

دليل التوصيف الوظيفي
كلية التربية- جامعة حلوان
2019 /2018

م	الموضوع	الصفحة
1	التوصيف الوظيفي لأمين الكلية	4
2	التوصيف الوظيفي لمدير إدارة شئون التعليم والطلاب	7
3	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون التعليم والطلاب	8
4	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون التعليم والطلاب (سير دراسة).	9
5	التوصيف الوظيفي لكاتب شئون التعليم والطلاب	10
6	التوصيف الوظيفي لمدير إدارة رعاية الطلاب.	12
7	التوصيف الوظيفي للأخصائي الاجتماعي	13
8	التوصيف الوظيفي للأخصائي الرياضي	14
9	التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المشتريات	16
10	التوصيف الوظيفي لأخصائي المشتريات	17
11	التوصيف الوظيفي لفني المخازن	19
12	التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الاستحقاقات	21
13	التوصيف الوظيفي للمحاسب (استحقاقات)	22
14	التوصيف الوظيفي لباحث شئون أفراد	23
15	التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشئون المالية	25
16	التوصيف الوظيفي للمحاسب (شئون مالية)	27
17	التوصيف الوظيفي كاتب شئون مالية	28
18	التوصيف الوظيفي لموظف الأرشفة	30
19	التوصيف الوظيفي لفني التصوير	32
20	التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة	34
21	التوصيف الوظيفي لأمين المكتبة	36
22	التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الدراسات العليا	38
23	التوصيف الوظيفي لأخصائي الدراسات العليا	40
24	التوصيف الوظيفي لأخصائي الدراسات العليا (سير دراسة)	41
25	التوصيف الوظيفي لأخصائي إحصاء	43
26	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون العاملين بالكلية	45
27	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الخريجين	47

50	التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين	28
51	التوصيف الوظيفي للصراف	29
53	التوصيف الوظيفي لمدير إدارة المعامل	30
54	التوصيف الوظيفي لفنى المعامل	31
56	التوصيف الوظيفي لسكرتارية عميد الكلية	32
57	التوصيف الوظيفي لسكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	33
58	التوصيف الوظيفي لسكرتارية وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	34
59	التوصيف الوظيفي لسكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	35
60	التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكاتب رؤساء الأقسام	36
61	التوصيف الوظيفي لسكرتارية مدير وحدة ضمان الجودة	37
62	التوصيف الوظيفي لسكرتارية مدير وحدة القياس والتقويم	38
63	التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب مدير الوحدات ذات الطابع الخاص	39
65	التوصيف الوظيفي لمدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث	40
67	التوصيف الوظيفي لأخصائي مكتب التربية العملية	41
69	التوصيف الوظيفي لأخصائي التغذية	42

التوصيف الوظيفي (أمين الكلية)

التوصيف الوظيفي لأمين الكلية

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الادارية بالكلية وتختص بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية، تأمين احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات، من خلال استلام احتياجات الأقسام المختلفة والتعامل مع الموردين لتوفير هذه الاحتياجات ومتابعة اداء العمال والموظفين وضبط تواجدهم فى العمل.

مهام الوظيفة:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد الكلية .
2. وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعية .
3. الاشراف المالي والاداري علي الاقسام الآتية: (الشئون الادارية – المشاريات والمخازن- الشئون المالية- الصيانة)
4. الإشراف علي عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية .
5. تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد .
6. استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد على إعداد طلبات الشراء .
7. البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم .
8. الاشراف علي التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى .
9. اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.

10. الاحتفاظ بكتالوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها .
11. الإشراف على أخصائي المشتريات، والعاملين في أقسام المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم .
12. توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود إختصاصه وعرض الموضوعات الي ترد اليه ومتابعة الموضوعات الصادرة .
13. الإشراف على انضباط الاداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل مع متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقترحات لزيادة كفاءة العمل .
14. الدورات التدريبية للاداريين .
15. التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والاداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة .
16. متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها وأي أعمال أخرى مماثلة تسند إليه .

