فى الإدارة للأعمال الموكلة إليهم وعمل تقييم لأداء جميع العاملين فى الإدارة على حسب إنجازهم للأعمال

8-عمل فورم وكارتات التشغيل والدورة المستندية الخاصة بالعاملين وتحركاتهم

9-الإشتراك فى لجان الإستلام للمقاولين بالمنشأت الجديدة

10-دراسة جميع عروض الأعمال الكهروميكانيكية المقدمة من المقاولين للمنشأت الجديدة

11-القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالريوس هندسة
- خبرة لا تقل عن 10 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – التعاون مع الاخرين – سرعة البديهة – حل المشاكل

المهارات واللغات :

اجادة اللغة الانجليزية – الحاسب الالى ICDL

المخاطر:

يوجد مخاطر كهربائية و اجهزة حساسة ومخاطر ميكانيكية

الصلاحيات :

الاشراف على جميع مباني الجامعة و اتخاذ القرارات المناسبة للحفاظ على المباني والاجهزة والصيانة

2.2.نائب مدير الإدارة الهندسية والصيانة

الهدف من الوظيفة :

ينوب عن مدير الإدارة الهندسية فى حالة عدم وجوده وتوجيه الموظفين والمحافظة على تنفيذ التعليمات والأعمال بطريقة صحيحةومتابعة الأعمال المدنية

المهام والواجبات الوظيفية : :

1-المتابعة الدورية و اليومية لجميع الأعمال المدني داخل المنشأت والوقوف على الملاحظات والأعطال

التحليل الفورى للملاحظات :

أ - ملاحظات أو اعطال ناتجة عن الإستخدام اليومى

ب- ملاحظات أو أعطال ناتجة عن سوء الإستخدام

2-متابعة تنفيذ تلافى الملاحظات و إتخاذ الإجراءات الفورية للإصلاح

3-متابعة نفيذ خطة الصيانة الوقائية (إسبوعية – شهرية – نصف سنوية – سنوية) وذلك للحفاظ على ما تحتويه المنشأت وإطالة عمرها الإفتراضى

4-التنسيق مع مدير أمناء المبانى على تلافى الملاحظات الواردة من أمناء المبانى وكذا طاقم الأمن

5-متابعة جميع الأعمال المدنية التى تتم داخل الجامعة (دهانات – سباكة – نجارة - .... إلخ)بواسطة الشركات الخارجية وإجراء الفحص والتوقيع الفنى ولجان الإستلام

7-توفير الخامات وقطع الغيار المطلوبة فى إصلاح الأعطال للطاقم الفنى سواء من مخازن الجامعة أو السوق المحلى بعد التنسيق والإعتماد من مدير الإدارة الهندسية والمدير الإدارى

8-التطوير الجيد والمستمر للأداء للوصول إلى أفضل مستوى

9-متابعة توفير قطع الغيار الحرجة بالمخزن لسرعة تلافى الملاحظات وإصلاح الأعطال

10-القيام بمهام مدير الإدارة الهندسية والصيانة أثناء الأجازات والمأموريات

11-إرسال تقرير يومى عن أعمال الصيانة القائمة بواسطة المقاولين

12-القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس هندسة
- الخبرة من سنة الى 3 سنوات فى التخصص

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – الامانة – سرعة البديهة – حل المشاكل

المهارات واللغات:

اجادة اللغة الانجليزية متوسط – الحاسب الالى

المخاطر :

مخاطر كهربائية وميكانيكية وصيانة

الصلاحيات :

صلاحيات مباشرة العمال واستلام الاعمال داخل الجامعة وتقييمها

2.3.سكرتارية الإدارة الهندسية والصيانة

الهدف من الوظيفة :

القيام بالأعمال الإدارية بالإدارة الهندسية

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة تجهيز إجتماع وحضور الاجتماع لكتابة وتوزيع الاعمال الإدارة الهندسية اليومى .
2. متابعة استلام وتسليم البريد اليومى و المراسلات واستعادتها وحفظها
3. متابعة كتابة الخطابات التى يتم تكليفه بها من قبل مدير الادارة
4. متابعة إستلام أوامر الإصلاح اليومية من الفنيين خالصة التوقيعات وعرضها على مدير الإدارة وحفظها فى الأرشيف
5. متابعة توقيع أجازات ومأموريات العاملين بالإدارة من مدير الإدارة وتسجيلها بسجل الأجازات وإرسالها بالبريد .
6. متابعة التقارير الإسبوعية وتسجيلها
7. متابعة طباعة الدفاتر والورقيات الخاصة بالإدارة
8. متابعة صرف الادوات المكتبية لموظفى الإدارة
9. متابعة تصوير تسليم طلبات الشراء بالبريد إلى إدارة المشتريات
10. متابعة إنهاء إجراءات تصريحات خروج وتصريحات دخول الأجهزة من وإلى الجامعة وتسجيلها
11. متابعة عمل تقارير زيارات مقاولين الباطن وحفظها
12. متابعة إستلام المستخلصات من مكتب السيد امين عام الجامعة وتسليمها إلى مدير الإدارة
13. متابعة تطبيق الدورة المستندية الخاصة بالإدارة .
14. تجهيز ملفات الجودة الخاصة بالإدارة الهندسية لإدارة الجودة والكليات
15. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس او ليسانس
- الخبرة: حاسب آلى ونظم ومعلومات إدارية - خبرة فى التخصص سنة على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط – لديه القرة على التواصل – الامانة – سرعة البديهة

المهارات واللغات :

اللغة الانجليزية – الحاسب الآلى ICDL

الصلاحيات

الاشراف على تنفيذ الخطط اليومية لفني ومهندسي الادارة الهندسية

المخاطر:

لا يوجد

2.4.مهندس كهرباء قوى

الهدف من الوظيفة :

القيام بالأعمال الكهربائية وتوجيه فنيين الكهرباء

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة كتابة اوامر الشغل للفنيين وحصر الأعطال التى تمت والتى لم تتم .
2. متابعة تجربة مولدات القوى كل يوم سبت من كل إسبوع .
3. متابعة تشغيل تكييفات المصاعد/ إختبار طلمبة مياه الأبار لرى المسطحات الخضراء والملاعب /فحص حالة المصاعد./ الصيانات الدورية لمراوح السقف
4. متابعة تشغيل جميع UPS الموجودة بالمبانى وعمل الصيانة الوقائية لها .
5. متابعة حصر قراءات العدادات للجامعة كهرباء ومياه وغاز إسبوعياً وشهرياً .
6. متابعة زيارات شركة مانتراك وعقود الصيانة لعمل الصيانة للمولدات .
7. متابعة حصر المستخلصات الكهرباء الخاصة بالأعمال الإنشائية .
8. متابعة مواعيد عمل فنيين الكهرباء بالوردية المسائية .
9. القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

بكالوريوس هندسة كهرباء قوى

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – سرعة البديهة – الامانة

المهارات واللغات :

لا يوجد

المخاطر:

يوجد اجهزة كهربائية حساسة – مخاطر حريق – مخاطر كهرباء

2.5.مهندس إتصالات

الهدف من الوظيفة :

القيام باعمال الإتصالات وتوجيه الفنيين

المهام والواجبات الوظيفية :

1. إصلاح وتحليل الأعطال اليومية والاسبوعية التى يتم الإبلاغ عنها
2. إجراء الصيانة الوقائية الإسبوعية للسنترالات / أنظمة إنذار الحريق
3. متابعة الصيانة الدورية للسنترالات التى تقوم بها الشركات الموردة
4. إجراء الصيانة وتنفيذ الوقائية الإسبوعية / النصف سنوية / السنوية لجميع أعمال التليفونات / الداتا / الحريق داخل المبانى ومحطة الكهرباء
5. المتابعة الإسبوعية لتشغيل قاعة المؤتمرات / المسرح الطلابى والتأكد من الصلاحية الفنية وعدم وجود أعطال
6. متابعة رصيد قطع الغيار المستخدمة فى إصلاح الأعطال اليومية
7. الإستلام الإبتدائى والنهائى لجميع التليفونات / الداتا / الحريق التى تتم بواسطة شركات المقاولات طبقاً للمواصفات المعتمدة من الإستشارى
8. متابعة الصلاحية الفنية لأجهزة التكييف الموجودة بالسنترالات / CORE SWITCH والتأكد من صلاحيتها وتشغيلها بصفة مستمرة
9. القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

بكالريوس هندسة إتصالات

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – الامانة – سرعة البديهة – حل المشاكل

المهارات واللغات :

اجادة اللغة الانجليزية و الحاسب الالى و نظم المعلومات

المخاطر:

مخاطر كهربائية – مخاطر الحريق

2.6.فنى معمارى

الهدف من الوظيفة :

القيام بألأعمال المدنية

المهام والواجبات الوظيفية :

1. أعمال دهانات كوبستات السلالم /ابواب صاج/ مواسير الحريق والصناديق/ داخلية لجميع مبانى الجامعة أثناء الصيانة السنوية
2. معالجة رطوبة واجهات جرفياتو
3. أعمال إصلاح بلاط أرضيات/ الطوب الحرارى للواجهات/ الإنترلوك للأرضيات
4. أعمال صيانة السيراميك /الرخام
5. أعمال محارة ملئ فراغات بين المبانى والبلاط نتيجة هبوط الأرضيات
6. أكتشاف أسباب الرطوبة أو التلفيات والعمل على معالجتها بالأساليب المعتمدة
7. مراجعة الخامات بالمخازن والإبلاغ عن اى نقص فى الخامات
8. المعاينة الفنية للخامات الواردة وتقديم الرأى عن حالتها
9. المر اقبة على الأعمال المدنية المقاولين من الشركات للأعمال القائمة
10. القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

دبلوم صناعى زخرفة

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – سرعة البديهة - الامانة

المهارات واللغات :

لا يوجد

المخاطر:

الاماكن المرتفعة

2.7.فنى كهرباء

الهدف من الوظيفة :

القيام باعمال الكهرباء

المهام والواجبات الوظيفية :

1-المرور الإسبوعى على المنشأت / المعامل / المكاتب / المدرجات / القاعات الدراسية للوقوف على عدم وجود أعطال وذلك من خلال الخطة الإسبوعية للصيانة

2-التأكيد على غلق لوحات التوزيع الكهربى لعدم العبث بها

3-إصلاح الأعطال التى يتم الإبلاغ عنها بصفة فورية

4-إجراء الصيانة النصف سنوية / الصيانة الوقائية الإسبوعية / السنوية لجميع أعمال الكهرباء / تليفونات / الداتا / المراوح / الإضاءة وذلك من خلال خطة الصيانة

5-تنفيذ الأعمال الكهربائية / تليفونات / داتا من خلال المقايسات التى تقدم بذلك الشأن

6-الحفاظ على العدة المستخدمة فى إصلاح الأعطال

7- القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- دبلوم صناعى قسم كهرباء

- مواصفات شاغل الوظيفة :
- العمل تحت ضغط – الامانة – سرعة البديهة

المهارات واللغات :

المعرفة باجراءات السلامة والصحة

المخاطر:

الاماكن المرتفعة – اختلاف الفولتات – مخاطر الكهرباء

2.8.فنى أجهزة طبية معامل

الهدف من الوظيفة :

القيام بإصلاح الأجهزة الطبية بالمعامل

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة صيانة وإصلاح أجهزة المعامل
2. متابعة أعمال الصيانات الوقائية لجميع أجهزة الجامعة
3. متابعة إصلاح أجهزة الصوتيات, أجهزة الكاسيت بمركز اللغة, الداتاشو, الإستوديوهات, عدد التليفونات
4. القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- معهد او دبلوم تعليم متوسط

- مواصفات شاغل الوظيفة :
- العمل تحت ضغط – سرعة البديهة

المهارات واللغات :

اجادة اللغة الانجليزية متوسط

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق – مخاطر العدوى

الصلاحيات :

اخراج الاجهزة من الخدمة او صيانة الاجهزة او استبدالها

2.9.فنى نجارة

الهدف من الوظيفة :

القيام بأعمال النجارة

المهام والواجبات الوظيفية :

1-المرور الإسبوعى على المعامل / المكاتب / المدرجات / القاعات الدراسية / قاعة الإستذكار للوقوف على عدم وجود أعطال وذلك من خلال الخطة الإسبوعية للصيانة

2-إصلاح الأعطال التى تم الإبلاغ عنها بصفة فورية

3-مر افقة الشركة التى تقوم بتوريد وتركيب أعمال النجارة

4-الحفاظ على العدة المستخدمة فى إصلاح الأعطال

5-تنفيذ أى أعمال نجارة وذلك من خلال المقايسات التى تقدم بذلك الشأن

6-إجراء الصيانة النصف سنوية / السنوية بجميع أعمال النجارة بالجامعة

7-فحص جميع الأصناف التى يتم توريدها للتأكد من الصلاحية الفنية ومطابقتها للمواصفات المطلوبة

8- القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

دبلوم صناعى قسم نجارة

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط - الامانة

المهارات واللغات :

لا يوجد

المخاطر:

مخاطر الحريق

2.10.فنى سباكة

الهدف من الوظيفة :

القيام بأعمال السباكة والصحى

المهام والواجبات الوظيفية :

1-المرور الإسبوعى على دورات المياه / المعامل / الصرف والتتميم على عدم وجود أعطال أو تسريب مياه وذلك طبقاً لخطة المرور الإسبوعية

2-إصلاح الأعطال التى يتم الإبلاغ عنها بصفة فورية والمرور الإسبوعى على خز انات المياه والتأكد من الصياحية الفنية

4-مر افقة الشركة التى تقوم بنظافة خز انات المياه

5-الحفاظ على العدة المستخدمة فى إصلاح الأعطال

6-تنفيذ أى أعمال سباكة / صحى وذلك من خلال المقايسات التى تقدم بذلك الشأن

7-إجراء الصيانة النصف سنوية / السنوية بجميع أعمال الصحى والسباكة بالجامعة

8-فحص جميع الأصناف التى يتم توريدها للتأكد من الصلاحية الفنية ومطابقتها للمواصفات المطلوبة

9- القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

غير مطلوب

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – الامانة – سرعة البديهة

المهارات واللغات :

لا يوجد

المخاطر:

الاماكن المرتفعة– مخاطر الحريق

3. إدارة الامن

3.1.مدير عام إدراة الأمن

الهدف من الوظيفة :

المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. الاشتراك في رسم السياسة العامة للامن بالجامعة وبما يحقق الاهداف المحددة والمقررة لها
2. تخطيط وتنسيق الإعمال المسند تنفيذها للتقسيمات التنظيمية التابعة لنشاط الامن واعداد التنظيم الجيد الذى يكفل التنفيذ بأعلى كفاءة ممكنة
3. اعتماد خطة توزيع الضباط والإفراد الشهرية.
4. توجيه العاملين بإدارة الأمن لتنفيذ التعليمات لتحقيق الأهداف الأمنية والرقابية بالجامعة
5. إعداد الأنظمة والقواعد والإجراءات الخاصة بامن المعلومات والوثائق وامن جميع الإفراد سواء العاملين وطلبة وكذلك امن الجامعة .
6. حل المشكلات التي تعوق العاملين بإدارة الأمن إثناء أدائهم لعلمهم .
7. عرض المشاكل والصعوبات التي تواجه العاملين بإدارة الأمن على أمين عام الجامعة وكذلك مقترحات الحل حتى يمكن تفادي تلك المشاكل .
8. متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعى) بإدارة الامن
9. الاتصال بالهيئات والجهات الأمنية المختلفة فيما يتعلق وبما يخدم امن الجامعة
10. عمل تقرير دوري لإدارة الجامعة بما يقع من حوادث ومخالفات لانظمة واجراءات الامن داخل الجامعة مع تحرى اسباب وقوعها لتجنب تكرارها مرة أخرى .
11. عرض الاعتمادات المالية اللازمة لتلبية احتياجات اداراة الامن وبما ييسر لها القيام بالمسئوليات والاختصاصات والمهام المكلفة بها وبما لا يعرقل ادائها الامنى داخل الجامعة
12. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة
13. أداء كل ما يسند إليه من إعمال أخرى من الإدارة العليا .

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالريوس علوم شرطية
- خبرة من15 سنة على الاقل في مجال الامن

مواصفات شاغل الوظيفة :

- حسن الخلق والمظهر
- القدرة على أتخاذ القرارات

المهارات واللغات :

مهارات قيادية

صلاحيات :

- وضع خطط للطوارئ والأزمات - وضع الأقتراحات التى تؤدي إلى مزيد من توفير الأمن والسلامة

مخاطر

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية:

3.2.مدير الأمن

الهدف من الوظيفة :

المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. الاشتراك فى رسم السياسة العامة للامن بالجامعة وبما يحقق الاهداف المحددة والمقررة لها
2. تخطيط وتنسيق الاعمال المسند تنفيذها للتقسيمات التنظيمية التابعة لنشاط الامن واعداد التنظيم الجيد الذى يكفل التنفيذ باعلى كفاءة ممكنة
3. توجيه العاملين بنشاط الامن لتنفيذ الخطط والبرامج المقررة لتحقيق الاهداف الامنية بالجامعة
4. اعداد الانظمة والقواعد والاجراءات الخاصة بامن المعلومات والوثائق وامن الافراد (عاملين وطلبة) وامن الجامعة من كافة نواحيه
5. الاتصال بالهيئات والجهات الامنية المختلفة فيما يتعلق ويخدم امن الجامعة
6. ابلاغ ادارة الجامعة بما يقع من حوادث ومخالفات لانظمة واجراءات الامن داخل الجامعة مع تحرى اسباب وقوعها لتجنب تكرارها
7. عرض الاعتمادات المالية اللازمة لتلبية احتياجات اداراة الامن وبما ييسر لها القيام بالمسئوليات والاختصاصات والمهام المكلفة بها وبما لا يعرقل ادائها الامنى داخل الجامعة
8. اداء كل ما يسند اليه من اعمال اخرى
9. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس علوم عسكرية او شرطية
- خبرة في الامن اكثر من 10 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

حسن الخلق والمظهر- حسن التصرف تحت ضغط – لديه شخصية قيادية – الامانة - الحزم

المهارات واللغات :

مهارات ادارية وقيادية – مهارات التواصل القوية

صلاحيات :

- وضع خطط للطوارئ والأزمات - وضع خطط مستقبلية للحفاظ على أمن الجامعة – توجيهه التعليمات الأمنية

مخاطر :

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية

3.3.مساعد مدير الأمن

الهدف من الوظيفة :

المحافظة والاشراف على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. يكلف بالعمل طبقا لجداول النوبتجيات كلا فى قطاعه
2. التأكيد على فرض الانضباط داخل الجامعة فى المبانى والساحات والبوابات وتحديد الطلبة المخالفين لعمل التحقيقات
3. المرور على الافراد كلا فى موقعه للتأكد من تنفيذ تعليمات الامن الصادرة لهم ومحاسبة المخالفين
4. الاشراف على الافراد من التواجد في اماكنهم
5. اتخاذ الاجراءات اللازمة في حالة المخالفات
6. كل ما يكلف من اعمال من الادارة العليا او مدير الامن

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس علوم عسكرية او شرطية -الخبرة من 3:1

مواصفات شاغل الوظيفة :

- حسن الخلق والمظهر
- حسن التصرف تحت ضغط

المهارات واللغات :

إجادة اللغة العربية والانجليزية

صلاحيات :

- توجيه التعليمات لأفراد الأمن - المرور على منشأت الجامعة

مخاطر :

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية

3.4.سكرتير الإداري

الهدف من الوظيفة :

تسجيل ملفات الأدارة والمراسلة مع الأدارات الأخري

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة السجلات والدفاتر الخاصة بنشاط الامن بالجامعة والتسجيل بها اول باول طبقا للتعليمات الخاصة بذلك وخاصة سجلات البوابات, ويتم عمل برنامج للمتابعة ذلك على الكمبيوتر.
2. تلقى البريد الوارد للأدارة واستيفاء البيانات والردود اللازمة والمطلوبة واعادة عرضها على المسئولين بالأدارة
3. تسجيل بيانات افراد الامن وخاصة الأجازات وأماكن التواجد
4. تأمين عهد السلاح والاجهزة اللاسلكية ومراجعتها بصفة دورية
5. اداء كل ما يسند اليه من اعمال اخرى
6. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالريوس أو معهد عالي
- خبرة من 3:1

مواصفات شاغل الوظيفة :

حسن الخلق والمظهر وحسن التصرف تحت ضغط

المهارات واللغات :

إجادة اللغة العربية والانجليزية

صلاحيات :

- الرد على المرسلات الأدارات الأخرى

مخاطر :

- مخاطر الحريق والكهرباء

3.5.مشرف عام الامن

الهدف من الوظيفة :

المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة التأكد من غلق المبانى حتى الثامنة صباحا وعدم دخول اى طلبة للمبانى مع التأكد من التسليم والتسلم للمبانى
2. أصطحاب مرتكبى المخالفات وتسليمهم الى ادارة الامن لاتخاذ اللازم
3. المرور على مباني الجامعة والساحات والتاكد من عدم وجود ملاحظات والابلاغ عنها أن وجدت
4. الابلاغ عن اى مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التى قد تعترض الافراد والمشرفين داخل وخارج المباني
5. متابعة أفراد الامن والمشرفين بعدم تركهم مكان الخدمة لاى سبب الا بأذن
6. الاشراف العام على اعمال افراد الامن المكلفين بمر اقبة البو ابات والمباني والساحات .
7. حل المشكلات التى تعترض افراد الامن والمشرفين الامن اثناء ادائهم لعلمهم
8. تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة له من مدير الامن فيما يخص الالتزام والتأمين
9. تبليغ مشرفين القطاعات باخر التعليمات الصادرة وطرق تنفيذها ومتابعة تبليغهم للمشرفين والافراد.
10. مسئولية تحديد المتسبب للتوا لف مسئولية تضامنية بين أدارة الأمن وأمناء المباني وأداره شئون البيئة والخدمات
11. التفتيش على افراد الامن والتأكد من المظهر المشرف ورفع تقرير لمدير الامن لغير ملتزمين من حيث الزى والمظهر.
12. التأكيد على افراد الوردية بعدم ترك محل الخدمة لاى سبب بدون تسليم محل الخدمة للبديل بعد انتهاء الدورية .
13. تسليم تقرير أنتهاء الوردية مع تدوين أي ملاحظات خاصة بالوردية لمدير الامن
14. تنفيذ التعليمات الخاصة بالحراسة والتأمين فى الوردية المسائية والليلية
15. تنفيذ ما يسند اليه من اعمال اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

مؤهل عالي او فوق متوسط أو متوسط

خبرة من 1:3

مواصفات شاغل الوظيفة :

حسن الخلق والمظهر – يمتاز بقوة الشخصية -

المهارات واللغات :

الكتابة والقراءة

صلاحيات :

- الكشف الدوري على كل الأماكن - متابعة تنفيذ والتزام أفراد داخل المنشأت

مخاطر :

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية

3.6.مساعد مشرف الأمن

الهدف من الوظيفة

المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة التأكد من غلق المبانى حتى الثامنة صباحا وعدم دخول اى طلبة للمبانى مع التأكد من التسليم والتسلم للمبانى.
2. القبض على مرتكبى المخالفات وتسليمهم الى الادارة لاتخاذ اللازم ومنع المخالفات في الجامعة.
3. منع العبث فى ممتلكات الجامعة فى الساحات والتبليغ الفورى عن اى تلفيات
4. الابلاغ عن اى مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التى قد تعترض الافراد والمشرفين داخل وخارج المباني
5. متابعة أفراد الامن بعدم تركهم مكان الخدمة لاى سبب الا بأذن
6. متابعة اعمال افراد الامن المكلفين بمر اقبة الساحات والمرور بالبراكينج .
7. حل المشكلات التى تعترض افراد الامن اثناء ادائهم لعملهم و تنفيذ التعليمات وتأمين الجامعة فى الوردية
8. تنفيذ التعليمات والاوامر الصادرة له من مدير الامن فيما يخص الالتزام والتأمين
9. التأكيد على افراد الوردية بعدم ترك محل الخدمة لاى سبب بدون تسليم محل الخدمة للبديل بعد انتهاء الدورية .
10. تسليم تقرير أنتهاء الوردية مع تدوين أي ملاحظات خاصة بالوردية لمشرف الامن
11. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة
12. عرض المشاكل والصعوبات التى تواجهه على مشرف الوردية حتى يمكن تفاديها
13. تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعى)
14. تنفيذ ما يسند اليه من اعمال اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل مناسب لمشرف الامن وخبرة لا تقل عن 3 سنوات كمشرف امن

مواصفات شاغل الوظيفة :

حسن الخلق والمظهر - حسن التصرف تحت ضغط

المهارات واللغات :

إجادة اللغة العربية - اجادة الكتابة والقراءة

صلاحيات:

- وضع خطط للطوارئ والأزمات - وضع خطط مستقبلية للحفاظ على أمن الجامعة – توجيه التعليمات الأمنية

مخاطر :

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية

3.7.فرد أمن

الهدف من الوظيفة :

المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تنفيذ تعليمات الامن والحراسة المقررة بانسبة للمو اقع والاسوار والبو ابات
2. مر اقبة دخول العاملين والطلاب بالجامعة وخروجهم منها
3. مر اقبة دخول وخروج الز ائرين للجامعة وتسجيل ارقام السيارات او غيرها
4. حراسة المو اقع المحدد له اثناء ورديته ومنع دخول او تسلل الافراد من غير المنافذ الشرعية بالجامعات (البو ابات)
5. الابلاغ عن اى مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التى قد تعترضه
6. تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعى)
7. تنفيذ ما يسند اليه من اعمال اخرى
8. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة

بيانات المؤهل والخبرات:

لا يشترط المؤهل ولا يشترط الخبرة

مواصفات شاغل الوظيفة :

- حسن الخلق والمظهر
- القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات :

إجادة اللغة العربية - اجادة الكتابة والقراءة – مهارات التواصل

صلاحيات :

منع شرب السجائر داخل المباني - المرور على تقفيل المباني – تنفيذ التعليمات الصادرة من مدير الامن

مخاطر :

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية

4.إدارة الأنشطة الطلابية

4.1.مدير الانشطة الطلابية

الهدف من الوظيفة :

مسؤل عن الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية للطلاب في الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. حلقة الوصل بين رواد الانشطة بالكليات وسيادة النائب.
2. الاجتماع الدورى مع السادة رواد الانشطة بالكليات.
3. تكوين الاسر الطلابية التي علي مستوى الجامعة ويكون خطتها وتحركتها من خلال الادارة و بمو افقة أ.د/ النائب.
4. استلام خطط الانشطة من رواد الانشطة بالكليات.
5. عمل خطة الانشطة للادارة بالاشتراك مع اخصائي الانشطة بالادارة الرياضيين و الاجتماعيين.
6. عمل خطة التيرم الكاملة للكليات و الادارة كخطة واحدة وعرضها علي سيادة أ.د/ رمضان ابو العلا- نائب رئيس الجامعة لرفعها و المو افقة عليها ثم رفعها الي أ/ محمد علاء امين عام الجامعة لاعتماد و المو افقة علي الاعتماد المالية لها.
7. الاجتماع مع مقررين الاسر الطلابية مع مستوى الجامعة و مناقشة الخطة المقترحة من كل اسرة – ثم تجميع الخطط و عرضها علي أ.د/ نائب رئيس الجامعة.
8. متابعة كل برنامج نشاط في بداية تقديمه و متابعة خطو اته حتي يتم تنفيذه – متابعة خطة الانشطة الترمية و تنفيذ برامجها الاسبوعية و عمل تقرير اسبوعي بما سوف يتم و ما تم و كذا الحال في عمل تقرير شهرى و كذلك فصلي ثم عمل التقرير النهائي في نهاية كل عام و ذلك بالتعاون مع مشرفي النشاط بالادارة و مناقشته مع أ.د/ نائب رئيس الجامعة بصفة مستمرة.
9. تقييم اداء المشرفين و العمال وعمل التقييم الشهرى لكل منهم.
10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل : ليسانس أداب قسم إجتماع
- الخبرة : اكثر من 15 سنة

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه –مهارات ادارية

المهارات واللغات :

لديه مهارات كمبيوتر

الصلاحيات :

1. اعتماد ميزانيات الانشطة الطلابية
2. الاتفاق مع الجهات الخارجية على عمل الانشطة
3. الاشتراك في المسابقات المحلية والعالمية

4.2.مشرف الأنشطة الطلابية (1)

الهدف من الوظيفة :

مسؤل عن الأنشطة الطلابية و متكلف عن رفع كفاءة الطالب

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مسئول النشاط الإجتماعى بالجامعة .
2. مسئول عن تقارير الأنشطة و الخاصة بكل ترم و النهائى الخاص بالأنشطة الطلابية .
3. عمل تقرير إسبوعى بما سوف يتم و ما تم من أنشطة على مستوى الجامعة و إرسالها إلى أ.د/ رمضان أبو العلا نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و إلى مراسل موقع الجامعة .
4. الإشراف على رحلات الكليات و إدارة الأنشطة الطلابية .
5. الأشراف على المسرح و المعارض الفنية و معسكرات الجوالة .
6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة .
7. متابعة الأعمال المخزنية مع إدارة المخازن من إستلام المطبوعات وكذلك متابعة سير الإستمارات من توقيعات من الجهات المعنية حتى تسلمها إلى إدارة المشتريات لتنفيذها فى الأوقات المحددة لها .
8. متابعة أوامر الطبع مع مطبعة الجامعة .
9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة .

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل : مؤهل عالي في التربية الرياضية
- الخبرة : الخبرات من 10 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

اللغة الانجليزية جيد جدا وجيد جدا بمهارات الكمبيوتر

الصلاحيات

- تنظيم اجتماعات و مؤتمرات .

المخاطر

المخاطر الخاصة بالرحلات والالعاب الرياضي

4.3.مشرف الانشطة الطلابية (2)

الهدف من الوظيفة :

مسؤل عن الأنشطة الطلابية و متكلف عن رفع كفاءة الطالب

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مسئول عن منتخبات الجامعة فى الإعداد و التجهيز و التدريب داخل الجامعة و خارجها .
2. منتخب الجامعة لكرة السلة بنين و بنات / منتخب الجامعة لكرة القدم/ ألعاب القوى بنين و بنات/ و الأشراف على الألعاب الفرية بنين و بنات و مسئول عن الاجتماع الفنى مع المدربين.
3. الأشراف على تدريب فرق الجامعة لكرة السلة بنين و بنات وكرة القدم بنين وكرة الطائرة بنين و بنات .
4. حضور الإجتماعات للأتحاد الرياضى للجامعات بصورة منسق و مدير النشاط الرياضى بالجامعة .
5. تسجيل الفرق و اللاعبين المشاركين بدورى الجامعات و العمل كأدارى لجميع الفرق و اللاعبين .
6. متابعة الأنشطة الرياضية و الأيام الرياضية للكليات طبقا لخطة الأنشطة الطلابية فى الأوقات الخاصة بممارسة الأنشطة داخل الجامعة .
7. الأشراف على ملاعب الجامعة و التأكد من صلاحيتها للأستخدام .
8. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل : مؤهل عالي في التربية الرياضية
- الخبرة : الخبرات من 13 سنة

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

اللغة الانجليزية جيد جدا و مهارات الكمبيوتر جيد جدا

الصلاحيات :

الاتفاق والتعاون مع الشركات الخارجية – اتحاد الكرة – تنظيم اجتماعات و مؤتمرات

المخاطر

المخاطر الخاصة بالرحلات والالعاب الرياضية

4.4.مشرف الانشطة الطلابية (3)

الهدف من الوظيفة :

مسؤل عن الأنشطة الطلابية و متكلف عن رفع كفاءة الطالب

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مسئول النشاط الإجتماعى بالجامعة .
2. الإشراف على رحلات الكليات و إدارة الأنشطة الطلابية .
3. الأشراف على المسرح و المعارض الفنية و معسكرات الجوالة .
4. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة .
5. متابعة الأعمال المخزنية مع إدارة المخازن من إستلام المطبوعات وكذلك متابعة سير الإستمارات من توقيعات من الجهات المعنية حتى تسلمها إلى إدارة المشتريات لتنفيذها فى الأوقات المحددة لها .
6. متابعة أوامر الطبع مع مطبعة الجامعة .
7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة .

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل : مؤهل عالي في التربية الرياضية
- الخبرة : الخبرات من 6 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

اللغة الانجليزية جيد جدا و جيد بمهارات الكمبيوتر

الصلاحيات

- تنظيم اجتماعات و مؤتمرات .

