كتيب التوصيف الوظيفي

التوصيفات الوظيفية التالية حسب لوائح الجامعة وما ورد من الإدارات المختلفة ووفق دليل الجامعة

ثانيا: عميد الكلية/ رئيس مركز البحوث

مادة (٥٧)

١. يعين عميد الكلية أو رئيس مركز البحوث بقرار من رئيس مجلس الأمناء بعد أخذ رأي رئيس الجامعة من بين أساتذة الكلية أو مركز البحوث أو من غيرهم بشرط أن يكون شغل وظيفة أستاذ بإحدى الجامعات على أن يكون متفرغا وممن تتوافر فيهم الشروط المقررة اللازمة لشغل وظيفة أستاذ وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

٢. وفي حالة عدم وجود أساتذة بالكلية، فلرئيس الجامعة تكليف أحد الأساتذة من الكليات أو مراكز البحوث التابعة للجامعة أو خارجها للقيام بعمله. كما له أن يكلف أحد الأساتذة المساعدين بذات الكلية أو المركز للقيام بعمل العميد لحين تعيين العميد.

مادة (٥٨)

١. يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولا عن تنفيذ اللوائح وقرارات مجلس الكلية وتبليغها إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.ويقوم رئيس مركز البحوث بتصريف أمور المركز وإدارة شئونه العلمية والإدارية ويكون مسئولاً عن تنفيذ اللوائح وقرارات مجلس المركز وتبليغها إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.

٢. كما يكون العميد أو رئيس المركز مسئولا عن تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة الصادرة في حدود اختصاص كل منهما.

٣. وتحدد لائحة الكلية أو مركز البحوث اختصاصاته الأخرى وما يكون له من سلطات مالية وإدارية بالنسبة لشئون الكلية أو مركز البحوث.

ثالثاً: وكيـل الكليـة أو مركـز البحـوث

مـادة (٦١)

يكون لكل كلية أو مركز البحوث وكيل أو أكثر لمعاونة العميد في إدارة شئون الكلية أو مركز البحوث ويقوم أقدم الوكلاء مقامه عند غيابه. ويختص أحد الوكلاء بشئون التعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس ، ويختص آخر بشئون الدراسات العليا والبحوث عند بدئها، كما يختص الثالث بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ويجوز الاكتفاء بوكيل واحد.

مـادة (٦٢)

١. يعين رئيس مجلس الأمناء وكيل الكلية أو مركز البحوث بناء علي ترشيح رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية أو رئيس مركز البحوث من بين الأساتذة ويشترط أن يكون متفرغا وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.

٢. وفي حالة عدم وجود أساتذة بالكلية، فلرئيس الجامعة تكليف أحد الأساتذة من الكليات أو مراكز البحوث التابعة للجامعة أو خارجها للقيام بعمله. كما له أن يكلف أحد الأساتذة المساعدين بذات الكلية أو المركز للقيام بعمل الوكيل لحين تعيين الوكيل.

خامساً: رئيس مجلس القسم

مــادة (٦٨)

يُعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة سنة قابلة للتجديد.وفي حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة القسم للأقدم.وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، وله حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.وفي حالة عدم وجود أساتذة مساعدين يقوم عميد الكلية برئاسة مجلس القسم، كما أن له أن يكلف أحد أساتذة الكلية من الأقسام الأخرى بالقيام بأعمال رئيس مجلس القسم.

مــادة (٦٩)

يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية للقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام اللوائح والقرارات المعمول بها.

د ـ واجبات أعضاء هيئة التدريس

مـــادة (١١٢)

على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والمشاريع البحثية وأن يسهموا في الإشراف على العملية التعليمية والبحثية بالكلية أو مركز البحوث على التفصيل الأتي:-

١. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٢. الإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
٣. ترسيط وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٤. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل.
٥. أن يقدم كل عضو تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى عميد الكلية أو مركز البحوث.
٦. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وأعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو مركز البحوث.
٧. أي أعمال أخرى تقع في نطاق تخصصهم يكلفهم بها مجلس القسم.
٨. يقدم كل عضو هيئة تدريس لكليته جدولاً يوضح ما سيقوم به من جميع النشاطات خلال الفصل الدراسي والتأكد أن العمل من خلال الجدول يغطى الحد الأدنى من الساعات التي يجب أن يقوم بها عضو هيئة التدريس. وترسل صورة من هذا الجدول إلى رئيس الجامعة.

و. واجبات المدرسين المساعدين والمعيدين

مـــادة (١١٧)

يلتزم المعيدون والمدرسون المساعدون ببذل أقصى الجهد في دراستهم وبحوثهم العلمية للحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلهما وعليهم القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال.

جامعة فاروس

وصف وظيفي
Job Description

1	الاسم : ---------- Name: مسمى الوظيفة : المراجعين Job Title: الكود ID-----	1
	الإدارة: توكيد الجوده Department : القسم : الجوده . Section:	بيانات
Job	اسم المدير المباشر: رئيس فريق المراجعين Direct Manager Name :	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job:	2
	تنفيذ المراجعات بحيادية واستقلالية وتنفيذ المراجعة طبقاً للمعايير المعلنة بخطط وإخطارات المراجعة و.تسجيل كل ملاحظات المراجعة وتقديمها لرئيس الفريق مع تقديم وشرح توصياته للاستفادة من برنامج المراجعة.	
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :	معلومات عن الوظيفة
	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 او رئيس فريق المراجعين	
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience:	
	المؤهل : بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او درسات عليا الخبرات: خبرة من 2-4	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job	
	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 واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل	
	المهارات واللغات : skills and languages:	
	الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية	

Information about the Job

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- **Name:** . **مسمى الوظيفة :** مدير عام ادارة توكيد الجوده **الكود** ----------**ID**	1
Job Data	**الإدارة:** ادارة توكيد الجوده **Department :** . **القسم :** الجوده **Section:** **اسم المدير المباشر:** **أمين عام الجامعة** **Direct Manager Name :**	**بيانات**

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** 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 .	2
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 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 الآمين 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 .	
Information about the job	**بيانات المؤهل والخبرات:** **Qualification and Experience** بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او درسات عليا الخبرات من 10-12	**معلومات عن الوظيفة**
	مواصفات شاغل الوظيفة : **Occupant specifications the job:** 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 واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل	
	المهارات واللغات : **skills and languages** الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- **Name:** . **مسمى الوظيفة** : مدير توكيد الجوده- **Job Title:** . **الكود** ----------**ID**	1
Job Data	**الإدارة:** توكيد الجوده : Department . **القسم :** الجوده **Section:**	بيانات
	اسم المدير المباشر: مدير عام ادارة توكيد الجوده : **Direct Manager Name**	

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:**	2
Information about the job	اعداد برنامج المراجعه ويشرف على مراجعه الادارات و تدريب العاملين بالجامعة على كيفية تطبيق المواصفة	معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job** :	

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 و يقوم 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 و إعداد 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: **Qualification and Experience:**

المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او درسات عليا

الخبرات : خبرات من 5-7

جامعة فاروس

وصف وظيفي
Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة : المنسق العام لإدارة توكيد الجودة Job Title: الكود ----------ID	1
Job Data	الإدارة: توكيد الجوده Department : . القسم : الجوده Section:	بيانات
	اسم المدير المباشر: مدير عام توكيد الجوده Direct Manager Name :	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job:	2
	حضور الاجتماعات وتسجيل القرارات التى يتم اتخاذها وتسجيل نتائج مراجعه الادارة من توصيات وقرارات صادرة من فريق العمل وابلاغ المنسيقين بهذه القرارات تسجيل أجتماع اللجنة العليا من توصيات وقرارات وتوزيعها على الإدارات	
Information about the Job	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :	معلومات عن الوظيفة

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: Qualification and Experience:

المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او درسات عليا

الخبرات : خبرات من 2-4

جامعة فاروس

وصف وظيفي
Job Description

1	الاسم : ---------- :Name . مسمى الوظيفة : مساعد المنسق العام لإدارة توكيد الجودة :Job Title . الكود ------ID الإدارة: توكيد الجوده : Department . القسم : .الجوده . Section: اسم المدير المباشر: مدير عام توكيد الجوده : Direct Manager Name	1
Job Data		بيانات

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: يحل المنسق العام فى حال غيابه وعليه كافة المسئوليات وله كافة الصلاحيات المذكورة للمنسق العام .	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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. 10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة	
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او درسات عليا الخبرات : خبرات من 1-3	
Information about the Job		معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- :Name . مسمى الوظيفة : منسق الإدارة Job Title: . الكود ------ID	1
بيانات	الإدارة: توكيد الجوده القسم : Department . الجوده . Section:	Job Data
	اسم المدير المباشر: المنسق العام لتوكيد الجودة Direct Manager Name :	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job:	2
	حلقة الوصل بين الإدارات المختلفة وإدارة توكيد الجودة لتوصيل كافة القرارات والتوصيات الى كافة العاملين بالإدارة .	
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :	
	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: Qualification and Experience: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او درسات عليا الخبرات : خبرات من 1-3	
Information about the Job		معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- :Name . مسمى الوظيفة : مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة :Job Title . الكود ------ID الإدارة: توكيد الجوده : Department . القسم : .الجوده . Section: اسم المدير المباشر: مديرعام توكيدالجوده : Direct Manager Name	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: اقتراح التكويد وتعديله اذا تطلب الامرو اى تعديلات بالاجراءات او النماذج تكون من خلاله ويحضر مراجعة الادارة	2 معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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: Qualification and Experience: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او درسات عليا الخبرات: خبرة من 2-4	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job 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 واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل	
	المهارات واللغات : skills and languages: الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية	

Job

Information about the job

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ------- :Name **مسمى الوظيفة**: مساعد مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة :Job Title . الكود ------ID **الإدارة:** توكيد الجوده **: Department . القسم :** .الجوده . :Section **اسم المدير المباشر:** مدير عام توكيد الجوده **: Direct Manager Name**	1
Job		بيانات