شروط شغل الوظيفة :

1. يعين أمين الكلية بقرار إداري من عميد الكلية من بين القيادات الادارية للكلية، بما يتفق مع مقتضيات الهيكل التنظيمي والإداري للكلية .
2. مؤهل دراسي عالي مناسب، والقدرة علي القيادة والتوجيه مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل وتنفيذ السياسات المالية والادارية بالكلية واللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالكلية .
3. قضاء مدة بينيه مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
4. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
5. اجتياز المقابلة الشخصية أمام اللجنة العليا لاختيار القيادات .
6. مهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود واعمال الممارسات والمناقصات والميزانية واجراءات الصرف في حدود الاعتمادات المخصصة.
7. لديه قدرة علي التواصل مع قيادات الكلية وادارات الجامعة .
8. شخصية قيادية لها رؤية واضحة لتنمية موارد الكلية ومشهود له بالكفاءة والحزم والقدرة علي اتخاذ القرارات .
9. لديه القدرة علي رفع مستوي العاملين معه بالوقوف علي احتياجاتهم التدريبية.

التوصيف الوظيفي لشئون التعليم والطلاب

التوصيف الوظيفي لمدير إدارة شئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شئون التعليم والطلاب بالكلية لمرحلة البكالوريوس فيما عدا الأنشطة الطلابية .

مهام الوظيفة:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيًا ولأمين الكلية إداريًا.
2. وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها .
3. الاشراف علي قيد الطلاب الجدد وفقا للاخطارات الواردة من مكتب التنسيق.
4. مراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج الي تفسير .
5. الاشراف علي اجراءات الكشف الطبي للطلبة الجدد والتجنيد وسداد الرسوم لطلبة الكلية.
6. اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية واجراءات اخلاء طرفهم وتسليم اوراقهم .
7. إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشئون التعليم بالجامعة.
8. تدبير الامكانات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لامتحانات الكلية .
9. تنمية علاقات طيبة مع ادارات شئون الطلاب بالكلليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة.
10. القيام بما يسند إليه من أعمال مع رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب.
11. الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الخريجين .

شروط شغل الوظيفة :

1. مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .
4. لديه القدرة علي تحمل المسؤولية والتنسيق والتواصل والتحليل والتخطيط والتقييم والتوجيه والاشراف علي مرؤسيه .
5. لديه خبرة كافية لتنفيذ اللوائح والتعليمات بمجال شئون التعليم ونظام العمل بالادارة من قيد وتسجيل .

التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون التعليم بالكلية .

مهام الوظيفة:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير قسم شئون التعليم والطلاب .
2. مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات ونتائجها لأقسام البكالوريوس ومتابعة تنفيذها .
3. مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات في شئون التعليم .
4. اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ اجراءات تأديب الطلاب .
5. اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخرجين الدرجات العلمية .
6. اتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها وفقاً لما أقرته لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية .
7. القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

1. مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون التعليم والطلاب (سير دراسة)

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية .

مهام الوظيفة:

1. عمل الجداول الدراسية للفرق الكلية المختلفة للفصل الدراسي الأول والثاني مع عمل نسخة للأستاذ الدكتور / عميد الكلية وكذلك نسخة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ونسخة للأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
2. تسليم السادة الأساتذة رؤساء الأقسام بالكلية نسخة من جدول كل قسم وكذلك الأساتذة المنتدبين .
3. إعلان نسخة من الجداول الدراسية بلوحة الإعلانات للطلاب .
4. عمل جداول توزيع للمحاضرات على القاعات وتعليقها ثم الإعلان عنها بلوحة الإعلانات .
5. القيام بالإعلان عن التعليمات خاصة للطلاب بصفة مستمرة .
6. الإعداد لامتحانات وعمل كشوف خاصة للإعداد والمراقبة والكنترول وإرسالها للسادة رؤساء الكنترولات والمراقبات والإعداد .
7. اعتماد كشوف توقيع السادة القائمين بأعمال المراقبة من أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكذلك اعتمادها من أ.د. عميد الكلية لإرسالها إلى قسم الحسابات .
8. الرد على متطلبات وحدة ضمان الجودة بالكلية.

شروط شغل الوظيفة:

1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
3. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لكاتب شئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشئون التعليم وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون التعليم والطلاب .

مهام الوظيفة:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
2. متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول .
3. مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها .
4. متابعة اتخاذ إجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية .
5. الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها .
6. القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

1. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لقسم رعاية الشباب

التوصيف الوظيفي لمدير قسم رعاية الشباب

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية الشباب بالكلية وتختص بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب بالكلية والإشراف علي تنفيذها.

مهام الوظيفة:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إداريًا.
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
4. مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
5. الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة والكلية.
6. تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
7. الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
8. الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية.
9. تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية.
10. إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب.
11. تنمية علاقات طيبة مع ادارات رعاية الطلاب بالكلية الاخرى ورعاية الطلاب المركزية بالجامعة.
12. الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي.
13. القيام بما يسند إليه من أعمال مع رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب.
14. الإشراف على المرؤسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب.