5.إدارة البريد

5.1.مشرف ادارة البريد والمراسلات

الهدف من الوظيفة :

مسئول عن نقطة تجمع المبنى الاداري لاستقبال البريد الوارد من نقطة تجمع المبنى النظري وتوزيعها على المبنى الاداري بعد التسليم والتوثيق في الدفاتر الى مندوب البريد الموجود بالمبنى الاداري وكذلك العكس للتوزيع النظري

المهام والواجبات الوظيفية :

1. استلام البريد الوارد من نقطة تجمع المبنى النظري عن طريق مندوب المراسلات
2. التوثيق في الدفتر الخاص بنقطة تجمع المبنى الاداري
3. تسليم مندوب البريد المسئول عن توزيع البريد بجميع انحاء المبنى
4. التوثيق في الدفاتر وتسليم البريد الى مندوب البريد والمراسلة بين النظري والاداري
5. التاكد من المرور من قبل مندوب البريد المسئول عن توزيع البريد بالمنبى الاداري على جميع مكاتب المنبى الاداري وتسليمها الى نقطة تجمع المبنى الاداري للتوثيق والتجهيز لتسليمها الى مندوب المراسلات
6. الالتزام بعمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد لها
7. التحقق من الحفاظ على سرية البريد وتسليمه بنفس الجودة
8. عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم عالية او متوسط
- الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

الالتزام- سرعة الانجاز والحركة – القدرة على العمل تحت ضغط - الامانة

المهارات واللغات :

اجادة استخدام الحاسب الالي

المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات :

- الاشراف على موظفي البريد
- الحفاظ على سرية البريد

5.2.اداري

الهدف من الوظيفة :

استلام وتسليم جميع المكاتبات والمراسلات بين جميع الادوات والكليات والمبنى الاداري وتسجيلها بدقة في جميع سجلات الصادرة والوارد ثم تسجيلها اليا.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. استلام وتسليم المكاتبات الصادرة والواردة
2. تسجيل جميع المكاتبات الصادرة والواردة
3. مراجعة سجلات مناديب البريد والتاكد من التسجيل السليم
4. متابعة التزام المناديب في استلام وتسليم المكاتبات الصادرة والواردة طبقا للمواعيد المحددة
5. عرض يوميات الحضور والاجازات على مدير الادارة وكذلك عرض المشاكل علية.
6. عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد
7. عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم عالية او متوسط
- الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

الالتزام- سرعة الانجاز والحركة – القدرة على العمل تحت ضغط - الامانة

المهارات واللغات :

اجادة استخدام الحاسب الالي

المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات :

- الاشراف على موظفي البريد
- الحفاظ على سرية البريد

5.3.مندوب بريد خارجي

الهدف من الوظيفة :

ارسال واحضار الخطابات من الجامعة الى جميع الهيئات الحكومية والغير حكومية وارسال الشيكات الخاصة بالجامعة الى جميع الجهات الاخرى.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. استقبال بريد خاص البريد الخاص لاي جهه خارجية
2. عمل بيان بالبريد المرسل والمستلم
3. ارسال شيكات الى مستشفيات الاسكندرية
4. عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد
5. عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم عالية او متوسط
- الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

الالتزام- سرعة الانجاز والحركة – القدرة على العمل تحت ضغط - الامانة

المهارات واللغات :

اجادة استخدام الحاسب الالي

المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات :

- الاشراف على موظفي البريد
- الحفاظ على سرية البريد

5.4.مندوب بريد

الهدف من الوظيفة :

استلام وتسليم جميع المكاتبات والمراسلات بين جميع الادوات والكليات والمبنى الاداري.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. استلام وتسليم المكاتبات والمراسلات من المكاتب والادارات
2. تسجيلها في سجل الصادر والوارد
3. تسليمها في نقطة التجمع.
4. عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد
5. عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم عالية اومتوسط
- الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

الالتزام- سرعة الانجاز والحركة – القدرة على العمل تحت ضغط - الامانة

المهارات واللغات :

اجادة استخدام الحاسب الالي

المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات :

- الاشراف على موظفي البريد
- الحفاظ على سرية البريد

6.إدارة التسويق

6.1.مدير الإدارة

الهدف من الوظيفة :

تحديد حاجات ورغبات العملاء وتحديد الأسواق المستهدفة - جمع البيانات حول المنافسين ووضع الخطط والسياسات المناسبة لتسويق خدمات الجامعة بالأسواق المستهدفة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1- إعداد ميزانية إدارة التسويق.
2- التخطيط والإشراف وتنظيم الحملات التسويقية للجامعة داخل الحرم الجامعى أو خارجها.
3- مراقبة وتحليل فعالية الحملات الدعائية.
4- إعتماد تعاقدات وميزانية الصحف ومتابعتها.
5- إعتماد تعاقدات لافتات الطرق.
6- إعداد الأفلام الدعائية الخاصة بالجامعة.
7- التخطيط والإشراف وتنظيم جميع مهام التسويق الإلكتروني.
8- الإشراف على الموقع الإلكترونى للجامعة.
9- تحليل التقارير الإلكترونية الصادرة من قاعدة بيانات شئون الطلاب الخاصة بخطة تسويق الجامعة
10- مراجعة وإعتماد المواد الإعلامية والتسويقية
11- التواصل مع طلاب الصف الثانوي بالمدارس اللغات لتعريفهم بالجامعة وذلك من خلال عمل مسابقات وورش عمل داخل الجامعة.
12- الجرد الإلكترونى للمطبوعات التسويقية وفحصها.
13- التنظيم والإشراف الكامل على جميع حفلات التخرج.
14- العمل على زيادة أعداد الطلاب المقدمين للجامعة.
15- ضمان تحقيق رقابة فعالة على الأنشطة التسويقية و إتخاذ الإجراءات التصحيحية التي تضمن تحقيق الأهداف التسويقية وفقاً للخطة الموضوعة.
16- تقييم ردود فعل السوق تجاه البرامج الإعلانية أو سياسة التسويق بهدف إعادة النظر في الإستراتيجيات التسويقية والتنافسية المتغيرة.
17- الإشراف على تنظيم فاعليات اليوم المفتوح للطلاب الراغبين في التقديم للجامعة.
18- الإشراف على وحدة الخريجين.
19- إدارة مركز إتصالات الجامعة ومتابعة مستوى الخدمة المقدمة.
20- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
21- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية أوإلكترونية.
22- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- ماجستير في إدارة الأعمال "قسم تسويق"
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- الخبرة لا تقل عن 10 سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

- قوي الملاحظة – حسن المظهر – سريع البديهه – لديه مهارات تواصل قوية - لديه مهارات قيادية

المهارات واللغات :

- ممتاز في اللغة الانجليزية – ممتاز في إستخدام برامج ICDL وبرامج الجر افيك والفديوهات وبرامج التواصل الإجتماعي والتسويق الإلكتروني.

صلاحيات:

- صلاحيات مالية لعمل الأنشطة التسويق – إتخاذ جميع الإجراءات الخاصة بالتسويق طبقاً للميز انية وخطة العمل وسياسة الجامعة.

المخاطر

لا يوجد

6.2.مسئول مركز المعلومات

الهدف من الوظيفة :

الإشراف على موظفي مركز إتصالات الجامعة ومتابعة عملية سير العمل وتحديث البيانات بالمركز.

المهام والواجبات الوظيفية :

1- الرد على الإستفسارات والمكالمات الواردة بالمركز.
2- تحويل المكالمات الخارجية إلى إدارات الجامعة.
3- العمل على تحديث بيانات المركز.
4- تحديث وتسجيل الرسائل الصوتية الخاصة ببرنامج إدارة المركز.
5- الإشراف على موظفي مركز إتصالات.
6- متابعة كفاءة سير العمل بالمركز.
7- حصر المعوقات التي تواجه المركز وتقديم ملخص عنها لمدير الإدارة.
8- توفير كافة المعلومات الخاصة بالإستفسارات الواردة من قبل الأطراف المهتمة.
9- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
10- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي.
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- قوي الملاحظة – حسن المظهر – سريع البديهه – لديه مهارات تواصل قوية – القدرعلى العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات :

- جيد في اللغة الإنجليزية - ممتازة في إستخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر.

صلاحيات

- المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف الخاصة بالمركز – متابعة كفاءة ومعوقات عملية سير العمل بالمركز.

المخاطر

لا يوجد

6.3.أخصائي مركز المعلومات

الهدف من الوظيفة :

تقديم المعلومات للأطراف المهتمة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1- الرد على الإستفسارات والمكالمات الواردة بالمركز.
2- تحويل المكالمات الخارجية إلى إدارات الجامعة.
3- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والإسبوعي والشهري والسنوي).
4- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
5- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي.
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

- قوي الملاحظة – حسن المظهر – سريع البديهه – لديه مهارات تواصل قوية – القدرعلى العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات :

- جيد في اللغة الإنجليزية - ممتازة في إستخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر.

صلاحيات

- تقديم المعلومات للأطراف المهتمة.

المخاطر

لا يوجد

6.4.مترجم

الهدف من الوظيفة :

الإشراف والمراجعة اللغوية وترجمة محتوى جميع الأعمال الخاصة بالإدارة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مراجعة المحتوى الخاص بالأخبار والأنشطة الخاصة بالجامعة وترجمتها إلى اللغة الإنجليزية.
2. المراجعة اللغوية لمحتوى الموقع الإلكتروني للجامعة في إطار صلاحيات الإدارة.
3. صياغة محتوى الإعلانات وترجمتها لنشرها على صفحات التواصل الإجتماعي الخاصة بالجامعة.
4. المراجعة اللغوية لمحتوى إعلانات الصحف.
5. المراجعة اللغوية لمحتوى المواد الدعائية وترجمتها.
6. مراجعة وفحص المطبوعات الخاصة بالجامعة.
7. المساهمة في تنظيم الـ "Events" التي تنفذها الإدارة.
8. إعداد التقارير المطلوبة منه/منها (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
9. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية آداب "قسم لغة إنجليزية" أو كلية ألسن "قسم لغة إنجليزية" أو كلية تربية " قسم لغة إنجليزية"
- أن يكون المترجمة/المترجم حاصلين على كورسات في مجال التخصص.
- الخبرة لا تقل عن (1) سنوات في مجال الترجمة.

مواصفات شاغل الوظيفة :

- قوي الملاحظة – حسن المظهر – سريع البديهة – لديه/لديها مهارات تواصل قوية.

المهارات واللغات :

- ممتازة في اللغة الإنجليزية – القدرة على ترجمة النصوص ذات المرجعيات المختلفة من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية والعكس بكفاءة عالية – ممتازة في إستخدام برامج ICDL.

صلاحيات:

- تغيير وتعديل المحتوى المرسل من قَبِل أي جهة بما يضمن تحقيق سياسة الجامعة والأهداف التسويقية للإدارة.

المخاطر:

لا يوجد

5.6.مصمم جرفيك

الهدف من الوظيفة :

وضع أفكار للتصميمات الخاصة بالجامعة وتصميمها بإستخدام برامج الجرفيك.

المهام والواجبات الوظيفية :

1- تصميم المطبوعات الدعائية الخاصة بالجامعة
2- تصميم جميع الإعلانات المكلفة بها الإدارة على مو اقع التواصل الإجتماعي.
3- التفكير الإبداعي في التصميمات
4- مواكبة أحدث برامج التصميمات.
5- إنجاز التصميمات المطلوبة في الوقت اللازم.
6- مراجعة وفحص المطبوعات الخاصة بالجامعة.
7- تنظيم الـ "Events " الخاصة بالجامعة.
8- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
9- قيد وأرشفة البيانات بطريقة إلكترونية.
10- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية "الفنون الجميلة – قسم تصميم الجر افيك"
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- الخبرة لا تقل عن (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

- قوي الملاحظة – حسن المظهر– سريع البديهه – لديه مهارات تواصل قوية

المهارات واللغات :

- جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في إستخدام برامج ICDL وبرامج الجر افيك.

صلاحيات :

- وضع أفكار للتصميمات فيما يضمن تحقيق سياسة الجامعة والأهداف التسويقية للإدارة.

المخاطر

- لا يوجد

6.6.أخصائي تسويق (1)

الهدف من الوظيفة :

الإشراف العام على مركز إتصالات الجامعة ومتابعة مستوى الخدمة المقدمة ومتابعة تحديث البيانات بالمركز.

المهام والواجبات الوظيفية :

1- المرور الشهري على لافتات الطرق.
2- إعداد تقرير المرور الشهري على لافتات الطرق.
3- الإشراف على مركز إتصالات الجامعة.
4- متابعة جودة الخدمة المقدمة من قبل المركز.
5- العمل على تحديث بيانات المركز.
6- المتابعة الفنية لبرنامج مركز الإتصالات.
7- متابعة كفاءة العاملين بالمركز.
8- المساهمة في تنظيم الـ "Events" الخاصة بالجامعة.
9- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
10- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي.
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

قوي الملاحظة – حسن المظهر– سريع البديهه – لديه مهارات تواصل قوية.

المهارات واللغات :

جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في إستخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر.

صلاحيات:

المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف الخاصة بالمركز– متابعة جودة الخدمة المقدمة من المركز– إعداد التقارير الخاصة بكفاءة العاملين بالمركز– التواصل مع الإدارة الهندسية وإدارة الـ IT في حالة وجود عطل – طلب توفير سيارة للمرور على لافتات الطرق..

المخاطر:

لا يوجد

6.7.أخصائي تسويق (2)

الهدف من الوظيفة :

حصر ونشر الأخبار الخاصة بالجامعة وتغذية الموقع الإلكتروني للجامعة بها بجانب المساهمة في العملية التسويقية للجامعة والإشراف على وحدة الخريجين.

المهام والواجبات الوظيفية :

1- التواصل مع رواد الأخبار لتغطية أحداث الجامعة ونشرها على الموقع الإلكتروني.
2- مراجعة وإجراء التعديلات على محتوى الخبر المرسل من قبل رواد الأخبار.
3- الإشراف على عملية نشر الأخبار على الموقع الإلكتروني للجامعة.
4- إعداد التقارير الإدارية عن الموقع الإلكتروني للجامعة.
5- المشاركة في إعداد الفيديوهات الدعائية للجامعة.
6- المساهمة في تنظيم الـ "Events" الخاصة بالجامعة.
7- المساهمة في إعداد ميزانيات الـ "Events" الخاصة بالجامعة ومتابعتها.
8- الإشراف على وحدة الخريجين بالجامعة.
9- المساهمة في إختيار مواقع لافتات الطرق.
10- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
11- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة أو "إدارة أعمال".
-أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
-خبرة لا تقل عن (2) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

-قوي الملاحظة – حسن المظهر – سريع البديهه – لديه مهارات تواصل قوية – القدرة على الإبتكر وتقديم الحلول.

المهارات واللغات :

-جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في إستخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر- على قدر من المعلومات عن إدارة المواقع الإلكترونية وخدمات الإنترنت – مواكب للتطور التكنولوجي.

صلاحيات

- إيجاد الحلول للمشاكل التي تتعلق بالتسويق – المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف – تقديم مقترحات لتطوير عملية سير العمل بالإدارة.

المخاطر:

لا يوجد

6.8.أخصائي تسويق (3)

الهدف من الوظيفة :

الإهتمام بالتسويق للجامعة على قنوات التواصل الإجتماعي وزيادة أعداد المتابعين بجانب متابعة إعلانات الصحف ولافتات الطرق.

المهام والواجبات الوظيفية :

1- القيام ببحوث تحليلية لصفحات وقنوات التواصل الإجتماعى الخاصة بالجامعة ومقارنتها بالبحوث التنافسية.
2- القيام بنشر ومتابعة المحتوى اليومي لصفحات وقنوات التواصل الإجتماعى الخاصة بالجامعة.
3- العمل على زيادة أعداد متابعي قنوات التواصل الإجتماعي للجامعة .
4- التحسين المستمر من خلال تحليل البيانات قنوات التواصل الإجتماعية
5- المتابعة والرد على جميع الإستفسارات والرسائل الإلكترونية للمتقدمين الجدد وطلاب الجامعة والأطراف المهتمة.
6- القيام بتحليل جميع الإستبيانات الخاصة بالجامعة.
7- عمل الاعلانات المدفوعة تحت إشراف مدير الإدارة.
8- متابعة إعلانات الصحف الخاصة بالجامعة والأطراف المنافسة.
9- متابعة تعاقدات الصحف مع وكالات الإعلان.
10- متابعة لافتات الطرق الخاصة بالجامعة.
11- متابعة تعاقدات لافتات الطرق مع وكالات الإعلان.
12- المساهمة في تنظيم "Events" الخاصة بالجامعة.
13- اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
14- قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
15- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة أو إدارة أعمال.
-أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
-الخبرة لا تقل عن (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

-قوي الملاحظة – حسن المظهر – سريع البديهه – لديه مهارات تواصل قوية.

المهارات واللغات :

:

-جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في إستخدام برامج ICDL وبرامج التسويق الإلكتروني وبرامج التواصل الإجتماعي.

صلاحيات

- التواصل مع وكالات الإعلانات والصحف – وضع أفكار لحملات دعائية على قنوات التواصل الإجتماعي - إعداد التقارير عن الأنشطة التسويقية.

المخاطر

لا يوجد

6.9.ممثل مركز المعلومات

الهدف من الوظيفة :

تقديم المعلومات للأطراف المهتمة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1- الرد على الإستفسارات والمكالمات الواردة بالمركز.
2- تحويل المكالمات الخارجية إلى إدارات الجامعة.
3- تحديث وتسجيل الرسائل الصوتية الخاصة ببرنامج إدارة المركز.
4- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والإسبوعي والشهري والسنوي).
5- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
6- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

-مؤهل عالي.
-أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
-خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

-قوي الملاحظة – حسن المظهر– سريع البديهه – لديه مهارات تواصل قوية – القدرعلى العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات :

-جيد في اللغة الإنجليزية - جيد في إستخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر.

صلاحيات

- تقديم المعلومات للأطراف المهتمة.

المخاطر:

لا يوج

7.إدارة الحسابات

7.1.مدير حسابات

الهدف من الوظيفة :

المسؤليات بالنسبة للحسابات والرقابة المالية (اعداد التقارير المالية بما فيها القوائم المالية والختاميه وفقا لمتطلبات المعايير المهنية المنظمة لهذا الشأن ، اعداد قوائم التدفقات النقدية لمصادر التمويل والالتزامات وتحديد العجز أو الفائض وتوفير مصادر التمويل والاقتراحات اللازمة لسد العجز أو استثمار الفائض،اعداد بيانات تحليليه بالموقف المالي للجامعه من حيث تحليل الايرادات والمصروفات الفعلية ومقارنتها بالمقدروتحديد الانحراف وقياس التكلفة والعائد لكل مركز ربحية ، رقابة النقدية بالخزينة ورقابة الصرف، متابعةالتحصيل للديون والتأكد من اتخاذ الاجراءات الكفيلة بخصوص حفظ حق الجامعه وتحصيلها).

المهام والواجبات الوظيفية :

1- عمل الموازنات التقديرية وتقييم الأداء المالي واعداد مشروع الموازنات التقديرية لايرادات ومصروفات الجامعه (الموازنه التقديريه)عن عام قادم وذلك بالاستناد الي التقديرات الكمية والمالية عن طريق مختلف الادارات .

2- إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للمؤسسة طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية وأحكام النظام المعتمد للمؤسسة في المواعيد المحددة لها.

3- اعداد التسعير للمصاريف الدراسية للمستجدين والقدامي طبقا لسعر الساعة والخطة الدراسية واللوائح المالية المنظمة لذلك.

4- الاشراف على جميع المصروفات والايرادات.

5- اعداد مقاييس الأداء المالي وتطويرها بما يتناسب وتحقيق رؤية ورسالة المؤسسة والوصول الي المثالية في الأداء .

6- الاشراف علي مهام المحاسبين المالية والادارية بالقسم ومراجعة أعمالهم واعتمادها وتقييم ادائهم.

7- الاشراف علي الدورة المستندية دوريا للتحقق من فاعلية الرقابة الداخلية وتحقيق الغرض منها من حيث التوجيه والاشراف والرقابه علي ايرادات ومصروفات وأصول والتزامات الجامعه بالاضافة لوضع وتنفيذ التعليمات التي تكفل تحقيق ذلك.

8- تفعيل العمل بمجموعة الدفاتروالسجلات والمستندات وخريطة الحسابات المكونة للنظام المحاسبي بالبرنامج واجراء مايلزم من تعديلات عليها بما يتماشي مع معايير المحاسبة المطبقة.

9- مراجعة مدي توفيرالبيانات والمعلومات المالية بالجودة والتوقيت المناسبين للادارة بما يخدم أصحاب المصالح بالجامعه سواء كانو موظفين أو طلبة يدرسوا بالجامعه.

10- المتابعة والمراجعه المستندية لطلبات الشراء والاضافة والصرف ومطابقتهما للصرف .

11- التعاون مع جميع ادارات الجامعة بما يخدم تنفيذ الاجراءات المالية لهذه الادارات في حدود الموازنه المعتمدة لهذة الادارات.

12- الاتصال والتواصل مع البنوك التي يتم التعامل معها والتنسيق معها

13- مطابقة ومراجعة جميع خطابات الضمان

14- تتبع التزامات المؤسسة وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل المستحقات أو تسديد الالتزامات في المواعيد المناسبة.

15- القيام بالجرد المفاجئ والدوري لصناديق المؤسسة وإجراء المطابقات وحصر الفروق – إن وجدت- وإعداد التسويات اللازمة عليها وعرض ذلك على مدير المؤسسة ومناقشتها معه.

16- اعداد التقارير اللازمة من قبل الادارة العليا اليومية والشهرية والسنوية

أي أعمال اضافية أو طارئه يتم التكليف بها من الادارة العليا .

بيانات التخرج والخبرات :

- شرط ان يكون خريج كلية تجارة قسم محاسبة
- خبرة لا تقل عن 12 سنة في الحسابات و5 سنوات كمدير حسابات
- محاسب قانوني – خبير مثمن ومصفي قضائي

مواصفات شاغل الوظيفة :

مهارات عالية في التعامل مع الآخرين – لديه مهارات قيادية وادارية قوية – يمكنة الابداع والابتكار – لديه القدرة لتحمل الضغوطات المختلفة

المهارات واللغات :

إجادة عالية في استخدام الأنظمة المحاسبية الآلية - شهادة ماجستير او ما يعادل الماجستير في الحسابات

الصلاحيات:

-اعداد البيانات والتقارير المالية (موازنات- أعداد التسعير للمصاريف الدراسية – التدفق النقدي

-متابعة الأداء لأعمال الادارة وأداء المحاسبين وتقييم الأداء- الأجازات والجزاءات الخاصة بالأدارة

- المراجعه و التوقيع على الأتي :-(اوامر التوريد & مذكرات الاعتماد & مذكرات الصرف النقدى & مذكرات صرف مستحقات المقاولات والموردين & تسوية العهد والشيكات تحت التسوية & بيان تفريغ المستخلصات لاعمال المقاولات & بيان مقارنات الاسعار لاعمال المقاولات والتوقيع عليها & طلب شهادات التامينات للمقاولين &الاحصائية المالية & احصائية الكارنيهات)

-متابعة تاكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجله بالمدفوعه & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب اخلاء الطرف .

7.2.رئيس قسم حسابات الطلاب

الهدف من الوظيفة :

مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة واعداد التقارير الخالصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الاجراءات التي تخص هذا القسم

المهام والواجبات الوظيفية :

1- **المسئول** عن حسابات طلاب الكليات سواء اشرافيا او تنفيذيا من ادراج الطلاب ومطابقة اعداد الطلاب وادخال سعر الساعة وتاكيد سداد الحوافظ..
2- متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب واعداد بيان الطلاب المقيدين طبقا للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين
3- اعداد البيانات الاخري الخاصة بحسابات الطلاب من واقع تحليل الايراد واعداد قيود يوميه لهم علي البرنامج
4- القيام باعدادالاحصائيه الماليه والعدديه بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد علي اي استفسار خاص بها مع اداره المراجعه وتقديمهاالي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/امين عام الجامعه.
5- الرد على اي استفسارات خاصة بالارشاد الاكاديمي واولياء الامور.
6- الاشراف على بيان اجمالي شهري وسنوي مجمع وتوفير البيانات التحليليه فيما يخص ايرادات الطلاب لاعداد البيانات التي تطلب من الادراه العليا بهذا الصدد مثل(التدفق النقدي،تكلفه الطالب،البيانات الختاميه) .
7- اعداد مطالبة منحة الطلاب الاوائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي
8- تقديم البيان المالى الخاص بايرادات الطلاب الكليات المذكوره اعلاه فقط (صيدلة –علوم طبية – اعلام – فنون وتصميم)
9- اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) ان وجدت عند الطلب
10- الاشراف على باقي الكليات في قسم حسابات الطلاب ومساعدة الموظفين في اداء عملهم والتاكد من صحتة ودقتة
11- تنسيق العمل وتوزيعة بين موظفي القسم بعد الرجوع لمدير الحسابات.
12- قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
13- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا اورئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة
- خبرة العمل في الحسابات 11 سنوات على الاقل و10 سنوات في حسابات الجامعة بوجه عام

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة- الامانة والاخلاص في العمل

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

التوقيع على الاحصائية المالية & التوقيع على احصائية الكارنهات & تاكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجله بالمدفوعه & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب اخلاء الطرف .

7.3.رئيس قسم الايرادات المتنوعة

الهدف من الوظيفة :

المسئول عن متابعة ومر اقبة الايرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وتسجيلها بالقيود المحسابية وعمل تقاريردورية بجميع الايرادات للمساعدة في اتخاذ القرار

المهام والواجبات الوظيفية :

1- القيام بجميع اعمال الايرادات المتنوعة للجامعة من اول نشأة الايراد وحتى دخولة على البرنامج بقيد محاسبى
2- المراجعة على الخزينة الرئيسية للجامعة والربط معها لتسهيل ومتابعة الدورة المستندية لايرادات المتنوعة
3- القيام بمراجعة ومراقبة ايرادات (الرحلات وصناديق التبرعات والحفلات والدورات والمؤتمرات وغيرها)
4- متابعة والاشراف على التحصيل
5- تسجيل القيود المحاسبية الخاصة بالمرتبات ومراجعة على خزنة المرتبات.
6- الاشراف على موظفي خزينة الايرادات المتنوعة وعلى التحصيل بشكل كامل على كل اقسام الجامعة
7- اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
8- قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
9- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 7 سنوات على الاقل ومنهم 6 سنوات في قسم الايرادات المتنوعة

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر– دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة – الامانة – الثقة بالنفس – مهارات قيادية

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

-التوقيع على جميع يوميات خزن الايرادات والمرتبات & مراجعة والتوقيع على مذكرة صرف المرتبات & التوقيع على محاضر الجرد الخاصه بالخزن & التوقيع على طلبات الصرف الخاصه بالانشطة الطلابية & اعداد مراكز الربحية لجميع بنود الايرادات المتنوعة &

-القيام بالجرد على جميع بنود الايراد بالجامعة & اعداد قيود الايرادات المتنوعة والمرتبات

7.4.رئيس قسم البنوك

الهدف من الوظيفة :

القيام بكافة الاعمال المتعلقه بالبنوك وارصدة حسابات الجامعة في السجلات وترصيد واثبات جميع التعاملات البنكية

المهام والواجبات الوظيفية :

1- التعامل مع البنوك ومراجعة حركة البنك
2- اعداد مركز مالي يوميا
3- حل المشكلات التي تواجه الجامعة لدى تلك البنوك والتعامل مع الادارة العليا في سياسة الاستثمار
4- اعداد الشيكات بكافة انواعها
5- الاشراف على تسليم الشيكات لمستحقيها بعد الاعتمادات اللازمة
6- اعداد القيود ومراجعة حسابات الاستاذ العامة الخاصة بحسابات البنوك للجامعة
7- عمل ارشيف الكتروني وورقي بعمل نسخ (**Scan**) من الاوراق مثل الشيكات وكشوف الحسابات وغيرها
8- ينوب عن مدير ادارة الحسابات في حالة غيابة بتفويض رسمي من مدير الحسابات والامين العام
9- اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
10- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة
- خبرة العمل في الحسابات 12 سنوات على الاقل ومنها 10 سنوات كمحاسب بنوك

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة – الامانة – وسرية المعلومات

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي واللغة الانجليزية

الصلاحيات

- التوقيع على مركز البنك & التوقيع على طلب صرف الشيكات
- التوقيع على طلبات الصرف النقدية
- التوقيع على الاجازات للعاملين بالادارة فى حاله عدم تواجد مدير الادارة
- ينوب عن مدير ادارة الحسابات في حالة غيابة بتفويض رسمي من مدير الحسابات والامين العام

المخاطر

لا يوجد مخاطر

7.5.رئيس قسم حسابات التكاليف والمدفوعات النقدية

الهدف من الوظيفة :

وضع الموازنات التقديرية المستقبلية للمؤسسة في بداية كل عام والمساعدة في اتخاذ القرارات المالية المختلفة من قبل الادارة ومسئول عن خزينة المدفوعات النقدية المتنوعة لجميع اقسام الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. ادخال الموازنة التقديرية المعتمدة فى بداية السنة المالية ويتم تحميلها على البرنامج موزعة على اشهر السنة .
2. تحميل الموازنة بالمبالغ المنصرفة منها خلال السنة المالية وتحديد البند الخاص بكل مصروف ويتم توزيع المصروفات على الكليات من خلال الموازنة.
3. عمل تقارير خاصة بتكلفة الكليات والطلاب
4. عمل بيان بالتدفق النقدى (المنصرف الفعلى والمقدر)
5. عمل اقفال للموازنة التقديرية في نهاية السنة المالية وتحديد بنود العجز والزيادة فى الميزانية واجمالى المنصرف من الميزانية .
6. المسئول عن خطابات الضمان من (استلامها – والتاكد من صحتها – وتصنيفها – وتجديدها – وتسليمه واثباته على البرنامج الخاص بالمالية)
7. مراجعة صرف المبالغ المستحقة لطلبات الاسترداد الخاصة بالطلاب
8. تقديم فى نهاية السنة المالية ميزان مراجعة بمصروفات الجامعة يشمل على رصيد اول المدة وحركة المصروف خلال السنة ورصيد نهاية المدة
9. الاشراف ومتابعة خزينة المصروفات (التسويات) والاجراءات الخاصة بها
10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
11. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات .

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 12 سنوات على الاقل 9 سنوات في حسابات التكاليف

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر– دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة – الامانة – سرية المعلومات

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

التوقيع على الموازنات التقديرية & التوقيع على الموازنات الفعلية & التوقيع على مذكرات تسويه شيكات الاستعاضه & التوقيع على طلبات الصرف النقدية

7.6.رئيس قسم حسابات المقاولات والموردين

الهدف من الوظيفة :

عمل جميع حسابات المشروعات من انشاءات (مقاولين) وتجهيزات وفرش (موردين) واعداد وتحليل المقايسات ومتابعتها والاشراف ومتابعة الموردين والمخازن

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مراجعة وتفريغ المقايسات والمستخلصات
2. فتح ملف لكل عمليه يشمل عقد العمليه وامر الاسناد واعتماد الادارة
3. اعداد مذكرة الصرف واعتمادها من الادارة العليا
4. تحديد مركز التكلفة لكل عملية واعتمادها من الادارة العليا
5. عمل مذكره للمقاول عن كل مستخلص لتقديم شهادة سداد التامينات الخاصة بعمالة الموقع.
6. عمل مذكرات بتخفيض خطابات الضمان
7. عمل مذكرات رد التامين النقدي وخطابات الضمان بكافة انواعها بعد الانتهاء الغرض من اجلها
8. عمل ميزان المراجعه فى نهاية السنة المالية وتحديد الارصدة للاعمال المقاولات وحسابات الموردين والمقاولين .
9. الاشراف ومتابعة الموردين وحساباتهم و انجاز اجر انتهم
10. الاشراف على حسابات المخازن
11. اعداد التقارير اللازمة لرئيس الحسابات فيما يخص العمل (يومية – اسبوعية – شهرية- سنوي)
12. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
13. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات في ادارة الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات :

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 8 سنوات وفي قسم محاسبة المقاولات 6 سنة على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - الامانة

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

التوقيع على اوامر التوريد & التوقيع على مذكرات الاعتماد & التوقيع على مذكرات الصرف النقدى & اعداد مذكرات صرف مستحقات المقاولات والموردين & التوقيع على تسوية العهد والشيكات تحت التسوية & تفريغ المستخلصات لاعمال المقاولات والتوقيع عليها & اعداد مقارنات الاسعار لاعمال المقاولات والتوقيع عليها & اعداد طلب شهادات التامينات للمقاولين & اعداد والتوقيع على البيانات المالية التى تطلبها الادارة العليا & اعمال اخرى يتم التكليف بها من الادارة العليا ومديرالادارة

7.7.نائب رئيس قسم (امين خزينة)

الهدف من الوظيفة :

تحصيل الايرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وترصيدها وجيمع النشاطات اليومية المتحصل منها ايرادات و انجاز جميع الاجراءات اللازمة لذلك

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تحصيل الايرادات المتنوعة من الجهات المختلفة داخل الجامعة
2. تحصيل اى مبالغ نقدية أخرى أمثلة (ضمانات الاعمال – تلفيات على الطلاب - أخرى)
3. تسليم بادجات السيارات للطلاب .
4. مراجعه الافادات والشهادات مع موظف الجامعه المختص بالافادات والشهادات للتاكد من سداد الطالب لها قبل صرف مستحقات الوزاره لختم هذه الاوراق عن هذه الطلاب.
5. متابعة محلات الفوت كورت (تحصيل الايجارات – توزيع فواتير المياه والكهرباء –معرفة اجمالي المبيعات)
6. القيام ببيع استمارات الالتحاق و استمارات التحويل للطلاب المستجدين وتوريد ايرادات المبيعات في الخزينه يوميا .
7. القيام بتوريد يومي عن جميع الايرادات المتنوعه في البنك حسب كل ايراد في الحساب الخاص به
8. ينوب عن رئيس القسم بتفويض رسمي من رئيس القسم ورئيس الحسابات في حالة عدم وجود رئيس القسم
9. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
10. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
11. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات في ادارة الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 4 سنوات على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر– دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة – الامانة – سرعة رد الفعل

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

7.8.نائب رئيس قسم المدفوعات المتنوعة

الهدف من الوظيفة :

مسئول عن خزينة المدفوعات والمصروفات الخاصة بادارات الجامعة وتسوية العهد

المهام والواجبات الوظيفية :

1. عمل مذكرات الصرف النقدى الخاصه بادارات الجامعة
2. تجميع جميع المصروفات الخاصة بالجامعة من عهد وتسويتها
3. استلام جميع شيكات الاستردادات الطلاب من محاسب البنك ويتم صرفها من البنك وتسليمها لاولياء الامور المستحقين .
4. الاشراف على خزينة المدفوعات
5. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
6. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 4 سنوات على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر– دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

7.9.نائب رئيس قسم حسابات الطلاب

الهدف من الوظيفة :

مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة واعداد التقارير الخاصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الاجراءات التي تخص هذا القسم

المهام والواجبات الوظيفية :

1. المسئول عن حسابات طلاب كلية علاج طبيعي وسياحة وهندسة من ادراج الطلاب ومطابقة اعداد الطلاب وادخال سعر الساعة وتاكيد سداد الحو افظ.
2. متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب واعداد بيان الطلاب المقيدين طبقا للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين.
3. اعداد البيانات الاخري الخاصة بحسابات الطلاب من و اقع تحليل الايراد واعداد قيود يوميه لهم علي البرنامج
4. القيام باعدادالاحصائيه الماليه والعدديه بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد علي اي استفسار خاص بها مع اداره المراجعه وتقديمهاالي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/امين عام الجامعه.
5. المشاركه في إعداد الميز انيه العموميه عن فيما يخص بايرادات الطلاب الكليات المذكوره اعلاه.
6. الرد على اي استفسارات خاصة بالارشاد الاكاديمي واولياء الامور
7. اعداد مطالبة منحة الطلاب الاو ائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي
8. اعداد مطالبات للجهات التي تقوم بالسداد عن الطلاب.
9. القيام باجراءات رئيس القسم في حالة عدم تواجدة وذلك بتفويض رسمي باجراءات محددة من رئيس القسم ورئيس الحسابات.
10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي).
11. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية.
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات.

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 7 سنوات على الاقل 6 سنوات حسابات طلاب

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

التوقيع على الاحصائية المالية & التوقيع على احصائية الكارنيهات & تاكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القو ائم & مقارنة الساعات المسجله بالمدفوعه & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب اخلاء الطرف & نائب رئيس القسم .