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: يحل محل مراقب ضبط الوثائق فى حال غيابه بشرط تسجيل الاكواد واخذ الموافقة عليها من قبل مراقب الوثائق. وعليه كافة المسئوليات وله كافة الصلاحيات المذكورة اعلاه لمراقب ضبط الوثائق.	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1. مسئول مسئولية مشتركة مع مراقب ضبط الوثائق عن خريطة التكويد من حيث نشأتها وضبطها وتعديلها اذا تطلب الامر. 2. . مسئول مسئولية مشتركة مع مراقب ضبط الوثائق عن توحيد شكل النماذج بين الادارات التى تحقق نفس الغرض. 3. مسئول مسئولية مشتركة مع مراقب 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: Qualification and Experience: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او درسات عليا الخبرات: خبرة من 2-4	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job 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 واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل	
Information about the Job		معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي
Job Description

1	الاسم : ---------- :Name . مسمى الوظيفة: رئيس مجموعة المراجعين : Job Title: . الكود ------ID الإدارة: توكيد الجوده : Department . القسم : الجوده . Section: اسم المدير المباشر: مدير عام توكيد الجوده : Direct Manager Name	1
Job		بيانات

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: تلقى التعليمات بتنفيذ المراجعات الداخلية طبقا لخطة المراجعةو المشاركة فى وضع الخطة التحضير للمراجعات طبقاً للخطةو الإشراف على تجهيز قوائم التحقق و توزيع الأدوار على المراجعين وارسال إخطار المراجعة للادارة المراجع عليها وللمراجعيين	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1. إعداد ومتابعة تنفيذ نتائج المراجعات الداخلية. 2. إستكمال سجلات ووثائق وتقارير المراجعات الداخلية. 3. الاشراف على سير المراجعات الداخلية. 4. جمع وتصنيف حالات عدم المطابقة. 5. تجهيز تقرير المراجعة ومناقشته مع مدير توكيد الجودة حضور كافة المراجعات الخارجية. 6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة	
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او درسات عليا الخبرات: خبرة من 1-3	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job 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 واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل	
	المهارات واللغات : skills and languages: الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية	
Information about the job		معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: سكرتارية Department : . القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data
2	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 . The aim from the job:	2 معلومات عن Information

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: سكرتارية : Department . القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data

2	الهدف من الوظيفة :متابعة شئون التعليم و الطلاب لجميع كليات الجامعة . متابعة سير العملية التعليمية و مدى إلتزام أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة. The aim from the job:	2 معلومات عن الوظيفة Information about the job
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: سكرتارية Department : . القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: 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	2 معلومات عن الوظيفة Information about the job
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : **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: Qualification and Experience: • مؤهل عالي . • خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية • دورة تدريبية فى مهارات الاتصال	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: سكرتارية Department : . القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: توثيق ملفات الدراسات العليا وتنظيمها بالشكل المناسب الذي يسمح بإيجاد المعلومات المطلوبة عند احتياجها المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1 - متابعة ملفات الدراسات العليا 2 - مراجعة الأبحاث والمؤتمرات 3 - اعتماد رئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة على الأبحاث والمؤتمرات ثم إرسالها إلى الحسابات 4 - إعتماد رئيس الجامعة على المنح والأجازات 5 - الرد على تساؤلات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 6 - ختم وإعتماد إفادات الدراسات العليا 7 - استكمال ومراجعة تقارير المتابعة الخاصة بأعضاء الهيئة المعاونة 8 - تنسيق اجتماعات وكلاء ومنسقي الدراسات العليا وأعضاء الهيئة المعاونة 9 - طلبات رئيس الجامعة الطارئة 10 -الإحتفاظ بنسخ من رسائل الترقية على جهاز الكمبيوتر 11 -اعتماد نتائج الدراسات العليا 12 -مراجعة أجهزة المعامل بالكليات 13 -متابعة العمل على الخطة الإستراتيجية 14 -إرسال خطابات تهنئة الخاصة بالترقيات 15 -تسجيل ترقيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 16 -إرسال محاضر اجتماع وكلاء ومنسقي الدراسات العليا 17 -عمل المراسلات والخطابات للكليات 18 -القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى	2 معلومات عن الوظيفة Information about the Job

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: سكرتارية Department : . القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: عمل جميع الأعمال الخاصة بمكتب العميد من تنظيم لجميع أعمال الكلية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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	2 معلومات عن الوظيفة Information about the job

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: سكرتارية Department : . القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: تنظيم أعمال مكتب المدير الإداري	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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 11 - توزيع بونات رمضان 12 - تشكيل لجان (لجان أضحية العيد – لجان امتحانات – لجان تكهين – لجان تسليم وتسلُم .....إلخ) 13 -تجميع التقييمات وتفريغها في الشيت 14 -القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى	معلومات عن الوظيفة Information about the Job

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID	1
Job Data	الإدارة: سكرتارية : Department . القسم : سكرتارية Section:	بيانات
	اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job:	2
	تيسير أعمال وحدة ضمان الجودة بالكلية	
Information about the job	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :	معلومات عن الوظيفة
	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: Qualification and Experience:	
	• مؤهل عالي . • خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية • دورة تدريبية فى مهارات الاتصال	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: سكرتارية : Department . القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: متابعة كل ما يخص الطلاب بجميع أقسام الكلية ومتابعة مراسلات إدارة الجامعة فيما يتعلق بشئون الطلاب المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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	2 معلومات عن الوظيفة Information about the job

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- :Name . **مسمى الوظيفة**: سكرتير :Job Title . الكود ----------ID	1
Job Data	**الإدارة:** **سكرتارية** : Department . **القسم :** **سكرتارية** :Section **اسم المدير المباشر:** **المدير الاداري** : Direct Manager Name	بيانات

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ جميع الأعمال الأكاديمية والإدارية وتوفيروتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالإدارة	2
Infor		معلوم

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: سكرتارية Department : . القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: القيام بأعمال السكرتارية التنفيذية والقيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالعمل مع تنفيذ كل ما يتم طلبه من رئيس الجامعة	2 معلومات عن الوظيفة Information about the Job
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : **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: Qualification and Experience: • مؤهل عالي . • خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية • دورة تدريبية فى مهارات الاتصال	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID	1
Job Data	الإدارة: سكرتارية : Department . القسم : سكرتارية Section:	بيانات
	اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job:	2
Information about the Job	سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والإشراف على مراكز الجامعة	معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :	
	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: Qualification and Experience:	
	• مؤهل عالي . • خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية • دورة تدريبية فى مهارات الاتصال	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID	1
Job Data	الإدارة: سكرتارية : Department . القسم : سكرتارية Section:	بيانات
	اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job:	2
Information about the job	إدارة وتنظيم عمل ومواعيد مكتب نائب رئيس الجامعة والإشراف على مراكز خدمة المجتمع والتدريب والانشطة الطلابية	معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :	

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: Qualification and Experience:

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

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: سكرتير Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: سكرتارية Department : . القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data

2	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 . The aim from the job:	2 معلومات عن Information

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- :Name . **مسمى الوظيفة** : فني سلامة وصحة مهنية :Job Title . الكود ----------ID **الإدارة**:السلامة والصحة المهنية : Department . **القسم** : السلامة والصحة المهنية:Section **المدير المباشر**: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية : Direct Manager Name	1
Job Data		بيانات

2 — الهدف من الوظيفة : The aim from the job :

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 : Functions and duties of job :

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: Qualification and Experience:

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

Information about the job — معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- :Name . **مسمى الوظيفة** : مدير إدارة السلامة وصحة مهنية :Job Title . الكود ---------ID **الإدارة:**السلامة والصحة المهنية : Department . **القسم** : السلامة والصحة المهنية:Section **المدير المباشر**: المدير الإداري: Direct Manager Name	1 بيانات الوظيفة Job Data
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job :** 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.	2 معلومات عن الوظيفة Information about the Job

المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :**

1 - القيام بما يتم اسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

2 - على دراية بالأعمال الإدارية المختلفة.

3 - مقرر لجنة السلامة والصحة المهنية .

4 - التعامل مع الجهات الحكومية التي لهاعلاقة بإدارةالسلامة والصحة المهنية مثل :.

5 - (مكتب السلامة والصحةالمهنية– إدارةالحمايةالمدنية– أستشاري شركات التأمين –التعاقد مع مراكزالتدريب المعتمدة لتدريب لجنةالسلامة وفرق الطواريء .)

6 - اعطاء دورات تدريبية داخل المنشأة للعاملين للتدريب علي برنامج السلامة والصحةالمهنية بالقاءمحاضرات نظرية وعملية .

7 - اعداد الأجراءات و الخطط والبرامج التدريبية بنظام 45001, 14001 , 22000 ,ISO9001.

8 - توفيرالسجلات النوعية الخاصة بإدارةالسلامة والصحة المهنية وأثبات النتائج بها لعرضها علي مفتشي السلامة التابعين لوزارة القوي العاملة.

9 - متابعة الفحوص الطبية الدورية للعاملين المعرضين لمنع الأمراض المهنية .

10 -التحقيق في الاصابات ووضع حلول لعدم تكرارها.

11 -عمل الأحصائيات الأصابات العمل النصف سنوية وتسليمها لمكتب السلامة والصحةالمهنية التابع لوزارةالقوي العاملة .

12 -وضع تصورلخطةالطواريء وإعتمادها من الحماية المدنية .