شروط شغل الوظيفة :

1. مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
4. لديه الخبرة الكافية للاعداد وتنفيذ الأنشطة الطلابية المختلفة.
5. شخصية لديها فكر في اداء العمل الاجتماعي والتواصل الجيد والقدرة علي التخطيط والتواصل ومراقبة تنفيذ التعليمات

التوصيف الوظيفي للأخصائي الاجتماعي

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة في مجال النشاط الاجتماعي والرحلات بالكلية.

مهام الوظيفة:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
2. الاشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
3. القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة.
4. القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
5. الاشراف على تنظيم وتنفيذ برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
6. إعداد وتنظيم إسمكان للطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيّة.
3. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي للأخصائي الرياضي

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الرياضي.

مهام الوظيفة:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
2. الاشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
3. إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية.
4. العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاولة الرياضة.
5. العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
6. متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.
7. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة :

1. بكالوريوس تربية رياضية.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لقسم المشتريات

التوصيف الوظيفي لمدير قسم المشتريات

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف المشتريات بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال المشتريات بالكلية.

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية)
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- 4- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- 5- الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
- 6- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.
- 7- يقوم بالإشراف على إعداد الدفاتر والسجلات طبقاً لأحكام اللائحة.
- 8- إعداد المقاييس السنوية لطلبات أقسام الكلية المختلفة وتقدير الاعتمادات المقترحة وعرضها على السلطة المختصة.
- 9- اتخاذ إجراءات طرق الشراء طبقاً لأحكام اللوائح والقوانين.
- 10- الاشتراك في لجان فتح المظاريف ولجان البت.
- 11- المراجعة الدورية سجلات المشتريات للتحقق من سلامة وانتظام القيد بها.
- 12- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم والعمل على رفع كفاءتهم.
- 13- الإشراف على إمساك سجل الموردين.
- 14- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة او تدريب متخصص في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- 4- لديه خبرة بأعمال الممارسات والمناقصات والقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات ووضع الاليات لتنفيذها.
- 5- لديه خبرة في اختيار لجان الممارسة والبت والفحص والرد علي المناقصات وتحديد احتياجات الكلية في بداية كل عام مالي والمتابعة والرقابة.
- 6- قادر علي التواصل الفعال وتبادل الاراء.

التوصيف الوظيفي لأخصائي المشتريات

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء.

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المشتريات.
- 2- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات .
- 3- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية مان الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- 4- الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
- 5- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
- 6- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لقسم المخازن

التوصيف الوظيفي لفنى المخازن

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالمخازن الفنية بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال المتعلقة بالمخازن الفنية.

مهام الوظيفة

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير قسم المخازن.
- 2- تطبيق القواعد واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- 3- تسليم المهمات والمعدات وقطع الغيار الواردة وتنظيم المخازن وتطبيق طرق التخزين للموجودات بالكلية.
- 4- متابعة عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- 5- متابعة إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقضيها اللائحة وظروف العمل وإضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة.
- 6- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن
- 7- المشاركة فى الجرد السنوى للمخزن الخاص به
- 8- إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط المخزن الفنى.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال، رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، الإشراف على تجهيز الأصناف التالفة .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

التوصيف الوظيفي لقسم الاستحقاقات

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الاستحقاقات

الوصف العام للوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الشؤون الادارية، وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الاستحقاقات.

مهام الوظيفة :

- 1- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 2- إعداد كشوف الاستحقاقات من المرتبات والأجور الإضافية والتشجيعية (الحوافز) وإمساك السجلات المتعلقة بذلك.
- 3- متابعة إعداد التسويات المالية اللازمة للعاملين عند ضم مدد خدمة أو خبرة علمية.
- 4- متابعة القيد في بطاقات الأجور المتغيرة واستيفائها لكافة العاملين.
- 5- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية .
- 6- إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.
- 7- إعداد الإحصاءات الخاصة بالأجور .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .

التوصيف الوظيفي للمحاسب

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات .

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
- 3- القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيود بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- 4- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة للكلية وكذلك الخطاة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 5- مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد ارصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها.
- 6- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي والبنوك الأخرى.
- 7- القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
- 8- الاشتراك في إعداد الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وعلى استفسارات الوحدة الحسابية.
- 9- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجاري عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لمباحث شئون أفراد

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والبحث وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد.