7.10.نائب رئيس قسم حسابات الموردين والمقاولات

الهدف من الوظيفة :

متابعة أوامر التوريد والتأكد من صحة إعدادها طبقا لأرصدة المخازن والموازنة السنوية . متابعة خطة الشراء المعتمدة من الإدارة ومتابعة تنفيذها واعداد القود اللازمة لذلك

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تسوية مستحقات الموردين.
2. إعداد ومتابعة مذكرات صرف مستحقات الموردين
3. متابعة عقود الصيانة بالجامعة ماليا وصرف مستحقات الشركات عن تلك العقود .
4. متابعة وتسوية شيكات عهد إدارة المشتريات.
5. مسئول عن بعض عمليات المقاولات ومتابعة المستخلصات لتلك العمليات ومابعد صرفها
6. إعداد القيود ومتابعة حسابات الاستاذ الخاصة بحسابات (الموردين - عهد إدارة المشتريات -الاصول)
7. متابعة سجل إضافات الاصول وتجهيز تحليلى بالاضافات للميز انية السنوية لكل عام .
8. متابعة مستحقات وكالات الاعلان (وكالة الاهرام _ الاخبار_ الجمهورية – الوسيط – غيرها)
9. إعداد البيانات الخاص بمشتريات بالاصول لاعداد التدفق النقدى الدورى .
10. عمل مراكز تكلفة للاعتمادات لحين الانتهاء من صرف الغرض من الاعتماد بالكامل
11. عمل شهادات ضرائب للموردين بعد موافقة مدير الادارة المالية .
12. يقوم باعمال رئيس القسم في حالة تغيبة وذلك بتفويض رسمي من رئيس القسم ومدير الحسابات
13. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
14. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
15. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 5 سنوات على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي – دبلومة المحاسبة والمراجعة – جامعة الاسكندرية

الصلاحيات:

التوقيع على اوامر التوريد & التوقيع على مذكرات الاعتماد & التوقيع على مذكرات الصرف النقدى & اعداد مذكرات صرف مستحقات المقاولات والموردين & التوقيع على تسوية العهد والشيكات تحت التسوية & تفريغ المستخلصات لاعمال المقاولات والتوقيع عليها & اعداد مقارنات الاسعار لاعمال المقاولات والتوقيع عليها & اعداد طلب شهادات التامينات للمقاولين & اعداد والتوقيع على البيانات المالية التى تطلبها الادارة العليا & اعمال اخرى يتم التكليف بها من الادارة العليا ومديرالادارة .

7.11.محاسب اول حسابات

الهدف من الوظيفة :

مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة واعداد التقارير الخالصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الاجراءات التي تخص هذا القسم

المهام والواجبات الوظيفية :

1. المسئول عن حسابات طلاب كلية طب الأسنان – كلية اللغات والترجمة – كلية ادارة الاعمال من ادراج الطلاب ومطابقة اعداد الطلاب وادخال سعر الساعة وتاكيد سداد الحو افظ..
2. متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب واعداد بيان الطلاب المقيدين طبقا للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين
3. اعداد البيانات الاخري الخاصة بحسابات الطلاب من و اقع تحليل الايراد واعداد قيود يوميه لهم علي البرنامج
4. القيام باعدادالاحصائيه الماليه والعدديه بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد علي اي استفسار خاص بها مع اداره المراجعه وتقديمهاالي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/امين عام الجامعه.
5. المشاركه في إعداد الميز انيه العموميه عن فيما يخص بايرادات الطلاب الكليات المذكوره اعلاه.
6. اعداد مطالبة منحة الطلاب الاو ائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي
7. بخصوص كليه اداره اعمال يتم مراجعة المطالبات الوارده الينا من جامعة ايرلندا (DIT) من و اقع سداد الطلاب (بكشف حساب البنك ومراجعة متحصلاتهم والمبالغ المسدده عنهم).
8. الرد على استفسارات خاصة بالارشاد الاكاديمي واولياء الامور.
9. القيام بعمل حو افظ امتياز لطلاب كلية طب الاسنان بعد استيفاء الاجراءات المطلوبة وتقديم تقرير بالسداد لامين عام الجامعة
10. متابعة سداد التدريب الصيفي لكلية طب اسنان وتقديم تقرير بالسداد للسيد امين عام الجامعة والدكتور عميد الكلية
11. متابعة سداد الطلاب الو افدين مع مكتب مستشار رئيس الجامعة للعلاقات الخارجية
12. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
13. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية.
14. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 6 سنوات على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي واللغة الانجليزية

الصلاحيات:

التوقيع على الاحصائية المالية & التوقيع على احصائية الكارنيهات & تاكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجله بالمدفوعه & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب اخلاء الطرف .

7.12.محاسب اول مراقب مخازن وحسابات موردين

الهدف من الوظيفة :

متابعة حسابات مر اقبة المخازن وحسابات العهد وحفظ المستندات المؤيدة للقيود مع القيام بكل ما يتعلق بإجراءات ضبط قيود حركة الخامات الموجودة في المخازن الكترونيا

المهام والواجبات الوظيفية :

1. المر اقبة لارصدة الاصناف الموجودة بالمخزن الرئيسى و المخازن الفرعية.
2. اعتماد اليومية الخاصة بالمخزن الرئيسى و الفرعى و المستندات الخاصة بها.
3. ترصيد الكميات الموجودة بالمخزن و مراجعتها ببرنامج المخازن و ذلك بشكل يومى.
4. الاستعلام و التقارير الاجمالية و الاحصائية فى مر اقبة المخزون بما فى ذلك التقارير الخاصة بالمخزن على البرنامج .
5. متابعة المذكرات الخاصة بالاصناف المرفوضة من قبل المخزن و الموجة لادارة المشتريات.
6. متابعة التقارير الشهرية بالتوالف و الهوالك الواردة من المخزن .
7. الاشراف على عمليات بيع المواد المهلكة بالجامعة و الخرده المراد التخلص منها.
8. اعداد ومراجعة المدفوعات الخاصة لشركات الكهرباء والمياة وغاز والمصرية للاتصالات ونهضة مصر والوسيط.
9. اعداد نموذج 41خصم واضافة وضريبة الدمغة .
10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
11. عمل مذكرات رد تامينات وخطابات الضمان وصرف الموردين وعمل مطالبات الضر ائب
12. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
13. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات سنة على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة – الامانة – سرعة رد الفعل

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي واللغة الانجليزية

7.13.اخصائي حسابات الايرادات المتنوعة

الهدف من الوظيفة :

تحصيل الايرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وترصيدها وجميع النشاطات اليومية المتحصل منها ايرادات

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تحصيل الايرادات المتنوعة من الجهات المختلفة داخل الجامعة
2. تحصيل اى مبالغ نقدية أخرى أمثلة (ضمانات الاعمال – تلفيات على الطلاب - أخرى)
3. تسليم بادجات السيارات للطلاب .
4. مراجعه الافادات والشهادات مع موظف الجامعه المختص بالافادات والشهادات للتاكد من سداد الطالب لها قبل صرف مستحقات الوزاره لختم هذه الاوراق عن هذه الطلاب.
5. متابعة محلات الفوت كورت (تحصيل الايجارات – توزيع فو اتير المياه والكهرباء –معرفة اجمالي المبيعات)
6. القيام ببيع استمارات الالتحاق و استمارات التحويل للطلاب المستجدين وتوريد ايرادات المبيعات في الخزينه يوميا .
7. القيام بتوريد يومي عن جميع الايرادات المتنوعه في البنك حسب كل ايراد في الحساب الخاص به
8. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
9. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا اورئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 2 سنوات على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة – الامانة – سرعة رد الفعل

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

7.14.محاسب حسابات الطلاب

الهدف من الوظيفة :

مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة واعداد التقارير الخالصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الاجراءات التي تخص هذا القسم

المهام والواجبات الوظيفية :

1. المسئول عن حسابات طلاب كلية حقوق من ادراج الطلاب ومطابقة اعداد الطلاب وادخال سعر الساعة وتاكيد سداد الحو افظ..
2. متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب واعداد بيان الطلاب المقيدين طبقا للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين
3. اعداد البيانات الاخري الخاصة بحسابات الطلاب من و اقع تحليل الايراد واعداد قيود يوميه لهم علي البرنامج
4. القيام باعدادالاحصائيه الماليه والعدديه بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد علي اي استفسار خاص بها مع اداره المراجعه وتقديمهاالي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/امين عام الجامعه.
5. وعمل بيان اجمالي شهري وسنوي مجمع وتوفير البيانات التحليليه فيما يخص ايرادات الطلاب لاعداد البيانات التي تطلب من الاداره العليا بهذا الصدد مثل(التدفق النقدي،تكلفه الطالب،البيانات الختاميه) .
6. اعداد مطالبة منحة الطلاب الاو ائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي
7. تحليل الايراد لجميع الكليات
8. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري)
9. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 5 سنوات على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة- الامانة

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

التوقيع على الاحصائية المالية & التوقيع على احصائية الكارنيهات & تاكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القو ائم & مقارنة الساعات المسجله بالمدفوعه & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب اخلاء الطرف .

7.15.محاسب اول قسم تحصيل العيادات

الهدف من الوظيفة :

استلام وحصر النقود وتنظيمها وتسليها بجميع اجراءاتها الورقية وتسجيلها دفتريا والكترونيا

المهام والواجبات الوظيفية :

1. استلام رسوم العيادات الخارجية والاشعات والعمليات وتسليم ايصالات للمرضى
2. تسجيل بيانات المرضى وعمل ملف فيه جميع الاجراءات الخاصة بالمريض
3. تسليم المبالغ بالايصالات الى خزينة المقبوضات
4. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) اللازمة
5. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات
7. المسئولة عن قسم امتياز طب اسنان من (تقسيم الدفعة وعمل ملفات الطلاب الكترونيا وورقيا وتنظيم مواعيد المعيدين وتنظيم مواعيد الكشف الطبي للطلاب وحساب الغياب وعمل تقرير به لكل طالب
8. عمل شهادات الامتياز للطلاب
9. عمل التقارير اللازمة للطلاب بعدد الحلات التي تم علاجها وما تم بالجزء العملي

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج مؤهل عالي

-خبرة العمل في الحسابات سنة على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

7.16.محاسب (امين خزينة)

الهدف من الوظيفة :

مسئول عن الخزينة الخاصة بمصروفات صرف المرتبات وتسليم الشيكات وجميع الاجراءات الخاصة بالصرف

المهام والواجبات الوظيفية:

1. صرف المرتبات والمكافآت والحو افز الخاصة بالمنتدبين وموظفي الجامعة الاداريين
2. إعداد حركة المدفوعات اليومية في بيان يعتمد من مدير الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة المصروفات حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.
3. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
4. عمل ايداع البنوك في الحسابات المختلفة الخاصة بالمرتبات او المكافات للدكاترة
5. تسليم الشيكات الخاصة بالموردين
6. تسليم اي شيكات خاصة بالطلاب (استرادا د بعض المصروفات الدراسية – المكافات والمنح المالية للطلبة المتفوقيين في الجامعة - شيكات أسترداد الحجز المبكر للطلبه المستجدين الذين لم يتم قبوله)
7. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
8. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

-خريج كلية تجارة قسم محاسبة

-خبرة العمل في الحسابات 2سنوات على الاقل

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة

المهارات واللغات :

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

7.17.مراجع

الهدف من الوظيفة :

التأكد من سلامة المستندات والمرفقات ومحتواها وفقاً للمعايير المالية واللو ائح المنظمة للعمل.

المهام الوظيفية :

1. مراجعة أوامر الإسناد والعقود الخاصة بالموردين والمقاولين قبل العرض على السيد نائب رئيس مجلس الأمناء
2. مراجعة مذكرات الإعتماد وكشوف التفريغ قبل العرض على السيد نائب رئيس مجلس الأمناء .
3. متابعة المشروعات الجديدة بالجامعة فيما يخص العقود والمستخلصات وموقف خطابات الضمان .
4. مراجعة الشيكات ومرفقاتها التى يتم التكليف بها من قبل السيد مساعد أمين عام الجامعة للشئون المالية والإدارية .
5. مراجعة ومتابعة إصدار موازنات الجودة التي يتم إعدادها لهيئة إعتماد ضمان الجودة .
6. مراجعة تسويات عهد الشراء لدى إدارة المشتريات.
7. المشاركة في لجان الجرد .
8. المشاركة في لجان المرور على مباني الجامعة .
9. عمل التقارير المطلوبة وعرضها على مساعد أمين عام الجامعة للشئون المالية والإدارية
10. المشاركة في أعمال المراجعة على وثائق و إجراءات العمل داخل إدارات الجامعة لدي إداراة توكيد الجودة.
11. كل مايتم تكليفي به من مساعد أمين عام الجامعة للشئون المالية والإدارية .

المؤهلات والخبرات:

-بكالوريوس تجارة – شعبه محاسبة.

-أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.

-خبرة لا تقل عن (5) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

الإلمام بمعايير المحاسبة والمراجعة - قوي الملاحظة– القدرة على ضبط النفس في التعامل مع الأخرين– لديه مهارات تواصل قوية - القدرة على العمل تحت ضغط

المهارات واللغات :

إجادة اللغة الإنجليزية – إجادة إستخدام برامج الكمبيوتر – إجادة التعامل مع الإنترنت ومو اقع التواصل الإجتماعي .

8.إدارة العلاقات العامة

8.1.مدير العلاقات العامة

الهدف من الوظيفة :

توثيق التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني المختلفة (مؤسسات التعليم قبل الجامعي – الإدارات التعليمية – وزارة التربية والتعليم – الأمن الوطنى – الأمن العام – القوى العاملة).

المهام الوظيفية :

1. إعداد الموازنات الخاصة بتسكين الطلبة الصينين بالتنسيق مع إدارة العلاقات الدولية وتسكين مدربي دورة السيلتا و أيضاً الميز انيات الخاصة بزيارات المدارس .
2. التنسيق مع الإدارات التعليمية والمدارس لزيارة الجامعة وإنهاء الإجراءات الخاصة بذلك .
3. التنسيق مع إدارة المشتريات بخصوص حجز أتو بيسات نقل طلاب المدارس لزيارة الجامعة .
4. التنسيق مع إدارة العلاقات الدولية في تسكين الطلبة الصينين وحل مشاكلهم والتفتيش على شقق الطلبة الصينين وإنهاء إجراءات تجديد إقامتهم .
5. التنسيق مع مركز اللغة الإنجليزية في تسكين مدربي دورة الـ Celta وحل مشاكلهم .
6. إنهاء التعاقدات مع شركات التسويق العقاري وكتابة العقود معهم .
7. إنهاء إجراءات الإستعلام الأمنى للطلبة الصينين مع الأمن الوطني.
8. التنسيق مع الجهات الأمنية لتأمين الشخصيات العامةو الهامة أثناء عقد المؤتمرات داخل الجامعة.
9. إستقبال الملحقين الثقافيين للدول العربية والأعضاء الز ائرين من إتحاد الجامعات العربية بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة لشئون الو افدين .
10. إعداد القو افل الطبية بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة لخدمة المجتمع .
11. عمل ما يكلف به من الادارة العليا

المؤهلات والخبرات:

مؤهل عالى مناسب.

أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.

خبرة لا تقل عن (10) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

قوي الملاحظة – حسن المظهر– القدرة على ضبط النفس في التعامل مع الأخرين– سريع البديهه – لديه مهارات تواصل قوية – القدرة على الإبتكار وتقديم الحلول- القدرة على العمل تحت ضغط

المهارات واللغات :

جيد جداً في اللغة الإنجليزية – جيد جداً في إستخدام برامج الكمبيوتر– جيد في إستخدام الإنترنت ومو اقع التواصل الإجتماعي .

صلاحيات :

إيجاد الحلول للمشاكل التي تتعلق بالعلاقات العامة مع الجهات والأفراد – المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف – تقديم مقترحات لتطوير عملية سير العمل بالإدارة.

المخاطر:

تكرار تغير القائمين على الهيئات المجتمع المدنى الحكومية والغير حكومية.

9.إدارة العيادات

9.1.مدير العيادات

الهدف من الوظيفة :

ادارة واشراف على العيادات والعمل على تطويرها

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة تنظيم حركة دخول المرضي بين الاستراحة و العيادات بالتنسيق مع مسؤلى كل عياده والاستقبال
2. متابعة الالتزام بنتفيذ التعليمات الخاصه بدخول حالات الطلبه حسب التعليمات .
3. التأكد من تسجيل المرضي ومن تواجد الطالب المعالج بالعياده قبل صعود المرضى للعيادات .
4. متابعة تسجيل العيادة المحول لها المريض بعد التشخيص .
5. متابعة تنظيم صعود المرضى للعيادات بعد التشخيص عن طريق الاسماء المطلوبة من مسؤلة كل عيادة .
6. الاشراف وتنسيق عمل موظفين البريد بين العيادات والارشيف والاستقبال .
7. الاشراف وتنسيق تداول مخصصات المريض بين الاستقبال والعيادة.
8. مسئول عن بحث شكاوي المرضى وتحويلها لعميد الكليه .
9. المشاركة في وضع سياسات العمل ومر اقبة تنفيذ تلك السياسات .
10. العمل على تطبيق كافة وسائل مكافحة العدوى .
11. تنظيم العمل في العيادات بالتنسيق مع رؤساء الاقسام .
12. يقوم بعمل تقارير المتابعة فيما يخص أنتظام العمل داخل العيادات وتقديمها للسيد / عميد الكلية .
13. المتابعة و الاشراف على للعاملين بالعيادات وتنظيم أجازتهم ومر اقبة الأنضباط على النحو التالى :-
14. (سكرتارية العيادة - مدخلين البيانات - موظفين بريد العيادات - التمريض) .
15. مسئول عن متابعة العمل بالبوابة والاستقبال وإدخال البيانات على البرنامج الخاص بذلك وعمل التقارير اللازمة .
16. مسؤل عن تحديد الاعداد المسموح لها بالدخول إلى العيادات يوميا طبقا لإحتياجات الاقسام المختلفة .
17. توفير احتياجات العيادات من العاملين عن طريق المتابعة مع الموارد البشرية بصفة دورية .
18. إستلام التقارير الخاصة بالطلبة الغير ملتزمين سواء بالتعليمات او نظام العيادات اوتحديد مواعيد المتابعة للمرضى من مسئولة العيادة وتقديمها إلى وتقديمها للسيد / عميد الكلية .
19. التنسيق مع إدارة المخازن والمشتريات لتوفير أحتياجات العيادات .
20. . متابعة تنفيذ تعليمات الجودة داخل الإدارة.
21. عمل ما يكلف به من اعمال اخرى من قبل الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

-بكالوريوس طب أسنان

-خبرة لا تقل عن 5 أعوام في مجال طب الأسنان

مواصفات شاغل الوظيفة :

-القيادة

-القدرة علي حل المشكلات وإتخاذ القرارت

-القدرة علي وضع خطط وبرامج التطوير

المهارات واللغات :

-التواصل الفعال مع فريق العمل

-القدرة علي حل المشكلات

-إجادة اللغة العربية واللغة الإنجليزية

صلاحيات :

-صلاحيات ادارية ----- جميع ما يخص الموظفين من اداريات واعتادها

مخاطر

- مخاطر التعرض للعدوي بأشكالها المختلفة .

9.2.مشرف إداري

الهدف من الوظيفة :

الاشراف والمتابعة علي سير العمل بالعيادة والحفاظ عليه

المهام والواجبات الوظيفية :

1- المتابعة والاشراف على تنظيم العمل داخل العيادات

2- الاشراف على تنفيذ التعليمات الخاصة بعدم تعامل الطلبة مع المريض الا بوجود تسجيل للمريض على البرنامج.

3- الاشراف على تنفيذ التعليمات الخاصه باستلام ID المجدد من الطلبه عند بدايه العمل على الوحدات وتسليمه في نهاية السكشن.

4- متابعة تسجيل رقم الوحده التى يتعامل معها كل طالب بسجل الاحوال بالعياده .

5- متابعة تسليم وتسلم العيادات والمفاتيح وتسجيلها بالسجل الموجود طرف أمناء المبانى .

6- متابعة تسليم وتسلم الطلبة الاجهزة والادوات وتسجيلها بالسجل الموجود بكل عيادة .

7- عمل جرد الاجهزة والمعدات بشكل أسبوعي ومطابقته بالمسجل كعهد على الممرضات .

8- متابعة قيام الطالب بتسجيل الموعد القادم في حالة عدم اكتمال العلاج ومن تحرير وتوقيع على بطاقة التردد للمريض.

9- متابعة صرف واستهلاك مستلزمات العيادات من المخازن ومر اقبة عملية التوزيع على الطلبة ومتابعة السجل المعد لذلك .

10- متابعة التقارير الخاصة بالطلبة الغير ملتزمين سواء بالتعليمات او نظام العيادات اوتحديد مواعيد المتابعة للمرضى وعمل تقرير مجمع إلى مدير العيادات والمدير الأدارى .

11- عمل تقارير المتابعة فيما يخص أنتظام العمل داخل العيادات من خلال قائمة المرور اليومي وتقديمها لمدير العيادات والمدير الأدارى .

12-القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

-مؤهل عالي

-خبرلا تقل عن 3 سنوات بالعمل الاداري

مواصفات شاغل الوظيفة :

-القيادة

-المرونة

-حل المشكلات وإتخاذ القرارت

المهارات واللغات :

اجادة اللغة العربية

صلاحيات :

- الأطلاع على محتويات وبيانات المرضي على البرنامج و إيقاف الطلاب عن العمل في حالة عدم وجود تشجيل للمريض وعدم وجود ID للطالب – الأتصال بالعيادات الأخري والأستقبال

مخاطر

- التعرض للعدوي - التعرض للأصابات نتيجة لمتابعة الوحدات (كهربائية –كيميائية)

9.3.أداري تمريض

الهدف من الوظيفة :

المساعدة في تقديم الخدمات للطلاب والمرضي و مساعدة مشرفي العيادات والحفاظ على الوحدات والأدوات

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التأكد من فتح المحابس العمومية (هواء – ماء – كهرباء)
2. المرورعلى الوحدات قبل بدء العمل والتأكد من نظافتها وسلامتها .
3. متابعة التزام الطلاب بتعليمات تشغيل الوحدات وأستعمال أجهزة العيادة .
4. التأكد من التزام الطلاب بتعليمات مكافحة العدوي .
5. الابلاغ عن أي أعطال أوكسورأو تلف بالوحدات .
6. أعمال النظافة للوحدات بعد إنتهاء الحصة العملية وفقاً لتعليمات ومكافحة العدوي .
7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مديرالادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

-دبلوم المتوسط

-خبرة لا تقل عن عام كامل بالتمريض

مواصفات شاغل الوظيفة :

حسن المظهر – اللباقة – الدقة والمهارة في تنفيذ الأعمال المطلوبة سرعة البديهه وحسن التصرف – العمل تحت ضغط – العمل بروح الفريق

المهارات واللغات :

تجيد مصطلحات اللغة الانجليزية الطبية – واستخدام الكمبيوتر

صلاحيات :

- الأتصال برئيسة هيئة التمريض ومدير العيادات

المخاطر :

- التعرض للعدوي - الأصابة من للكيماويات من خامات الأسنان – التعرض لخطر الأشاعة – خطر الكهرباء (مخاطر الحريق)

9.4.مشرفة تمريض عيادة

الهدف من الوظيفة :

مساعدة الطلاب وتنفيذ على التعليمات الخاصة بالعيادات وسلامة الوحدات

الالتزام بتعليمات مكافحة العدوي ومتابعتها

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تشرف على تخصيص عدد من الوحدات لكل ممرضة ومتابعة المرور على تلك الوحدات عند فتح العيادة للتأكد من سلامتها ونظافتها.
2. تغيير الأحماض بصندوق التحميض .
3. إبلاغ مشرف العيادة بأى عطل في الوحدات أو الأجهزة الأخرى حتى يتم متابعة إبلاغ مسئول الصيانة
4. التسجيل في دفتر حركة الأصناف .
5. عمل أذن صرف للمخازن بالنو اقص في مستلزمات العيادة لإستعاضتها .
6. عمل إيصالات تسليم الأدوات للطلبة والتأكد من تسليمها للتعقيم بعد الإنتهاء السكشن .
7. الرقابة مع مشرف العيادة على الزي الخاص بالطلبة أثناء تواجدهم بالعيادة و إبلاغ المشرف الأكاديمي بأى مخالفة.
8. التأكد من تسجيل المرضى لكل طالب أثناء العمل بالوحدات .
9. عمل جرد دورى وأسبوعى على العهده ومراجعة في أخر اليوم على العهدة المستلمة الخاصة بالأدوات والتأكد من سلامتها والعهدة الخاصة بالمستلزمات والتأكد من سلامة الأرصدة .
10. التأكد من غلق الوحدات والمياة والكهرباء ونظافة العيادة في نهاية اليوم قبل غلق العيادة على أن يتم ذلك فى وجود مشرف العيادة .
11. التوقيع فى دفتر الأحوال مع مشرف المبنى عند الإنصراف لإثبات تسليم العيادات .
12. التوقيع فى دفتر الأحوال مع مشرف المبنى عند الحضور لإثبات تسلم العيادات .
13. الألتزام بقواعد مكافحة العدوى .
14. الإشراف على تمريض العيادة والتعقيم وتلبية إحتياجاتهم .
15. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

دبلوم فوق المتوسط أو مؤهل عالي

خبرة لا تقل عن عام كامل بالتمريض

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – الامانة – قوة الملاحظة – حسن التصرف – التواصل القوي والفعال

المهارات واللغات :

تجيد مصطلحات اللغة الانجليزية الطبية – واستخدام الكمبيوتر

صلاحيات :

- الأتصال برئيسة هيئة التمريض – عمل محاضر كسر للطلبة لوحدات الأسنان

المخاطر

- التعرض للعدوي - الأصابة من للكيماويات من خامات الأسنان – التعرض لخطر الأشاعة – خطر الكهرباء (مخاطر الحريق)

9.5.سكرتير إداري

الهدف من الوظيفة :

تنظيم العمل بين جميع اقسام الادارة وتنظيم العمل بين الإدارة والأطراف المهتمة والمساعدة في وضع وتطوير خطط وبرامج الادارة والعمل على دراسة شكوي المرضي وتقديمها لمدير الادارة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تنظيم حركة دخول المرضي بين الاستراحة و العيادات بالتنسيق مع مسؤلى كل عياده والاستقبال .
2. الالتزام بتنفيذ التعليمات الخاصه بدخول حالات الطلبه .
3. التأكد من تسجيل المريض ومن تواجد الطالب المعالج بالعياده قبل صعود المرضى للعيادات
4. متابعة تسجيل العيادة المحول لها المريض بعد التشخيص .
5. تنظيم صعود المرضى للعيادات بعد التشخيص عن طريق الاسماء المطلوبة من مسؤلة كل عيادة .
6. تنسيق عمل موظفين البريد بين العيادات والارشيف والاستقبال .
7. تسليم استمارة الكشف موظفين البريد .
8. تجميع التقارير والأحصائيات من مشرفي العيادة وتحويلها لمدير أدارة العيادات.
9. مسئول عن استلام وبحث شكاوي المرضى وتحويلها لمدير إداري العيادات .
10. يلتزم بإي أعمال إدارية يتم تكليفه بها من مدير العيادات
11. متابعة تنفيذ تعليمات الجودة داخل الإدارة.
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

-مؤهل عالي .

-خبرة لا تقل عن 3 سنوات بالأعمال الإدارية

-دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

-المرونة - القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات - العمل تحت ضغط - القدرة علي العمل ضمن فريق - التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL

صلاحيات

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل – متابعة حضوروتواجد مشرفي العيادات – التعامل مع المرضي – متابعة تواجد موظفي البريد

مخاطر

- التعرض للعدوي - التعرض للأصابات ومخاطر الحريق والكهرباء

9.6.مدخل بيانات إستقبال

الهدف من الوظيفة :

أستقبال وتسجيل بيانات المرضي وإعداد التقارير الخاصة بأعداد المرضي وتوزيعاتهم

المهام والواجبات الوظيفية :

1- تجميع أرقام الدخول من المرضى .

2- البحث عن إسم المريض للتأكد من عدم وجود تسجيل سابق .

3 -تسجيل المرضى الجدد وأستكمال بياناته على برنامج DCMS

4-عمل و إرسال الاستمارات الفحص للعيادة للتشخيص بعد تحصيل الرسوم .

5-بعد إستلام الاستمارات من التشخيص يتم تسجيلها على ال DCMSوتوزيعها على العيادات .

6-اعلام المرضي برقم العيادة والدوروميعاد صعودة للعيادة .

7-القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

-مؤهل عالي

-خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه قدرة على العمل تحت ضغط – سريع البديهه – الامانه – قوي الملاحظة – لديه قدرة تواصل قوية

المهارات واللغات :

إجادة اللغة العربية والإنجليزية – لديه قدرة في برامج الكمبيوتر ICDL

صلاحيات :

-ا لأتصال بالعيادات ومراجعة أستمارة الكشف -السؤال عن بيانات المرضي الغيرواضحة -الأتصال بأدارة ال IT

مخاطر :

- التعرض للعدوي -التعرض للاصابات ومخاطر الحريق والكهرباء – التعرض لمشاكل الجهاز العضي ومشاكل الرمد

9.7.مدخل بيانات التشخيص

الهدف من الوظيفة :

تسجيل أستمارات الفحص على برنامج DCMS

المهام والواجبات الوظيفية :

1- التأكد من أستكمال بيانات التشخيص وتوقيع الطبيب القائم بالتشخي وتوقيع المريض على الجزء الخاص بالأقرار

2- تسجيل التشخيص طبقاً لأولوية الخطة العلاجية على برنامج DCMS .

3 -تسجيل التاريخ الطبي والاسنان بالتفصيل على البرنامج

4-إرسال أستمارات الفحص بعد التسجيل للاستقبال .

5-القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

-مؤهل عالي

-خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه قدرة على العمل تحت ضغط – سريع البديهه – الامانه – قوي الملاحظة – لديه قدرة تواصل قوية

المهارات واللغات :

إجادة اللغة العربية والإنجليزية – لديه قدرة في برامج الكمبيوتر ICDL

صلاحيات

-ا لأتصال بالعيادات ومراجعة أستمارة الكشف -السؤال عن بيانات المرضي الغيرواضحة -الأتصال بأدارة ال IT

مخاطر :

- التعرض للعدوي -التعرض للاصابات ومخاطر الحريق والكهرباء – التعرض لمشاكل الجهاز العضمي ومشاكل الرمد

9.8.مراجع بيانات

الهدف من الوظيفة :

مراجعة قاعدة بيانات المرضي

متابعة التسجيل اليومي بالأستقبال والتشخيص والعيادات

المهام والواجبات الوظيفية :

1- المراجعة اليومية للتسجيل على برنامج العيادات .

2- التأكد من سلامة تخزين المعلومات الخاصة بالطلبة والمرضي.

3 متابعة الأخطاء بخطوات البرنامج مع مشرفي العيادات .

4-حل مشكلات البرنامج بالتعاون مع أدارة IT .

5-متابعة المشرفين والتأكد من سلاسة ودقة التسجيل .

6-أعداد التقارير والأحصائيات اليومية والدورية .

7-القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

-مؤهل عالي مناسب وأجادة أستخدام برامج الأوفيس

-خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على العمل تحت ضغط – الالتزام والانتظام بالمواعيد – القدرة على الأبتكار وأكتساب خبرات جديدة –القدرة على العمل بروح الفريق –المرونة غي التعامل مع الزملاء والرؤساء-مهارات كتابة التقارير–حسن أدارة الوقت – الاجادة التامة لاستعمال الحاسب – الكتابة والقراءة للغة الأنجليزية

المهارات واللغات :

إجادة اللغة العربية والإنجليزية – لديه قدرة في برامج الكمبيوتر ICDL

صلاحيات

الاتصال بمدير العيادات- الأتصال بالعيادات -الأتصال بأدارة ال IT

مخاطر

- التعرض للعدوي -التعرض للاصابات ومخاطر الحريق والكهرباء مشاكل أستخدام الحاسب الألى

9.9.مندوب البريد

الهدف من الوظيفة :

ضمان توصيل كل مريض بشكل أسرع وآمن ولا يعرضها للفقدان أو التلف

المهام والواجبات الوظيفية :

1. إستلام الأستمارات من الأستقبال للعيادات وفقاً لتوزيع المرضي .
2. التأكد من عدد الأستمارات المسلمة له وتسجيلها في السركي الخاص به .
3. الالتزام بتسليم الأستمارات لمشرف العيادة وأخذ توقيعه علي العدد المسلم له .
4. الالتزام التام بإستعمال السركي في كل المعاملات .
5. الالتزام بالتواجد في مكان عمله المكلف به بصفة دائمة
6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

لا يشترط الخبرة ويشترط إجادة القراءة والكتابة

مواصفات شاغل الوظيفة :

-تتطلب لياقة بدنية عالية

-سرعة الكتابة وسرعة التوصيل

المهارات واللغات :

إجادة اللغة العربية

مخاطر :

- التعرض للحوادث أثناء القيام بالعمل والتعرض للعدوي

10.إدارة المخازن

10.1.مدير إدارة المخازن

الهدف من الوظيفة :

ادارة ومتابعة المخازن والنو اقص وتحليل المخزون

المهام والواجبات الوظيفية :

1. توزيع كل ما يتم إرسالة على البرنامج من أذون التسليم من إدارة المشتريات الى كل مخزن على حسب ما تم توريدة من بضاعة .
2. متابعة الأرشيف الخاص بالمخازن الرئيسية و المخازن الفرعية و ملفات العهد الشخصية .
3. عمل جرد على أى معمل فى الجامعة فى حالة نقل الموظف مستلم العهدة أو أخلاء طرفة .
4. القيام بتجميع الأذون الخاصة بالمشتريات (نموذج فحص-محضر فحص-أذون أضافة) و الارسال لإدارة المشتريات على سركى لتسوية فو اتير الموردين .
5. متابعة التقرير اليومى للأصناف الواردة لكل مخزن من المخازن .
6. متابعة التقرير اليومى للأصناف المنصرفة لكل مخزن من المخازن .
7. مخاطبة المدير الإدارى بشأن البضاعة الراكدة بالمخازن الرئيسية و الفرعية .
8. إعتماد الأجازات الخاصة بالعاملين بإدارة المخازن .
9. التقييم المستمر لموظفين إدارة المخازن .
10. حل معوقات العمل داخل الإدارة .
11. ربط إدارة المخازن بجميع إدارات و أقسام الجامعة .
12. الأشراف على كل ما يتم أنجازه داخل المخازن الرئيسية و الفرعية .
13. متابعة عمليات الجرد الدورى العشو ائة و الجرد السنوى الشامل على المخازن الرئيسية و الفرعية .
14. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا .

بيانات المؤهل والخبرات:

-مستوى التعليم المطلوب للوظيفة: مؤهل مناسب

-عدد السنوات : خبرة لا تقل عن خمسة سنوات فى المخازن .

مواصفات شاغل الوظيفة :

-الاتصال الفعال و العمل ضمن فريق عمل .

-ان يكون قدوة فى الأنتظام فى العمل .

-أن يكون أمين و صادق .

-القدرة على تحمل المسئولية و توجية الموظفين بالتعليمات اللازمة لتطوير العمل داخل الإدارة .

-أن يكون قوى الشخصية و حازم فى العمل .

المهارات واللغات :

-أجادة أستخدام الحاسب الألى (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس-البحث على الأنترنت) .

-مستوى اللغة الأنجليزية : جيد .

صلاحيات :

-عمل تقارير بالأرصدة الراكدة بالمخازن -أتخاذ احتياطات الأمن المخزني -الأسراع بالوفاء باحتياجات الوحدات

المخاطر:

-مخاطر الظروف الجوية وخاصة في حالة التخزين فترات طويلة -مخاطر الكهرباء والحريق

10.2.رئيس مخزن

الهدف من الوظيفة :

المتابعة و الأشراف على مخزن الصيدلة و طب الاسنان .

المهام والواجبات الوظيفية :

1. أستلام و تكويد الاصناف الموجودة بطلبات الشراء سواء الأصناف المعتادة اوالأصناف الجديدة.
2. ترصيد الأصناف فى طلب الشراء و أدخاله على برنامج الحسابات .
3. أستلام البضاعه تحت الفحص و القيام بأجراءات الفحص الفنى مع لجان الفحص .
4. أضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخزن والقيام بأجراءات الصرف الى الجهات الطالبة .
5. القيام بمهمة الصرف من مخزن الصيدلة الى إدارة المعامل.
6. عمل حصر بالأصناف المرفوضة بالمخازن و أضافتها لتقارير المخازن .
7. مطابقة الاصناف الواردة فى اذن التسليم مع اذن الاضافة بالكميات و الوحدات المعيارية .
8. عمل تقرير باليومية المخزنية .
9. متابعة اليومية المخزنية (صرف أو اضافة) الصادرة من مخزن طب الاسنان .
10. متابعة الجرد العشو ائى على مخزنى (الصيدلة و طب الاسنان) .
11. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة .

مستوى التعليم المطلوب للوظيفة:

-خريج كلية /معهد/ دبلوم

-مستوى الخبرة المطلوب للوظيفة وعدد السنوات :

-يشترط وجود خبرة فى إدارة المخازن .

-عدد السنوات: ثلاثة سنوات .

مواصفات شاغل الوظيفة :

-معرفة المصطلحات و مسميات البضاعة الموجودة بالمخزن .

-الألتزام بالتعليمات و المسئوليات التى يحددها مدير الأدارة .

-معرفة أماكن الأصناف بالمخزن وكيفية تخزين كل صنف وفقاً لطبيعة الصنف .

المهارات واللغات :

أجادة أستخدام الحاسب الألى (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس) .

مستوى اللغة الأنجليزية : جيد .

صلاحيات

-الأسراع بالوفاء باحتياجات الوحدات عمل تقارير بالأرصدة الراكدة بالمخزن متابعة أرصدة الأصناف

المخاطر :

-المخاطر الكيميائية مخاطر الحريق والكهرباء مخاطر صدا التأكل وخاصة في الأجهزة والمعدات

10.3.محاسب إدارى المخازن

الهدف من الوظيفة :

القيام بمتابعة المخازن وكتابة تقرير نصف شهرى عن كل مخزن وإجراءات نقل العهد الشخصية والإرتجاعات ومطابقة وتسويات الأرصدة على البرنامج .

المهام والواجبات الوظيفية :

1. أستلام وتكويد وترصيد الأصناف الموجودة بطلبات الشراء سواء الأصناف المعتادة اوالأصناف الجديدة.
2. أستلام البضاعه تحت الفحص والقيام بأجراءات الفحص الفنى مع لجان الفحص .
3. أضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخازن .
4. القيام بمهمة الصرف من كل المخازن وهى لجميع إدارات وأقسام الجامعة .
5. عمل حصر بالأصناف المرفوضة بالمخازن وأضافتها لتقرير المخازن .
6. مطابقة الاصناف الواردة فى اذن التسليم مع اذن الاضافة بالكميات والوحدات المعيارية .
7. إدخال العهد الشخصية على الحاسب الالى على أن يحتوى على جميع العهد المصروفة وعمل ملفات ورقية للعهد وتخزينها فى ارشيف العهدة الشخصية والقيام بإجراءات نقل العهد والإرتجاعات من العهد .
8. متابعة الارشيف وعمل سجل لكل من محاضر الفحص واذون الصرف واذون الاضافة والإرتجاعات وطلبات الشراء ومتابعة ملفات العهد لموظفى الجامعة ومطابقة المدخلات على Excel مع الملف الورقى لاستلامات الموظف .
9. عمل تقرير باليومية المخزنية (صرف وأضافة) .
10. مطابقة ارصدة الجرد الدورى العشوائى والجرد السنوى الشامل مع ارصدة المخازن على برنامج حسابات المخازن .
11. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة .

بيانات المؤهل والخبرات:

-مستوى التعليم المطلوب للوظيفة:

-خريج: كلية تجارة.

-مستوى الخبرة المطلوب للوظيفة وعدد السنوات:

-يشترط خبرة من سنتين الى 6 سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

مهارات الاتصال الفعال و العمل ضمن فريق عمل .

معرفة المصطلحات و مسميات البضاعة الموجودة بالمخزن .

الألتزام بالتعليمات و المسئوليات التى يحددها مدير الأدارة .

معرفة أماكن الأصناف بالمخزن وكيفية تخزين كل صنف وفقاً لطبيعة الصنف .

المهارات واللغات :

أجادة أستخدام الحاسب الألى (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس-البحث على الأنترنت) .

مستوى اللغة الأنجليزية : جيد جداً.

صلاحيات

- متابعة أرصدة الأصناف ومراجعتها بصفة دورية -تسجيل العهد الشخصية للموظفين -تسهيل عملية الصرف من المخازن -إجراء التسويات المخزنية للأصناف و الأرصدة - تسويات العهد الشخصية و نقلها و الإرتجاعات .

المخاطر

-مخاطر الحريق والكهرباء -مخاطر حوادث العمل أثناء النقل والمناولة –المخاطر الكيميائية

–مخاطر الظروف الجوية فى حالة التخزين لفترات طويلة .

10.4.أمين مخزن

الهدف من الوظيفة :

أستلام و تكويد طلبات الشراء من جميع إدارات و أقسام الجامعة و أدخالها على برنامج حسابات المخازن .

المهام والواجبات الوظيفية :

1. أستلام و تكويد الاصناف الموجودة بطلبات الشراء سواء الأصناف المعتادة اوالأصناف الجديدة .
2. ترصيد الأصناف فى طلب الشراء و أدخاله على برنامج الحسابات .
3. أستلام البضاعه تحت الفحص و القيام بأجراءات الفحص الفنى مع لجان الفحص .
4. أضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخزن والقيام بأجراءات الصرف الى الجهات الطالبة .
5. القيام بمهمة الصرف من المخازن وهى لجميع إدارات الجامعة .
6. عمل حصر بالأصناف المرفوضة بالمخازن و أضافتها لتقارير المخازن .
7. مطابقة الاصناف الواردة فى اذن التسليم مع اذن الاضافة بالكميات و الوحدات المعيارية .
8. القيام باجراءات الجرد الدورى العشوائى على كل مخزن .
9. الاحتفاظ بملف على الحاسب الالى يحتوى على جميع العهد المصروفة وعمل ملفات ورقية للعهد و حفظها فى ارشيف العهدة الشخصية .
10. متابعة الارشيف و عمل سجل لكل من محاضر الفحص و اذون الصرف و اذون الاضافة و الارتجاعات و طلبات الشراء و متابعة ملفات العهد لموظفى الجامعة و امناء المبانى و امناء المكتبات و مطابقتها على Excel مع الملف الورقى لاستلامات الموظف .
11. عمل تقرير باليومية المخزنية .
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة .

بيانات المؤهل والخبرات:

-مستوى التعليم المطلوب للوظيفة:

-خريج كلية /معهد/ دبلوم.

-مستوى الخبرة المطلوب للوظيفة وعدد السنوات :

-لا يشترط خبرة ولكن يفضل لو الموظف لديه خبره سابقة فى المخازن .

مواصفات شاغل الوظيفة :

-معرفة المصطلحات و مسميات البضاعة الموجودة بالمخزن .

-الألتزام بالتعليمات و المسئوليات التى يحددها مدير الأدارة .

-معرفة أماكن الأصناف بالمخزن وكيفية تخزين كل صنف وفقاً لطبيعة الصنف .

المهارات واللغات :

-أجادة أستخدام الحاسب الألى (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس) .

-مستوى اللغة الأنجليزية : جيد .

صلاحيات :

- الفحص الدوري -توفير المساحة اللازمة للتخزين والمناولة -يعمل لسهولة صرف الأصناف المطلوبة

المخاطر:

- مخاطر الإشعاع بالنسبة للأصناف المشعة -مخاطر الحريق والكهرباء

10.5.مساعد أمين مخزن

الهدف من الوظيفة:

مساعدة أمين المخزن و أستلام و تسليم البضاعة .

المهام والواجبات الوظيفية :

مساعدة أمين المخزن فى أستلام البضاعة .

ترتيب البضاعة ووضعها فى المكان الخاص بالبضاعة تحت الفحص بكل مخزن .

بعد أستلام و أضافة البضاعة للرصيد يقوم بوضعها فى الأماكن المخصصة لكل صنف .

ترتيب و تنظيم المخزن .

وضع ملصقات على كل صنف بالأسم و الكود الوصف التفصيلى للصنف .

جرد الأصناف بناءً على خطه جرد يطبعها له أمين المخزن .

استيفاء توقيعات لجان الفحص الفنى .

القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا او مدير الادارة .

بيانات المؤهل والخبرات:

-مستوى التعليم المطلوب للوظيفة:

-خريج كلية /معهد/ دبلوم : تعليم متوسط

-مستوى الخبرة المطلوب للوظيفة وعدد السنوات :

-لا يشترط خبرة ولكن يفضل لو الموظف لديه خبره سابقة فى المخازن .

مواصفات شاغل الوظيفة :

-القدرة البدنية على تحميل البضاعة من و الى المخزن .

-امكانية القيام بمهام مختلفة .

-التعلم السريع لطبيعة و مسميات الأصناف .

-التنظيم و التنسيق .

المهارات واللغات :

أجادة أستخدام الحاسب الألى (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس) .

مستوى اللغة الأنجليزية : مقبول .

صلاحيات :

- تنظيم المخزن

المخاطر :

- المخاطر الكيميائية مخاطر حوادث العمل أثناء النقل والمناولة مخاطر الحريق والكهرباء

11.إدارة المراجعة

11.1.مدير إدارة المراجعة والتفتيش

الهدف من الوظيفة

تطبيق إجراءات نظام الرقابة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية:

1- متابعة تسجيل الأعمال الواردة للقسم ومتابعة إنجازها مع الأخذ في الأعتبار الأهمية النسبية والفترة الزمنية اللازمة لأتمامها وتوزيع العمل بشكل يومي على موظفي القسم بما يتناسب و ظروف العمل الثابتة والطارئة .

2- تحديد نقاط المراجعة والتعليمات الخاصة بكل موضوع وما يستجد عليها من تعديلات وتحديد موضوعات المناقشة والنقاط المحتملة لتحفظ المراجعة والتوصيات الوقتية وتحديد المستندات المؤيدة والواجب تو افرها لاتمام ماسبق سواء لأعتماد طلبات الصرف أو مراجعة بيان معين أو مهام

3- أعتماد خطوات المراجعة السابق القيام بها قبل الموظف وعمل مراجعة نهائية على مايقوم به المراجع من أعمال .

4- أستيفاء جميع المستندات المؤيدة واللازمة للاستدال والتحقق من صحة مخرجات أدارة المراجعة بمختلف الأعمال والمهام .

5- وضع خطة التفتيش وتوزيعها مع تحديد المهام قبل عمل الزيارات مع موظف أدارة المراجعة المسئول وتحديد طريقة العمل ونقاط التفتيش ومتابعة التنفيذ وأستيفاء المستندات مع مناقشة التقرير المبدئي لإعداد التقرير النهائي وعمل التوصيات الواجبة التنفيذ بما يضمن صحة الحركة المالية والمستندية ويزيد من أحكام الرقاية الداخلية ثم عمل متابعة وتقييم لتنفيذ التعليمات السابقة .

6- وضع خطة السهر لموظفي الإدارة لمقابلة الأعمال الطويلة والطارئة و التي تحتاج لفترة زمنية تزيد عن ساعات العمل ومتابعة ماتم إنجازة منها أول بأول .

7- - تنظيم واعتماد الاجازات بما يتناسب وظروف العمل مع الاخذ فى الاعتبار انتاجيه الموظف

8- مراجعه واعتماد سعر الساعه للمصروفات الدراسيه للطلبه القدامى طبقا" للخطه الدراسيه وذلك قبل بدايه الدراسه لكل ترم لتحصيل المصروفات الدراسيه على اساسها.

9- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من مجلس الامناء و ممثل الملاك.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس تجارة
- خبرة لا تقل عن 15 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

-الامانة - القدرة علي التواصل مع الاخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات :

- IIالقدرة على أعداد الخطط وتنفيذها- المهارات العالية في استخدام الحاسب الالي- القدرة على حل المشاكل- العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها. - اللغات : الإنجليزية جيد كتابة وتحدث

صلاحيات :

- التفتيش والمراجعة على إدرات الجامعة

المخاطر:

-لا يوجد مخاطر

11.2.مراجع(أول) (1)

الهدف من الوظيفة :

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية :

أولا : اعمال خاصة

1.حسابات الطلبة :

- مراجعة طلبات الاسترداد (استرداد حجز مبكر – استرداد فرق ساعات – استرداد تأمين معامل – استرداد بتعليمات

-مراجعة طلبات المقاصة العلمية للطلاب .

-مراجعة كافة الشيكات الخاصة بما سبق ويخص الطلبة .

2 -طلبات الصرف اليومية المتنوعة .

3-تسوية شيكات عهدة المشتريات .

4-مراجعة الشيكات الدورية (كهرباء – مياه – غاز– صيانة – الخ ....) .

5-مراجعة منحة الاوائل .

ثانياً : اعمال بتكليف مدير الادارة

1-الاشتراك فى اعمال التفتيش .

2- اداء كل مايسند اليه من اعمال اخرى .

بيانات المؤهل والخبرات:

-بكالوريوس تجارة

-خبرة لاتقل عن 8 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانة - القدرة علي التواصل مع الاخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات :

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالي- القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها /اللغات :

الإنجليزية جيد كتابة وتحدث-

صلاحيات :

- التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

مخاطر:

- لا يوجد مخاطر

11.3.مراجع(أول) (2)

الهدف من الوظيفة

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية :

أولا : اعمال خاصة

1. مراجعة شئون العاملين :
2. مراجعة ملفات العاملين (ملفت الدخول (التعيين بالجامعة) – ملفات الخروج (انهاء العمل بالجامعة)) .
3. مراجعة المؤثرات على فترتين خلال الشهر.
4. مراجعة المرتبات بدون قيمة (الموزنة – جوابات التحويل البنكية – بيان المكافأت المتنوعة – بيان الاداريين والخدمات النقدى
5. الجدد بيان التأمينات الاجتماعية – بيان اعانة الطوارئ – واى مستجدات اخرى)
6. مراجعة كافة الشيكات الخاصة بما سبق ويخص شئون العاملين .
7. مراجعة طلبات الصرف اليومية المتنوعة .
8. نموذج (41) (نموذج الخصم والتحصيل من تحت حساب الخصم والتحصيل) .
9. مراجعة الشيكات الموردين .
10. مراجعة منحة الاوائل .

ثانياً : اعمال بتكليف مدير الادارة

1. الاشتراك فى اعمال التفتيش .
2. اداء كل مايسند اليه من اعمال اخرى .

بيانات المؤهل والخبرات:

-بكالوريوس تجارة

-خبرة لا تقل عن 8أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانة - القدرة علي التواصل مع الاخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات :

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالي- القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات :

الإنجليزية جيد كتابة وتحدث-

صلاحيات :

- التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

مخاطر:

- لا يوجد مخاطر

11.4.مراجع(أول) (3)

الهدف من الوظيفة

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية :

اولاً : اعمال خاصة

1. مراجعة المركز المالى والاحصائية العددية .
2. طلبات الصرف اليومية المتنوعة .
3. مراجعة شيكات العهد .

ثانياً : اعمال بتكليف مدير الادارة

1. الاشتراك فى اعمال التفتيش .
2. اداء كل مايسند اليه من اعمال اخرى .

بيانات المؤهل والخبرات:

-بكالوريوس تجارة

-خبرة لا تقل عن8 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانة - القدرة علي التواصل مع الاخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات :

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالي- القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات : الإنجليزية جيد كتابة وتحدث-

صلاحيات :

- التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

مخاطر:

- لا يوجد مخاطر

11.5.مراجع(أول) (4)

الهدف من الوظيفة :

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية :

اولاً : اعمال خاصة

1. تسوية استعاضة الجامعة (تسوية العهدة المستديمة) .
2. مراجعة الشيكات المتنوعة .
3. اعمال الارشفة .

ثانياً : اعمال بتكليف مدير الادارة

1. الاشتراك فى اعمال التفتيش .
2. اداء كل مايسند اليه من اعمال اخرى .

بيانات المؤهل والخبرات:

-بكالوريوس تجارة

-خبرة لا تقل عن 8 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانة - القدرة علي التواصل مع الاخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات :

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالي- القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات : الإنجليزية جيد كتابة وتحدث-

صلاحيات

- التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

مخاطر

- لا يوجد مخاطر

11.6.مراجع(ثاني) (1)

الهدف من الوظيفة :

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية :

اولاً : اعمال خاصة

1. المراجعة على المستخلصات الخاصة بالمقاولات.
2. المراجعة على إدارة المطبعة.
3. مراجعة أوامر التكليف وإعتمادها.

ثانياً : اعمال بتكليف مدير الادارة

1. الاشتراك فى اعمال التفتيش .
2. اداء كل مايسند اليه من اعمال اخرى .

بيانات المؤهل والخبرات:

-بكالوريوس تجارة

-خبرة لا تقل عن 5 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانة - القدرة علي التواصل مع الاخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات :

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالي- القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات : الإنجليزية جيد كتابة وتحدث-

صلاحيات :

- التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

مخاطر

- لا يوجد مخاطر

11.7.مراجع(ثاني) (2)

الهدف من الوظيفة

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية :

اولاً: اعمال خاصة:

1- مراجعة الايرادات المتنوعة والتأكد من التزام جميع ادارات الجامعة بلائحة الاسعار المعتمدة لكافة الايرادات المتنوعة ومو افاتنا بصورة منها ومن التعديلات الجديدة وما يستجد عليها مثل:-

(ايراد الافادات والشهادات – ايراد الدورات والرحلات – ايراد العيادات الخارجية.. الخ)

2- مراجعة الايرادات الاخري بخلاف الايرادات المتنوعة مثل:-

(الغرامات والجزاءات - فرق الخروج - الكسر داخل المباني - قيمة تأمين ابتدائي للمناقصات والممارسات.. الخ الخ)

3- مراجعة الحركة اليومية للخزن والتحقق من صحة عرض أرصدة النقدية والرصيد يوم بيوم وذلك علي كلاً من:-

(خزينة المبني الاداري - خزينة المرتبات - الخزينة الرئيسية بمبني الهندسة - موقف العهد والاستعاضات)

4- مراجعة العقود الخاصة بأيجاروصيانة ماكينات الجامعة ومراجعة الشيكات المستحقة لها .

5- مراجعة العقود الخاصة بالتعاقدات مع المحلات التجارية بالجامعة .

6- مراجعة الشيكات الخاصة بنسب الأطباء بالعيادة الخارجية وغرف عمليات طب اسنان .

ثانياً : اعمال بتكليف مدير الادارة

1-الإشتراك في أعمال التفتيش .

2-اداء كل مايسند اليه من اعمال اخرى .

بيانات المؤهل والخبرات:

-بكالوريوس تجارة

-خبرة لا تقل عن 3 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانة - القدرة علي التواصل مع الاخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات :

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالي- القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات : الإنجليزية جيد كتابة وتحدث

صلاحيات

- التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

مخاطر

- لا يوجد مخاطر

11.8.مراجع(ثالث) (1)

الهدف من الوظيفة :

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية :

اولاً: اعمال خاصة:

1- مراجعة يوميات المخازن وحركة الأصناف والأرصدة الموجودة بالمخازن ومراجعتها بالبرنامج وذلك علي كلاً من:-

2 - المخزن الرئيسي (مخزن ادوات مكتبية – مخزن مهمات – مخزن ادوات نظافة)

3- مخزن طب اسنان

4- مخزن الكيماويات

6- مخزن الصيانة

ثانياً : اعمال بتكليف مدير الادارة

الإشتراك في أعمال التفتيش .

اداء كل مايسند اليه من اعمال اخرى .

بيانات المؤهل والخبرات:

-بكالوريوس تجارة

-خبرة لا تقل عن 3 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانة - القدرة علي التواصل مع الاخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات :

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالي- القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات : الإنجليزية جيد كتابة وتحدث

صلاحيات :

- التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

مخاطر:

- لا يوجد مخاطر

11.9.مراجع(ثالث) (2)

الهدف من الوظيفة :

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية :

اولاً : اعمال خاصة

1. المراجعة على ادارة شئون اعضاء هيئة التدريس
2. مراجعة الموازنة التقديرية .
3. مراجعة مراكز التكلفه .
4. مراجعة لائحة الفئات المالية والمكافأت لهيئة اعضاء التدريس للمنتدبين .
5. مراجعة مرتبات المنتدبين (عقود – نماذج التوقيع – تعليمات منظمة للصرف) .

ثانياً : اعمال بتكليف مدير الادارة

1. الإشتراك في أعمال التفتيش .
2. المراجعة الإدارية بإدارة توكيد الجودة .
3. اداء كل مايسند اليه من اعمال اخرى .

بيانات المؤهل والخبرات:

-بكالوريوس تجارة

-خبرة لا تقل عن3 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانة - القدرة علي التواصل مع الاخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات :

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالي- القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات : الإنجليزية جيد كتابة وتحدث

12.إدارة المعامل

12.1.مدير ادارة المعامل

الهدف من الوظيفة :

متابعه جميع اعمال اخصائى المعامل بالجامعه و معاونة الإدارات المختلفة بالجامعة و إستقبال الأخصائيين الجدد و عمل إختبار لهم ومتابعه جميع الاعمال الاداريه الخاصه بالمعامل

المهام والواجبات الوظيفة :

1. الإلتزام بإستحداث قاعدة بيانات للأجهزة و الكيماويات المستخدمة في التجارب المعملية و الأبحاث و الزجاجيات المتواجدة بجميع المعامل الهندسية و الكيميائية و البيولوجية بالجامعة و ذلك للرجوع إليها عند الحاجة .
2. الإشراف علي عمل حصر شامل لجميع الأجهزة الواردة للجامعه
3. التعاون مع لجان التقييم المختلفة بالجامعة في تقييم السادة الأخصائيين و مساعدي مدير المعامل بالجامعة .
4. عمل الطلبيات السنوية للكيماويات و الزجاجيات لمختلف المعامل بالجامعة و كذلك مراجعة محاضر فحص لجميع الكيماويات و الزجاجيات الواردة إلي الجامعة لبيان مدي صلاحيتها للعمل من قبل الخبير المتخصص.
5. إعتماد طلبيات الأستعواض أولاً بأول أثناء العام الدراسي والتي يطلبها خبراء المعامل حتي لا يحدث أي خلل يؤدي إلي إعاقة العملية التعليمية .
6. التباحث مع خبير المعامل حول تحضير المواد الكيميائية المتاح تجهيزها و التي تحتاج إليها بعض المعامل و تحليلها و إستخدامها في الحصص العملية لبعض الكيماويات الباهظة الأسعار أو عدم تو افرها بالأسواق.
7. متابعة أي معوقات واردة أثناء العمل بمعامل الجامعة المختلفة و العمل علي إيجاد الحلول السريعة لها
8. المتابعة و الأشراف علي أداء السادة أخصائيي المعامل بمعامل الجامعة و الحرص علي تنفيذ جميع المهام الموكلة إليهم من أعمال فنية و مساعدي مدير المعامل من أعمال إدارية .
9. معاونة الإدارات المختلفة بالجامعة في اللجان و الدورات المختلفة المقامة علي مدار العام مثل إدارة الأمن الصناعي و الصحة المهنية , إدارة الجودة و مساعدة إدارة المباني بخبرات إدارة المعامل في الحفاظ علي الشكل العام لمباني الجامعة في حالة متميزة دائماً.
10. إستقبال الأخصائيين الجدد و عمل إختبار لهم وعرض مبادئ و إشتراطات الإلتزام الإداري و المعملي عليهم إختيار الأنسب منهم للعرض علي السيد أمين عام الجامعة .
11. ترسية المواد الكيميائية علي الموردين حسب القواعد (مطابقة / نقاوة/ سعر/تعبئة)مراجعة ما يتم تسجيله من الأستهلاكات المختلفة للكيماويات و الزجاجيات اسبوعياً بمعامل الجامعة بواسطة خبراء المعامل المتخصصين.
12. المتابعة الدائمة للصيانة المستجدة الأجهزة مع إدارة الصيانة مع متابعة الصيانة الدورية للأجهزة أثناء فترات التوقف و إتخاذ القرار المناسب عند تكهين أي معدة و ما إذا كان سيكون لها إحلال أو تبديل).
13. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او استشاري الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: بكالوريوس علوم اودبلومه او درسات عليا

الخبرة : الخبرات من 5-7

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية

الصلاحيات :

-تطبيق اللوائح الاداريه على اخصائى المعامل

-تكليف اخصائى المعامل باعمال اداريه اخرى بجانب اعمال المعمل

-اعتماد الاجازات والاوذنات وتوقيع الجزاءات على موظفي المعامل

المخاطر :

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق

12.2.استشارى اداره المعامل

الهدف من الوظيفة : تحديد المتطلبات الأساسية لتحقيق أعلي معدلات الأداء للمعامل في التخصصات المختلفة مع كل من :مدير المعامل – عمداء الكليات – رؤساء الأقسام – المدير الإداري – مدير شئون العاملين – مدير المشتريات – مدير الجودة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. وضع السياسة العامة لمنظومة المعامل من حيث ؛
2. الهيكل الوظيفي للأخصائيين و المهندسين و الفنيين و توزيعهم علي المعامل حسب مايطرأ من لوائح و برامج تعليمية .
3. مقابلة مرشحي موظفي المعامل تمهيدا لإختيارهم و عرضهم علي العمداء بعد تعريفهم بالواجبات الإدارية و بمشاركة مدير المعامل مع شرح الوثائق المتداولة لكل في معمله .
4. مراجعة التقييم الدوري للعاملين بالمعامل و تعديل المعايير حسب متطلبات العملية التعليمية و إعتماد الأجازات مع مدير المعامل حسب الإشغالات .
5. مراجعة طلبات الإحتياجات اللازمة لإدارة المعامل من كيماويات و زجاجيات و أجهزة قبل إرسالها للمشتريات .
6. ترسية عروض الطلبيات حسب المواصفات الفنية والأسعار بمشاركة رؤساء الأقسام بالكليات حسب التخصص .
7. التأكد من مطابقة مايخص المعامل للمواصفات الفنية و عرضها علي الجهات الطالبة في حالة التوريدات الجديدة .
8. مراجعة طلبيات الأجهزة و المواصفات المطلوبة و مدة الضمان و المشاركة في الممارسات في المناقصات .
9. التأكد من تنفيذ برامج الصيانات الدورية و الإصلاحية للأجهزة مع مدير الامعامل و بمشاركة مدير الإدارة الهندسية و متابعة عمليات الإصلاح و التجديد .

10. التأكد من عدم إزدواجية الطلب وأهميته قبل الإعتماد من أمين عام الجامعة .
11. مراجعة تأسيس المعامل الجديدة مع العمداء و المدير الإداري و الشركة المنفذة و مدير المعامل .
12. المعاونة في تنفيذ مشاريع تخرج الطلبة من حيث توفير مايتعذر بمشاركة المشرفين .
13. التأكد من تطبيق معايير الصحة والأمان مع مدير المعامل ومدير الصحة والسلامة.

بيانات المؤهل والخبرات:

-المؤهل: بكالوريوس علوم او درسات عليا

-الخبرة : الخبرات من خبرة اكثر من 25 سنة

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية

الصلاحيات :

تطبيق اللوائح الاداريه على اخصائى المعامل

تكليف اخصائى المعامل باعمال اداريه اخرى بجانب اعمال المعمل

المخاطر

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق

12.3.اخصائى معمل اول

الهدف من الوظيفة :

تنظيم وضبط المعمل ومواعيد المحاضرات التى تتم بداخله والتاكد من سلامه الاجهزه والادوات المستخدمه داخل المعمل فتح وغلق المعمل فى المواعيد الخاصه بالعمل والتواجد بالمعمل اثناء المحاضرات

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تسجيل إستهلاكات الكيماويات إن وجدت أو مستلزمات تشغيل المعمل المستهلكة و متابعتها.
2. التشغيل الدوري للأجهزة في المعمل مع تسجيل درجة كفاءتها أو معايرتها شهرياً علي الأقل.
3. التنسيق مع رؤساء الأقسام و المعيدين فيما يخص تسليم الأدوات للطلبة وحصر المكسورات من و اقع محاضر الكسر.
4. التنسيق مع المخزن لتوفير الإحتياجات المعملية بوقت كاف .
5. التأكد من تجهيز متطلبات كل درس عملي قبل موعده أسبوعياً
6. الإبلاغ عن أي أعطال في الأجهزة إلي الخبير المتخصص.
7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب

الخبرة : الخبرات من 1-3

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية متوسط

الصلاحيات :

مسئول عن اجهزة المعمل

عدم السماح لدخول الطلاب المعمل بدون المحاضر

المخاطر :

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق

12.4.اخصائى معمل

الهدف من الوظيفة :

تنظيم وضبط المعمل ومواعيد المحاضرات التى تتم بداخله والتاكد من سلامه الاجهزه والادوات المستخدمه داخل المعمل فتح وغلق المعمل فى المواعيد الخاصه بالعمل والتواجد بالمعمل اثناء المحاضرات

المهام والواجبات الوظيفية :

1. إستلام العهد الخاصة بتشغيل المعمل و التأكد من مطابقتها لمتطلبات التشغيل دفترياً و بعد 3 شهور رسمياً
2. إستلام المواد المستهلكة اللازمة لتنفيذ الدروس العملية
3. التأكد من نظافة البنشات و الأرضيات و عدم لمس الطلبة مالا يخصهم بالمعمل .
4. تجهيز ملف يحوي وصف التجارب العملية بالتفصيل كما يدرسها الطلبة .
5. مراجعة تحذيرات التعامل داخل المعامل و التأكد من تنفيذها علي الوجه الأكمل.
6. التدريب علي تشغيل معمل مقارب في التطبيقات
7. تسليم و تسلم كارنيهات الطلبة .
8. ارشفة البيانات والمعلومات الخاصة بالادارة الكترونيا ويدويا
9. تقديم التقارير المطلوبة يوميا واسبوعيا وشهر ايا
10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب

الخبرة : الخبرات من 0-1

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية متوسط

الصلاحيات

مسئول عن اجهزة المعمل

عدم السماح لدخول الطلاب المعمل بدون المحاضر

المخاطر :

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق

12.5.كبير فنين معامل

الهدف من الوظيفة

1-تحضير الدروس العملية ومتابعة الأعمال الخاصة بالحصص العملية للطلبة.

2- الأشراف اليومى ومتابعة المعامل المتخصصة التابعة لمجال عملة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1- عمل طلبية المواد الخام والمواد الكميائية ومستلزمات المواد العملية.

2- تسجيل البيانات الخاصة بالأجهزة والمعدات والماكينات.

3- متابعة أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة والأبلاغ عن أعطالها.

4- عمل خطة لعمل الصيانة الوقائية للمعدات والأجهزة .

5- الأشراف اليومى على نظافة المعامل .

6- متابعة أعمال الجرد للمعامل سنويا.

7- تقديم التقارير الخاصة المطلوبة بالمعمل (يومية – شهرية – سنوية) .

8- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية .

9- القيام بما يتم إسنادة من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العلياأو المدير.

بيانات المؤهل والخبرات:

دبلوم صنايع / معهد فنى صناعى / معهد فنى صحى

مواصفات شاغل الوظيفة :

1- حسن المظهر.
2- التعاون مع الزملاء والرؤساء والطلاب .
3- حسن التصرف فى الأزمات والمخاطر المتوقعة.
4- القدرة على التطويروالأبتكار.
5- القدرة على تنظيم الوقت وتنظيم أولويات العمل عند وجود العديد من المهام الموكلة.
6- الألتزام التام بمواعيد العمل .
7- سرعة الأداء ودقة التنفيذ.

المهارات واللغات

1- إجادة العمل على الحاسب الألى .
2- إجادة اللغة الإنجليزية.

المخاطر

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق

الصلاحيات

مسئول عن اجهزة المعمل

12.6.فنى معمل

الهدف من الوظيفة :

تحضير الدروس العملية ومتابعة الأعمال الخاصة بالحصص العملية للطلبة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1- تشغيل الأجهزة المعملية والأبلاعن أعطالها وضبطها وملاحظة التغيرات التى تنتج عنها ومتابعة صيانتها الوقائية.
2- فتح المعمل وغلقة وتأمينة .
3- متابعة أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة والأبلاغ عن الأعطال الخاصة بها .
4- تسجيل البيانات فى المستندات .وعلى الحاسب الألى .
5- المتابعة اليومية لنظافة المعمل .
6- عمل جرد شامل للمعمل سنويا .
7- تقديم التقارير الخاصة بالمعمل (يومية – شهرية – سنوية).
8- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية .
9- القيام بمايتم أسنادة من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير المعامل.