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- :Name . **مسمى الوظيفة** : سكرتارية سلامة وصحة مهنية :Job Title . الكود ----------ID	1
Job Data	**الإدارة**:السلامة والصحة المهنية : Department . **القسم** : السلامة والصحة المهنية:Section	بيانات
	المدير المباشر: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية : Direct Manager Name	
2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job :	2
	الإعمال الكتابية الخاصة بقسم السلامة والصحة المهنية	
Information about the job	**المهام والواجبات الوظيفية :** Functions and duties of job :	معلومات عن الوظيفة
	1. كتابة مواعيد الإجتماعات ولجان السلامة والصحة المهنية. 2. كتابة تقارير العمل اليومية والشهرية والأسبوعية . 3. تنظيم المراسلات الخاصة بالإدارة 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: Qualification and Experience:	
	▪ مؤهل عالى ▪ خبرة فى الأعمال الكتابية من 0 - سنة	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job:	
	العمل تحت ضغط- الدقة –القدرة على حل المشكلات	
	المهارات واللغات : skills and languages:	
	▪ الإتقان الجيد للغة الإنجليزية. ▪ التمتع بمهارة إستخدام الحاسب الآلى.	
	الصلاحيات :	
	كتابة التقارير والمذكرات الخاصة بالقسم	
	المخاطر	
	مخاطر مكتبية	

جامعة فاروس

وصف وظيفي
Job Description

1	**الاسم :** ---------- :Name . **مسمى الوظيفة** : أخصائى سلامة وصحة مهنية :Job Title . الكود ----------ID **الإدارة**:السلامة والصحة المهنية : Department . **القسم** : السلامة والصحة المهنية:Section **المدير المباشر**: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية : Direct Manager Name	1
Job Data		بيانات

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job : 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.	2
Information about the job	**المهام والواجبات الوظيفية :** **Functions and duties of job :** 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.	معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي
Job Description

1	**الاسم :** **Name:** **. مسمى الوظيفة :** نائب مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة **Job Title:** **. الكود** ---------**ID**	1
بيانات	**الإدارة:** الخدمات و شئون البيئة **Department :** **. القسم :** **Section:**	Job Data
	اسم المدير المباشر: مدير ادارة الخدمات وشئون البيئه **Direct Manager Name :**	

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:**	2
معلومات عن الوظيفة	إدارة كافة الإجراءات الخاصة بإدارة الخدمات وشئون البيئة	Information about the Job
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :**	

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 .

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** **Name:** **. مسمى الوظيفة :** مشرف إداري إدارة الخدمات وشئون البيئة **Job Title: . الكود ID**	1
بيانات	**الإدارة:** الخدمات و شئون البيئة **Department :** **. القسم :** الخدمات وشئون البيئه **Section:**	Job Data
	اسم المدير المباشر: **مدير اداره الخدمات وشئون البيئه** **Direct Manager Name :**	

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:**	2
معلومات عن الوظيفة	تنفيذ التعلمات الصادرة من المدير المباشر	Information about the Job
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :**	

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

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** **Name:** . **مسمى الوظيفة** : سكرتير إدارة الخدمات وشئون البيئة **Job Title:** . **الكود** ------**ID**	1
بيانات	**الإدارة:** الخدمات و شئون البيئة **Department :** **القسم :** الخدمات وشئون البيئه **Section:**	Job Data
	اسم المدير المباشر: **مدير ادارة الخدمات وشئون البيئه** **Direct Manager Name :**	

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job**:	2
معلومات عن الوظيفة	تنفيذ التعلمات الصادرة من المدير المباشر.	Information about the Job
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job** :	

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 تقارير الاسبوعى 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 .

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** _____ **:Name . مسمى الوظيفة** : عامل خدمات شئون البيئة **:Job Titleالكود --------ID** **الإدارة:** الخدمات و شئون البيئة **: Department . القسم** : الخدمات وشئون البيئه **Section:** **اسم المدير المباشر :** مدير ادارة الخدمات وشئون البيئه **: Direct Manager Name**	1 بيانات Job

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** مسئول عن تنظيف المباني والمكاتب داخل الجامعة والحفاظ عليها .	2 معلومات عن الوظيفة Information about the Job
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 1. نظافة السلالم والمداخل والمخارج المبنى و تنظيف وتطهير وغسيل جميع دورات المياه والحمامات .و تنظيف جميع الشبابيك من الأتربة وأي بقع وتنظيف وتلميع جميع الأسطح المعدنية و جميع الأسطح الزجاجية وإزالة البقع وخلافه من الأرضيات والحوائط والأسقف والزجاج وغسيل وتنظيف جميع أنواع الأرضيات سيراميك - رخام - باركيه - إزالة أي عناكب من الأسقف والحوائط الخ 2. تنظيف السجاد والموكيت – وإزالة أي بقع الموجودة بالسجاد أو الموكيت - مع مراعاة غسيل السجاد والموكيت مرة شهرياً على الأقل أو إذا تطلب الموقف غير ذلك 3. نظافة وتلميع جميع للأثاث الجلدية والخشبية بالمواد المخصصة لذلك . 4. تجهيزا لقاعات التعليمي و مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والإداريين و نقل الأثاث والأجهزة 5. تجهيز وإعداد مباني الجامعة للمناسبات والندوات وحفلات التخرج ونقل الأثاث والمعدات ووضع اللوحات الإرشادية لهذه المناسبات وإزالتها ونظافتها بعد انتهاء المناسبة . 6. عمل تقرير المتابعة اليومي 7. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل 8 -تنفيذ أي أعمال أو تعليمات خاصة بالعمل من أمين المبنى أو مساعد أمين المبنى للخدمات	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** **Name:** . **مسمى الوظيفة :** مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة **Job Title:** . **الكود** ---------**ID** **الإدارة:** الخدمات و شئون **البيئة** **Department** : . **القسم:** خدمات وشئون البيئه **Section:** **اسم المدير المباشر:** مدير عام ادارة الخدمات والامن **Direct Manager Name** :	1
Job Data		بيانات

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** إدارة كافة الإجراءات الخاصة بإدارة الخدمات وشئون البيئة	2
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 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: **Qualification and Experience:** المؤهل :بكالوريس علوم عسكرية / بكالوريس تجارة (إدارة أعمال) الخبرات : مدير مكتب الأمم المتحدة للجانب المصري في شمال سيناء/ مكاتب مخابرات /أستراحة السيد رئيس الجمهورية	
Information about the job		معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي
Job Description

1	**الاسم :** **Name:** . **مسمى الوظيفة :** مشرف عام إدارة الخدمات وشئون البيئة **Job Title:** **الكود** **ID**	1
بيانات	**الإدارة:** الخدمات و شئون البيئة **Department :** . **القسم :** الخدمات وشئون البيئه **Section:**	Job Data
	اسم المدير المباشر: مدير ادرة الخدمات وشئون البيئه **Direct Manager Name :**	

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:**	2
معلومات عن الوظيفة	تنفيذ التعلمات الصادرة من المدير المباشر.	Information about the job
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :**	
	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	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** **Name:** . **مسمى الوظيفة :** مشرف عام إدارة الخدمات وشئون البيئة :**Job Title**. **الكود** **ID**	1
بيانات	**الإدارة:** الخدمات و شئون البيئة : **Department** . **القسم** : لخدمات وشئون البيئه **Section:**	Job Data
	اسم المدير المباشر : مدير ادارة الخدمات وشئون البيئه **Direct Manager Name :**	

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job**:	2
معلومات عن الوظيفة	تنفيذ التعلمات الصادرة من المدير المباشر .	Information about the job
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job** :	
	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: **Qualification and Experience**:	
	المؤهل : معهد فني صنايع (معادلة عسكرية) الخبرات : خبرة من 2-4	
	مواصفات شاغل الوظيفة : **Occupant specifications the job**:	
	مشرف عام –الجديه فى العمل	

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : _____ Name: . مسمى الوظيفة : مشرف خدمات شئون البيئة Job Title: . الكود ---------ID الإدارة: الخدمات و شئون البيئة : Department . القسم : الخدمات وشئون البيئة Section: اسم المدير المباشر: مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة : Direct Manager Name	1 بيانات
2 –	The aim from the job: تنفيذ التعلمات الصادرة من المدير المباشر.	2 م

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم :_____ :Name . مسمى الوظيفة : ___ منسق شئون الطلاب ___ :Job Title الإدارة:_____ شئون الطلاب _____ : Department . القسم : ____مكتب تلقى الطلبات ___ :Section المدير المباشر:_____مدير إدارة شئون الطلاب ___ : Direct Manager Name	1 بيانات Job
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** التعامل مع طلاب الجامعة وكذلك الطلاب الخريجين.	2
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 1. استقبال الطلاب القدامى والخرجين وتحرير طلباتهم من استخراج افادات او شهادات 2. مراجعة التخرج مع مسئولى الجامعة بالوزارة واستيفاء متطلبات التخرج 3. إعداد كشوفات وإنذارات غياب الطلاب الخاصة بالمراكز (اللغه العربية والانجليزية ومقرر مهارات الاتصال والكمبيوتر) 4. اعداد قوائم المراكز س9 وكذا س1 (اللغه الانجليزية والعربية ومقرر مهارات الاتصال والكمبيوتر) 5. اعداد اخلاء طرف للخرجين واستيفاء التوقعات بمعرفة الخرجين تجهيزاً لتسليم الخرجين الملفات الخاصه بهم 6. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) 7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب	معلومات عن الوظيفة Information about the job
	بيانات المؤهل والخبرات: **Qualification and Experience:** تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : **Occupant specifications the job:** سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .	
	المهارات واللغات : skills and languages: كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل	
	الصلاحيات: **Powers:** عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه	
	المخاطر: **Dangers:** مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية	

وصف وظيفي

Job Description

1	**Job Title:** ___ **مسمى الوظيفة :** ___ **اخصائي شئون الطلاب مسئول وزارة التعليم العالى** ___ **:Name** . **الاسم :** ___	1
Job Data	**Section:** ___ ___ **: القسم** . **Department :** _____ **شئون الطلاب** _____ **:الإدارة**	بيانات
	Direct Manager Name : ___ **مدير إدارة شئون الطلاب** _____ **:المدير المباشر**	

2	**The aim from the job:** **الهدف من الوظيفة :**	2
	التعامل مع الوزارة فى كافة الامور الخاصة بطلاب الجامعة المستجدين والقدامى وكذلك الطلاب الخريجين وكذلك مع الطلاب واولياء الامور الراغبين فى الالتحاق بالجامعة .	
Information about the job	**Functions and duties of job :** **المهام والواجبات الوظيفية :**	معلومات عن الوظيفة

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 المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم فى ادوار السنه المختلفه والمتابعه مع الطالب ومع وزاره التعليم العالى فى حاله وجود إستيفاءات أو اوراق ناقصه
6. مقابلة الطلاب واولياء امورهم للاستعلام عن قبولهم بالجامعة والمحاولة على حل مشاكل قبولهم بالجامعة بما يتفق مع قواعد القبول .
7. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
8. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ___ _____ Name: . مسمى الوظيفة : ___ اخصائي اول شئون الطلاب Job Title: ___ الإدارة: _____ شئون الطلاب _____ : Department . القسم : ____ كلية اللغات والترجمة___ Section: المدير المباشر: _____مدير إدارة شئون الطلاب ___ : Direct Manager Name	1 بيانات Job
2	الهدف من الوظيفة : **The aim from the job:** متابعه وتنفيذ اجراءات الطلاب خلال فتره دراستهم بالجامعه بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسه و حتى التخرج	2 معلومات عن الوظيفة Information about the job
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 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 في نفس القسم	
	بيانات المؤهل والخبرات: **Qualification and Experience:** تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : **Occupant specifications the job:** سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .	