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الشئون الإدارية.
- 2- متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد (التعيين، الندب، الاعارات، التنقل، العلاوات، الجزاءات، التسوية، المعاشات، ضم مدد الخدمة، الأجازات، التجنيد)
- 3- إتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين (العالم والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر اضافي ومكافآت وخلافه طبقا لقواعد الصرف.
- 4- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لقسم الشؤون المالية

التوصيف الوظيفي لمدير قسم إدارة الشؤون المالية

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشئون المالية بالكلية وتخاص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية)
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- إعداد المركز المالي للاعتمادات المالية.
- 4- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية على نشاط الشئون المالية بالكلية وعرضها على المسؤولين.
- 5- الرد على المناقصات المالية والإشراف على سلامة كافة التصرفات المالية بالكلية.
- 6- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للكلية.
- 7- الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للكلية.
- 8- متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.
- 9- الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
- 10- الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.
- 11- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية .
- 12- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
- 13- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
- 14- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
- 15- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقاود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- 16- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
- 17- الرد على المناقصات المالية والإشراف على سلامة كافة التصرفات المالية بالكلية.
- 18- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية على نشاط الشئون المالية بالكلية وعرضها على المسؤولين.
- 19- إعداد المركز المالي للاعتمادات بالكلية.
- 20- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- 4- لديه خبرة في اعداد مشروع موازنة الكلية والحساب الختامي ومراجعة استثمارات الصرف والدفاتر الحسابية.
- 5- لديه خبرة في التعامل والرد علي المناقصات المالية من الاجهزة الرقابية بالجامعة والدولة.
- 6- لديه خبرة في باحكام القوانين واللوائح المالية واعمال المصرفيات والمعاشات والمكافات ومراجعة كشوف البنوك والتسويات واعداد التقارير وتحليلها.
- 7- لديه مهارات التواصل وتنظيم العمل وقدرة علي التخطيط.

التوصيف الوظيفي للمحاسب

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات .

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
- 3- القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيود بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- 4- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة للكلية وكذلك الخطة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 5- مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد ارصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها.
- 6- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي والبنوك الأخرى.
- 7- القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
- 8- الاشتراك في إعداد الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وعلى استفسارات الوحدة الحسابية.
- 9- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1. مؤهل تجاري عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي كاتب شئون مالية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية بالكلية وتختص بالأعمال المالية المختلفة .

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص .
- 2- متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة .
- 3- القيد في الدفاتر المالية المحولة للإدارة .
- 4- مراجعة ومتابعة مصروفات الأجور والمكافآت وباقي أبواب الموازنة.
- 5- إمساك دفاتر الشيكات وضبط حساباتها .
- 6- الاشتراك في بحث الموضوعات التي تتصل بعمله وإعداد المذكرات الخاصة بها .
- 7- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة .
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

التوصيف الوظيفي لقسم الأرشيف

التوصيف الوظيفي لموظف الأرشيف

الوصف العام للوظيفة:

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير قسم الموارد البشرية ، وتختص هذه الوظيفة بتسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة ببوستة ومراسلات الكلية الرسمية.

مهام الوظيفة:

- 1- استقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للأدارات المعنية بالكلية
- 2- تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وأرسالها للأدارات الخارجية المختلفة
- 3- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة
- 4- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل متوسط مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .

التوصيف الوظيفي لقسم التصوير

التوصيف الوظيفي لفنى التصوير

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة وتنفيذ كافة أعمال التصوير.

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجداول باللغتين العربية والإنجليزية .
- 3- المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة .
- 4- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير .
- 5- التصوير والسحب على جميع الآلات الموجودة في المطبعة
- 6- مسك سجل لتدوين الكتب والملزم التي يتم تصويرها.
- 7- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
- 8- القيام بأعمال التجميع والتدبيس وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية.
- 9- المحافظة على سرية المعلومات .
- 10- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- 11- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط أو دون ذلك مناسب بجانب الخبرة.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لقسم المكتبة

التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

مهام الوظيفة:

- 1- يشرف على إعداد فهارس المكتبة واستكمالها والاطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لاختيار المناسب للكلية.
- 2- حفاظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة دفاتر 112 ع.ح ودفاتر الاعارة الخارجية والداخلية.
- 3- تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسير الرجوع اليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها.
- 4- يقوم بالأعمال المحاسبية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- 5- الاشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- 6- مراجعة حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها.
- 7- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها دون ما يخل بالنظم واللوائح.
- 8- يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها.
- 9- تمثيل المكتبة امام الإدارة العامة للمكتبات والقيام بهزمة الوصال باين الطلبة والإدارة العامة للمكتبات مان عارض المشاكل التاي تواجه المكتبة وعمل التقارير الشاهرية الخاصة بالعمل بالمكتبة والعاملين بها
- 10- الإشراف على أعمال التزويد بالمشاركة في اختيار الكتب والمراجع الحديثة العربية والأجنبية مع الأساتذة أعضاء لجنة المكتبة وأمناء المكتبة بالمعرض الدولي للكتاب ومعرض المكتبة المركزية وغيرها من المصادر.
- 11- الإشراف على انتهاء الإجراءات المالية الخاصة بشراء الكتب والمراجع الحديثة باضافتها في دفاتر اليومية واعادها للاستخدام.
- 12- الاشتراك في الخدمات المرجعية من ارشاد السادة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا
- 13- وطلاب الكلية والباحثين من خارج الكلية بالكلية المناظرة.
- 14- الاشتراك في ادخال بيانات مقتنيات المكتبة من الكتب العربية والاجنبية والرسائل العلمية ماجيستر- دكتوراه
- 15- الاشتراك في الجرد السنوي للمكتبة.

- 16- الإشراف على عمل الإحصاءات الخاصة بالمكتبة الشهرية للإدارة العامة للمكتبات والسنوية لإدارة الإحصاء بالجامعة.
- 17- امانه السر الخاصة بلجنة المكتبة بإعداد جدول أعمالها وكتابته التقرير.
- 18- الإشراف علي فتح المكتبة بعد المواعيد العمل الرسمية يومي الأحد والثلاثاء
- 19- مساعده الباحثين من الأساتذة والطلاب والمتريدين من الخارج في الحصول علي الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية والقيام بالإعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس.
- 20- تسجيل الاشتراك في الاستعارة الخارجية بدفاتر الاستعارة الخاصة بهيئة التدريس.
- 21- الارشاد المرجعي مان خلال اساتماره داخلها لطلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا والباحثين من الخارج.
- 22- القيام بتسجيل زيارات للمتريدين من خارج جامعه حلوان وامساك الادفاتر الخاص به
- 23- فهرسة الرسائل العلمية وتصنيفها علي نظام ديوي وادخال البيلوجرفيات الخاصة بالرسائل علي الكمبيوتر.
- 24- المساهمة في الجرد السنوي لكل مقتضيات المكتبة من كتب عربية واجنبية ورسائل
- 25- القيام بأعمال التصوير ومراجعته الحسابات الخاصة بالتصوير والزيارات.
- 26- الإشراف على القيام بعمل المكتبة الرقمية.
- 27- مراقبة وملاحظة العهدة داخل قائمة المكتبة وداخل قاعه الاطلاع.
- 28- الإشراف على القيام بالتوريد الاي بناك مصار فارع حلوان وتسليم الاوراق للإدارة العامه بالمكتبات.
- 29- الإشراف على عمل الاحصائية الخاصة بالمكتبة وارسالها للمكتبة المركزية
- 30- مايسند اليه من أعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- ليسانس اداب وثائق وكتبات او مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .
- 4- لديه خبرة كافية بادارة المكتبات وتنظيم الاستعارات الداخلية والخارجية وفهرسة الكتب.
- 5- واسع الاطلاع ذو شخصية قوية قادر علي التواصل والتوجيه والادارة الجيدة.

التوصيف الوظيفي لأمين المكتبة

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية او الاقسام وتختص بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة.

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة.
- 2- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- 3- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- 4- الاشتراك في وضع النظم الادارية التى تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
- 5- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.
- 6- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- 7- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها والأشـاراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- 8- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- 9- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
- 10- الأشـاراف على تطبيق قواعد الأستعارة والأشـاراف على تطبيق المكتبة الألكتروني
- 11- قيد الكتب والمصورات والخرائط والافلام والاسطوانات التى ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والاهداء.
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لإدارة الدراسات العليا

التوصيف الوظيفي لمدير قسم الدراسات العليا

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال الدراسات العليا .