بيانات المؤهل والخبرات:

دبلوم صنايع / معهد فنى صناعى / معهد فنى صحى

خبرة لا تقل عن سنتين

مواصفات شاغل الوظيفة

1- حسن المظهر.

2- التعاون مع الزملاء والرؤساء والطلاب .

3- حسن التصرف فى الأزمات والمخاطر المتوقعة.

4- القدرة على التطويروالأبتكار.

5- القدرة على تنظيم الوقت وتنظيم أولويات العمل عند وجود العديد من المهام الموكلة.

6- الألتزام التام بمواعيد العمل .

7- سرعة الأداء ودقة التنفيذ.

المهارات واللغات

1- إجادة العمل على الحاسب الألى .

2- إجادة اللغة الإنجليزية.

المخاطر

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق

الصلاحيات

مسئول عن اجهزة المعمل

13.إدارة المكتبات

13.1.مدير ادارة المكتبات

الهدف من الوظيفة :

الاشراف على تقديم الخدمات المكتبية للمترددين وتسهيل وصول المترددين الى المراجع المناسبة لهم وضبط العمليات الفنية للكتب.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تطبيق اللائحة الخاصة بالادارة والمعتمدة من رئيس الجامعة وامين عام الجامعة
2. متابعة سير العمل فى جميع المكتبات والتدخل فى حالة حدوث أى مشاكل طارئة .
3. تنسيق تعامل الادارة مع الادارات الاخرى بالجامعة .
4. التفتيش الدورى على المكتبات
5. عمل اجتماعات للادارة بصفة دورية لأخطارهم باى مستجدات داخل العمل.
6. متابعة اعمال الجودة الخاصة بكل كليات الجامعة
7. التأكد من القيام بالجرد الشهرى لجميع المكتبات وذلك لضمان سلامة العهدة الخاصة بكل مكتبة .
8. الاشراف على تدريب المعينين الجدد والقيام بتسليم العهدة الخاصة بهم من خلال ادارة المخازن
9. عمل التقيمات الخاصة بالعاملين فى الادارة شهرياً
10. متابعة تطبيق غرامات التأخير الخاصة بالطلبة من خلال ادارة الحسابات.
11. اعداد التقارير المطلوبة .
12. متابعة قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
13. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير المكتبات
14. تلقى الشكاوى من الطلبة من خلال ايميل المقترحات والشكاوى

بيانات المؤهل والخبرات:

ليسانس آداب قسم مكتبات.

خبرة في مجال المكتبات تزيد عن ست سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.

المهارات واللغات :

حاصل على شهادة الـICDL – اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة.

الصلاحيات

-اتخاذ اللازم لحل المشكلات بالادارة .

-التوقيع على الاجازات والاذونات وتوقيع الجزاءات على موظفي المكتبات.

-يحق له ترقية اخصائي المكتبات وفقاً للكفاءة .

13.2.مساعد اول مدير الادارة

الهدف من الوظيفة :

تسيير العمل فى حالة غياب مدير الادارة

المهام والواجبات الوظيفية :

يكلف بمهام مدير الادارة فى حالة غيابه

بيانات المؤهل والخبرات:

ليسانس آداب قسم مكتبات. – خبرة تزيد عن ست سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.

المهارات واللغات :

حاصل على شهادة الـ ICDL – اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة

الصلاحيات:

لايكلف بمهام اخصائي المكتبات

13.3.مساعد ثانى مدير الادارة

الهدف من الوظيفة :

مساعدة مدير الادارة فى تسير العمل و انجاز المهام .

المهام والواجبات الوظيفية :

القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

ليسانس آداب قسم مكتبات. – خبرة تزيد عن ست سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة :

اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.

المهارات واللغات :

حاصل على شهادة الـ ICDL – اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة

الصلاحيات:

تمثل ادارة المكتبات فى الاجتماعات بتكليف مدير الادارة

13.4.اخصائي اول

الهدف من الوظيفة :

تقديم الخدمات المكتبية للمترددين و تسهيل وصول المترددين الى المراجع المناسبة لهم و ضبط العمليات الفنية للكتب.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مساعدة الطلبة فى استخدام المكتبة واعلامهم بالتعليمات المطبقة.
2. تقديم الخدمات المكتبية من الاطلاع الداخلى والاستعارة الخارجية وغيرها لمستخدمي المكتبة وتسجيل ومتابعة الكتب المستعارة
3. المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المكتبة .
4. متابعة كاميرات المر اقبة و عمل الجرد الشهرى ومطابقته بسجلات العهدة .
5. اتمام العمليات الفنية للكتب من تصنيف وفهرسة و اتاحتها على الارفف.
6. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية.
7. الاشراف والمتابعة الكاملة للمكتبة فيما يخص هدوئها ونظافتها وصيانتها .
8. اعداد التقارير والاحصائيات وقو ائم الكتب المطلوبة .
9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

ليسانس آداب قسم مكتبات.- خبرة تزيد عن ست سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.

المهارات واللغات :

حاصل على شهادة الـ ICDL – يجيد اللغة الانجليزية قراءة وكتابة

الصلاحيات:

التعامل مع المستفيدين غير الملتزمين بتعليمات استخدام المكتبة .

اتخاذ اللازم لحل المشكلات داخل المكتب

13.5.اخصائي مكتبات

الهدف من الوظيفة :

تقديم الخدمات المكتبية للمترددين و تسهيل وصول المترددين الى المراجع المناسبة لهم و ضبط العمليات الفنية للكتب.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مساعدة الطلبة فى استخدام المكتبة واعلامهم بالتعليمات المطبقة.
2. تقديم الخدمات المكتبية من الاطلاع الداخلى والاستعارة الخارجية وغيرها لمستخدمي المكتبة وتسجيل ومتابعة الكتب المستعارة
3. المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المكتبة .
4. متابعة كاميرات المر اقبة و عمل الجرد الشهرى ومطابقته بسجلات العهدة .
5. اتمام العمليات الفنية للكتب من تصنيف وفهرسة و اتاحتها على الارفف.
6. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية.
7. الاشراف والمتابعة الكاملة للمكتبة فيما يخص هدوئها ونظافتها وصيانتها .
8. اعداد التقارير والاحصائيات وقو ائم الكتب المطلوبة .
9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

ليسانس آداب قسم مكتبات.- خبرة تزيد عن ثلاث سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.

المهارات واللغات :

حاصل على شهادة الـ ICDL – يجيد اللغة الانجليزية قراءة وكتابة

الصلاحيات:

التعامل مع المستفيدين غير الملتزمين بتعليمات استخدام المكتبة

14.إدارة أمناء المباني

14.1.مدير ادارة امناء المباني

الهدف من الوظيفة :

الحفاظ على ضبط سير العمل داخل المبنى والحفاظ على الاجهزة والمعدات المتواجده بالمبنى من السرقه والحريق والمتابعه المستمرة للعمال ونظافه المبنى

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة نواب المدير في تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام وتسلم المبنى وتامين المبانى .
2. عمل تقارير مجمع للمبانى وارسالة للمدير الادارى .
3. متابعة نواب المدير فى تجهيز المبانى فى سير العملية التعليمية والامتحانات والاحداث التى تتم داخل مبانى الجامعة .
4. التعامل مع السادة العمداء و الوكلاء و رؤساء الأقسام و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
5. اعتماد طلبات الشراء الخاصة بالمبانى.
6. اعتماد طلبات الصرف الخاصة بالمبانى.
7. اجراء جرد دوري وسنوي لمحتويات المبنى من أثاث وأجهزة .
8. متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية .
9. متابعة محافظة جميع العاملين على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل
10. تنفيذ تعليمات الإدارة العليا الخاصة بالمباني وتنفيذ المطلوب من بيانات و تقارير
11. حضور لجنة فحص واستلام الاثاث بمباني الجامعة و المباني الجديدة .
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارى
13. متابعة اعمال المقاولين بالمبنى وعمل تقرير بالملاحظات

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : حاصل على بكالوريوس او ليسانس او دراسات عليا

الخبرات : خبره 12-15

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانه – الدقه وسرعه البديهه –العمل تحت ضغط – حسن التصرف والمعامله مع الاخرين- الالتزام بالجديه فى التعامل- لديه المهارات الاداريه

المهارات واللغات :

الايجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية دورات فى المعاملات الاداريه (فن الادارة)

الصلاحيات

اتخاذ القرارات الاداريه اللازمه لصالح العمل والخاصه باداره المبانى

توقيع الجزاءات المناسبه لمن يخالف لوائح العمل الاداريه

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق

14.2.نائب اول مدير ادارة امناء المبانى

الهدف من الوظيفة :

متابعه سير العمل فى ادارة امناء المبانى و اتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل وينوب باعمال مدير الادارة والاشراف الدائم والمستمر على امناء المبانى لتجنب وقوع اضرار واخطاء بالعمل

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة مساعدين المدير في تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام وتسلم المبنى وتامين المبانى .
2. المرور على المباني بصفة مستمرة للوقوف على حالته و جاهزيته للعمل و عدم وجود معوقات
3. عمل تقرير مجمع يومي للصيانة وإرساله للإدارة الهندسية .
4. متابعة مساعدين المدير فى تجهيز القاعات للامتحانات .
5. التعامل مع السادة العمداء و الوكلاء و رؤساء الأقسام و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
6. مراجعة طلبات الشراء الخاصة بمكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالأثاث المطلوب المحددة لهم .
7. الإشراف على جرد دوري وسنوي لمحتويات المبنى من أثاث وأجهزة .
8. التأكدمن تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية .
9. متابعة انتظام سير المحاضرات والامتحانات والمساعدة فى توفير كل ما يطلب من اجهزة وادوات بالتنسيق مع الادارات الاخرى .
10. الأشراف على تجهيز القاعة الرئيسية في حال انعقاد مؤتمرات أو اجتماعات .
11. الإشراف على تجهيز المباني في حال أي زيارات أو مؤتمرات بالمباني
12. متابعة كافة العاملين بالإدارة في المحافظة على المبنى من إي تلفيات وتحديد المتسبب .
13. التاكد من محافظة جميع العاملين على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل
14. تنفيذ تعليمات الإدارة العليا الخاصة بالمباني وتنفيذ المطلوب من بيانات و تقارير
15. متابعة فرش الاثاث بالمباني الجديدة .
16. ضمن لجنة فحص واستلام الاثاث بمباني الجامعة و المباني الجديدة .
17. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او درسات عليا

الخبرات : خبرة من 8-10

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – الدقة وسرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية- المهارات الاداريه(فن الادارة)

الصلاحيات :

-يقوم باعمال مدير الادارة فى حاله عدم وجوده

-المتابعه والمرور اليومى ولفت النظر فى حاله وجود اخطاء فى العمل

-تحديد موعد الصيانات اللازمه داخل المبانى

-اعتماد الأجازات وتوقيع الجزاءات

المخاطر

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق

14.3.نائب ثانى مدير ادارة امناء المبانى

الهدف من الوظيفة :

متابعه سير العمل فى ادارة امناء المبانى و اتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل وينوب باعمال نائب اول مدير الادارة فى حاله عدم تواجده والاشراف الدائم والمستمر على امناء المبانى لتجنب وقوع اضرار واخطاء بالعمل

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مراجعة تقرير الصيانة اليومي الخاص بالإدارة الهندسية من(نجارة/كهرباء / سباكة.) والتأكد من الانتهاء من تلك الأعطال
2. حضور اللجان الخاصة باستلام المستخلصات ومراجعة بنود المستخلص والتأكد من عدم وجود أى ملاحظات بالإعمال وذلك لاعمال المقاولين بمباني الجامعة واعمال الفندق و الحضانة والمدارس .
3. متابعة التلفيات عن طريق التقارير اليومية للتلفيات ومتابعة محضر الخاص بالتلف وتحديد المتسبب أن وجد وقيمة التلف والتأكد من أن يتم الخصم فعلا على المتسبب في حالة وجود متسبب وان يتم أصلاح العطل بالفعل .
4. متابعة تقاريرزيارات الدورية لشركات الصيانة .
5. المرورعلى المباني بصفة يومية لمتابعة أعمال الصيانة وما انجز منها عمل تقرير بالملاحظات وإرسالها للمدير الادارى ومدير الإدارة الهندسية لتحديد الصيانات المراد عمل صيانة سواء صيانة سريعه أو نصف العام ونهاية العام .
6. متابعة المقايسات الخاصة بإعمال الصيانة بمباني الجامعة ومتابعة الانتهاء منها في الموعد المحدد
7. .متابعة مدة اصلاح الاجهزة خارج الجامعة مع الادارة الهندسية ومتابعة ما أن تم الاصلاح اولم يتم أسباب عدم الاصلاح
8. عمل تقرير بالملاحظات وإرسالها للمدير الادارى .
9. المرورعلى المباني بصفة يومية لمتابعة أعمال الصيانة وما انجز منها.
10. المرورعلى المباني لتحديد الصيانات المراد عمل صيانة سواء في نصف العام ونهاية العام .
11. متابعة التقارير الخاصة بإعمال السلامة والصحة المهنية(إسعافات أولية-مواسير الحريق- إحصائيات المرورعلى إنذار الحريق .....)
12. المرور الشهري ضمن لجنة المتابعة علي مباني الجامعة مع عمل تقرير لتقديمه لمدير الادارة والمدير الاداري .
13. المرورعلي المخازن ضمن لجنة الفحص الخاصة بمستلزمات المباني من مكاتب و ابواب وخلافه
14. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس هندسة او درسات عليا

الخبرات : خبرات من 8-10

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية - المهارات الاداريه

الصلاحيات :

-يقوم باعمال مدير الادارة فى حاله عدم وجوده

-المتابعه والمرور اليومى ولفت النظر فى حاله وجود اخطاء فى العمل

-تحديد موعد الصيانات اللازمه داخل المباني

14.4.مساعد مدير االادارة لشئون المباني

الهدف من الوظيفة :

الحفاظ على ضبط سير العمل داخل المبنى والحفاظ على الاجهزة والمعدات المتواجده بالمبنى من السرقه والحريق والمتابعه المستمرة لعمال ونظافه المبنى

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التعامل مع السادة العمداء و الوكلاء و رؤساء الأقسام و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والتنسيق معهم فى تنفيذ متطلبات العملية التعليمية وفى ضبط تنفيذ الجداول الدراسية .
2. متابعة انتظام سير المحاضرات والامتحانات والمساعدة فى توفير كل ما يطلب من اجهزة وادوات بالتنسيق مع الادارات الاخرى .
3. المحافظة على محتويات المبنى من أى إتلاف وتحديد المتسبب بالاشتراك مع الأمن .
4. متابعة عمل محضر فتح و غلق بالملاحظات يومياً فى حالات وجود أى مخالفات خاصة بالإضاءة أو شبابيك مفتوحة أو بأجهزة المفتوحة .
5. المرور على المبنى بصفة مستمرة للوقوف على حالته و جاهزيته للعمل و عدم وجود معوقات لكشف و مواجهة أى أعطال والابلاغ الفورى عنها وعمل تقرير يومى بها .
6. عمل تقارير يومية و أسبوعية عن عمل المحاضرات و الأعطال بالمبنى ومتابعة نظافة المبنى
7. متابعة المرور اليومي على المعامل بسجل الأعطال و توقيع أمين المعمل علية و إضافة أي أعطالجديدة لديه.
8. الاشتراك فى لجان جرد و فحص و تسليم و إستلام المعامل .
9. تجهيز مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والاداريين بالأثاث المطلوب المحددة لهم .
10. القيام بعمل جرد دوري وسنوي لمحتويات المبنى من أثاث وأجهزة ومطابقته مع كشوف العهدة
11. الإشراف على تامين المبنى وتنفيذ التعليمات الخاصة بإستلام وتسلم المبنى
12. الأشراف على تجهيز القاعات للإمتحانات من حيث (الترتيب و العدد و تثبيت أرقام الجلوس)
13. الأشراف على توفير أجهزة البروجيكتور و الكمبيوتر للمحاضرات التى تحتاج لذلك
14. متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل

15. متابعة نظافة المبنى بصورة دورية خلال اليوم والتنسيق مع مسئولى شئون البيئة والخدمات فى القصور في العدد أو في أداء العمل وعمل مذكرة لمجازاة المقصرين .
16. متابعة دفتر إقرار أمناء المعامل بغلق المعامل قبل انصر افهم
17. متابعة أعمال الصيانة اليومية و الدورية والسنوية وعمل تقرير (مرفق صورة التقرير)
18. متابعة اعمال المقاولين بالمبنى وعمل تقرير بالملاحظات
19. متابعة امين المبنى فى اصلاح الاجهزة (الحاسب الالي)بقاعات التدريس وعمل تقرير أسبوعى وشهرى بموقف الاجهزة .
20. الاشراف على القيام ببعض الإصلاحات السريعة بالمبنى والتاكد من سلامه مر افق المبنى
21. الاشراف على إستلام العهد من المخازن وتسليم العهد لمستخدميها .
22. الاشراف على تسليم وإستلام العهد من وإلى الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في حالة الاستقالات و التعيينات الجديدة
23. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل
24. تنفيذ تعليمات الإدارة بالمبنى وتنفيذ المطلوب من بيانات و تقارير الرئيس المباشر
25. الاشراف على تجهيز المبنى للزيارات و المؤتمرات والاجتماعات التى تقام فى المبنى
26. عمل ما يكلف به من اعمال

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: حاصل على بكالوريوس او ليسانس

الخبرة : خبره من 3-4

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانه – الدقه وسرعه البديهه –العمل تحت ضغط – حسن التصرف والمعامله مع الاخرين- الالتزام بالجديه فى التعامل والعمل – حسن المظهر

المهارات واللغات :

الايجاده للحاسب الالى

15.3.امين المبنى

الهدف من الوظيفة :

الحفاظ على ضبط سير العمل داخل المبنى والحفاظ على الاجهزة والمعدات المتواجده بالمبنى من السرقه والحريق والمتابعه المستمرة للعمال ونظافه المبنى.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تشغيل المحاضرات والامتحانات و توفير كل ما يطلب من اجهزة وادوات.
2. المحافظة على محتويات المبنى من أى إتلاف وتحديد المتسبب بالاشتراك مع الأمن .
3. عمل محضر فتح و غلق بالملاحظات يومياً فى حالات وجود أى مخالفات خاصة بالإضاءة أو شبابيك مفتوحة أو بأجهزة المفتوحة .
4. العمل على جاهزية المبنى للعمل و عدم وجود معوقات لكشف و مواجهة أى أعطال والابلاغ الفورى عنها .
5. عمل تقارير يومية عن عمل المحاضرات و الأعطال والنظافة بالمبنى .
6. المرور اليومي على المعامل بسجل الأعطال و توقيع أمين المعمل علية و إضافة أي أعطال لديه والعمل على توقيع أمناء المعامل على اقرار بغلق المعامل يوميا قبل انصر افهم.

7. العمل على فرش مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والاداريين بالأثاث المطلوب لهم .
8. عمل جرد دوري وسنوي لمحتويات المبنى من أثاث وأجهزة ومطابقته مع كشوف العهدة .
9. تامين المبنى وتنفيذ التعليمات الخاصة بإستلام وتسلم المبنى .
10. تجهيز القاعات للإمتحانات من حيث (الترتيب و العدد و تثبيت أرقام الجلوس) .
11. توفير أجهزة البروجيكتور و الكمبيوتر للمحاضرات التى تحتاج لذلك .
12. تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل .
13. متابعة نظافة المبنى بصورة دورية خلال اليوم والتنسيق مع مسئولى شئون البيئة والخدمات فى القصورفي العدد أوفي أداء العمل وعمل مذكرة لمجازاة المقصرين .
14. الاشراف على اعمال المقاولين بالمبنى .
15. متابعة ادارة IT فى اصلاح الاجهزة الخاصة بقاعات التدريس.
16. القيام ببعض الإصلاحات السريعة بالمبنى والتاكد من سلامه مر افق المبنى
17. إستلام العهد من المخازن وتسليم العهد لمستخدميها .
18. تسليم وإستلام العهد من وإلى الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في حالة الاستقالات و التعيينات الجديدة
19. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل
20. تنفيذ تعليمات الإدارة بالمبنى وتنفيذ المطلوب من بيانات و تقارير الرئيس المباشر
21. تجهيز المبنى للزيارات و المؤتمرات والاجتماعات التى تقام فى المبنى
22. عمل ما يكلف به من اعمال

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: حاصل على بكالوريوس او ليسانس او مؤهل فوق متوسط

الخبرة : خبره من 2-0

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانه – الدقه وسرعه البديهه –العمل تحت ضغط – حسن التصرف والمعامله مع الاخرين- الالتزام بالجديه فى التعامل والعمل – حسن المظهر

الصلاحيات :

لا يوجد

16.إدارة تكنولوجيا المعلومات

16.1.مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

الهدف من الوظيفة:

الإشراف ومتابعة كل ما يخص التكنولوجيا داخل الجامعة وتطوير الإدارات

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تنظيم أعمال جميع فرق العمل بالإدارة وتوزيع ما يستجد من أعمال ومتابعة أداء جميع الأعمال الموكلة لموظفي الإدارة.
2. إيجاد حلول و مقترحات لما يستجد من أعمال لا يقوم النظام الحالي بدعمها علي مختلف مجالات تقديم الدعم بالإدارة (صيانة أجهزة و حلول إلكترونية – شبكات – برمجه – موقع إلكتروني) بالتعاون مع مديري فرق العمل بالإدارة(Team Leaders)
3. وضع خطط تجديد وتطوير للإدارة و إيجاد ألية متجددة لتنظيم الأعمال بالإدارة.
4. وضع خطط لتطوير وميكنة العمل لمختلف إدارات الجامعة بما تتيحه الإمكانيات الموجودة بالجامعة.
5. المساعدة في تقديم الدعم الخاص بنظم الجامعة (البرمجيات) لمساعدة فريق البرمجيات و لضمان سرية المعلومات و إيجاد الحلول السريعة خاصةً بما يخص أخطاء إدخال البيانات.
6. متابعة الشركات المسئولة عن التوريدات للإدارة في مختلف مجالات العمل بالإدارة (شبكات – نظم و برمجه – أجهزة و إلكترونيات) و عمل الاختبارات اللازمة و التأكد من الكفاءة المطلوبة و متابعة الدعم المطلوب باستمرار (شركات داخل أو خارج مصر) بالتعاون مع مديري فرق العمل بالإدارة .
7. المساعدة بتسجيل مقررات الطلبة الاستثنائية خاصة في أوقات الذروة و بعد انتهاء فترات التسجيل بعد مو افقة عميد القبول و التسجيل و رئيس الجامعة.
8. تقديم التقارير المطلوبة من الإدارة لمختلف الإدارات والإدارة العليا بالتعاون مع مديري فرق العمل بالإدارة.
9. حضور جميع الاجتماعات الخاصة بميكنة العمل بالجامعة سواء مع الشركة الموردة للبرمجيات ENZOM أو شركات أخري للبرمجة أو الأجهزة والحلول الإلكترونية والاشتراك في تحليل النظم المطلوبة ومتابعة الأعمال بها.
10. التقييم الدوري لجميع موظفي الإدارة (تقييم شهري) ومتابعة مشاكل الموظفين بمختلف أنواعها و إصدار التقارير و المذكرات الخاصة بها وعمل المقابلات الشخصية للموظفين الجدد.
11. الاشتراك في الأعمال المطلوبة لمختلف الكليات لدعم التوثيق وتقديم التقارير الخاصة بالحصول علي اعتماد هيئات الجودة و غيرها من أعمال إدارية و اجتماعات تخص إدارة الجودة بالجامعة.
12. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

حاصل على بكالوريوس هندسة اتصالات أو حاسب ألي.

خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس الوظيفة

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على القيادة

مهارات الإدارة

القدرة على الابتكار والتطوير

المهارات واللغات :

جيد جدا في قراءة وكتابة وتحدث اللغة الإنجليزية.

صلاحيات

توزيع ومتابعة المهام والاعمال بالأدارة - وضع خطط للتطوير وميكنة الاعمال – متابعة تنفيذ خطط الحماية والتطوير لجميع المجلات التقنية والإلكترونية بالجامعة– تقديم إحصائيات لتحسين نظام العمل

المخاطر :

- مخاطر شبكة الأنترنت – مخاطر أنقطاع التيار الكهربي – مخاطر الحريق – مخاطر الفيروسات – المخاطر الألكترونية

System Admin.16.2

الهدف من الوظيفة:

إدارة الخوادم والنظم الإلكترونية للجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تقديم تقارير عن حالة البنية الأساسية لخوادم الجامعة.
2. التخطيط وتصميم وتطبيق التحديثات لخوادم الجامعة.
3. وضع المواصفات الفنية للخوادم بصورة ملاءمة احتياجات العمل.
4. تركيب الخوادم الجديدة وتشغيل أنظمة التشغيل والبرامج عليها.
5. تحويل الخوادم ال Physical إلى خوادم Virtual .
6. تصميم وتشغيل وتحديث خوادم Hyper-V.
7. العمل على تحقيق موازنة بين التكلفة والتشغيل بصورة فعالة.
8. صيانة ودعم مختلف النظم مثل ال Domain وال DHCP وال DNS وال File Server .
9. بناء نظام تخزين احترافي باستخدام QNAP Storage .
10. تحديث نظم التشغيل على خوادم الجامعة.
11. تهيئة البرامج الإدارية على الخوادم.
12. وضع وتنفيذ خطط النسخ الاحتياطية Backups من برامج الجامعة المختلفة وقواعد البيانات.
13. نقل نسخ احتياطية من البرامج وقواعد البيانات على Backup tapes واستعادتها عند الحاجة.
14. متابعة تجديد رخص برامج الجامعة.
15. مسئول عن تجهيز خوادم أجهزة المدرجات (NComputing)
16. مسئول عن Windows Deployment server لتنزيل أنظمة التشغيل على أجهزة الجامعة.
17. مسئول عن وضع مواصفات بعض أجهزة المعامل.
18. متابعة ضمان الخوادم ووحدات التخزين والصيانة اللازمة لهم.
19. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

حاصل على بكالريوس هندسة اتصالات أو حاسب ألي

خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس الوظيفة.

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على العمل تحت ضغط

القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات :

مهارات في إدارة الخوادم

مهارات في ال Virtualization

مهارات في التعامل مع وحدات التخزين.

صلاحيات

- وضع خطط لحماية الخوادم - وضع خطط لحماية أنظمة التشغيل - إدارة الصلاحيات على وحدات التخزين-إدارة صلاحيات مستخدمي الحاسب الألى بالجامعة

المخاطر

- مخاطر شبكة الأنترنت – مخاطر أنقطاع التيار الكهربي – مخاطر الحريق – مخاطر الفيروسات – المخاطر الألكترونية

16.3.رئيس قسم البرمجيات

الهدف من الوظيفة :

متابعة فريق عمل البرمجيات والدعم الفني للبرامج

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تصميم و إنشاء البرامج الجديدة لتطوير الأعمال الإدارية بالجامعة
2. تصميم و إنشاء قواعد البيانات الجديدة.
3. دعم قواعد البيانات سواء المصممة بالجامعة أو المصممة من شركات خارجية.
4. تطبيق أساليب التكنولوجيا الحديثة
5. تحليل المشكلات في البرامج وحلها او متابعة الشركات الموردة في حلها.
6. تطبيق التحديثات المرسلة من الشركة الموردة واختبارها واعتمادها.
7. تدريب المستخدمين على البرامج.
8. دعم تسجيل مقررات الطلبة.
9. إدارة الصلاحيات على البرامج
10. الإشراف على فريق البرمجيات والدعم الفني.
11. المشاركة في وضع الخطط لتطوير البرامج.
12. المشاركة في تقييم أعضاء فريق البرمجيات والدعم الفني.
13. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي

الخبرة: من سنتان الى 5 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

التفكير التحليلي والقدرة على حل المشكلات

القدرة على العمل تحت ضغط

القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل

المهارات و اللغات :

Application Administration: IIS-DB administration: SQL-Application programing Languages: ASP. Net, Visual-Studio, C#, OOB, JQuery-Reporting Tools: Crystal Reports, Stimulsoft....-Leadership and team motivation

صلاحيات

–حماية الأنظمة والمعلومات بالتطبيقات وتحديد الصلاحيات

-تعديل وتصحيح المعلومات بقواعد البيانات بما يلائم متطلبات العمل

16.4.رئيس قسم الدعم الفني

الهدف من الوظيفة :

متابعة عمل فريق الدعم الفني للأجهزة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تركيب وصيانة أجهزة الكومبيوتر الخاصة بالجامعة.
2. تركيب وتجهيز ومتابعة توزيع الأجهزة الجديدة.
3. متابعة وتركيب وصيانة معامل الكومبيوتر الجديدة بالجامعة.
4. تنزيل البرامج المتخصصة بكل معمل على الأجهزة الخاصة بالمعمل.
5. تحديث أجهزة الكومبيوتر الموجودة بالجامعة للعمل بطريقة أفضل من خلال الإمكانيات المتاحة بتحديث قطع غيار جديدة أو مستعملة.
6. مساعدة مستخدم الكومبيوتر في حل أي مشكلة متعلقة بالكومبيوتر من خلال Remote Assist او من خلال ارسال الجهاز الخاص به للإدارة.
7. ربط المستخدمين وأجهزة الكومبيوتر ببعض من خلال Local Share Folder او من خلال Domain Share Folder.
8. تركيب وتعريف وصيانة أجهزة Printers وScanners على أجهزة الكومبيوتر وربطها بالأجهزة الموجودة بالمكتب.
9. عمل Mail Setup للمستخدمين على برنامج Microsoft Outlook.
10. عمل فحص فني لأجهزة الكومبيوتر الجديدة ومستلزماتها من Monitors وKeyboards وMouse.
11. عمل فحص فني لملحقات أجهزة الكومبيوتر من Printers وScanners وCables وParts External وغيرها.
12. المشاركة في لجان الشؤون القانونية عند فتح مكاتب المنقطعين عن العمل او المفصولين.
13. وضع مواصفات أجهزة الكومبيوتر وال Printers وال Scanners الجديدة بالجامعة.
14. دعم وتطوير فريق عمل صيانة الأجهزة والطابعات والأحبار.

15. المشاركة في التقييمات الشهرية لفريق عمل صيانة الأجهزة والطابعات
16. تقديم التقارير المطلوبة عن الأجهزة والأحبار
17. اعتماد نماذج التكهين ونقل العهد والصيانة الخارجية.
18. متابعة الضمانات الخاصة بالأجهزة.
19. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

خبرة سنة 3 سنوات في صيانة أجهزة الكمبيوتر.

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على العمل تحت ضغط

القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل

المهارات واللغات :

مهارات في صيانة ال Hardware

مهارات في التعامل مع جميع نظم التشغيل (Windows)

صلاحيات:

-صيانة وتطوير الأجهزة مع الحفاظ على البيانات والمعلومات - الفحص الفني للأجهزة- تحديد مواصفات الأجهزة لما يلائم احتياجات العمل – توزيع الأجهزة وإدارة برنامج الدعم الفني للاجهزة

16.5.رئيس قسم الشبكات

الهدف من الوظيفة :

الإشراف على فريق الشبكات ودعم وتطوير البنية الأساسية لشبكة الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

1. إدارة فريق الشبكات وتوزيع المهام على أعضاء الفريق.
2. تصميم شبكة المعلومات بالجامعة.
3. التواصل مع الموردين لتحديد الأنسب لاحتياجات للجامعة من أجهزة الشبكات.
4. التواصل مع مذودي خدمة الإنترنت في التعاقدات الجديدة والتحديثات
5. التواصل مع الدعم الفني لمذودي خدمة الإنترنت.
6. عمل ال Configurationاللازمة لسويتشات المستخدمين
7. عمل ال Configurationاللازمة للسويتش الرئيسي للجامعة (core switch)
8. عمل ال Configurationاللازمة ل Wireless Access-points
9. توصيل المستخدمين على شبكة الجامعة (موظفين و أعضاء هيئة تدريس و طلبة)
10. إدارة جهاز الحماية (Fortigate firewall) فيما يلي

Virtual Domain-Firewall-Intrusion prevention- VPN- Logging and Reporting-Application control-Web filtering- Rout

11. الاشتراك مع الإدارة الهندسية في إدارة أنظمة المراقبة بالجامعة وتوصيلها بالشبكة.
12. تنظيم محاضرات ال Video Conference بالجامعة
13. تنظيم وادارة الامتحانات الإلكترونية للمعيدين الجدد.
14. تنظيم المقابلات الشخصية (Skype interviews) الخاصة بطلاب كلية إدارة الأعمال مع DIT أو غيرها
15. الدعم الفني لنظام الحضور والانصراف بالجامعة
16. الاشتراك في تقييمات أعضاء الفريق
17. مفوض من مدير الإدارة في بعض المهام الإدارية الخاصة بشئون العاملين.
18. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

حاصل على بكالوريوس هندسة اتصالات أو حاسب آلي.

خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الشبكات

مواصفات شاغل الوظيفة:

القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل.

القدرة على العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات::

حاصل على شهادات Cisco CCNA & CCNP

معرفة جيدة جدا بأجهزة Fortigate

اجادة اللغة الإنجليزية

صلاحيات

- وضع وتنفيذ خطط حماية شبكة المعلومات داخليا وخارجيا – إدارة صلاحيات مستخدمي الشبكة – إدارة الية استخدام الانترنت بالجامعة- متابعة الخدمة الانترنت المقدمة من الشبكة الموردة

16.6.رئيس قسم الموقع الالكتروني

الهدف من الوظيفة :

تصميم و تطوير وتحديث موقع الجامعة الإلكتروني ودعم البرامج التعليمية-تطوير ومتابعة فريق عمل الموقع الإلكتروني.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. دعم وتطوير الموقع الإلكتروني. -تحديث بيانات الموقع الإلكتروني
2. رفع قالب المواد الدراسية حتى يتمكن مدرسين المادة من رفع المحاضرات
3. إدارة صلاحيات أعضاء هيئة التدريس لرفع المحاضرات على الموقع الإلكتروني
4. رفع إعلانات الكليات والجداول الدراسية
5. نشر الأنشطة الطلابية وأخر الأخبار والأنشطة الدولية
6. نشر نتيجة قبول الطلبة بالجامعة
7. تقديم التقارير المطلوبة عن حالة الموقع الإلكتروني
8. تقديم تصميمات في حاله طلبها لتخدم الجامعة
9. تدريب أعضاء هيئة التدريس على نظام LMS
10. دعم نظام LMS.
11. متابعة فريق عمل الموقع الإلكتروني
12. تطوير أعضاء فريق عمل الموقع الإلكتروني
13. المشاركة في تقييم فريق الموقع الإلكتروني.
14. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

خبرة 3 سنوات في تصميم وتطوير المو اقع الالكترونية.