وصف وظيفي
Job Description

1	الاسم : __ Name: . مسمى الوظيفة : ___ اخصائي شئون الطلاب الشهادات والاختام___ Job Title: الإدارة:_____ شئون الطلاب _____ : Department . القسم : ___ __ Section: المدير المباشر:_____مدير إدارة شئون الطلاب ___ : Direct Manager Name	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** التعامل مع الوزارة فى كافة الامور الخاصة بطلاب الجامعة المستجدين والقدامى وكذلك الطلاب الخريجين وكذلك مع الطلاب واولياء الامور الراغبين فى الالتحاق بالجامعة .	2 معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 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: **Qualification and Experience:** تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : **Occupant specifications the job:** سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .	
	المهارات واللغات : **skills and languages:** كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل	

Job

Information about the Job

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ___ Name: . مسمى الوظيفة : ___ اخصائي شئون الطلاب خرجين ___ Job Title: الإدارة: _____ شئون الطلاب _____ Department : . القسم : _____ ___ Section: المدير المباشر: _____مدير إدارة شئون الطلاب ___ Direct Manager Name :	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** 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.	2 معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 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	Information about the job

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** __ __ :Name . **مسمى الوظيفة :** __ اخصائي شئون الطلاب __ :Job Title **الإدارة:** _____ شئون الطلاب _____ : Department . **القسم :** _____ __ :Section **المدير المباشر:** _____مدير إدارة شئون الطلاب __ : Direct Manager Name	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** متابعه وتنفيذ اجراءات الطلاب خلال فتره دراستهم بالجامعه بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسه و حتى التخرج	2
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 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	معلومات عن الوظيفة
	بيانات المؤهل والخبرات: **Qualification and Experience:** تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : **Occupant specifications the job:** سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .	

Job Data

Information about the job

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ___ ___ :Name . مسمى الوظيفة : ____ نائب اول مساعد امين عام الجامعة لشئون الطلاب _____ Job Title:	1
Job Data	الإدارة: _____ شئون الطلاب _____ : Department . القسم : ____ شئون الطلاب _____ :Section	بيانات
	المدير المباشر: _____الامين العام للجامعة ____ : Direct Manager Name	
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:**	2
	متابعة عمل الادارة وتوجه الموظفين لتنفيذ المهام الخاص بهم وتدريبهم واعطائهم التعليمات الخاصه بالادارة العليا	
Information about the job	**المهام والواجبات الوظيفية :** **Functions and duties of job :**	معلومات عن الوظيفة

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

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** __ Name: . **مسمى الوظيفة :** ___ مراجع شئون الطلاب ___ Job Title: **الإدارة:**_____ شئون الطلاب _____ : Department . **القسم :** ____مراجع شون طلاب___ Section: **المدير المباشر:**_____مدير إدارة شئون الطلاب ___ : Direct Manager Name	1 بيانات Job Data
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** مراجعة جميع إجراءات إدارة شئون الطلاب.	2 معلومات عن الوظيفة Information about the job
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 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: **Qualification and Experience:** تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات	

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** __ Name: **. مسمى الوظيفة :** ___ مسئول الارشيف ___ Job Title:	1
Job Data	**الإدارة:** _____ شئون الطلاب _____ : Department **. القسم :** _____الارشيف ___ Section:	بيانات
	المدير المباشر: _____مدير إدارة شئون الطلاب ___ : Direct Manager Name	
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:**	2
Information about the Job	مسئول عن استلام الملفات الخاص بالطلاب المستجدين من مسئول الكليات وتسليمها لمسئول الكلية عن الحاجة وارشيف للنتائج الورقية	معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 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: **Qualification and Experience:** تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : **Occupant specifications the job:** سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .	
	المهارات واللغات : **skills and languages:** كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل	
	الصلاحيات: **Powers:** عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه	
	المخاطر: **Dangers:** مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية	

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** __ Name: . **مسمى الوظيفة :** ___ مسئول العلاقات العامة لشئون الطلاب ___ Job Title: **الإدارة:** _____ شئون الطلاب _____ : Department . **القسم :** ____العلاقات العامة ___ Section: **المدير المباشر:** _____مدير إدارة شئون الطلاب ___ : Direct Manager Name	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** توجية ومساعدة الطلاب خلال فتره دراستهم بالجامعه بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسه و حتى التخرج	2 معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 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: **Qualification and Experience:** تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : **Occupant specifications the job:** سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .	
	المهارات واللغات : **skills and languages:** كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل	
	الصلاحيات: **Powers:** عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه	
	المخاطر: **Dangers:** مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية	

Job Data

Information about the Job

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم :_____ Name: . مسمى الوظيفة : ___ منسق شئون الطلاب ___ Job Title: الإدارة:_____ شئون الطلاب _____ : Department . القسم : ____ مسئول الشهادات والاختام___ Section: المدير المباشر:_____مدير إدارة شئون الطلاب ___ : Direct Manager Name	1 بيانات Job
2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: 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 : Functions and duties of job : 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: Qualification and Experience: تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .	2 معلومات عن الوظيفة Information about the job

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ___ ___ :Name . مسمى الوظيفة : ___ نائب ثاني لمساعد امين عام الجامعة لشئون الطلاب ___ :Job Title الإدارة: _____ شئون الطلاب _____ : Department . القسم : ____ شئون الطلاب ____ :Section المدير المباشر: _____نائب اول مساعد امين عام الجامعة لشئون الطلاب____ : Direct Manager Name	1 بيانات Job
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** متابعة عمل الادارة وتوجه الموظفين لتنفيذ المهام الخاص بهم وتدريبهم واعطائهم التعليمات الخاصه بالادارة العليا	2
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :** 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	معلومات عن الوظيفة Information about the job

PHAROS UNIVERSITY
ALEXANDRIA

جامعة فاروس
الاسكندرية

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** - ---------- -- :Name . **مسمى الوظيفة** : نائب مدير ادارة اعضاء هيئة التدريس :Job Title . **الكود------ID** **الإدارة:** ادارة الموارد البشرية__ : Department . **القسم :** ___ ادارة الموارد البشرية___ :Section **المدير المباشر**: __امين عام الجامعة ___ : Direct Manager Name	1 بيانات
2	**The aim from the job:**	**الهدف من الوظيفة :** 2 معلومات عن
	الاشراف والمتابعة على جميع ما يخص هيئة التدريس من مرتبات وزيادات واجازات وغيرها	

PHAROS UNIVERSITY
ALEXANDRIA

جامعة فاروس
الاسكندرية

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** - ---------- -- :Name . **مسمى الوظيفة** : ----اخصائي شئون اعضاء هيئة التدريس------ :Job Title . **الكود------** **ID** **الإدارة:** ادارة الموارد البشرية__ : Department . **القسم :** ___ ادارة الموارد البشرية___ :Section **المدير المباشر**: __نائب مدير ادارة اعضاء هيئة التدريس ___ : Direct Manager Name	1 بيانات الوظيفة
2	**The aim from the job:**	**الهدف من الوظيفة :** 2 معلومات عن
	تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق اعضاء هيئة التدريس	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** - ---------- -- :Name . **مسمى الوظيفة :** ----اخصائي شئون اعضاء هيئة التدريس------ :Job Title . **الكود**------	1
Job Data	**ID** **الإدارة:** ادارة الموارد البشرية__ : Department . **القسم :** ___ ادارة الموارد البشرية___ :Section **المدير المباشر:** __نائب مدير ادارة اعضاء هيئة التدريس ___ : Direct Manager Name	بيانات

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق اعضاء هيئة التدريس	2
Information about the job	**المهام والواجبات الوظيفية :** **Functions and duties of job :** • التنسيق مع مكتب رئيس الجامعة و ادارة الجودة بخصوص من استكمل جميع مسوغات التعيين الخاصة به تمهيدا لتحضير الكشوف لعقد للدورات التأهيلية . • عمل بيان بمن حضر الدورة التأهيلية و من تم تأجيله حتى يتم متابعة الحضور فى الدورة التالية . • مسئول عن عمل ارشيف للعقود مقسم لكليات واضافة اى عقود يتم عملها خلال العام • الاشتراك فى اخذ توقيعات اعضاء هيئة التدريس على العقود • تجهيز استمارة الحصر الخاصة بدفاتر التأمين الصحى و تسليمها مع استمارات الكشف الطبى للمسئول عن استخراج دفاتر التأمين الصحى • استلام مسوغات التعيين و فتح ملف للجدد • استيفاء قيد مكتب العمل و ارساله لمكتب العمل و التأكد من وضع كعب العمل بالملف • تظريف المرتبات النقدية بعد استلامها من الحسابات • استيفاء استمارات الكشف الطبى الخاصة بالمعينين الجدد من معاونى أعضاء هيئة التدريس . • استيفاء النماذج الخاصة بالتعيين (حالة اجتماعية – تدرج اجر – اجازات سنوية) • استيفاء عقود العمل الخاصة بالمعينين الجدد (6 اشهر) • استيفاء استمارة 1 تأمينات و التأكد من وضعها بالملف بعد ارسالها لمكتب التأمينات . • التسجيل الالكترونى لملفات الاكادميين من واقع مسوغات التعيين • عمل كارنيهات خاصة بالمعينين الجدد أو بمن تم تعديل درجته الاكاديمية خلال العام . • تسليم مسوغات التعيين بعد استيفاء نموذج اخلاء الطرف و نموذج انتهاء اى مستحقات مالية . • عمل ارشيف بالاستقالات وعمل تقرير شهرى بالخروج خلال الشهر. • متابعة مسوغات التعيين للأكادميين قبل التعين وبعده . • اعداد ما يطلب او يستجد من اعمال اخرى .	معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** - ---------- -- :Name . **مسمى الوظيفة** : ----اخصائي شئون عاملين------ :Job Title . **الكود**------ID **الإدارة:** ادارة الموارد البشرية__ : Department . **القسم :** ___ ادارة الموارد البشرية___ :Section **المدير المباشر**: __مدير الموارد البشرية ___ : Direct Manager Name	1 بيانات
2	**The aim from the job:** **الهدف من الوظيفة :** تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق موظفين الجامعة	2
Information about the job	**Functions and duties of job :** **المهام والواجبات الوظيفية :** • عمل التقارير اليومية للادارات • مراجعة التقارير اليومية (الاجازات والمؤثرات) لاعتمادها قبل الادخال على البرنامج . • استلام حافظة الاجازات بها (الاجازات السنوية , اجازات بدل الراحة , المؤموريات , الاجازات المرضية) • إعداد ملفات الدخول بعد استيفاءه بالكامل والتوقيع على نموذج الدخول • عمل استمارات حصر للتأمين الصحى واستخراج دفاتر التأمين الصحى للعاملين • استيفاء توقيعات الموظفين على تجديد العقود • عمل بيان بدوران العمالة اسبوعيا بتوقيع مدير الادارة ومستشار الموارد البشرية . • متابعة مراجعة ملفات الدخول والخروج مع ادارة المراجعة. • استلام مسوغات التعيين من الموظف الجديد ومراجعتها • استيفاء جميع الورقيات المطلوب الموظف توقيعها • استيفاء س1 تأمينات وتوقيعها وختمها لتسجيلها بالتأمينات. • استيفاء كعب العمل الخاص بكل موظف جديد وتوقيعه وختمه وارساله لمكتب العمل فى الميعاد القانونى • ادخال ملف العامل على برنامج الموارد البشرية • المشاركة فى حفظ ملفات الاداريين والفنيين. • تسليم تاركى العمل لمسوغات تعيينهم بعد الاعتماد واستيفاء توقيعم بالاستلام. • مراجعة بدلات الراحة عن طريق البصمة. • تسليم اخطارات التحقيقات للموظفين. • اعداد ما يطلب او يستجد من اعمال اخرى	معلومات عن الوظيفة

PHAROS UNIVERSITY
ALEXANDRIA

جامعة فاروس
الاسكندرية

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** - ---------- -- :Name . **مسمى الوظيفة :** ----رئيس قسم شئون عاملين------ :Job Title . **الكود------ID** **الإدارة:** ادارة الموارد البشرية__ : Department . **القسم :** ___ ادارة الموارد البشرية___ :Section **المدير المباشر:** __مدير الموارد البشرية ___ : Direct Manager Name	1
Job Data		بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق موظفين الجامعة	2
Information		معلومات عن الوظيفة

PHAROS UNIVERSITY
ALEXANDRIA

جامعة فاروس
الاسكندرية

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** - ---------- -- :Name . **مسمى الوظيفة :** مدير ادارة الموارد البشرية :Job Title . **الكود------ID** **الإدارة:** ادارة الموارد البشرية__ : Department . **القسم :** ___ ادارة الموارد البشرية___ :Section **المدير المباشر:** __امين عام الجامعة ___ : Direct Manager Name	1
Job Data		بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** الاشراف على تنفيذ وتطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والاشراف على برامج تاهيل ورفع كفاءة العاملين والتاكد من حسن سير العمل في الجامعة	2
Information		معلومات عن

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** - ---------- -- :Name . **مسمى الوظيفة** : ----استشاري ادارة الموارد البشرية------ :Job Title . **الكود------ID** **الإدارة:** ادارة الموارد البشرية__ : Department . **القسم :** ___ ادارة الموارد البشرية___ :Section **المدير المباشر**: __امين عام الجامعة ___ : Direct Manager Name	1
Job Data		بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** الاشتراك في وضع السياسات والاجراءات الادارية فيما يخص ادارة الموارد البشرية	2
Information		معلومات عن

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- :Name . **مسمى الوظيفة :** --- مدير شئون العاملين المنتدبين-- :Job Title . الكود ----------ID	1
Job Data	**الإدارة:** ___الموارد البشرية___ : Department . **القسم :** ـــــ شئون أعضاء هيئة التدريس ـــ:Section	بيانات
	المدير المباشر: امين عام الجامعة : Direct Manager Name	

2	**The aim from the job:** **الهدف من الوظيفة :**	2
In	تنظيم وتجهيز و استلام ملفات اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم فى الجامعة	معلومات عن الوظيفة

المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :

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 .

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- :Name . **مسمى الوظيفة :** --- اخصائى شئون العاملين المنتدبين-- :Job Title . الكود -------ID	1
Job Data	**الإدارة:** ___الموارد البشرية___ : Department . **القسم :** ـــــ شئون أعضاء هيئة التدريس ـــ:Section	بيانات
	المدير المباشر: رئيس قسم شئون اعضاء هيئة التدريس : Direct Manager Name	

2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:**	2
	تنظيم وتجهيز و استلام كل ما يخص السادة المنتدبين من اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم فى الجامعة	
Information about the job	**المهام والواجبات الوظيفية :** **Functions and duties of job :**	معلومات عن الوظيفة

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

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- :Name . **مسمى الوظيفة :** --- اخصائى قسم شئون العاملين المنتدبين-- :Job Title . الكود -------ID **الإدارة:** ___الموارد البشرية___ : Department . **القسم :** ـــــ شئون أعضاء هيئة التدريس ـــ:Section **المدير المباشر:** رئيس قسم شئون اعضاء هيئة التدريس : Direct Manager Name	1 بيانات Job Data
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** تنظيم وتجهيز و استلام ملفات اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم فى الجامعة **المهام والواجبات الوظيفية :** **Functions and duties of job :** 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 بيناتها 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.	2 معلومات عن الوظيفة Information about the Job

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- :Name . **مسمى الوظيفة :** --- اخصائى قسم شئون العاملين المنتدبين-- :Job Title . الكود -------ID **الإدارة:** ___الموارد البشرية___ : Department . **القسم :** ـــــ شئون أعضاء هيئة التدريس ـــ:Section **المدير المباشر:** رئيس قسم شئون اعضاء هيئة التدريس : Direct Manager Name	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** تنظيم وتجهيز و استلام كل ما يخص السادة المنتدبين من اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم فى الجامعة **المهام والواجبات الوظيفية :** **Functions and duties of job :** 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:** **Qualification and Experience:** المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب الخبرة : الخبرات من 3-1	2 معلومات عن الوظيفة

Job Data

Information about the Job

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- :Name . **مسمى الوظيفة :** --- اخصائى شئون العاملين -- :Job Title . الكود -------ID	1
Job Data	**الإدارة:** ___الموارد البشرية___ : Department . **القسم :** ـــــ شئون أعضاء هيئة التدريس ـــ:Section	بيانات
	المدير المباشر: رئيس قسم شئون اعضاء هيئة التدريس : Direct Manager Name	
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:**	2
Information about the Job	تنظيم وتجهيز و استلام ملفات اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم فى الجامعة	معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job :**	
	1. اعداد بيان بمخالفات التسليم والتسلم وتسليمها للجهات المختصة . 2. متابعة جميع المراسلات لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم . 3. الاجابة على جميع استفسارات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة . 4. اعداد تقييم و مؤثرات افراد ادارة شئون البيئة و وتسليمها الى الادارة شهريا (الجامعة +مدرسة الفرسان). 5. اعداد تقرير و مراجعة يومية ومراجعة صور تقارير التسليم والتسلم (الجامعة +مدرسة الفرسان). 6. اعداد بيان وارشيف صور تقرير بمخالفات التسليم والتسلم وتسليمها للجهات المختصة. 7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة	
	بيانات المؤهل والخبرات: **Qualification and Experience:**	
	المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب الخبرة : الخبرات من 3 -1	
	الصلاحيات : **Powers :**	
	التعاون مع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	
	مواصفات شاغل الوظيفة : **Occupant specifications the job:**	
	العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – سرعة البديهه	
	المهارات واللغات : **skills and languages:**	
	الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية جيد جدا	
	المخاطر: **Dangers:**	
	لايوجد	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	ID الكود . Job Title: مدير الادارة التجارية : **مسمى الوظيفة** . Name: **الاسم :**	1
Job	Section: ــــــــــــ : **القسم** . Department : التجارية **الإدارة:**	بيانات
	Direct Manager Name : امين عام الجامعة **اسم المدير المباشر:**	