مؤهل عالي

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على العمل تحت ضغط

القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل

المهارات واللغات :

HTML

CSS

WordPress

Adobe Photoshop

صلاحيات

- إدارة صلاحيات مستخدمي الموقع وبرنامج LMS – إدارة جميع البيانات والمعلومات على الموقع الإلكتروني- تدريب مستخدمي الموقع وبرنامج LMS

16.7.سكرتارية

الهدف من الوظيفة :

تنظيم واستقبال الزائرين للأداة

تنظيم الملفات والتقارير بالإدارة-تنظيم اعمال الصيانة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. دعم الطلبة والرد على استفساراتهم
2. متابعة التماسات تسجيل المقررات المرسلة من إدارة التسجيل للكليات المختلفة والرد على استفسارات الطلبة والمرشد الأكاديمي وإدارة الكلية وإدارة التسجيل.
3. استلام الأجهزة الواردة للصيانة وتسليمها للمستخدم وإدخال جميع البيانات على برنامج Help Desk.
4. إرسال الأجهزة للصيانة الخارجية (خارج الجامعة) ومتابعتها لحين الإنتهاء من إصلاحها وتسليمها للجامعة مرة أخري.
5. دعم البريد الإلكتروني لأعضاء هيئه التدريس والموظفين (@pua.edu.eg) .
6. عمل و متابعة أجازت موظفي الإدارة (إرسال و متابعة السركي الخاص بالإدارة) .
7. استقبال أعضاء هيئه التدريس والرد على استفساراتهم وتوجيههم لفريق العمل المناسب لاحتياجاتهم.
8. كتابة وتنظيم التقارير الصادرة والواردة
9. استقبال طلبات الدعم عن طريق التليفون المتعلقة بفرق العمل المختلفة بالإدارة وتحويلها بهم.
10. مساعدة فريق عمل دعم الأجهزة (Helpdesk Team) في حصر وتوزيع طلبيات الأجهزة المجمعة والاتصال بالمستخدمين
11. أصحاب هذه الأجهزة وتنظيم أوراق العهد ودخول الأجهزة البديلة.
12. استخراج النماذج المختلفة للإدارة (تكيين-نقل عهدة-ساعات إضافية-.....)
13. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

مؤهل عالي

خبرة سنة في العمل كسكرتارية.

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على العمل تحت ضغط

القدرة على العمل ضمن فريق

مهارات الاتصال

المهارات واللغات :

إجادة العمل على الحاسب الآلي (ICDL)

صلاحيات

- إدارة التقارير والملفات بالإدارة –استقبال الطلبة والموظفين والرد على استفساراتهم

16.8.مسئول الدعم الفني

الهدف من الوظيفة :

صيانة ودعم أجهزة الجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تركيب وصيانة أجهزة الكومبيوتر الخاصة بالجامعة.
2. تركيب وتجهيز ومتابعة توزيع الأجهزة الجديدة.
3. متابعة وتركيب وصيانة معامل الكومبيوتر الجديدة بالجامعة.
4. تنزيل البرامج المتخصصة بكل معمل على الأجهزة الخاصة بالمعمل.
5. تحديث أجهزة الكومبيوتر الموجودة بالجامعة للعمل بطريقة أفضل من خلال الإمكانيات المتاحة بتحديث قطع غيار جديدة أو مستعملة.
6. مساعدة مستخدم الكومبيوتر في حل أي مشكلة متعلقة بالكومبيوتر من خلال Remote Assist او من خلال ارسال الجهاز الخاص به للإدارة.
7. ربط المستخدمين وأجهزة الكومبيوتر ببعض من خلال Local Share Folder او من خلال Domain Share Folder.
8. تركيب وتعريف وصيانة أجهزة Printers وScanners على أجهزة الكومبيوتر وربطها بالأجهزة الموجودة بالمكتب.
9. عمل Mail Setup للمستخدمين على برنامج Microsoft Outlook.
10. عمل فحص فني لأجهزة الكومبيوتر الجديدة ومستلزماتها من Monitors وKeyboards وMouse.
11. عمل فحص فني لملحقات أجهزة الكومبيوتر من Printers وScanners وCables وParts External وغيرها.
12. المشاركة في لجان الشؤون القانونية عند فتح مكاتب المنقطعين عن العمل او المفصولين.
13. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

خبرة سنة على الأقل في صيانة أجهزة الكمبيوتر.

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على العمل تحت ضغط

القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات :

مهارات في صيانة ال Hardware

مهارات في التعامل مع جميع نظم التشغيل (Windows)

صلاحيات:

- صيانة وتطوير الأجهزة مع الحفاظ على البيانات والمعلومات - الفحص الفني للأجهزة

16.9.مسئول الموقع الالكتروني

الهدف من الوظيفة :

تصميم وتطوير الموقع الالكتروني ودعم البرامج التعليمية

المهام والواجبات الوظيفية :

1. دعم أعضاء هيئة التدريس والمسؤولين بالكليات عن رفع الأخبار والمقررات وغيرها من محتويات موقع الجامعة والقيام برفع محتواها مع مراعاة المهام المسموح بها لكل منهم.
2. المشاركة في تطوير موقع الجامعة والعديد من التصميمات المطلوبة من برمجيات وكروت وغيرها.
3. إدارة صلاحيات أعضاء هيئة التدريس لرفع المحاضرات على الموقع الإلكتروني.
4. رفع إعلانات الكليات والجداول الدراسية.
5. نشر الأنشطة الطلابية وأخر الأخبار والأنشطة الدولية.
6. نشر نتيجة قبول الطلبة بالجامعة.
7. إدارة صلاحيات أعضاء هيئة التدريس والطلبة على برنامج LMS.
8. دعم نظام LMS .
9. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

مؤهل عالي

خبرة سنة على الأقل في تصميم وتطوير المو اقع

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على العمل تحت ضغط

القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات :

HTML

CSS

WordPress

Adobe Photoshop

صلاحيات :

- إدارة صلاحيات مستخدمي الموقع وبرنامج LMS – إدارة جميع البيانات والمعلومات على الموقع الإلكتروني

16.10.مطور برامج

الهدف من الوظيفة :

دعم المو اقع الألكترونية

المهام والواجبات الوظيفية :

1. المشاركة في دعم البرمجيات وقواعد البيانات سواء المصممة بالجامعة أو المصممة من شركات خارجية.
2. المشاركة في تحليل المشكلات في البرامج و إبلاغها للشركة الموردة.
3. المشاركة في دعم تسجيل مقررات الطلبة.
4. المشاركة في إضافة وحذف مستخدمين وإدارة الصلاحيات على البرامج.
5. المشاركة في إيجاد حلول لمشاكل البرامج بما لا يتعارض مع صلاحيات الشركات الموردة.
6. المشاركة في استخراج بعض التقارير الغير موجودة بالبرامج من داخل قواعد البيانات.
7. تنفيذ ما يتم تكليفة به من المدير او الادارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

التعليم : مؤهل عالي

الخبرة : لا تقل عن سنتان في نفس المجال

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على العمل تحت ضغط

القدرة على العمل ضمن فريق

DB programing: SQL

Application programing Languages: ASP. Net, Visual Studio, C#, OOB, JQuery

Reporting Tools: Crystal Reports, Stimulsoft....

الصلاحيات :

-حماية الأنظمة والمعلومات بالتطبيقات وتحديد الصلاحيات

-تعديل وتصحيح المعلومات بقواعد البيانات بما يلائم متطلبات العمل.

16.11.مهندس شبكات

الهدف من الوظيفة:

دعم البنية الأساسية لشبكة الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

1. توصيل خدمة الإنترنت للموظفين و أعضاء هيئة التدريس و الطلبة وإصلاح جميع مشكلات الإنترنت التي تواجههم وتركيب Access Points & Switches اذا تتطلب الأمر.
2. القيام بعمل الإعدادات الخاصة بالCisco Switches 2960, 3560
3. القيام بعمل الإعدادات الخاصة بالFortigate Firewall
4. القيام بعمل الإعدادات الخاصة بالAccess Points Wireless
5. القيام بتوصيل أجهزة البصمة وربطها بشبكة الجامعة ودعمها.
6. القيام بربط كاميرات المر اقبة بالشبكة الخاصة بالجامعة ودعمها.
7. القيام بتنظيم Video Conferences
8. القيام بتنظيم Skype interviews الخاصة بطلاب كلية إدارة الأعمال معDIT أو غيرها.
9. القيام بتحضيروإجراء الامتحانات الإلكترونية الخاصة بالطلبة والمعيدين.
10. دعم نظام الحضوروالانصراف.
11. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

حاصل على بكالريوس هندسة اتصالات أو حاسب ألي.

خبرة لا تقل عن عام في مجال الشبكات

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على العمل تحت ضغط

القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات :

إجادة التعامل مع أجهزة الشبكات

إجادة اللغة الإنجليزية

الصلاحيات

- وتنفيذ خطط حماية شبكة المعلومات داخليا - إدارة صلاحيات مستخدمي الشبكة –متابعة الخدمة الانترنت المقدمة من الشبكة الموردة

16.12.أخصائي طابعات و أحبار

الهدف من الوظيفة :

دعم وصيانة الطابعات وملء الأحبار بالجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. استلام طلبات الملء والتأكد منها بطباعةtest page
2. إعادة ملء الأحبار والتأكد من أنها تعمل بكفاءة بعد الملء بطباعة test page وتسليم العميل بتوقيعه وتاريخ اليوم على الصفحة
3. المو افقة على طلبات الشراء أو رفضها أو استبدالها بعد مراجعة الحبارة والطابعة معuser
4. الاستلام من المخازن كل ما هو جديد بخصوص الطابعات والأحبار والحبارات وإجراء الفحص الفني عليها إن كانت صالحة ومطابقة للمواصفات
5. عمل طلبات الشراء ووضع المواصفات لكل ما يخص الطابعات والأحبار وقطع الغيار الخاصة بهم.
6. الاطلاع على طلبات الترسية ومراجعة الأسعار
7. إبداء الراي الفني في أعمال الصيانة والقيام بها داخل وخارج IT ان تطلب الأمر وأعمال الإصلاح وتعديل بعض القطع داخل الات الطباعة أو تغيرها أو استبدالها بجديد.
8. تسجيل جميع الاعمال وإضافة البيانات كاملة عن العميل والطابعة والعمل على التسجيل داخل البرنامج الخاص بالدعم الفنى.
9. تسجيل أي طابعة بكود خاص بها وذلك ضمن أعمال الحصر وتسجيل البيانات.
10. تركيب وتعريف الطابعات الجديدة والمستعملة لدى المستخدمين
11. المشاركة في وضع مواصفات الطابعات طبقا للاحتياج والمتوفر في الأسواق المصرية بأقل الأسعار و أنسب الإمكانيات.
12. استخراج جميع التقارير اللازمة بخصوص الطابعات والأحبار وحجم الاستهلاك.
13. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

مؤهل عالي

خبرة سنة في مجال الطابعات والأحبار

مواصفات شاغل الوظيفة :

القدرة على العمل تحت ضغط

القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات :

خبرة في التعامل وصيانة الطابعات والأحبار

التعامل مع مختلف أنظمة التشغيل

صلاحيات

- اعمال ملو الاحبار وصيانة الحبارات

المخاطر

- مخاطر الأحبار والبودرة الخاصة بها

17.إدارة السلامة وصحة مهنية

17.1.مدير إدارة السلامة وصحة مهنية

الهدف من الوظيفة

توفير بيئات عمل أمنة خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات أو الأمراض المهنية والحفاظ على الإنسان من خطر الإصابة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع والحد من الخسائر المادية والبشرية والحفاظ علي البيئة ككل ضد مختلف المخاطر.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. عمل مقايسات لإحتياجات المنشأة من تأمين ضد خطرالحريق من وضع طفايات الحريق وتوزيعها وحنفيات وخراطيم الحريق قطر2.5 بوصة وصناديق الحريق قطر١ بوصة و أنظمة الإنذارالذاتي وكواشف الحرارة وكواشف الدخان وكواشف الغازوحضورالمماراسات المالية والفنية الخاصة بها مع اللجان المشكلة من الجامعة للوصول لأفضل عرض.
2. اعداد خطة ازمات وكوارث وتوزيعها علي جميع الوحدات.
3. اعداد لائحة لإدارة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بما يتناسب مع اشتراطات الجودة الشاملة .
4. تصميم نماذج المرورعلى مبانى الجامعة بواسطة (Safety check list).
5. المتابعة المرور بتقريرالبنية التحتية للجامعة
6. المتابعة علي المرور الدورى على أجهزة الاطفاء بالجامعة (طفايات حريق – إختبارخراطيم الحريق
7. المتابعة علي المرور الدورى على طفايات الحريق برفقه شركة بافاريا و ابرام التعاقد معها.
8. متابعة المرورالدورى على صناديق الإسعافات الأولية بالجامعة وإستكمال النو اقص .
9. المتابعة والتفتيش علي المطاعم بالجامعة بالسجل الخاص بها.
10. متابعة أعمال رش ومكافحة الحشرات والقوارض بواسطة شركة متخصصة و ابرام التعاقد معها.
11. متابعة أعمال مكافحة القوارض بواسطة شركة متخصصة .
12. متابعة التعامل مع النفايات الطبية الخطرة ومتابعة غرفة النفايات يومياً وتسليم شيك نقل ومعالجة النفايات بشكل شهرى و ابرام التعاقد السنوي .
13. متابعة أعمال تطهيرخزانات الجامعة بواسطة شركة متخصصة و ابرام التعاقد معها.
14. القيام على إصدارتراخيص المصاعد (تركيب- تشغيل) من الجهات الحكومية المختصة .
15. متابعة العمل على صيانه بنزات الغاز الطبيعى الخاصة بمعامل الجامعة .
16. تعليق تعليمات السلامة والصحة المهنية بمبانى الجامعة .
17. إنعقاد الاجتماع الشهري للجنة السلامة والصحة المهنية بالجامعة .
18. التعامل مع مكتب السلامة والصحة المهنية التابع لوزارة القوي العاملة بخصوص المخالفات والعمل علي إزالتها.
19. التعامل مع مديرية الشئون الصحية بوزارة الصحة بخصوص إستخراج تصريح تداول النفايات الطبية الخطرة التعامل مع وحدات ضمان الجودة بمختلف كليات الجامعة لإستيفاء الملف الخاص بوحدات إدارة الأزمات والكوارث.
20. تنفيذ عمليات الإخلاء تحسباً لحالات الطوارئ بمبانى الجامعة بالتنسيق مع الادارات المعنية.
21. القيام بإجراء رخص اقامة وادارة الغلايات اذا تطلب الأمر
22. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الإداري

بيانات المؤهل والخبرات:

-مؤهل عالى علمى.

-الحصول على دورة أخصائى سلامة وصحة مهنية من الجهات الحكومية المعتمدة.

-دورة إطفاء وإنقاذ من ادارة الحماية المدنية.

-دورة إسعافات أولية.

-الحصول على دورات أخرى متخصصة فى مجال السلامة والصحة المهنية.

-خبرة خمس سنوات فأكثر.

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط- الأمانة- الدقة- القدرة على حل المشكلات

المهارات واللغات :

-القدرة على التواصل الجيد مع الموظفين والمديرين والإدارة العليا.

-التمتع بشخصية متزنة وقيادية.

-لديه مهارات تدريبية وقيادة فريق عمل .

-قوة الملاحظة و القدرة على إتخاذ القرارات المناسبة بشكل سليم .

-الإتقان الجيد للغة الإنجليزية.

-التمتع بمهارة إستخدام الحاسب الآلى.

الصلاحيات:

-التفتيش على إجراءات السلامة والصحة المهنية

-إخلاء المبانى فى حالات الخطر

-التدريب المستمر على الإجراءات وبرامج السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

المخاطر:

مخاطر بيولوجية- مخاطر كيميائية-مخاطر ميكانيكية – مخاطر كهربية (عادية –ديناميكية)- مخاطر فيزيائية-مخاطر الحريق-مخاطر سلبية-مخاطر تنظيم وترتيب بيئة العمل – مخاطر إدارية

17.2.سكرتارية سلامة وصحة مهنية

الهدف من الوظيفة :

الإعمال الكتابية الخاصة بقسم السلامة والصحة المهنية

المهام والواجبات الوظيفية :

1. كتابة مواعيد الإجتماعات ولجان السلامة والصحة المهنية.
2. كتابة تقارير العمل اليومية والشهرية والأسبوعية .
3. تنظيم المراسلات الخاصة بإدارة وتسليم وتسلم البريد
4. حفظ الملفات الخاصة بالإدارة طبقاً للإجراءات.
5. كتابةالجرد النهائى لأدوية الإسعافات الأولية وجرد توزيعها على المبانى.
6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة .

بيانات المؤهل والخبرات:

مؤهل عالى

خبرة فى الأعمال الكتابية من 0 - سنة

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط- الدقة –القدرة على حل المشكلات

المهارات واللغات :

الإتقان الجيد للغة الإنجليزية.

التمتع بمهارة إستخدام الحاسب الآلى.

الصلاحيات :

كتابة التقارير والمذكرات الخاصة بالقسم

المخاطر

مخاطر مكتبية

17.3.أخصائى سلامة وصحة مهنية

الهدف من الوظيفة :

توفير بيئات عمل أمنة خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات أو الأمراض المهنية والحفاظ على الإنسان من خطر الإصابة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع والحد من الخسائر المادية والبشرية والحفاظ علي البيئة ككل ضد مختلف المخاطر.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التعامل الجيد مع أرشفة الملفات وتنظيمها .
2. على دراية بالأعمال الإدارية المختلفة.
3. المرور على المبانى والبنية التحتية للجامعة .
4. الفحص الدورى لمعدات الاطفاء والطوارئ والإسعافات الأولية .
5. متابعة أعمال شركة مكافحة الحشرات والقوارض.
6. متابعة أعمال شركة تطهير خزانات مياه الشرب.
7. صيانة أعطال الغاز الطبيعى بالتعاون مع الشركة المتخصصة.
8. المتابعة الدورية للتخلص الآمن من النفايات الطبية الخطرة وإنهاء مستخلصات الشركة واعداد السجل البيئى النصف سنوي
9. متابعة أعمال شركات او مقاول داخل الجامعة .
10. المساهمة فى وضع ملصقات تعليمات السلامة والصحة المهنية داخل المبانى.
11. على دراية بإنهاء إجراءات استخراج التراخيص المختلفة.
12. على دراية بالإجتماع الشهرى للجنة السلامة والصحة المهنية والترتيب لإنعقادها.
13. تمثيل الإدارة بوحدات إدارة الأزمات والكوارث بالكليات .
14. تنفيذ عمليات الإخلاء بالمبانى.
15. عمل إجراءات الفحوص الطبية الدورية والتطعيمات للعاملين المعرضين لمنع الأمراض المهنية.
16. على دراية الإحصائية النصف سنوية الخاصة باصابات العمل والمساهمة بإعدادها.
17. المساهمة فى عمل مقايسات لإحتياجات المنشأة من تأمين ضد خطرالحريق.
18. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالى علمى .
- الحصول على دورة أخصائى سلامة وصحة مهنية من المراكز الحكومية المعتمدة.
- دورة إطفاء و إنقاذ من إدارة الحماية المدنية.
- دورة إسعافات أولية.
- يفضل وجود دورات أخرى متخصصة فى مجال السلامة والصحة المهنية.
- يفضل من لديه خبرة سنة فأكثر

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط- الإمانة - الدقة – القدرة على حل المشاكل

المهارات واللغات :

- القدرة على التواصل الجيد مع الزملاء والمديرين.
- ان يكون ذو شخصية متزنة وقيادية ولديه ثبات إنفعالى.
- قوى الملاحظة ولديه القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة بشكل سليم.
- الإتقان الجيد للغة الإنجليزية.
- لديه مهارة إستخدام الحاسب الآلى.

الصلاحية:

- التعاون مع المبانى والكليات المختلفة بالجامعة
- متابعة إجراءات التخلص من النفايات الطبية مع المعامل والمبانى
- تنفيذ ومتابعة خطط الإخلاء بالمبانى
- متابعة توزيع اجهزة الإطفاء بمبانى الجامعة

المخاطر

مخاطر بيولوجية- مخاطر كيميائية-مخاطر ميكانيكية – مخاطر كهربية (عادية –ديناميكية)- مخاطر فيزيائية-مخاطر الحريق-مخاطر سلبية-مخاطر تنظيم وترتيب بيئة العمل

17.4.فني سلامة وصحة مهنية

الهدف من الوظيفة :

توفير بيئات عمل أمنة خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات أو الأمراض المهنية والحفاظ على الإنسان من خطر الإصابة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع والحد من الخسائر المادية والبشرية والحفاظ علي البيئة ككل ضد مختلف المخاطر.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التعامل الجيد مع أرشفة الملفات وتنظيمها والأعمال الادارية المختلفة.
2. المرور على المبانى والبنية التحتية للجامعة .
3. الفحص الدورى لمعدات الاطفاء والطوارئ والإسعافات الأولية .
4. متابعة أعمال شركات مكافحة الحشرات و شركات مكافحة القوارض و شركة تطهير خزانات مياه الشرب.
5. تنفيذ عمليات الإخلاء بالمبانى.
6. صيانة أعطال الغاز الطبيعى بالتعاون مع الشركة المتخصصة.
7. المساهمة فى وضع ملصقات تعليمات السلامة والصحة المهنية داخل المبانى.
8. المتابعة الدورية للتخلص الآمن من النفايات الطبية الخطرة .
9. متابعة أعمال شركات او مقاول داخل الجامعة .
10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل علمى متوسط أو فوق متوسط .
- الحصول على دورة فنى سلامة وصحة مهنية من المراكز الحكومية المعتمدة.
- دورة إطفاء و إنقاذ من إدارة الحماية المدنية.
- دورة إسعافات أولية.
- يفضل من لديه خبرة سنة فأكثر.

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط- الإمانة - الدقة – سرعة البديهة– القدرة على حل المشاكل

المهارات واللغات :

- القدرة على التواصل الجيد مع زملاء العمل والأخصائيين والمديرين.
- ان يكون ذو شخصية متزنة ولديه ثبات إنفعالى.
- قوى الملاحظة ولديه القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة بشكل سليم.
- الإتقان الجيد للغة الإنجليزية.
- لديه مهارة إستخدام الحاسب الآلى.

الصلاحية:

- التعاون مع المبانى والكليات وإعطاء تقارير ومذكرات عنها.
- متابعة إجراءات التخلص من النفايات الطبية مع المعامل والمبانى
- تنفيذ ومتابعة خطط الإخلاء بالمبانى
- التعاون مع الشركات المختلفة للصيانة والمقاولات

المخاطر

مخاطر بيولوجية- مخاطر كيميائية-مخاطر ميكانيكية – مخاطر كهربية (عادية –ديناميكية)- مخاطر فيزيائية-مخاطر الحريق-مخاطر سلبية-مخاطر تنظيم وترتيب بيئة العمل

18.إدارة توكيد الجودة

18.1.مدير عام ادارة توكيد الجوده

الهدف من الوظيفة :

الأشراف على تطبيق النظام بالإدارات و التنسيق بين الأدارة العليا وجميع الإدارات بالجامعة و إجراء المراجعات الداخلية و إختيار المراجعين لكل مراجعة وتطوير المستمر للإجراءات .

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التجهيز والدعوة لإجتماع مراجعة الإدارة وحضور وقيادة هذا الاجتماع.
2. إرسال اجندة الإجتماع الى الإدارة العليا والمدعوين للإجتماع.
3. إعتماد و عرض النتائج الختامية للمراجعات الداخلية ومراجعة الإدارة على الأمين العام.
4. التنسيق بين لجنة وضع النظام وجميع الإدارات بالجامعة
5. التنسيق بإجراء المراجعات الداخلية.
6. إختيار المراجعين لكل مراجعة وإختيار قائد المجموعة.
7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا .

بيانات المؤهل والخبرات:

بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او درسات عليا

الخبرات من 10-12

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه-الدقه فى التنظيم و اتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل

المهارات واللغات

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية

الصلاحيات

- التوقيع وإعتماد النظم بعد الإنتهاء منها.
- القيام بالتعديلات اللازمة بكافة الامور الخاصة بنظام زمايشمله من وثائق وإجراءات ونماذج
- القيام بدور ممثل الإدارة مجتمعين او منفصلين.
- الإتصال بالجهات الخارجية سواء الحكومية او الجمعيات الخاصة المتخصصة فى شئون الجودة وتمثيله ادارة الجامعة فى المجتمعات الخارجية.

المخاطر:

عدم تطبيق بنود المواصفة أيزو 9001:2015

18.2.مدير توكيد الجوده

الهدف من الوظيفة :

اعداد برنامج المراجعه ويشرف على مراجعه الادارات و تدريب العاملين بالجامعة على كيفية تطبيق المواصفة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. المشاركة فى متابعة تنفيذ الاجراءات وتنفيذ النظام وفقا للمواصفة 9001:2015 فى الإدارات المختلفة .
2. يوزع المهام على المنسق العام وعلى رئيس فريق المراجعين.
3. المشاركة فى التخطيط للمراجعات الداخلية.
4. اعداد برنامج المراجعة.
5. يشرف على مراجعة الادارات ويقوم بمراجعة التقارير المقدمة منهم.
6. مراجعة التقارير الخاصة بالمراجعات الداخلية الخاصة بمدى ألتزام الأدارات بتنفيذ النظام وفقا للمواصفة 9001:2015.
7. المشاركة فى صياغة الأهداف والخطط الرئيسية للجامعة
8. المشاركة فى صياغة وإعداد الإجراءات مع جميع مديري الإدارات
9. تدريب العاملين بالجامعة على كيفية تطبيق المواصفة .
10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس اوليسانس او درسات عليا

الخبرات : خبرات من 5-7

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية - المهارات الاداريه

الصلاحيات :

ينوب عن مدير عام الجودة فى كافة صلاحياته فى حالة عدم وجود مدير عام ادارة توكيد الجودة.

الدعوة لعمل مراجعة داخلية طارئة إذا اقتضت الحاجة.

الدعوة لإجتماع طارئ لمراجعة الإدارة.

المخاطر:

لا يوجد

18.3.المنسق العام لإدارة توكيد الجودة

الهدف من الوظيفة :

حضور الاجتماعات وتسجيل القرارات التى يتم اتخاذها وتسجيل نتائج مراجعه الادارة من توصيات وقرارات صادرة من فريق العمل و ابلاغ المنسيقين بهذه القرارات تسجيل أجتماع اللجنة العليا من توصيات وقرارات وتوزيعها على الإدارات

المهام والواجبات الوظيفية :

1. يحضر جميع الاجتماعات ويسجلها.
2. يأخذ التعليمات من مدير عام توكيد الجودة ويوزعها على منسقى الادارات المعنية
3. يقوم بمتابعة منسقى الادارات فى تنفيذ التعليمات حتى الانتهاء منها.
4. تسجيل ومتابعة تنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
5. يتعامل مع المراجع الخارجى.
6. يحضر مراجعة الادارة.
7. تسجيل نتائج مراجعة الادارة من توصيات وقرارات صادرة من فريق المراجعة وتبليغها الى جميع المنسقين
8. تسجيل نتائج أجتماعات اللجنة العليا من توصيات وقرارات وتبليغها الى المديرين والمنسقين
9. تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او درسات عليا

الخبرات : خبرات من 2-4

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية - المهارات الاداريه

الصلاحيات:

التوقيع على محاضر الإجتماعات.

دعوة للإجتماعات بناءا على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.

تحديد مكان الإجتماعات.

المخاطر:

لا يوجد

18.4.مساعد المنسق العام لإدارة توكيد الجودة

الهدف من الوظيفة :

يحل المنسق العام فى حال غيابه وعليه كافة المسئوليات وله كافة الصلاحيات المذكورة للمنسق العام .

المهام والواجبات الوظيفية :

1. يحضر جميع الاجتماعات ويسجلها.
2. يأخذ التعليمات من مديرعام توكيد الجودة ويوزعها على منسقى الادارات المعنية
3. يقوم بمتابعة منسقى الادارات فى تنفيذ التعليمات حتى الانتهاء منها.
4. يقوم بمتابعة المنسقين فى قيامهم بأبلاغ العاملين بكافة التوصيات والقرارات
5. تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
6. يتعامل مع المراجع الخارجى.
7. يحضر مراجعة الادارة.
8. تسجيل نتائج مراجعة الادارة من توصيات وقرارات صادرة من فريق المراجعة وتبليغها الى جميع المنسقين
9. تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات والقيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او درسات عليا

الخبرات : خبرات من 1-3

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية - المهارات الاداريه

الصلاحيات :

التوقيع على محاضر الإجتماعات.

دعوة للإجتماعات بناءا على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.

تحديد مكان الإجتماعات.

المخاطر:

لا يوجد

18.5.منسق الإدارة

الهدف من الوظيفة :

حلقة الوصل بين الإدارات المختلفة وإدارة توكيد الجودة لتوصيل كافة القرارات والتوصيات الى كافة العاملين بالإدارة .

المهام والواجبات الوظيفية :

1. يحضر جميع الاجتماعات الخاصة بتوكيد الجودة ويسجلها ويبلغها لمدير الإدارة والعاملين بها وذلك بعقد أجتماع للتواصل الداخلى بالإدارات .
2. يأخذ التعليمات من مدير عام توكيد الجودة ويوزعها على المديرين والعاملين بالادارات المعنية
3. يقوم بمتابعة العاملين بالادارات فى تنفيذ التعليمات حتى الانتهاء منها .ويقوم بأبلاغ المنسق العام بأى ملاحظات
4. تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
5. يتعامل مع المراجع الداخلى.
6. تسجيل نتائج المراجعة الداخلية للادارة ومسئول مع مدير الإدارة عن عمل الأجراءات التصحيحية
7. تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
8. مسئول عن متابعة تنفيذ الإجراءات والنماذج .
9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او درسات عليا

الخبرات : خبرات من 1-3

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية - المهارات الاداريه

الصلاحيات :

التوقيع على محاضر الإجتماعات.

دعوة للإجتماعات بناءا على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.

تحديد مكان الإجتماعات.

المخاطر

لا يوجد

18.6.مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة

الهدف من الوظيفة :

اقتراح التكويد وتعديله اذا تطلب الامرو اى تعديلات بالاجراءات او النماذج تكون من خلاله ويحضر مراجعة الادارة

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مسئول مسئولية كاملة عن خريطة التكويد من حيث نشأتها وضبطها وتعديلها اذا تطلب الامر.
2. مسئول عن متابعة الإدارات فى تنفيذ الوثائق والنماذج .
3. مسئول عن توحيد شكل النماذج بين الادارات التى تحقق نفس الغرض.
4. مسئول عن التحفظ على الاختام الخاصة بتوكيد الجودة واستخدامها.
5. تنفيذ التعديلات المقترحة على الوثائق بناءا على تكليف مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.
6. المشاركة فى مراجعة الوثائق بناء على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.
7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او درسات عليا

الخبرات: خبرة من 2-4

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه-الدقه فى التنظيم و اتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية

الصلاحيات :

اقتراح ووضع وتعديل تكويد الوثائق والاجراءات.

توزيع الوثائق طبقا لقائمة التوزيع.

18.7.مساعد مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة

الهدف من الوظيفة :

يحل محل مر اقب ضبط الوثائق فى حال غيابه بشرط تسجيل الاكواد واخذ المو افقة عليها من قبل مر اقب الوثائق.

وعليه كافة المسئوليات وله كافة الصلاحيات المذكورة اعلاه لمر اقب ضبط الوثائق.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مسئول مسئولية مشتركة مع مر اقب ضبط الوثائق عن خريطة التكويد من حيث نشأتها وضبطها وتعديلها اذا تطلب الامر.
2. مسئول مسئولية مشتركة مع مر اقب ضبط الوثائق عن توحيد شكل النماذج بين الادارات التى تحقق نفس الغرض.
3. مسئول مسئولية مشتركة مع مر اقب ضبط الوثائق عن التحفظ على الاختام الخاصة بتوكيد الجودة واستخدامها.
4. تنفيذ التعديلات المقترحة على الوثائق بناءا على تكليف مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.
5. المشاركة فى مراجعة الوثائق بناء على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.
6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او درسات عليا

الخبرات: خبرة من 2-4

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه-الدقه فى التنظيم و اتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية

الصلاحيات :

اقتراح ووضع وتعديل تكويد الوثائق والاجراءات.

توزيع الوثائق طبقا لقائمة التوزيع.

18.8.رئيس مجموعة المراجعين

الهدف من الوظيفة :

تلقى التعليمات بتنفيذ المراجعات الداخلية طبقا لخطة المراجعةو المشاركة فى وضع الخطةالتحضيرللمراجعات طبقاً للخطةو الإشراف على تجهيزقوائم التحقق وتوزيع الأدوارعلى المراجعين وارسال إخطارالمراجعة للادارة المراجع عليها وللمراجعيين

المهام والواجبات الوظيفية :

1. إعداد ومتابعة تنفيذ نتائج المراجعات الداخلية.
2. إستكمال سجلات ووثائق وتقاريرالمراجعات الداخلية.
3. الاشراف على سيرالمراجعات الداخلية.
4. جمع وتصنيف حالات عدم المطابقة.
5. تجهيزتقريرالمراجعة ومناقشته مع مديرتوكيد الجودة حضوركافة المراجعات الخارجية.
6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مديرالادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس اوليسانس وحاصل على دبلومه او درسات عليا

الخبرات: خبرة من 1-3

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميزبقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه-الدقه فى التنظيم و اتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية

الصلاحيات :

له صلاحية إيقاف المراجعة بعد الرجوع الى مديرعام/مديرإدارة توكيد الجودة عند حدوث مشاكل اثناء سيرعملية المراجعة الداخلية.