2	The aim from the job: **الهدف من الوظيفة :**	2
Inf	**تنظيم العمل داخل الادارة التجاريه**	مع

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	ID الكود . Job Title: مشرف المبنى **مسمى الوظيفة:** . Name: **الاسم :** Section: ـــــــــــــ : **القسم** . Department : التجارية **الإدارة:** Direct Manager Name : مدير الادارة التجارية **اسم المدير المباشر :**	1 بيانات الموظف
2	The aim from the job: **الهدف من الوظيفة :** الإشراف على تشغيل المبنى والتحفظ على العهدة المنصرفة ومتابعة عمل المحلات التابعة للإدارة	2
Information about the job	Functions and duties of job : **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 .	معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : Name: . مسمى الوظيفة : مضيف Job Title: . الكود ID	1
	الإدارة: التجارية Department : . القسم : _____ Section:	بيانات
Job	اسم المدير المباشر : مدير الادارة التجارية Direct Manager Name :	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job:	2
	ضيافة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالفودكورت	
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :	معلومات عن الوظيفة
	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: Qualification and Experience:	
	▪ مؤهل فوق المتوسط ▪ خبرة 3 – 5 سنوات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job:	
	حسن المظهر - النظافه - حسن المعامله والضيافه - سرعه التصرف والبديهه - العمل تحت ضغط	
	المهارات واللغات : skills and languages:	
	يجيد القراءه والكتابه	
Information about the job		

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1		1
Job Data	الاسم : Name: . مسمى الوظيفة : أمين خزينة Job Title: . الكود ID الإدارة: التجارية Department : . القسم : التجارية Section: المدير المباشر : مدير الادارة التجارية Direct Manager Name :	بيانات الوظيفة

2		2
Information about the job	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** **استقبال طلبات للعملاء وتسجيلها على ماكينة الكاشيروالتحفظ على قيمة المبيعات وتسليمها لمحاسب الجامعة** **المهام والواجبات الوظيفية :** Functions and duties of job : 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**	معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- :Name . **مسمى الوظيفة** : سكرتارية الإدارة الهندسية والصيانة :Job Title . الكود ------ID **الإدارة:** الهندسية والصيانة : Department . **القسم :** _____:Section **المدير المباشر**: مدير إدارة الآدارة الهندسية : Direct Manager Name	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** **The aim from the job:** القيام بالأعمال الإدارية بالإدارة الهندسية	2
Information about the Job	**المهام والواجبات الوظيفية :** **Functions and duties of job :** 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	معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- Name: . **مسمى الوظيفة: سكرتير الإداري** الكود ----------ID	1
Job Data	**الإدارة: الأمن** Department : **القسم :** ــــــــــSection:	بيانات
	اسم المدير المباشر: مدير أدارة الأمن ـــــDirect Manager Name	

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job:	2
	تسجيل ملفات الأدارة والمراسلة مع الأدارات الأخري	
Information about the lob	**المهام والواجبات الوظيفية :** Functions and duties of job :	معلومات عن الوظيفة
	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: Qualification and Experience:	
	- بكالريوس أو معهد عالي	
	- خبرة من 3:1	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job:	
	حسن الخلق والمظهر وحسن التصرف تحت ضغط	
	المهارات واللغات : skills and languages:	
	- إجادة اللغة العربية والانجليزية	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: فرد أمن. الكود ----------ID الإدارة: الأمن Department : القسم : ـــالامن ـــــ:Section اسم المدير المباشر: _مشرف الامن_ : Direct Manager Name	1 بيانات

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1 -تنفيذ تعليمات الامن والحراسة المقررة بانسبة للمواقع والاسوار والبوابات 2 -مراقبة دخول العاملين والطلاب بالجامعة وخروجهم منها 3 -مراقبة دخول وخروج الزائرين للجامعة وتسجيل ارقام السيارات او غيرها 4 -حراسة المواقع المحدد له اثناء ورديته ومنع دخول او تسلل الافراد من غير المنافذ الشرعية بالجامعات (البوابات) 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: Qualification and Experience: لا يشترط المؤهل ولا يشترط الخبرة	

Job

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . **مسمى الوظيفة:** مساعد مدير الأمن الكود ---------- ID **الإدارة:** **الأمن** Department **القسم :**____ Section: **اسم المدير المباشر:** مدير أدارة الأمن Direct Manager Name :	1 بيانات الوظيفة Job Data
2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job المحافظة والاشراف على الأمن والنظام داخل الجامعة	2 معلومات عن الوظيفة Information about the Job
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1 - يكلف بالعمل طبقا لجداول النوبتجيات كلا فى قطاعه 2 - التأكيد على فرض الانضباط داخل الجامعة فى المبانى والساحات والبوابات وتحديد الطلبة المخالفيين 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: Qualification and Experience: - بكالوريوس علوم عسكرية او شرطية -الخبرة من 3:1	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: - حسن الخلق والمظهر - حسن التصرف تحت ضغط	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة: مساعد مشرف الأمن الكود ---------- ID الإدارة: الأمن Department : القسم : ـــــ الأمن ـــــ Section: اسم المدير المباشر: مدير أدارة الأمن Direct Manager Name :	1 بيانات

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job **المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة**	2

المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :

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 بمراقبة 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

Information about the lob — معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . **مسمى الوظيفة:** مدير الأمن الكود ----------ID--	1
Job	**الإدارة:** **الأمن** Department : **القسم :ـــ الأمن ـــــ**Section:	بيانات
	اسم المدير المباشر: مدير عام الامن وشئون البيئة : Direct Manager Name	

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة	2
Information about the job	**المهام والواجبات الوظيفية :** Functions and duties of job : 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	معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- :Name . **مسمى الوظيفة** : مشرف عام الامن :Job Title . الكود ----------ID **الإدارة: الأمن** Department : . **القسم :** ـــــــــــ:Section **اسم المدير المباشر**: _مدير أدارة الأمن_ : Direct Manager Name	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة	2 معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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 بمراقبة البوابات 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	Job Information about the job

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة : **مدير عام إدراة الأمن**. الكود ----------ID الإدارة: الأمن Department : القسم : _____Section: اسم المدير المباشر: _امين عام الجامعة ___ : Direct Manager Name	1 بيانات الوظيفة Job
2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة	2 معلو Inf

PHAROS UNIVERSITY
ALEXANDRIA

جامعة فاروس
الاسكندرية

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- Name: **. مسمى الوظيفة :** -مندوب بريد- Job Title: . الكود ----------ID **الإدارة:** ____البريد والمراسلات_____ Department : **. القسم :** ___البريد والمراسلات ___ Section: **اسم المدير المباشر:** __مدير ادارة البريد والمراسلات ._ Direct Manager Name :	1
Job Data		بيانات الوظيفة

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: استلام وتسليم جميع المكاتبات والمراسلات بين جميع الادوات والكليات والمبنى الاداري.	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : ▪ استلام وتسليم المكاتبات والمراسلات من المكاتب والادارات ▪ تسجيلها في سجل الصادر والوارد ▪ تسليمها في نقطة التجمع. ▪ عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد ▪ عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا.	
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: تعليم عالية او متوسط الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: الالتزام- سرعة الانجاز والحركة – القدرة على العمل تحت ضغط - الامانة	
	المهارات واللغات : skills and languages: اجادة استخدام الحاسب الالي	
Information about the job		معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- Name: . **مسمى الوظيفة** : -اداري - Job Title: . الكود ---------- ID **الإدارة:** ____البريد والمراسلات_____ : Department . **القسم :** ___البريد والمراسلات ___ :Section **اسم المدير المباشر**: __مدير ادارة البريد والمراسلات ._ : Direct Manager Name	1 بيانات الوظيفة Job Data

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: استلام وتسليم جميع المكاتبات والمراسلات بين جميع الادوات والكليات والمبنى الاداري وتسجيلها بدقة في جميع سجلات الصادرة والوارد ثم تسجيلها اليا.	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : ▪ استلام وتسليم المكاتبات الصادرة والواردة ▪ تسجيل جميع المكاتبات الصادرة والواردة ▪ مراجعة سجلات مناديب البريد والتاكد من التسجيل السليم ▪ متابعة التزام المناديب في استلام وتسليم المكاتبات الصادرة والواردة طبقا للمواعيد المحددة ▪ عرض يوميات الحضور والاجازات على مدير الادارة وكذلك عرض المشاكل علية. ▪ عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد ▪ عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا.	معلومات عن الوظيفة Information about the job
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: تعليم عالية او متوسط الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- :Name . **مسمى الوظيفة** : -مندوب بريد خارجي :Job Title . الكود ----------ID **الإدارة:** ____البريد والمراسلات_____ :Department . **القسم :** ___البريد والمراسلات ___ :Section **اسم المدير المباشر**: __مدير ادارة البريد والمراسلات ._ : Direct Manager Name	1
Job Data		بيانات الوظيفة

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: ارسال واحضار الخطابات من الجامعة الى جميع الهيئات الحكومية والغير حكومية وارسال الشيكات الخاصة بالجامعة الى جميع الجهات الاخرى.	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : ▪ استقبال بريد خاص البريد الخاص لاي جهه خارجية ▪ عمل بيان بالبريد المرسل والمستلم ▪ ارسال شيكات الى مستشفيات الاسكندرية ▪ عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد ▪ عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا.	
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: تعليم عالية او متوسط الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: الالتزام- سرعة الانجاز والحركة – القدرة على العمل تحت ضغط - الامانة	
Information about the Job		معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ---------- Name: **. مسمى الوظيفة :** -مشرف ادارة البريد والمراسلات- Job Title: . الكود ---------- ID **الإدارة:** ____البريد والمراسلات_____ : Department **. القسم :** ___البريد والمراسلات ___ :Section **اسم المدير المباشر:** __مدير ادارة البريد والمراسلات ._ : Direct Manager Name	1 بيانات الوظيفة Job Data