18.9.المراجعين

الهدف من الوظيفة :

تنفيذ المراجعات بحيادية واستقلالية وتنفيذ المراجعة طبقاً للمعايير المعلنة بخطط وإخطارات المراجعةو.تسجيل كل ملاحظات المراجعة وتقديمها لرئيس الفريق مع تقديم وشرح توصياته للاستفادة من برنامج المراجعة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مسئول عن إعداد قوائم التحقق الخاصة بالمراجعة المكلف بها تحت إشراف رئيس مجموعة المراجعين.
2. التصنيف الاولى لحالات عدم المطابقة.
3. التوقيع على حالات عدم المطابقة وإستكمال النموذج الخاص بحالات عدم المطابقة
4. أعداد تقرير المراجعة الداخلية ومتابعة الأجراءات التصحيحية .
5. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من مديرعام توكيد الجودة اورئيس فريق المراجعين

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس اوليسانس وحاصل على دبلومه او درسات عليا

الخبرات: خبرة من 2-4

مواصفات شاغل الوظيفة :

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميزبقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه-الدقه فى التنظيم و اتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية

الصلاحيات :

الأصلاع عن كافة الوثائق والأجراءات والنماذج والتقارير الخاصة بالإدارات

الإعتذارعن القيام بالمراجعة إذا كانت لديه ظروف خاصة بعد مناقشة مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة ورئيس مجموعة المراجعين.

19.إدارة السكرتارية

19.1.سكرتير إدارة المتابعة

الهدف من الوظيفة :

متابعة شئون التعليم و الطلاب لجميع كليات الجامعة .

متابعة سير العملية التعليمية و مدى إلتزام أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة سير المحاضرات و الحصص العملية.
2. متابعة الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
3. متابعة رفع المحاضرات على الموقع الإلكترونى .
4. عمل تقارير لرصد أخطاء الموقع الإلكترونى.
5. عمل لقاء بطلاب الكليات لعرض مشاكلهم و إيجاد حلول مناسبة لها.
6. متابعة سير الإمتحانات النصف فصلية.
7. متابعة رفع نتيجة الإمتحانات النصف فصلية على الموقع الإلكترونى لكل المقررات الدراسية.
8. متابعة سير الإمتحانات الفصلية (النهائية).
9. عمل إستمارة (5)الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المعينين .
10. عمل التقييمات السنوية لأعضاء هيئة التدريس .
11. عمل إستبيان الإرشاد الأكاديمى للطلاب .
12. مراسلة عُمداء الكليات لمتطلبات إدارة المتابعة.
13. متابعة كثافة عدد الطلاب فى القاعات التدريسية .
14. إستقبال الشكاوى الفردية .
15. تنظيم جلسة المشروعات البحثية .
16. عمل كُتيب المشروعات البحثية المجتمعية لكل فصل دراسى .
17. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

بيانات المؤهل والخبرات: :

مؤهل عالي .

خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية

دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة -القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات -العمل تحت ضغط -القدرة علي العمل ضمن فريق -التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوترICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.2.سكرتارية المدير الإداري

الهدف من الوظيفة :

تنظيم أعمال مكتب المدير الإداري

المهام والواجبات الوظيفية :

1- استلام وارد المدير الإداري
2- إرسال واستقبال الإيميلات من جميع الإدارات والخارجي
3- متابعة الإدارات ومتابعة الشركات وعقود الصيانات
4- متابعة الأجازات والبصمات
5- متابعة الخطابات المرسلة لحين إنتهائها
6- يوميات المسجد
7- متابعة الإيميلات المرسلة للمدير الإداري من قبل الفندق والمدارس
8- تكليفات الأفراد بأعمال مراقبة الإمتحانات
9- توجيه الدعوات لإجتماعات اللجان بمكتب المدير الإداري
10- متابعة ماكينات التصوير من أعطال وإيجارات لجميع الإدارات- توزيع بونات رمضان
11- تشكيل لجان (لجان أضحية العيد – لجان امتحانات – لجان تكهين – لجان تسليم وتسلُم .....إلخ)
12- تجميع التقييمات وتفريغها في الشيت
13- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخريين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.3.سكرتارية مستشار رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية والعلاقات الخارجية

الهدف من الوظيفة :

يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ جميع الأعمال الأكاديمية والإدارية وتوفير وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالإدارة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- القيام بأعمال التحريرات والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالإدارة
2- إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات باللغة العربية والإنجليزية
3- التواصل مع إدارات الجامعة المختلفة بما بتعلق بالطلاب الو افدين (غير المصريين) والإتصال بالسفارات والمكاتب والملحقيات الثقافية لحل المشاكل التي تواجه الطلاب
4- تلقي البريد الصادر والوارد من وإلى الإدارة فيما يتعلق بالطلاب الو افدين و اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم
5- تنظيم المقابلات والإجتماعات الخاصة بالإدارة للتعرف على المشاكل الدراسية الخاصة بالطلاب الو افدين والتواصل للعمل على حلها مع إدارة شئون الطلاب في الجامعة والكليات
6- متابعة إصدار الإفادات والشهادات سواء موثقة من الجامعة أو من وزارة التعليم العالي المصرية
7- توجيه الخطابات المتعلقة بالنواحي الأكاديمية والإدارية والمالية للطلاب الو افدين بالجامعة وعلاقتها بجهات الإختصاص
8- متابعة سداد الرسوم الدراسية المقررة على الطلاب الو افدين (غير المصريين)
9- الرد على جميع الإستفسارات الواردة عن القبول والتسجيل على البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة
10- متابعة قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب الو افدين لمرحلة التدريب (سنة الإمتياز)

11- تنظيم وتحضير الإجتماعات واللقاءات الخاصة بالإدارة وتنسيق وتجهيزكل الوثائق والمستندات التي تخُص موضوع الإجتماع
12- تنظيم واستقبال الطلاب الو افدين (غير المصريين) وأولياء الأمورللرد على جميع الإستفسارات الخاصة بالتسجيل والقبول بالجامعة في مختلف التخصصات الجامعية
13- تصميم و إنشاء نظام توثيق يضُم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الإدارة والمكاتبات وتنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات تعريف لجميع الملفات
14- التعاون مع اتحاد الجامعات العربية بالمملكة الأردنية الهاشمية
15- التعاون مع اتحاد المهندسين العرب بدولة الكويت
16- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.4.سكرتارية مكتب رئيس الجامعة

الهدف من الوظيفة :

القيام بأعمال السكرتارية التنفيذية والقيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالعمل مع تنفيذ كل ما يتم طلبه من رئيس الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- ترتيب جدول الأعمال اليومي
2- كتابة المراسلات وإرسالها وحفظها
3- إستقبال البريد
4- تجميع المعلومات الخاصة بالمواضيع قبل عرضها
5- الرد على المكالمات وتحويلها إذا لزم الأمر
6- حفظ المستندات في الملفات بطريقة يسهُل الوصول إليها فيما بعد
7- حل المشكلات اليومية دون الرجوع إلى رئيس الجامعة
8- إستقبال زوار رئيس الجامعة
9- البقاء بعد مواعيد العمل الرسمية لحين إنتهاء رئيس الجامعة من أعماله
10- المشاركة في إعداد إستقبال زيارة اللجان
11- أداء كل ما يطلبه رئيس الجامعة
12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.5.سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

الهدف من الوظيفة :

سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والإشراف على مراكز الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- صياغة الخطابات
2- استلام الخطابات وإرسالها إلى الإدارات المختلفة
3- عمل الإحصائيات اللازمة
4- تسجيل بعض المقررات (مركز اللغة الإنجليزية)
5- متابعة مراكز الجامعة (تطوير التعليم – ريادة الأعمال – اللغة الإنجليزية – ضمان الجودة)
6- الرد على التماسات الطلاب
7- تنظيم وحضور الإجتماعات
8- إعداد تقارير وبيانات من الإدارات المختلفة
9- الإشتراك في تنظيم المشروعات البحثية
10- تفريغ البيانات الخاصة بتقييمات أعضاء هيئة التدريس
11- إعداد وإرسال تقارير انتظام الهيئة المعاونة في لجنة استقبال الطلاب الجدد بالفودكورت
12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.6.سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع

الهدف من الوظيفة :

إدارة وتنظيم عمل ومواعيد مكتب نائب رئيس الجامعة والإشراف على مراكز خدمة المجتمع والتدريب والانشطة الطلابية

المهام والواجبات الوظيفية :

1- **متابعة التقارير والعمل لإدارة الأنشطة الطلابية**
2- **متابعة التقارير وعمل مركز خدمة المجتمع**
3- **إرسال جميع تقارير إدارة الأنشطة والأخبار الخاصة بالأنشطة إلى إدارة التسويق لترجمتها ونشرها على موقع الجامعة وصفحة الفيس بوك**
4- **إرسال جميع أخبار مركز خدمة المجتمع ومركز التدريب إلى إدارة التسويق لترجمتها ونشرها على موقع الجامعة**
5- **تنظيم حفل المتفوقين السنوي**
6- **تنظيم يوم اليتيم السنوي**
7- **تنظيم أي اجتماعات تخُص مركز خدمة المجتمع**
8- **تنظيم أي ندوات أو محاضرات خاصة بمركز خدمة المجتمع بالقاعة الرئيسية**
9- **إرسال تقرير اسبوعي لرئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة عن ما تم وسيتم في الأنشطة الطلابية**
10- **القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى**

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.7.سكرتارية مكتب عميد القبول و التسجيل

الهدف من الوظيفة :

تطور الذات بصفة مستمرة وكسب الخبرة المهنية و تطويرها و العمل على مساعدة ورفع كافة الإدارات الخاصة بالجامعة وإمدادهم بالمعلومات التى تتعلق بمجالات الجامعة وذلك ما يضمن آداء كافة الأعمال من أجل تخفيف الضغط على المديرين وذلك يضمن آداء المهام فى الوقت المحدد .

المهام والواجبات الوظيفية :

1- دراسة التماسات الطلاب وطبع الTranscript الخاصة بالطلاب .
2- الرد علي المكالمات الخاصة بالمكتب و استلام المراسلات المرسلة بالبريد و الرد عليها و متابعة البريد الإلكترونى وكتابة المراسلات .
3- دراسةوإعداد عرض حالات تسجيلات الطلاب بالكليات.
4- تنظيم إشغالات المدرجات و القاعات والمعامل بمبانى الجامعة بالكليات و المراكز وما يطرا عليها من تغيرات كل فصل دراسى .
5- دراسة حالات الغياب و الإنذرات و الحرمان وإعدادها للعرض على المدير.
6- مراجعة استمارات السادة المنتدبين لكل فصل دراسى و عرضها على المدير.
7- الإتصال و التواصل مع السادة شئون الطلاب و الكليات و إعداد الوثائق المطلوبة .
8- مراجعة استمارات تحميل أعباء السادة أعضاء هيئة التدريس و السادة الهيئة المعاونة بالكليات و المراكز لكل فصل دراسى و عرضها .
9- مخاطبة مراكز متطلبات الجامعة بالقرارات الإدارية و التوجيهات من مكتب عميد القبول و التسجيل .
10- مراجعة إستمارات المقررات الدراسية للكليات و المراكز لكل فصل دراسى و عرضها .
11- إستقبال و مخاطبة الكليات و مراسلاتها و إعدادها للعرض .
12- إستقبال و إعداد جداول الإمتحانات الخاصة بالكليات و المراكز متطلبات الجامعة و مراجعتها .
13- متابعة ملف الإرشاد الاكاديمى و حضور الندوات الخاصة بذلك .
14- إستلام نتائج الطلاب الخاصة بالكليات و المراكز و الدراسات العليا (طب الأسنان _ صيدلة).
15- عمل سجل كامل بأسماء المرشدين الأكاديميين لكل فصل دراسى و أسماء الطلاب لديهم.
16- تحضير و إعداد النتائج بعد الإعتماد للأرشيف و تسليمها إلي السادة شئون الطلاب .
17- متابعة تقييم الإرشاد الأكاديمى لكل الكليات و تفريغ استمارات التقييم و مراجعتها و توثيقها .
18- أرشيف بعض المستندات الخاصة بالمكتب.

19- عمل سجل متكامل عن الإشغالات لجميع الأيام و الساعات على مداراليوم لكل فصل دراسى و الإتصال بالكليات لمتابعة التطورات .
20- حضور الإجتماعات والندوات و تحديد موعد المقابلات و الإجتماعات و إستقبال الزوار.
21- تلبية تساؤلات الكليات و المراكز الطارئة .
22- تنسيق المستندات و الأوراق الخاصة بالمكتب إرسال النتائج للكليات بعد الإعتماد ثم أرشفتها .
23- المساهمة فى كتابة التقويم الأكاديمى لكل فصل دراسى .
24- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.8.سكرتارية مركز ضمان الجودة

الهدف من الوظيفة :

نشر ثقافة الجودة بما يحقق رؤية الجامعة و رسالتها و أهدافها .

تعزيز بناء و دعم القدرات الذاتية لكيان الجامعة طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الإعتماد متابعة أليات تطوير البرامج و اللوائح الدراسية

رفع مستوى رضا المجتمع عن مخرجات منظومة التعليم بجامعة فاروس.

تحقيق تواصل فعال بين المراكز و وحدات ضمان الجودة بالكليات .

المهام والواجبات الوظيفية :

1- فحص ملف المقرر لأعضاء هيئة التدريس.
2- إمداد الكليات بالوثائق الداعمة اللازمة لملفات الجودة .
3- إعداد و إدخال تقييم أعضاء الهيئة المعاونة .
4- إعداد و تجهيز الدورات التدريبية للقيادات الأكاديمية و أعضاء هيئة التدريس و القياداتالإدارية و الجهاز الإدارى .
5- إعداد الخطة التنفيذية لخطة التدريب و الخطة السنوية لمركز ضمان الجودة.
6- رفع معلومات عن المركز على الموقع الإلكترونى .
7- حفظ الملفات و تنظيمها .
8- إعداد و إدخال إستبيان أراء الطلاب .
9- تجهيز و تحليل نتائج إستبيان الخاص بورش العمل.
10- إعداد و إدخال تقييمات أمناء المعامل و التمريض.
11- متابعة زيارات المحاكاه للكليات و كتابة التقارير.
12- الرد على خطابات الكليات و الإدارات المختلفة بالجامعة .
13- المشاركة فى إعداد الخطة الإستراتيجية للجامعة .
14- تقديم الدعم لجميع كليات الجامعة .
15- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.9.سكرتارية الدراسات العليا بالكليات

الهدف من الوظيفة :

إدارة وتنظيم كل ما يخُص الدراسات العليا للكلية وبعض الأعمال التي تخُص الكلية وكذلك الأنشطة والأبحاث العلمية والمؤتمرات التي تخُص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- متابعة كل ما يخُص الدراسات العليا والطلاب
2- الأبحاث والمؤتمرات التي تخُص أعضاء هيئة التدريس والمعاونة
3- جداول الإمتحانات الفصلية والنصف فصلية
4- اليوم العلمي لكل قسم من أقسام الكلية
5- المراسلات والواجبات الرسمية بين الكلية والإدارة
6- التعديلات فيما يخُص الأقسام بالكلية
7- متابعة إجراءات الدراسات عند بداية الدراسة والإمتحانات
8- المتابعة الجيدة لطلاب الدراسات العليا
9- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخريين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.10.سكرتارية العمداء

الهدف من الوظيفة :

عمل جميع الأعمال الخاصة بمكتب العميد من تنظيم لجميع أعمال الكلية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس

المهام والواجبات الوظيفية :

1- استلام البريد الوارد وفرزه وعرضه على العميد
2- الرد على المراسلات الداخلية والخارجية عن طريق الخطابات أو الإيميل
3- إستقبال المطالبات وإستقبال الزائرين وتنظيم المواعيد
4- الرد على الإستفسارات الخاصة بالكلية والطلاب
5- تلقي التعليمات والمعلومات والمهام المطلوبة من العميد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
6- عمل استمارات حضور أعضاء الهيئة المنتدبة والأعمال الخاصة بهم
7- حفظ الملفات وتنظيمها وأرشفتها
8- إعداد الخطة الدراسية للكلية والجداول الدراسية والإمتحانات
9- المشاركة في أعمال تيسير الإمتحانات النهائية ومتابعة نظام غرفة التسجيل والكنترول
10- رفع تقارير دورية للعميد
11- تنظيم أعمال إمتحانات الشفوي
12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.11.سكرتارية جودة الكليات

الهدف من الوظيفة :

تيسير أعمال وحدة ضمان الجودة بالكلية

المهام والواجبات الوظيفية :

1- متابعة المراسلات من إدارة الجودة للجامعة
2- إستكمال العمل في المعايير الخاصة بكل منسق
3- عمل الجدول الزمني الخاص بالإستبيانات
4- عمل الجدول الزمني الخاص بمتابعة إعضاء هيئة التدريس
5- متابعة الدورات التدريبية الخاصة بوحدة ضمان الجودة
6- أعمال الأرشفة والتنظيم الخاص بالملفات
7- عمل الإستبيانات الخاصة بالطلاب
8- عمل الإستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس
9- عمل ومتابعة الفحص الفني والشكلي للورقة الإمتحانية
10- عمل الشكل النهائي للإستبيانات بعد تجميعها وحصر النتيجة وتقديمها لوحدة ضمان الجودة
11- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخريين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

19.12.سكرتارية شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة :

متابعة كل ما يخص الطلاب بجميع أقسام الكلية ومتابعة مراسلات إدارة الجامعة فيما يتعلق بشئون الطلاب

المهام والواجبات الوظيفية :

1- عمل جميع ما يخص شئون الطلاب من شكوى وطلبات
2- إرسال انذارات الغياب للطلاب والحرمانات
3- التماسات إعادة رصد الدرجات المقدمة من الطلاب وإرسالها إلكترونياً
4- تجميع إستمارات الإنسحاب من المقررات وإعداد كشف بها وإرسالها إلكترونياً
5- متابعة الطلاب المتعثرين من خلال المرشد الأكاديمي للطلاب
6- تحميل القوائم المبدئية من النظام وإرسالها عبر البريد الإلكتروني للأقسام
7- متابعة المراسلات الداخلية بين عميد الكلية والأقسام
8- عمل إقرارات العدول وإمضاء استمارات وقف القيد
9- مراجعة كشوفات التخرج والمتوقع تخرجهم
10- حضور الإجتماعات والمؤتمرات الخاصة بالطلاب
11- متابعة لجنة البحث العلمي
12- تجهيز والمشاركة في أعمال الإمتحانات
13- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات :

- اللغة الانجيلزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

20.إدارة شئون العاملين

20.1.مدير ادارة الموارد البشرية

الهدف من الوظيفة :

الاشراف على تنفيذ وتطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والاشراف على برامج تاهيل ورفع كفاءة العاملين والتاكد من حسن سير العمل في الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- مراجعة التقارير اليومية (الاجازات والمؤثرات) وإعتمادها قبل الادخال طبقا للأجراءاتالمعدة لذلك .
2- التأكد من إستكمال الموظفين الجدد لمسوغات التعيين و مراجعة ملفات العاملين الجدد بعد استيفاءها بالكامل والتوقيع على نموذج الدخول والتأكد من دخول الموظفين الجدد على البرنامج وفقا للبيانات الصحيحة بعد مراجعتها من إدارة المراجعة .
3- متابعة خروج العاملين بدءا من الاستقالة وحتى خروجهم من البرنامج وتحويلهم الى النقدى .
4- مراجعة مرتبات العاملين (الأداريين والفنيين) بعد الانتهاء من عمل المؤثرات وأعتماد المرتبات الخاصة بالصرف النقدى شهريا (العاملين الجدد , تسويات , حافز .....) .
5- أعداد كافة التقارير والبيانات الشهرية الخاصة بالمرتبات وبحركة دخول وخروج العاملين الأداريين والفنيين .
6- متابعة حل المشاكل الخاصة بالعاملين مع البنوك .
7- متابعة تسليم الكروت الخاصة بصرف المرتبات من البنك للعاملين
8- مراجعة البيان شهرى للعقود المنتهية
9- عمل بيانات العلاوات السنوية واعتمادها وادراجها ببرنامج الموارد البشرية (لكل موظف على حدى)
10- عمل تعديلات المرتبات السنوية لكل العاملين الاداريين والفنيين بالجامعة .
11- متابعه تنفيذ الجزاءات على العاملين طبقا للوائح الموضوعه وخصمها فى موعدها.
12- مراجعة البيان الشهرى للدخول والخروج للموظفين وعمل بيان كل 3 شهور للتأكد من البيانات .
13- عمل متابعة دورية على الملفات الخاصة بالعاملين الأداريين والفنيين .
14- مراجعة استمارة (2) تأمينات متضمنه التعديل السنوى فى المرتب الاساسى والمرتب المتغير ، ثم تسليمها الى أدارة المراجعة للمراجعة النهائية وتسليمها الى مستشار الجامعة للتأمينات .
15- مراجعة التقييمات الخاصة بالعاملين
16- الاشراف وعمل خطة التدريب واعتماد ميزانيات التدريب
17- تنفيذ التعليمات والتكليفات الصادرة من الادارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب ويفضل ماجستير او دبلومة معتمدة في مجال ادارة الموارد البشرية

الخبرة : اكثر من 10 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارات قيادية - سرعة البديهه

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال – مهارات الادارية – مهارات حل المشكلات

الصلاحيات :

- توقيع العقوبات والجزاءات
- استلام مرتبات الموظفين وتسليمهم
- اعتماد الاذونات الخاصة بموظفي الجامعة
- اعتماد الاجازات
- اعتماد المؤثرات

20.2.استشاري ادارة الموارد البشرية

الهدف من الوظيفة :

الاشتراك في وضع السياسات والاجراءات الادارية فيما يخص ادارة الموارد البشرية

المهام والواجبات الوظيفية :

1- فرز السير الذاتية واختيار الافضل والاتصال بالمرشحين لمقابلتهم بناءً على الوظائف المعلنه بالجرائد (الوسيط)
2- مقابلة الذين تم اختيارهم طبقاً للوظائف الشاغرة والمطلوبة للعمل بالجامعة
3- الترشيح لهذه الوظائف للعرض على السيد الاستاذ / امين عام الجامعة ضمن لجنة التعيينات بمذكرة واضحة تتضمن ذلك
4- تقديم تقرير اسبوعى عن الدخول والخروج للعاملين بالجامعة (التعين وترك العمل)
5- الرد على مذكرات السيد / امين عام الجامعة
6- تعديل الهيكل الوظيفى الخاص بالجامعة اولاً باول طبقاً للقرارات المنظمه لذلك
7- توقيع ومتابعة اوامر الطبع الخاصة بالجامعة يومياً وتقديم تقرير اسبوعى بها للسيد امين عام الجامعة
8- اعتماد تحويلات الكشف الطبى للعاملين يومياً الى هيئة التأمين الصحى
9- مقابلة افراد الامن المرشحين للعمل بالجامعة وعرضهم على السيد / امين عام الجامعة
10- الرد على استفسارات ومشاكل العاملين ومقابلة المستقيلين من العمل لمعرفة الاسباب وافادة الادارة بها لمحاولة تلافيها ان امكن
11- عضو لجنة العقود الخاصة بالعاملين بالجامعة وتراجع شهرياً عند التعاقد تمهيداً للعرض على السيد / امين عام الجامعة
12- مراجعة مذكرات نسبة شيك الطوارئ 1% الشهرى وشيك الرعاية الاجتماعية والصحية وشيك الجزاءات ومتابعة تسليمهم الى الجهات المختصة بها
13- الاشتراك بلجان الجودة بالجامعة لجميع الكليات وتقديم ما يطلب من مستندات
14- عمل اخطارات حضورالبرامج التدريبية للسادة العاملين بجميع المستويات بناءً على تعليمات السيد / امين عام الجامعة
15- الاشتراك فى مجلة الجامعة بوضع اسئلة المسابقة الدينية للاعداد الصادرة بصفة منتظمة
16- الاشتراك فى لجنة البحث الاجتماعى للطلبة المتعثرين مادياً والنظر فى منحهم نسبه خصم من المصروفات الدراسية
17- الاشتراك فى لجنة توزيع بون تغذية رمضان للعاملين
18- الاطلاع علي الجريدة الرسمية والوقائع المصرية التي ترد للجامعة شهريا وعرض القرارات الوزارية علي الادارات فيما يخص كل منها .

اداء ما يسند من اعمال اخري .

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب

الخبرة : اكثر من 15 عام

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال – مهارات الادارية – مهارات القيادة

الصلاحيات

- يتم اقتراح وترشيح العاملين لشغل الوظائف الادارية والفنية بالجامعة وعرض المرشحين على امين عام الجامعة.
- اعتماد طلبات الشهادات الادارية والمستندات الادارية.
- التوقيع على استمارات بطاقات الرقم القومي للعاملين.
- التوقيع على استمارات حصر بطاقات التامين الصحي.
- التوقيع على استمارات تحويل المريض الى عيادات التامين الصحي.
- متابعة يوميات حضور وانضباط ومؤثرات العاملين بالجامعة بالاشتراك مع مدير شئون العاملين.

20.3.رئيس قسم شئون عاملين

الهدف من الوظيفة :

:

تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق موظفين الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- عمل شهادات الموجهه للبنك الاهلى المصرى (للقروض – فيزا المشتريات)
2- استلام حافظة الاجازات المرسلة من المديرين
3- استلام الجزاءات والتحقيقات الموقعة وتطبيقها على الموظف الموقع عليه الجزاء
4- تقفيل المرتبات الخاصة (الادارية , المعامل , العيادات) بعد الانتهاء من المؤثرات من افراد شئون العاملين شهريا ومراجعتها وطباعتها ومتابعتها فى ادارة الحسابات والمراجعة ومن بعد اعتمادها .
5- طباعة اظرف المرتبات الخاصة بالعاملين الصرف النقدى شهريا (العاملين الجدد , تسويات , حافز .....) بعد تحويل المرتبات على البنوك .
6- استلام قيمة الشيك النقدى من ادارة الحسابات شهريا (الخاص بالعاملين والمعامل) وتظريفهم بناء على الكشف النقدى المعتمد مع تسليم المرتبات النقدى للموظف شخصيا .
7- تسليم شيك النفقة شهريا لبنك ناصر (للعاملين الصادر ضدهم احكام بالنفقة) بعد استقطاعها من المرتب الشهرى
8- متابعة من تم وقف مرتباتهم لاى من الاسباب
9- عمل بيان شهرى بالعقود المنتهية خلال الشهر
10- اصدار كارت المرتبات بالعاملين الجدد , واصدار كروت المرتبات للعاملين القدامى (بدل فاقد او تالف) من البنوك واستلام كروت المرتبات شخصيا من البنك شهريا وتسليمها شخصيا لكل موظف.
11- تحويل المرتبات شهريا مع تسليم شخصى لاعتماد المرتبات الخاصة بالبنك
12- عمل بيان بالعلاوات السنوية واعتمادها وادراجها برنامج الموارد البشرية (لكل موظف على حدا) لتعديلات المرتبات سنويا لكل العاملين بالجامعة .
13- بيان بمؤثرات وجزاءات العاملين بالجامعة لصرف حافز التميز (ثلاث مرات سنويا) .
14- عمل استمارة 2 تأمينات .
15- عمل كود وظيفى لملف الخدمة الخاص بالموظف الجديد ثم توقيعه من السيد امين عام الجامعة .
16- ادخال ملف العامل على برنامج الموارد البشرية (صفحة بيانات , صفحة بيانات وظيفية , صفحة مالية)
17- متابعة الاجازات المرضية وتعويض الاجر الخاص بها
18- توقيع العقود ومراجعة مسوغات التعين وبيانات وتدرج الاجور وعمل خطابات استلام الموظفين الجدد.
19- عمل كارنيهات للموظفين ما يستجد من اعمال اخري

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب

الخبرة : اكثر من 4 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال – مهارات الادارية – مهارات القياداة

الصلاحيات

لا توجد.

20.4.اخصائي أول شئون اعضاء هيئة التدريس

الهدف من الوظيفة :

تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق اعضاء هيئة التدريس

المهام والواجبات الوظيفية :

1- التنسيق مع مكتب رئيس الجامعة و ادارة الجودة بخصوص من استكمل جميع مسوغات التعيين الخاصة به تمهيدا لتحضير الكشوف لعقد للدورات التأهيلية .
2- عمل بيان بمن حضر الدورة التأهيلية و من تم تأجيله حتى يتم متابعة الحضور فى الدورة التالية .
3- مسئول عن عمل ارشيف للعقود مقسم لكليات واضافة اى عقود يتم عملها خلال العام
4- الاشتراك فى اخذ توقيعات اعضاء هيئة التدريس على العقود
5- تجهيز استمارة الحصر الخاصة بدفاتر التأمين الصحى و تسليمها مع استمارات الكشف الطبى للمسئول عن استخراج دفاتر التأمين الصحى
6- استلام مسوغات التعيين و فتح ملف للجدد
7- استيفاء قيد مكتب العمل و ارساله لمكتب العمل و التأكد من وضع كعب العمل بالملف
8- تظريف المرتبات النقدية بعد استلامها من الحسابات
9- استيفاء استمارات الكشف الطبى الخاصة بالمعينين الجدد من معاونى أعضاء هيئة التدريس .
10- استيفاء النماذج الخاصة بالتعيين (حالة اجتماعية – تدرج اجر – اجازات سنوية)
11- استيفاء عقود العمل الخاصة بالمعينين الجدد (6 اشهر)
12- استيفاء استمارة 1 تأمينات و التأكد من وضعها بالملف بعد ارسالها لمكتب التأمينات .
13- التسجيل الالكترونى لملفات الاكادميين من واقع مسوغات التعيين
14- عمل كارنيهات خاصة بالمعينين الجدد أو بمن تم تعديل درجته الاكاديمية خلال العام .
15- تسليم مسوغات التعيين بعد استيفاء نموذج اخلاء الطرف و نموذج انتهاء اى مستحقات مالية .
16- عمل ارشيف بالاستقالات وعمل تقرير شهرى بالخروج خلال الشهر .
17- متابعة مسوغات التعيين للأكادميين قبل التعين وبعده .

اعداد ما يطلب او يستجد من اعمال اخرى .

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب

الخبرة : اكثر من عامان

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال – مهارات الادارية – مهارات القياداة

الصلاحيات :

لا توجد.

20.5.اخصائي شئون اعضاء هيئة التدريس

الهدف من الوظيفة :

تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق اعضاء هيئة التدريس

المهام والواجبات الوظيفية :

1- متابعة (الاعارات و الانتداب و الاجازات بدون مرتب).
2- متابعة تجديد العقود المنتهية بعد تجهيز الكشف الخاص بالعقود موضحا فيه اخر درجة و عنوان السكن و التحديث بأستمرار .
3- عمل بيان بتواريخ بداية و نهاية العقود .
4- مسئول عن عمل ارشيف للعقود مقسم لكليات واضافة اى عقود يتم عملها خلال العام .
5- الاشتراك فى اخذ توقيعات اعضاء هيئة التدريس على العقود .
6- اعداد مذكرات العرض على الادارة العليا بأى مشاكل غير مطابقة للائحة -عمل اخطارات التغيب و ارسالها بالبريد .
7- عمل شيك الخدمات الاجتماعية و الصحية الخاص بوزارة القوى العاملة
8- عمل الاحصائيات المطلوبة الخاصة بشيكات اعانة الطوارئ و شيكات التأمينات .
9- تجهيز استمارة الحصر الخاصة بدفاتر التأمين الصحى و تسليمها مع استمارات الكشف الطبى للمسئول عن استخراج دفاتر التأمين الصحى.
10- تجهيز الملفات المطلوبة من الشئون القانونية (العقد و الاخطارات و مسوغات التعيين) .
11- متابعة اجازات الاكاديميين (المرضى – الوضع)
12- استلام مسوغات التعيين و فتح ملف للجدد
13- استيفاء قيد مكتب العمل و ارساله لمكتب العمل و التأكد من وضع كعب العمل بالملف .
14- تظريف المرتبات النقدية بعد استلامها من الحسابات
15- استيفاء النماذج الخاصة بالتعيين (حالة اجتماعية – تدرج اجر – اجازات سنوية)
16- استيفاء عقود العمل الخاصة بالمعينين الجدد (6 اشهر)
17- استيفاء استمارة 1 تأمينات و التأكد من وضعها بالملف بعد ارسالها لمكتب التأمينات
18- التسجيل الالكترونى لملفات الاكاديميين من واقع مسوغات التعيين
19- عمل كارنيهات خاصة بالمعينين الجدد أو بمن تم تعديل درجته الاكاديمية خلال العام
20- تسليم مسوغات التعيين بعد استيفاء نموذج اخلاء الطرف و نموذج انتهاء اى مستحقات مالية
21- اعداد ما يطلب او يستجد من اعمال اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب

الخبرة : اكثر من سنتان

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال – مهارات الادارية – مهارات القيادة

الصلاحيات

لا توجد.

20.6.اخصائي شئون عاملين

الهدف من الوظيفة :

تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق موظفين الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- عمل التقارير اليومية للادارات
2- مراجعة التقارير اليومية (الاجازات والمؤثرات) لاعتمادها قبل الادخال على البرنامج .
3- استلام حافظة الاجازات بها (الاجازات السنوية , اجازات بدل الراحة , المؤموريات , الاجازات المرضية)
4- إعداد ملفات الدخول بعد استيفاءه بالكامل والتوقيع على نموذج الدخول
5- عمل استمارات حصر للتأمين الصحى واستخراج دفاتر التأمين الصحى للعاملين
6- استيفاء توقيعات الموظفين على تجديد العقود
7- عمل بيان بدوران العمالة اسبوعيا بتوقيع مدير الادارة ومستشار الموارد البشرية .
8- متابعة مراجعة ملفات الدخول والخروج مع ادارة المراجعة.
9- استلام مسوغات التعيين من الموظف الجديد ومراجعتها
10- استيفاء جميع الورقيات المطلوب الموظف توقيعها
11- استيفاء س1 تأمينات وتوقيعها وختمها لتسجيلها بالتأمينات.
12- استيفاء كعب العمل الخاص بكل موظف جديد وتوقيعه وختمه وارساله لمكتب العمل فى الميعاد القانونى
13- ادخال ملف العامل على برنامج الموارد البشرية
14- المشاركة فى حفظ ملفات الاداريين والفنيين.
15- تسليم تاركى العمل لمسوغات تعيينهم بعد الاعتماد واستيفاء توقيعم بالاستلام.
16- مراجعة بدلات الراحة عن طريق البصمة.
17- تسليم اخطارات التحقيقات للموظفين.
18- اعداد ما يطلب او يستجد من اعمال اخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب

الخبرة : اكثر من سنتان

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال – مهارات الادارية – مهارات القيادة

الصلاحيات

لا توجد.