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: 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	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : ▪ استلام البريد الوارد من نقطة تجمع المبنى النظري عن طريق مندوب المراسلات ▪ التوثيق في الدفتر الخاص بنقطة تجمع المبنى الاداري ▪ تسليم مندوب البريد المسئول عن توزيع البريد بجميع انحاء المبنى ▪ التوثيق في الدفاتر وتسليم البريد الى مندوب البريد والمراسلة بين النظري والاداري ▪ التاكد من المرور من قبل مندوب البريد المسئول عن توزيع البريد بالمبنى الاداري على جميع مكاتب المبنى الاداري وتسليمها الى نقطة تجمع المبنى الاداري للتوثيق والتجهيز لتسليمها الى مندوب المراسلات ▪ الالتزام بعمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد لها ▪ التحقق من الحفاظ على سرية البريد وتسليمه بنفس الجودة ▪ عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا.	معلومات عن الوظيفة Information about the Job
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: تعليم عالية او متوسط الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات	

وصف وظيفي

Job Description

1	الإسم : Name: . المسمى الوظيفي: مراجع Job Title: الإدارة:الحسابات Department: إسم المدير المباشر: مساعد أمين عام الجامعة للشئون المالية والإدارية Direct Manager name:	1 بيانات الوظيفة Job Data
2	الهدف من الوظيفة : Job Description: التأكد من سلامة المستندات والمرفقات ومحتواها وفقاً للمعايير المالية واللوائح المنظمة للعمل.	2 معلومات Infor mario

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ____ ____ :Name . مسمى الوظيفة : _____ محاسب اول حسابات _____ :Job Title الإدارة: _____ المالية _____ :Department . القسم : _____ حسابات الطلاب _____ :Section اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم حسابات الطلاب _____ :Direct Manager Name	1 بيانات Job

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: 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	2 معلومات Informat

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : _____ Name: . مسمى الوظيفة : _____محاسب اول _____ Job Title:	1
Job Data	الإدارة: _____المالية_____ Department : . القسم : _____ مراقب مخازن وحسابات موردين_____ Section:	بيانات
	اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم الموردين والمقاولات والمخازن_____ Direct Manager Name :	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job:	2
Information about the Job	متابعة حسابات مراقبة المخازن وحسابات العهد وحفظ المستندات المؤيدة للقيود مع القيام بكل ما يتعلق بإجراءات ضبط قيود حركة الخامات الموجودة في المخازن الكترونيا	معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :	
	1. المراقبة 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 مراقبة 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 الضرائب **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: Qualification and Experience: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات سنة على الاقل	

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** ___ ___ :Name . **مسمى الوظيفة :** __اخصائي حسابات الايرادات المتنوعة__ :Job Title **الإدارة:** _____المالية_____ :Department . **القسم :** ___ خزينة الايرادات المتنوعة ___ :Section **اسم المدير المباشر:** _____ رئيس قسم الحسابات المتنوعة_____ :Direct Manager Name	1 بيانات
1 Job Data		

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: تحصيل الايرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وترصيدها وجيمع النشاطات اليومية المتحصل منها ايرادات	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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. 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 او رئيس الحسابات	معلومات عن الوظيفة
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 2 سنوات على الاقل	
Information about the job		

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : _____ Name: . مسمى الوظيفة : _____ رئيس قسم حسابات الطلاب_____ Job Title: الإدارة: _____المالية_____ Department : . القسم : _____حسابات الطلاب____ Section: اسم المدير المباشر : _____مدير الحسابات_____ Direct Manager Name :	1
Job Data		بيانات

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: 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	2
Informat		معلومات

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ___ **محمد محمد جابر رجب** ___ :Name . **مسمى الوظيفة** : ___رئيس قسم الايرادات المتنوعة__ :Job Title **الإدارة:** _____المالية_____ :Department . **القسم** : ___ قسم الايرادات المتنوعة _____ :Section **اسم المدير المباشر** : _____مدير الحسابات_____ : Direct Manager Name	1
Job Data		بيانات

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: المسئول عن متابعة ومراقبة الايرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وتسجيلها بالقيود المحسابية وعمل تقارير دورية بجميع الايرادات للمساعدة في اتخاذ القرار	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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: Qualification and Experience: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 7 سنوات على الاقل ومنهم 6 سنوات في قسم الايرادات المتنوعة	
Information about the job		معلومات عن الوظيفة

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ____ Name: ___ . مسمى الوظيفة : _____رئيس قسم البنوك___ Job Title: الإدارة: _____المالية_____ Department : . القسم : ___ قسم التعاملات البنكية _____ Section: اسم المدير المباشر : _____مدير الحسابات_____ Direct Manager Name :	1
Job Data		بيانات

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: القيام بكافة الاعمال المتعلقه بالبنوك وارصدة حسابات الجامعة في السجلات وترصيد واثبات جميع التعاملات البنكية	2
Information about the job	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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	معلومات عن الوظيفة
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 12 سنوات على الاقل ومنها 10 سنوات كمحاسب بنوك	

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : Name: . **مسمى الوظيفة**: رئيس قسم حسابات التكاليف والمدفوعات النقدية :Job Title	1
بيانات	**الإدارة:** _____المالية_____ : Department . **القسم** : _____التكاليف والمدفوعات النقدية____:Section	Job Data
	اسم المدير المباشر : _____مدير الحسابات_____ : Direct Manager Name	

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job:	2
معلومات عن 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	Information about the job
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :	

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.

وصف وظيفي

Job Description

1	Job Title: **رئيس قسم حسابات المقاولات والموردين** . **مسمى الوظيفة** : Name:_____ **الاسم** :	1
Job Data	Section:_____**حسابات المقاولات والموردين**__ **القسم** : Department : _____ **المالية** _____ **الإدارة**:	بيانات
	Direct Manager Name :_____**مدير الحسابات**_____ **اسم الرئيس المباشر**:	

2		2
Information about the job	The aim from the job: **الهدف من الوظيفة :** عمل جميع حسابات المشروعات من انشاءات (مقاولين) وتجهيزات وفرش (موردين) واعداد وتحليل المقايسات ومتابعتها والاشراف ومتابعة الموردين والمخازن	معلومات عن الوظيفة
	Functions and duties of job : **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 وانجاز اجرائتهم 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	
	Qualification and Experience: **بيانات المؤهل والخبرات :** خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 8 سنوات وفي قسم محاسبة المقاولات 6سنة على الاقل	

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : Name: . مسمى الوظيفة : محاسب (امين خزينة) Job Title:	1
Job Data	الإدارة: _____المالية_____ Department : . القسم : _____الايرادات المتنوعة_____ Section:	بيانات
	اسم المدير المباشر: __ رئيس قسم الايرادات المتنوعة___ : Direct Manager Name	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job:	2
	مسئول عن الخزينة الخاصة بمصروفات صرف المرتبات وتسليم الشيكات وجميع الاجراءات الخاصة بالصرف	
Information about the job	المهام والواجبات الوظيفية : **Functions and duties of job** :	معلومات عن الوظيفة

1. صرف المرتبات والمكافآت والحوافز 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 (استراداد بعض المصروفات الدراسية – المكافات والمنح المالية للطلبة المتفوقين 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: Qualification and Experience:	معلومات عن الوظيفة

خريج كلية تجارة قسم محاسبة

خبرة العمل في الحسابات 2سنوات على الاقل

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : _____ Name: . مسمى الوظيفة : _____ محاسب _____ Job Title:	1
Job Data	الإدارة: _____المالية_____ Department : . القسم : _____حسابات الطلاب____ Section:	بيانات
	اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم حسابات الطلاب_____ Direct Manager Name :	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job:	2
Information about the Job	**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**	معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :	

1. المسئول عن حسابات طلاب كلية حقوق 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. وعمل 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) .
6. اعداد مطالبة منحة الطلاب الاوائل 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: Qualification and Experience:

خريج كلية تجارة قسم محاسبة

خبرة العمل في الحسابات 5 سنوات على الاقل

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : _____ Name:_____ . مسمى الوظيفة : _____محاسب اول _____ Job Title:	1
Job Data	الإدارة: _____المالية_____ Department : . القسم : ____ قسم تحصيل العيادات ____ Section:	بيانات
	اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم الايرادات المتنوعة_____ Direct Manager Name :	

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: استلام وحصر النقود وتنظيمها وتسليها بجميع اجراءاتها الورقية وتسجيلها دفتريا والكترونيا	2
Information about the job	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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	معلومات عن الوظيفة
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: خريج مؤهل عالي خبرة العمل في الحسابات سنة على الاقل	

وصف وظيفي

Job Description

1	Job Title: مدير حسابات . مسمى الوظيفة : Name: الاسم : الإدارة: _____المالية_____: Department . القسم : ____ الحسابات _____ Section: اسم الرئيس المباشر: ____الامين العام للجامعة_____: Direct Manager Name	1
Job Data		بيانات الوظيفة

2		2
Information about the Job	The aim from the job: 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).	معلومات عن الوظيفة

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : _____ .Name: **مسمى الوظيفة** : __نائب رئيس قسم (امين خزينة)__:Job Title الإدارة: _____المالية_____: Department . **القسم** : ___ قسم الايرادات المتنوعة ___ :Section **اسم المدير المباشر**: _____ رئيس قسم الحسابات المتنوعة_____: Direct Manager Name	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: تحصيل الايرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وترصيدها وجيمع النشاطات اليومية المتحصل منها ايرادات وانجاز جميع الاجراءات اللازمة لذلك	2 معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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: Qualification and Experience: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 4 سنوات على الاقل	

Job Data

Information about the job

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : _____ Name: . **مسمى الوظيفة** : نائب رئيس قسم المدفوعات المتنوعة Job Title: الإدارة: _____المالية_____: Department . **القسم** : _____خزينة المصروفات_____:Section **اسم المدير المباشر**: _____رئيس قسم المدفوعات المتنوعة _____: Direct Manager Name	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: مسئول عن خزينة المدفوعات والمصروفات الخاصة بادارات الجامعة وتسوية العهد	2 معلومات عن الوظيفة
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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: Qualification and Experience: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 4 سنوات على الاقل	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة	

Job Data

Information about the job

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : _____ Name: . مسمى الوظيفة : _____نائب رئيس قسم ____ Job Title: الإدارة: _____المالية_____ Department : . القسم : ____ حسابات الطلاب _____ Section: اسم المدير المباشر: _____مدير حسابات الطلاب_____ Direct Manager Name :	1
Job		بيانات

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: 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	2
Information about the Job	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1. المسئول عن حسابات طلاب كلية علاج طبيعي وسياحة وهندسة 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. المشاركه في إعداد الميزانيه العموميه عن فيما يخص بايرادات الطلاب الكليات المذكوره اعلاه 6. الرد على اي استفسارات خاصة بالارشاد الاكاديمي واولياء الامور 7. اعداد مطالبة منحة الطلاب الاوائل 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.	معلومات عن الوظيفة

وصف وظيفي

Job Description

1	**الاسم :** _____ :Name . **مسمى الوظيفة :** ___نائب رئيس قسم حسابات الموردين والمقاولات___:Job Title **الإدارة:** _____المالية_____ :Department . **القسم :** ___قسم حسابات الموردين والمقاولات_____:Section **اسم المدير المباشر:** _____ رئيس قسم الموردين والمقاولات_____ :Direct Manager Name	1
Job Data		بيانات

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: **متابعة أوامر التوريد والتأكد من صحة إعدادها طبقا لأرصدة المخازن والموازنة السنوية. متابعة خطة الشراء المعتمدة من الإدارة ومتابعة تنفيذها** واعداد القود اللازمة لذلك	2
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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 للميزانية 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: Qualification and Experience: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 5 سنوات على الاقل	
Information about the Job		معلومات عن الوظيفة

وصف وظيفي

Job Description

1	**الإسم :** ____ **Name:** . **المسمى الوظيفي:** __ مدير العلاقات العامة __ **Job Title:** **الإدارة:** ___العلاقات العامة____ **Department:** **القسم :** ____العلاقات العامة___ **Section:** **إسم المدير المباشر:** امين عام الجامعة **Direct Manager Name:**	1 بيانات الوظيفة Job Data
2	**الهدف من الوظيفة :** **Job Description:** توثيق التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني المختلفة (مؤسسات التعليم قبل الجامعي – الإدارات التعليمية – وزارة التربية والتعليم – الأمن الوطنى – الأمن العام – القوى العاملة).	2
	المهام الوظيفية : **Job tasks:** 1. إعداد الموازنات الخاصة بتسكين الطلبة الصينين بالتنسيق مع إدارة العلاقات الدولية وتسكين مدربي دورة السيلتا وأيضاً الميزانيات 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 الزائرين من إتحاد الجامعات العربية بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة لشئون الوافدين . 10. إعداد القوافل الطبية بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة لخدمة المجتمع . 11. عمل ما يكلف به من الادارة العليا	معلومات عن الوظيفة Information about the Job

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة : مراجع بيانات Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: العيادات : Department . القسم : العيادات Section: اسم المدير المباشر: _مدير أدارة العيادات Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: • مراجعة قاعدة بيانات المرضي • متابعة التسجيل اليومي بالأستقبال والتشخيص والعيادات	2 معلومات عن الوظيفة Information about the job
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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: Qualification and Experience: - مؤهل عالي مناسب وأجادة أستخدام برامج الأوفيس - خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: - 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	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة : أداري تمريض Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: العيادات : Department . القسم : ـــــالتريض ـــــ:Section اسم المدير المباشر: ـــمديرأدارة العيادات Direct Manager Name :ـ	1 بيانات Job Data

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: المساعدة في تقديم الخدمات للطلاب والمرضي و مساعدة مشرفي العيادات والحفاظ على الوحدات والأدوات	2 معلومات عن الوظيفة Information about the Job
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1 - التأكد من فتح المحابس العمومية (هواء – ماء – كهرباء) 2 - المرور على 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 أو كسور أو 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 مدير الادارة**	
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: • دبلوم المتوسط • خبرة لا تقل عن عام كامل بالتمريض	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: - حسن المظهر – اللباقة – الدقة والمهارة في تنفيذ الأعمال المطلوبة سرعة البديهه وحسن التصرف – العمل تحت ضغط – العمل بروح الفريق	
	المهارات واللغات : skills and languages: - تجيد مصطلحات اللغة الانجليزية الطبية – واستخدام الكمبيوتر	
	صلاحيات : powers - الأتصال برئيسة هيئة التمريض ومدير العيادات	

جامعة فاروس

وصف وظيفي
Job Description

1	**الاسم :** ---------- Name: **مسمى الوظيفة** : سكرتير إداري Job Title: . الكود ---------- ID **الإدارة:** العيادات : Department . **القسم :**ـــالاداري..ـــ:Section **اسم المدير المباشر**: ـــمدير أدارة العيادات ـ ـ Direct Manager Name :	1
Job Data		بيانات

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: 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	2
Information about the Job	**المهام والواجبات الوظيفية :** Functions and duties of job : 1 - تنظيم حركة دخول المرضي بين الاستراحة و العيادات بالتنسيق مع مسؤلى كل عياده والاستقبال . 2 - الالتزام بنتفيذ 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**	معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة : مدخل بيانات إستقبال Job Title: . الكود ----------ID الإدارة: العيادات : Department . القسم : اداري عيادات Section: اسم المدير المباشر: __مدير أدارة العيادات Direct Manager Name :	1 بيانات Job Data

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: أستقبال وتسجيل بيانات المرضي وإعداد التقارير الخاصة بأعداد المرضي وتوزيعاتهم	2 معلومات عن الوظيفة Information about the Job
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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 والدور وميعاد صعودة للعيادة . 7-القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة	
	بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: - مؤهل عالي - خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: - لديه قدرة على العمل تحت ضغط – سريع البديهه – الامانه – قوي الملاحظة – لديه قدرة تواصل قوية	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة : مدخل بيانات التشخيص Job Title: . الكود ---------- ID الإدارة: العيادات : Department . القسم : اداري عيادات Section: اسم المدير المباشر: __مدير أدارة العيادات Direct Manager Name :	1 بيانات Job

2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: تسجيل أستمارات الفحص على برنامج DCMS	2 معلومات عن الوظيفة Information about the job
	المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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: Qualification and Experience: - مؤهل عالي - خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات	
	مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: - لديه قدرة على العمل تحت ضغط – سريع البديهه – الامانه – قوي الملاحظة – لديه قدرة تواصل قوية	
	المهارات واللغات : skills and languages: - إجادة اللغة العربية والإنجليزية – لديه قدرة في برامج الكمبيوتر ICDL	
	صلاحيات : powers -ا لأتصال بالعيادات ومراجعة أستمارة الكشف -السؤال عن بيانات المرضي الغير واضحة -الأتصال بأدارة ال IT	

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- :Name . **مسمى الوظيفة** : مدير العيادات :Job Title . الكود ----------ID **الإدارة**: العيادات: Department . **القسم** : ــــــــــــــــ:Section **اسم المدير المباشر**: الامين العام للجامعة Direct Manager Name :	1 بيانات
Job		

2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: ادارة واشراف على العيادات والعمل على تطويره ا	2 معلوم
Infor		

جامعة فاروس

وصف وظيفي
Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . **مسمى الوظيفة** : مشرف إداري Job Title: . الكود ---------- ID **الإدارة:** _____العيادات_____ : Department . **القسم :** _____ :Section **اسم المدير المباشر**: مدير أدارة العيادات : Direct Manager Name	1 بيانات
2	**الهدف من الوظيفة :** The aim from the job: الاشراف والمتابعة علي سير العمل بالعيادة والحفاظ عليه	2
Information about the Job	**المهام والواجبات الوظيفية :** Functions and duties of job : 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 فى 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 ومراقبة 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**	معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . مسمى الوظيفة : مشرفة تمريض عيادة Job Title: . الكود ----------ID الإدارة: العيادات : Department . القسم : ـــــالتريضـــــــ:Section اسم المدير المباشر: ـــمديرأدارة العيادات Direct Manager Name :ـ	1 بيانات
2	الهدف من الوظيفة : The aim from the job: مساعدة الطلاب وتنفيذ على التعليمات الخاصة بالعيادات وسلامة الوحدات الالتزام بتعليمات مكافحة العدوي ومتابعتها المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1 - تشرف على تخصيص عدد من الوحدات لكل ممرضة و متابعة 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 بالنواقص 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 وإبلاغ 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	2 معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

1	الاسم : ---------- Name: . **مسمى الوظيفة** : مندوب البريد Job Title: . الكود ---------- ID **الإدارة:** العيادات : Department . **القسم :** ـــــــــــــ Section: **اسم المدير المباشر**: مدير أدارة العيادات Direct Manager Name : _	1 بيانات
2 Job	The aim from the job: **الهدف من الوظيفة :** ضمان توصيل كل مريض بشكل أسرع وآمن ولا يعرضها للفقدان أو التلف	2 معلومات عن الوظيفة
	Functions and duties of job : **المهام والواجبات الوظيفية :** ○ إستلام الأستمارات من الأستقبال للعيادات وفقاً لتوزيع المرضي. ○ التأكد من عدد الأستمارات المسلمة له وتسجيلها في السركي الخاص به . ○ الالتزام بتسليم الأستمارات لمشرف العيادة وأخذ توقيعه علي العدد المسلم له . ○ الالتزام التام بإستعمال السركي في كل المعاملات . ○ الالتزام بالتواجد في مكان عمله المكلف به بصفة دائمة ○ القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة	
Information about the Job	Qualification and Experience: **بيانات المؤهل والخبرات:** - لا يشترط الخبرة ويشترط إجادة القراءة والكتابة	
	Occupant specifications the job: **مواصفات شاغل الوظيفة :** - تتطلب لياقة بدنية عالية - سرعة الكتابة وسرعة التوصيل	
	skills and languages: **المهارات واللغات :** - إجادة اللغة العربية	
	powers **صلاحيات :** - لا يوجد صلاحيات	
	Dangers **مخاطر :** - التعرض للحوادث أثناء القيام بالعمل والتعرض للعدوي	