21.إدارة شئون العاملين المنتدبين

21.1.مدير شئون العاملين المنتدبين

الهدف من الوظيفة :

تنظيم وتجهيز و استلام ملفات اعضاء هيئة التدريس و معاونهم فى الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- الاشراف على جهاز البصمة والاجازات والغيابات لمعاونى هيئة التدريس .
2- الإشراف على مراجعه وصرف المكافأت للمنتدبين شهريا خلال العام الجامعي .
3- الإشراف على استخراج واعداد الشهادات الضريبيه للمنتدبين عن كل عام جامعى .
4- الإشراف على استخراج شهادات الخبره المنتدبين عن كل عام جامعى .
5- الإشراف على استلام افادات المنتدبين .
6- إعداد ارشيف كامل للمستندات الخاصة بالمنتدبين ومركز التكلفة والتسويات وخطابات موافقة الانتداب والعقود
7- الإشراف على الاحصائية اليومية عن المستندات المسلمة من المنتدبين .
8- مسئول عن بيان إخلاء الطرف و الاستقالات لأعضاء ومعاونى هيئة التدريس .
9- إعداد مؤثرات مرتبات أعضاء ومعاونى هيئة التدريس شهرياً .
10- إعداد التقييم الإدارى لمعاونى هيئة التدريس المستجدين و لهيئة التدريس .
11- الإشراف على إدخال بيانات المنتدبين و أعضاء والمعاونى هيئة التدريس على الحاسب و إعداد موازنات و المكافأت .
12- مخاطبه عمداء الكليات بمناقضه الموازنات بالأستفسار والرد على مسببات الزيادات فى الفرق الدراسيه.
13- إعداد كارت وتقرير إدارى بالأجازات والمأموريات والخصومات لأعضاء ومعاونى هيئه التدريس وتسليم بادج الجامعة للسيارات الخاصة .
14- إعداد الاحصائيات المرسلة إلى وزارة التعليم العالي (مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار)
15- متابعه تواجد مرافقين الطلبه فى العملى الخارجى بالمستشفيات .
16- تسليم ومتابعه تسليم المكافآت الماليه للمستشفيات فى العملى الخارجى .
17- المرور الكليات المختلفه لتوقيعات العقود السنويه لأعضاء ومعاونى هيئة التدريس
18- الإشراف على استلام مسوغات تعيين المكافأه الشامله وإعداد توقيعات العقود والتقارير السنويه لهم
19- متابعه إفادات التسجيل بالدراسات العليا لمعاونى هيئة التدريس .
20- اعداد بيان بمخالفات التسليم والتسلم وتسليمها للجهات المختصة .
21- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي ويفضل ماجستير او دكتوراه

الخبرة : الخبرات من اكثر من 10 سنوات

الصلاحيات

التعاون مع المنتدبين (اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم)

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية جيد جدا

21.2.اخصائى اول شئون العاملين المنتدبين

الهدف من الوظيفة :

تنظيم وتجهيز و استلام كل ما يخص السادة المنتدبين من اعضاء هيئة التدريس و معاونهم فى الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- حساب مكافأت المنتدبين شهريا خلال العام الجامعي بالاضافة الى مقارنة استمارات الساعات مع تقارير المبانى .
2- حساب مكافأت open course شهريا خلال العام الجامعي .
3- حساب مكافأت برنامج تعليم اللغة العربية للصينيين/ مركز اللغة الانجليزية / المنتدبين / مركز ICDL ومقارنتها بالميزانية التقديرية .
4- حساب مكافأت التدريب العملى الخارجى وكل ما يخصه .
5- حساب مركز التكلفة للمكافأت الفعلية للمنتدبين للعام الجامعي .
6- عمل ضرائب كسب العمل لمكافأت المنتدبين عن العام الجامعى .
7- عمل أحصائية عن المستندات المسلمة من المنتدبين عن العام الجامعى .
8- متابعة صرف تسويات مكافأت المنتدبين .
9- عمل ارشيف كامل للمستندات الخاصة بالمنتدبين عن العام الجامعي .
10- عمل ارشيف كامل للمستندات الخاصة بالمنتدبين ومركز التكلفة والتسويات وخطابات موافقة الانتداب والعقود وعمل scan لجميع الاعتمادات الموقع عليها من السيد رئيس الجامعة وعمداء الكليات والسيد امين عام الجامعة وذلك عن كل ترم دراسى .
11- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب

الخبرة : الخبرات من 3 -1

الصلاحيات :

التعاون مع المنتدبين (اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم)

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – سرعة البديهه

المهارات واللغات:

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية جيد جدا

21.3.اخصائى ثاني قسم شئون العاملين المنتدبين

الهدف من الوظيفة :

تنظيم وتجهيز و استلام ملفات اعضاء هيئة التدريس و معاونهم فى الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- مسئول عن تحديث اسماء الهيئة المعاونة الى جهاز البصمة .
2- الرد على جميع استفسارات معاونى هيئة التدريس اعضاء و اعضاء هيئة التدريس .
3- مسئول عن مراجعة بطاقات الرقم القومى لاعضاء ومعاونى هيئة التدريس الجديدة و مطابقة بياناتها قبل الاعتماد من مدير شئون العاملين ورئيس الجامعة لجميع الكليات بالجامعة
4- مسئول عن تنظيم ارشيف الاجازات و البصمة لاعضاء ومعاونى هيئة التدريس لجميع الكليات .
5- استخراج افادات وشهادات الخبرة و الكارت السنوى بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لجميع الكليات.
6- واستلام واعداد اخلاء الطرف الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
7- مسئول عن عمل مذكرات للهيئة المعاونة وهيئة التدريس قبل الاعتماد من أ.د/رئيس الجامعة.
8- مسئول عن ارسال اخطارات التنبيه و الاستفسار عن التغيب لمدة ثلاثة ايام متتالية لعمداء الكليات وشئون العاملين ورئيس الجامعة .
9- مسئول عن ارسال مخالفات اللائحة الجديدة للمراجعة .
10- مسئول عن طباعة المؤثرات الشهرية لعمل المرتبات .
11- مسئول عن تحضير جميع كشوف الخاصة بالبصمة.
12- مسئول عن تدوين و متابعة الاجازات مع مكتب أ.د / رئيس الجامعة و شئون العاملين و الكليات .
13- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب

الخبرة : الخبرات من 3 -1

الصلاحيات :

التعاون مع المنتدبين (اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم)

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية جيد جدا

21.4.اخصائى ثالث قسم شئون العاملين المنتدبين

الهدف من الوظيفة :

تنظيم وتجهيز و استلام كل ما يخص السادة المنتدبين من اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم في الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- أرشيف جميع الموازنات ومكاتبات إدارة الجامعة لعدد (11) كلية.
2- أستلام استمارات (د-3) الخاصة بالمنتدبين لعدد (11) كلية لاعداد الموازنة التقديرية للجامعة .
3- ادخال بيانات المنتدبين و اعضاء هيئة التدريس والمعاونين على الحاسب.
4- مراجعة الموازنة التقديرية مع ادارة المراجعة حتي يتم اعتماد الموازنة التقديرية للجامعة .
5- أعداد الموازنة التقديرية للمنتدبين عن العام الجامعي .
6- اعداد الموزنات و ادخال بيانات جميع الموازنات .
7- اعداد الصرفيات الخاصة للأمتحانات الشفوية ومشاريع التخرج والامتحانات البديلة و المراجع الخارجي .
8- اعداد تسويات ما بعد الموازنة المعتمدة وعرضها علي امين عام الجامعة لاعتمادها ماليا .
9- تسليم الافادات للهيئة المعاونة واعضاء هيئة التدريس .
10- اعداد موازنة المنتدبين الشفوي الخاصة بالدراسات العليا للكليات و بالمدربين الرياضيين (الانشطة الطلابية)
11- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب

الخبرة : الخبرات من 3 -1

الصلاحيات

التعاون مع المنتدبين (اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم)

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – سرعة البديهه

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية جيد جدا

22.إدارة شئون الطلاب

22.1.نائب اول مساعد امين عام الجامعة لشئون الطلاب

الهدف من الوظيفة :

متابعة عمل الادارة وتوجه الموظفين لتنفيذ المهام الخاص بهم وتدريبهم واعطائهم التعليمات الخاصه بالادارة العليا

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التدقيق على اعداد الطلاب بالجامعة مع السادة مسجلى الكليات.
2. متابعة الاميل والتوقيع على الشهادات المستخرجة والافادات ومتابعه اعمال المراجعة .
3. الاشراف على استقبال الطلاب الجدد كل فصل دراسى ومتابعة جميع الخاصة بالتسجيل والقبول
4. تدريب السادة المنتدبين على كيفية حساب الشهادات الخاص بطلاب الثانويه العامة ومتابعه استلامات الملفات للطلاب الجدد وحل مشكلات اولياء الامور خلال
5. اعداد احصائية عن تدفق اعداد الطلاب بالجامعة خلال التقديمات الدراسية كل عام
6. مراجعة تسجيلات الطلاب بوزارة التعليم العالى بعد كل فصل دراسى
7. اعداد كشوف المنقطعين عن كل فصل دراسى وكذا الاوائل عن كل عام
8. المسئول عن رفع اداء الموظفين وتدريبهم وتقييمهم
9. متابعة اجراءات الطلاب في الكليات مع مسئولين الكليات واعضاء هيئة التدريس وتسهيل الاجراءات
10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
11. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

خبرة لا تقل عن 7 سنوات

حاصل على مؤهل عالي

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارة القيادة – مهارات التواصل – العمل تحت ضغط – اللباقة في الكلام – حسن المظهر - سرعة البديهه

المهارات واللغات :

مهارات الكمبيوتر ICDL - مهارات اللغة الانجليزية

الصلاحيات:

اعداد تقارير يتم طلبها طرف السيد امين عام الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

22.2.نائب ثاني لمساعد امين عام الجامعة لشئون الطلاب

الهدف من الوظيفة :

متابعة عمل الادارة وتوجه الموظفين لتنفيذ المهام الخاص بهم وتدريبهم واعطائهم التعليمات الخاصه بالادارة العليا

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التدقيق على اعداد الطلاب بالجامعة مع السادة مسجلى الكليات.
2. متابعة الاميل والتوقيع على الشهادات المستخرجة والافادات ومتابعه اعمال المراجعة .
3. استقبال الطلاب الجدد كل فصل دراسى ومتابعة جميع الخاصة بالتسجيل والقبول
4. تدريب السادة المنتدبين على كيفية حساب الشهادات الخاص بطلاب الثانويه العامة ومتابعه استلامات الملفات للطلاب الجدد وحل مشكلات اولياء الامور خلال
5. اعداد احصائية عن تدفق اعداد الطلاب بالجامعة خلال التقديمات الدراسية كل عام
6. مراجعة تسجيلات الطلاب بوزارة التعليم العالى بعد كل فصل دراسى
7. اعداد كشوف المنقطعين عن كل فصل دراسى وكذا الاوائل عن كل عام
8. القيام باعمال المدير في حالة غيابة باعتماد من مدير الادارة رسمي بالمهام
9. متابعة اجراءات الطلاب في الكليات مع مسئولين الكليات واعضاء هيئة التدريس وتسهيل الاجراءات
10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
11. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

خبرة لا تقل عن 5 سنوات

حاصل على مؤهل عالي

مواصفات شاغل الوظيفة :

لديه مهارة القيادة – مهارات التواصل – العمل تحت ضغط – اللباقة في الكلام – حسن المظهر - سرعة البديهه

المهارات واللغات :

مهارات الكمبيوتر ICDL - مهارات اللغة الانجليزية

الصلاحيات

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه

المخاطر:

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

22.3.منسق شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة :

التعامل مع الوزارة فى كافة الامور الخاصة بطلاب الجامعة المستجدين والقدامى وكذلك الطلاب الخريجين وكذلك مع الطلاب واولياء الامور الراغبين فى الالتحاق بالجامعة .

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مراجعة ملفات وشهادات الطلاب المستجدين وتسجيلهم بالوزارة ومتابعة استيفائهم للطلاب الحاصلين على شهادات اجنبية وعربية وعمل الاحصائيات الخاصة بالطلاب المستجدين والمحولين والنسب .
2. سحب الطلاب المستجدين والقدامى أولاً بأول لضبط الاعداد
3. المراجعة مع مسئولى الكليات فى التطورات الخاصة بالقبول اولاً بأول
4. مراجعة التخرج مع مسئولى الجامعة بالوزارة واستيفاء متطلبات التخرج
5. إعداد كشوفات بالأعذار الطبيه وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والإلتماسات والحرمانات
6. إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم فى ادوار السنه المختلفه والمتابعه مع الطالب ومع وزاره التعليم العالى فى حاله وجود إستيفاءات أو اوراق ناقصه
7. مقابلة الطلاب واولياء امورهم للاستعلام عن قبولهم بالجامعة والمحاولة على حل مشاكل قبولهم بالجامعة بما يتفق مع قواعد القبول .
8. استلام اخلاء الطرف من الحسابات ثم تجهيز الملفات ثم تسليم الملفات الى المختص
9. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
10. ارشفة البيانات الكترونيا وورقيا.
11. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب في نفس القسم

بيانات المؤهل والخبرات:

تعليم جامعي

خبرة من سنة الى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .

المهارات واللغات :

كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل

الصلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه

المخاطر:

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطرحريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

22.4.مسئول العلاقات العامة لشئون الطلاب

الهدف من الوظيفة :

توجية ومساعدة الطلاب خلال فتره دراستهم بالجامعه بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسه و حتى التخرج

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التعامل مع الطلاب وأولياء الامور , من خلال مكتب العلاقات العامه
2. اعداد كشوف بالطلاب المنسحبين واعداد كشوف بالطلاب الراغبين فى الحصول على خصومات مالية وتاجيل للسداد (بيانات حاله انسانية)
3. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
4. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب

بيانات المؤهل والخبرات:

تعليم جامعي

خبرة من سنة الى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .

المهارات واللغات :

كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل

الصلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه

المخاطر:

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

22.5.مسئول الارشيف

الهدف من الوظيفة :

مسئول عن استلام الملفات الخاص بالطلاب المستجدين من مسئول الكليات وتسليمها لمسئول الكلية عن الحاجة وارشيف للنتائج الورقية

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التعامل مسئول الكليات فى تسليم وتسلم الملفات
2. اعداد ارشيف لنتائج كل فصل دراسى
3. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب

بيانات المؤهل والخبرات:

تعليم جامعي

خبرة من سنة الى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .

المهارات واللغات :

كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل

الصلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه

المخاطر:

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

22.6.مراجع شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة :

مراجعة جميع إجراءات إدارة شئون الطلاب.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مراجعة إفادات طلاب الجامعة لجميع الكليات
2. مراجعة شهادات وافادات التخرج وبيان درجات لخريجى جميع الكليات
3. مراجعة واعداد كشف مجمع بالأعذار الطبيه وانذارات غياب الطلاب والحرمانات لكل فصل دراسى لجميع الكليات
4. مراجعة كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم فى ادوار السنه المختلفه و مراجعة كشوف التخرج النهائية ومراجعة كشف الطلاب الاوائل
5. مراجعة ملفات الطلاب المستجدين
6. متابعة الطلاب المقيدين فى حالة الانقطاع عن الدراسة او ايقاف القيد لتنفيذ اللائحة الخاصة بالانقطاع (فصل الطالب (الغاء قيدة بالوزارة)
7. متابعة طلبات الاسترداد وتسجيلها
8. اعداد كشف واحصائية بالطلاب الذين قاموا بالعدول.
9. مطابقة الكشوفات المرسلة من وزارة التعليم العالى والخاصة بالطلاب المستجدين بالجامعة
10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
11. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب

بيانات المؤهل والخبرات:

تعليم جامعي

خبرة من سنة الى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .

المهارات واللغات :

كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل

الصلاحيات

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه

المخاطر:

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

22.7.اخصائي اول شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة :

متابعه وتنفيذ اجراءات الطلاب خلال فتره دراستهم بالجامعه بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسه و حتى التخرج

المهام والواجبات الوظيفية :

1. دوره عمل الإفادات وطباعتها
2. التعامل مع الطلاب وأولياء الامور , من خلال مكتب العلاقات العامه
3. طباعه القوائم بكل فصل دراسى وحل مشاكل الطلاب بها
4. إرسال نسخه (س 1) إلى الكليه بعد تأكيد السداد ويتم إعاده إرسالها من جديد بعد التعديلات التى قد تطرأ عليها
5. إعداد كشوفات بالأعذار الطبيه وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والإلتماسات والحرمانات
6. إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم فى ادوار السنه المختلفه والمتابعه مع الطالب ومع وزاره التعليم العالى فى حاله وجود إستيفاءات أو اوراق ناقصه
7. متابعة الطلاب المقيدين فى حالة الانقطاع عن الدراسة او ايقاف القيد لتنفيذ اللائحة الخاصة بالانقطاع
8. اعداد كشوف لتسليم المستندات المستلمة من الطلاب الجدد الى وزارة التعليم العالى لقيد الطالب بالجامعة
9. اعداد كشوف التخرج النهائى وتسليمها الى مسئول مراجعة شئون الطلاب وطباعة بيان الدرجات الخاص بالطالب الخريج.
10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
11. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب في نفس القسم

بيانات المؤهل والخبرات:

تعليم جامعي

خبرة من سنة الى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .

المهارات واللغات :

كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل

الصلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه

المخاطر:

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

22.8.اخصائي شئون الطلاب الشهادات والاختام

الهدف من الوظيفة :

التعامل مع الوزارة فى كافة الامور الخاصة بطلاب الجامعة المستجدين والقدامى وكذلك الطلاب الخريجين وكذلك مع الطلاب واولياء الامور الراغبين فى الالتحاق بالجامعة .

المهام والواجبات الوظيفية :

1. مراجعة ملفات وشهادات الطلاب المستجدين وتسجيلهم بالوزارة ومتابعة استيفائهم للطلاب الحاصلين على شهادات اجنبية وعربية وعمل الاحصائيات الخاصة بالطلاب المستجدين والمحولين والنسب .
2. سحب الطلاب المستجدين والقدامى أولاً بأول لضبط الاعداد
3. المراجعة مع مسئولى الكليات فى التطورات الخاصة بالقبول اولاً بأول
4. مراجعة التخرج مع مسئولى الجامعة بالوزارة واستيفاء متطلبات التخرج
5. إعداد كشوفات بالأعذار الطبيه وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والإلتماسات والحرمانات
6. إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم فى ادوار السنه المختلفه والمتابعه مع الطالب ومع وزاره التعليم العالى فى حاله وجود إستيفاءات أو اوراق ناقصه
7. مقابلة الطلاب واولياء امورهم للاستعلام عن قبولهم بالجامعة والمحاولة على حل مشاكل قبولهم بالجامعة بما يتفق مع قواعد القبول
8. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
9. ارشفة البيانات الكترونيا وورقيا.
10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب في نفس القسم

بيانات المؤهل والخبرات:

تعليم جامعي

خبرة من سنة الى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .

المهارات واللغات :

كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل

الصلاحيات:

مسؤل عن الاختام والشهادات

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه

المخاطر:

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

22.9.اخصائي شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة :

متابعه وتنفيذ اجراءات الطلاب خلال فتره دراستهم بالجامعه بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسه و حتى التخرج

المهام والواجبات الوظيفية:

1. دوره عمل الإفادات وطباعتها
2. التعامل مع الطلاب وأولياء الامور , من خلال مكتب العلاقات العامه
3. طباعه القوائم بكل فصل دراسى وحل مشاكل الطلاب بها
4. إرسال نسخه (سـ 1) إلى الكليه بعد تأكيد السداد ويتم إعاده إرسالها من جديد بعد التعديلات التى قد تطرأ عليها
5. إعداد كشوفات بالأعذار الطبيه وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والإلتماسات والحرمانات
6. إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم فى ادوار السنه المختلفه والمتابعه مع الطالب ومع وزاره التعليم العالى فى حاله وجود إستيفاءات أو اوراق ناقصه
7. متابعة الطلاب المقيدين فى حالة الانقطاع عن الدراسة او ايقاف القيد لتنفيذ اللائحة الخاصة بالانقطاع
8. اعداد كشوف لتسليم المستندات المستلمة من الطلاب الجدد الى وزارة التعليم العالى لقيد الطالب بالجامعة
9. اعداد كشوف التخرج النهائى وتسليمها الى مسئول مراجعة شئون الطلاب وطباعة بيان الدرجات الخاص بالطالب الخريج.
10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
11. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب

بيانات المؤهل والخبرات:

تعليم جامعي

خبرة من سنة الى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .

المهارات واللغات:

كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل

الصلاحيات

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه

المخاطر:

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

22.10.اخصائي شئون الطلاب خرجين

الهدف من الوظيفة :

اعداد و تجهيز كافة الأوراق , المستندات و البيانات الخاصة بالطلاب الخريجين الجدد و القدامه لنمكنهم من مواكبة سوق العمل و التقديم فى النقابات الخاصة بهم و مساعدة الخريجين الذكور الجدد فى تقديم الاوراق المطلوبة منهم فى جهة التجنيد.

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تحرير شهادات التخرج المؤقتة والنهائية للخريجين وتحرير الافادات والتشريعات والسير والسلوك لجميع الكليات.
2. توثيق المستندات
3. مراسلة الكليات عبر البريد الالكترونى بعمل المحتويات العلمية للخريجين.
4. عمل احصائية مجمعة بها جميع بيانات الخريجين عقب تخرج كل دفعة.
5. متابعة التعديلات المطلوبة على برنامج شئون الخريجين .
6. تجهيز بيان بأسماء الطلاب الاوائل لكل كلية على مدار السنة.
7. عمل كشوفات بمتطلبات كل كلية او نقابات ببيانات الخريجين.
8. الرد على الاستعلامات من قبل جهات العمل عن صحة بيانات الخريجين فى الاوراق الخاصة بهم الصادرة من داخل الجامعة.
9. تحويل الطلاب الخريجين من برنامج الطلاب الى برنامج الخريجين.
10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
11. ارشفة البيانات الكترونيا وورقيا.
12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب

بيانات المؤهل والخبرات:

تعليم جامعي

خبرة من سنة الى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .

المهارات واللغات :

كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل

الصلاحيات

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه

المخاطر:

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

23.إدارة الخدمات وشئون البيئة

23.1.مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة

الهدف من الوظيفة :

إدارة كافة الإجراءات الخاصة بإدارة الخدمات وشئون البيئة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- المتابعة اليومية للإدارة والتأكد من تنفيذ الأعمال الموكلة إلى جميع العاملين بالإدارة .

2- حل مشاكل العاملين بالإدارة .

3- إعتمادالأجازات الخاصة بالعاملين بالإدارة .

4- التنسيق الكامل مع مسئولين إدارة امناء المبانى وخاصة فى الأحتفالات والمؤتمرات .

5- إعتماد التقرير الشهرى لمؤثرات الخاصة بإدارة الخدمات و شئون البيئة عمل تقييم دورى للعاملين بالإدارة .

6- التقييم الدورى والشهرى للعاملين بالإدارة وعمل تقرير عام على جميع العاملين بالإدارة .

7- إعتماد التقارير الدورية الخاصة بالإدارة .

8- مراعاة محافظة جميع العاملين على المظهر اللائق للوظيفة والإلتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل .

9- إعتماد طلبات الشراء الخاصة بالإدارة .

10- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسئولين عن التعيين .

11- تنفيذ تعليمات الإدارة العليا .

12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا .

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل :بكالوريس علوم عسكرية / بكالوريس تجارة (إدارة أعمال)

الخبرات : مدير مكتب الأمم المتحدة للجانب المصري في شمال سيناء/ مكاتب مخابرات /أستراحة السيد رئيس الجمهورية

مواصفات شاغل الوظيفة :

مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة- القدره على ضبط النفس والاتزان – مهاره حل المشكلات – الجديه فى التعامل

المهارات واللغات :

الإدارة بكافة أنواعها- اللغة الإنجليزية متوسط الكمبيوتر

الصلاحيات :

مسئول عن اعتماد طلبات الشراء –توفير العماله اللازمه

المخاطر

:مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج – يوجد بعض المواد الكيماويه يجب استخدامها بحرص

23.2.نائب مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة

الهدف من الوظيفة :

إدارة كافة الإجراءات الخاصة بإدارة الخدمات وشئون البيئة

المهام والواجبات الوظيفية :

1- الإشراف اليومى على جميع المشرفين وعمال بالإدارة ومتابعة تنفيذ كافة الأعمال الموكلة إليهم .

2- متابعة عمل تقارير المتابعة اليومى والأسبوعى وعمل تقرير أسبوعى .

3- مراجعة تقارير المتابعة اليومى والأسبوعى والشهرى الخاص بالإدارة .

4- مراعاة محافظة جميع العاملين بالإدارة على المظهر اللائق للوظيفة والإلتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل .

5- مشاركة مسئولى الإدارة فى عمل التقييم الشهرى للعاملين بالإدارة .

6- مسئول عن تنفيذ العاملين بالإدارة التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا .

7- متابعة صرف وتوزيع وإرتجاع الأدوات والمستلزمات النظافة من المخازن .

8- متابعة الرقابة الدورية على أجهزة النظافة المستخدمة بالجامعة (ماكينات الغسيل – مكانس الكهرباء).

9- توزيع الأدوات والمستلزمات النظافة على المبانى طبقا للحصة المحددة .

10- المشاركة فى توفير العمالةاللازمة لكل الجامعة وتوزيعها على الجامعة بالصور الصحيحة .

11- تنفيذ ما يتم تكليفة من مدير الإدارة .

12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا .

بيانات المؤهل والخبرات:

بكالوريس علوم عسكرية / بكالوريس تجارة (إدارة أعمال)

الخبرات من 3-5 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

نائب مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة- القدره على ضبط النفس والاتزان – مهاره حل المشكلات – الجديه فى التعامل

المهارات واللغات :

الإدارة بكافة أنواعها-اللغة الإنجليزية متوسط-الاجاده لبرامج ICDL للحاسب الالى

الصلاحيات:

القيام بأعمال مدير ادارة الخدمات وشئون البيئه فى حاله عدم تواجده

المخاطر:

مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج – يوجد بعض المواد الكيماويه يجب استخدامها بحرص

23.3.مشرف إداري إدارة الخدمات وشئون البيئة

الهدف من الوظيفة :

تنفيذ التعلمات الصادرة من المدير المباشر

المهام والواجبات الوظيفية :

1- الاشراف على مشرفين وعمال القطاع المكلف به ومتابعة تنفيذ الاعمال الموكله إليهم .
2- حل مشاكل العاملين بالقطاع .
3- مسئول مسئولية تضامنية أى تلفيات بالمبنى ماعدا الأجهزة الفنية .
4- المشاركة فى توفير العمالة اللازمة لكل الجامعة وتوزيعها على الجامعة بالصورة الصحيحة.
5- تجميع تقارير المتابعة اليومى والأسبوعى والشهرى لخاص بالإدارة .
6- عمل تقارير المتابعة اليومي والاسبوعى والشهرى الخاص بالقطاع .
7- مراعاة محافظة جميع العاملين بالإدارة على المظهر اللائق للوظيفة والإلتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل .
8- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسئولين بالادارة .
9- مسئول عن تنفيذ العاملين بالقطاع التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا.
10- متابعة حضور و أنصراف العاملين وتوزيعهم علي المباني من الساعة 7ص الي 3م.
11- متابعة شئون العاملين بخصوص خصومات العاملين بالإدارة وكذلك الأجازات والأجازات المرضية .
12- يقوم بمهام السكرتارية في حالة عدم وجودة.
13- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا و مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات

_المؤهل :حاصل علي معهد فني صناعي

الخبرات : العمل بالشركة العربية مشرف عام و العمل بالشرق للتأمين مندوب :

مواصفات شاغل الوظيفة :

مشرف إداري- الامانه –الجديه فى العمل- العمل تحت ضغط –سرعه البديهه- حسن التصرف

المهارات واللغات :

اللغة الانجليزية- وكيفية التعامل مع الأفراد .

الصلاحيات :

يقوم بأعمال السكرتاريه فى حاله عدم وجوده

حل مشاكل العاملين بالقطاع

المخاطر:

مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج – يوجد بعض المواد الكيماويه يجب استخدامها بحرص

23.4.مشرف عام إدارة الخدمات وشئون البيئة

الهدف من الوظيفة :

تنفيذ التعلمات الصادرة من المدير المباشر .

المهام والواجبات الوظيفية :

1- الاشراف على مشرفين وعمال القطاع المكلف به ومتابعة تنفيذ الاعمال الموكله إليهم .
2- المتابعة اليومية للقطاع والمرور مرتين يوميا على القطاع .
3- حل مشاكل العاملين بالقطاع .
4- المشاركة فى توفير العمالة اللازمة لكل الجامعة وتوزيعها على الجامعة بالصورة الصحيحة .
5- تجميع تقارير المتابعة اليومي الخاص بالادارة .
6- عمل طلب الشراء المجمع للأداوت والمستلزمات النظافة وعمل مخصص لكل مبنى بالحصة الخاصة به .
7- مسئول عن المخزن الفرعي للإدارة .
8- مسئول مسئولية تضامنية أي تلفيات بالمبنى ماعدا الأجهزة الفنية .
9- صرف للأداوت والمستلزمات النظافة من المخازن .
10- عمل إذون ارتجاع بالاصناف الهالكلة شهرية للمخازن ومتابعة التخلص منها بصورة دورية .
11- الرقابة الدورية على أجهزة النظافة المستخدمة بالجامعة (ماكينات الغسيل- مكانس الكهرباء)
12- توزيع الأداوت والمستلزمات النظافة على المباني طبقا للحصة المحدده .
13- متابعة العهد المصروفة وعمل الجرد الدوري لها .
14- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسئولين بالادارة .
15- مسئول عن تنفيذ العاملين بالإدارة التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا .
16- مراعاة محافظة جميع العاملين على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل .
17- مسئول عن مرتبات العاملين خدمات 5% أستلامها وتوزيعها والتوقيع على سجل الحضور والانصراف الخاص بهم .
18- القيام بأعمال المشرف الإداري في حال عدم تواجده .
19- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا و مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

حصوله على مؤهل عالى او مؤهل فوق متوسط او مؤهل متوسط

الخبرات من 1-2 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

مشرف عام – الجديه فى العمل

المهارات واللغات :

يجيد القراءه والكتابه

الصلاحيات:

القيام باعمال المشرف الادارى فى حال عدم تواجده –حل مشاكل العاملين بالقطاع

المخاطر

: مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج – يوجد بعض المواد الكيماويه يجب استخدامها بحرص

23.5.مشرف عام ثاني إدارة الخدمات وشئون البيئة

الهدف من الوظيفة :

تنفيذ التعلمات الصادرة من المدير المباشر .

المهام والواجبات الوظيفية :

1- الاشراف على مشرفين وعمال القطاع المكلف به ومتابعة تنفيذ الاعمال الموكله إليهم .
2- المتابعة اليومية للقطاع والمرور مرتين يومين على القطاع .
3- حل مشاكل العاملين بالقطاع .
4- أعتماد الإجازات للعاملين بالقطاع والمقدمة من مساعد أمين المبنى للخدمات .
5- صرف للأداوت والمستلزمات النظافة من المخازن .
6- القيام بأعمال المشرف الإداري او اعمال المشرف العام في حال عدم تواجد اى منهما .
7- مسئول مسئولية تضامنية أي تلفيات بالمبنى ماعدا الأجهزة الفنية .
8- التقييم الدوري والشهري للعاملين بالقطاع وعمل تقرير علم على جميع العاملين .
9- المشاركة فى توفير العمالة اللازمة لكل الجامعة وتوزيعها على الجامعة بالصورة الصحيحة.
10- عمل تقارير المتابعة اليومي والاسبوعى والشهرى الخاص بالقطاع .
11- جمع وتقديم كافة النماذج والتقارير الخاصة بشئون البيئة يوميا .
12- تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل من مدير الإدارة .
13- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسئولين بالادارة.
14- مسئول عن تنفيذ العاملين بالقطاع التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا
15- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا و مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : معهد فني صنايع (معادلة عسكرية)

الخبرات : خبرة من 2-4

مواصفات شاغل الوظيفة :

مشرف عام –الجديه فى العمل

المهارات واللغات :

يجيد القراءه والكتابه

الصلاحيات :

قيامه باعمال المشرف الادارى واعمال المشرف العام الاول فى حاله عدم تواجد اى منهما

المخاطر

:مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج – يوجد بعض المواد الكيماويه يجب استخدامها بحرص

23.6.سكرتير إدارة الخدمات وشئون البيئة

الهدف من الوظيفة :

تنفيذ التعلمات الصادرة من المدير المباشر .

المهام والواجبات الوظيفية :

1- متابعة برنامج البصمة متابعة دائمة يوميا .
2- عمل تقارير يومية لمتابعة العمال (طرقات/ حمامات/ساحات/عيادات/أسانسيرات).
3- مراجعة الأجازات للعاملين بالقطاع بالتنسيق مع المشرف الإداري وعرضها على مدير الإدارة .
4- حل مشاكل العاملين بالادارات .
5- عمل تقارير المتابعة اليومي والاسبوعى والشهرى الخاص بالادارة .
6- تجميع تقاريرالاسبوعى والشهرى الخاص بالادارة .
7- مسئول عن عمل التقييم الشهري للعاملين بالقطاع .
8- مسئول عن تنفيذ العاملين بالإدارة التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا ومدير الإدارة.
9- حضور إجتماعات ومسئول عن جميع التعليمات التى تطلب منه أثناء الإجتماعات وتسليمها فى الوقت المحدد للإدارة العليا .
10- تعديل المواعيد الخاصة بالعمال من خلال برنامج البصمة بإرسال مذاكرة لإدارة شئون العاملين ثم القيام بتطبيق التعديل .
11- عمل تقرير شهرى للحافز المميز للإدارة .
12- عمل جميع المذكرات الخاصة بالإدارة (شئون العاملين /المدير الإدارى / أمين عام الجامعة / مساعد أمين عام الجامعة) .
13- القيام أعمال المشرف الإدارى فى حالة عدم تواجدة .
14- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا و مدير الإدارة .

بيانات المؤهل والخبرات: :

المؤهل : حاصل علي دبلوم فني تجاري نظام (الخمس سنوات)- حاصل علي شهادة **word / excel**

الخبرات : خبرة من 2-4 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة :

سكرتير إدارة الخدمات وشئون البيئة- الجديه فى العمل- الالتزام بالمواعيد – سرعه البديهه- الاتزان وضبط النفس – العمل تحت ضغط –مهاره حل المشكلات

المهارات واللغات :

احترافية في الكتابة علي برنامج **word / excel** - السرعة في الكتابة - يجيد اللغة الانجليزية

الصلاحيات:

القيام بأعمال المشرف الادارى فى حاله عدم تواجده

تقييم العاملين بالقطاع

المخاطر

لا يوجد مخاطر