مهام الوظيفة:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فنياً ولأمين الكلية إدارياً .
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
3. وضع خطة الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تطبيقها .
4. الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا وتشمل القيد والتسجيل بالدراسات العليا ، الاعمال الخاصة بتسجيل وتحديد الإشراف علي رسائل الماجستير والدكتوراه .
5. الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل.
6. الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين .
7. الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومة- ماجستير- دكتوراه)
8. الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
9. ما يسند إليه من أعمال أخرى، مع رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية.
10. تنمية علاقات طيبة مع أدرات الدراسات العليا بالكلية الأخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة
11. الإشراف على قيام افراد القسم بالمهام التالية :

- تدوين البيانات الخاصة بالدارسين بالسجلات وعمل الإحصاءات الخاصة بمراحل الدبلوم والماجستير والدكتوراه سنوياً للجهات المختلفة مثل، عميد الكلية، وحدة ضمان الجودة ، المؤتمر العلمى السنوى ، الإدارة المركزية للمجلس الأعلى للجامعات، الجهاز المركزى للتعبئة والإحصاء قطاع التعبئة العامة ، الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة ، الإدارة العامة للوافدين.
- تسجيل خطط أبحاث الماجستير والدكتوراه ومتابعة الموافقات المرسلة للجامعة.
- انشاء ملفات للدراسات بمرحلة الدبلوم ومتابعة كل ما يتعلق بالدارسين من حيث سداد الرسوم والمصروفات ومتابعة الموافقة المرسلة للجامعة .
- متابعة سداد الرسوم والمصروفات فى السنوات التمهيدية و تسديد المصروفات عن سنوات البحث.
- انشاء ملفات للمقيدين بالسنوات التمهيدية لمراحل الماجستير والدكتوراه وملفات الغير مقبولين وكل ما يتعلق بالدارسين من تسجيل خطط الابحاث (الماجستير والدكتوراه)
- مراجعة تشكيل لجان المناقشة و الحكم ومتابعة الموافقات المرسلة للجامعة
- متابعة منح درجات الدبلوم والماجستير والدكتوراه فى التربية.
- متابعة سداد الرسوم عن الشهادات الأصلية والمؤقتة ومصروفات الدراسة

- عمل استمارات المرشد الأكاديمي مع أساتذة الإرشاد الأكاديمي
- التعاون مع الأقسام العلمية في جميع الأعمال المتعلقة بالبحث العلمي والدراسات العليا .

شروط شغل الوظيفة:

1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
3. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح .
4. له خبرة التعامل مع اللوائح والقوانين الخاصة بالدراسات العليا والبحوث ونظام الدراسة والامتحانات .

التوصيف الوظيفي لأخصائي الدراسات العليا

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية .

مهام الوظيفة:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير إدارة الدراسات العليا .
2. متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك .
3. تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا .
4. تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة .
5. تلقي نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد كشوف الخاصة بها .
6. اتخاذ الإجراءات اللازمة لإستخراج الشهادات العلمية .
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة:

4. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
5. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
6. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لأخصائي الدراسات العليا (سير دراسة)

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية .

مهام الوظيفة:

1. عمل الجداول الدراسية لمراحل الدراسات العليا المختلفة بالكلية للفصل الدراسي الأول والثاني مع عمل نسخة للأستاذ الدكتور / عميد الكلية وكذلك نسخة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث و نسخة للأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
2. تسليم السادة الأساتذة رؤساء الأقسام بالكلية نسخة من جدول كل قسم وكذلك الأساتذة المنتدبين .
3. اعلان نسخة من الجداول الدراسية بلوحة الإعلانات للطلاب .
4. عمل جداول توزيع للمحاضرات على القاعات وتعليقها ثم الإعلان عنها بلوحة الإعلانات .
5. القيام بالإعلان عن التعليمات خاصة للطلاب بصفة مستمرة .
6. الإعداد للامتحانات وعمل كشوف خاصة للإعداد والمراقبة والكنترول وإرسالها للسادة رؤساء الكنترولات والمراقبات والإعداد .
7. اعتماد كشوف توقيع السادة القائمين بأعمال المراقبة من أ.د وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وكذلك اعتمادها من أ.د عميد الكلية لإرسالها إلى قسم الحسابات . الرد على متطلبات وحدة ضمان الجودة بالكلية.

شروط شغل الوظيفة:

1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
3. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لإدارة الإحصاء

التوصيف الوظيفي لأخصائي إحصاء

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الإحصائية .

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير وحدة نظم المعلومات .
- 2- تصميم الاستثمارات والنماذج الخاصة بتجميع البيانات .
- 3- متابعة جمع وتسجيل البيانات الإحصائية وتبويبها وفهرستها وتحليلها واستخلاص النتائج وجدولتها وعمل الرسوم البيانية .
- 4- تنفيذ تعليمات الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .
- 5- إعداد التعليمات الفنية الخاصة بكيفية استيفاء البيانات وتدوينها في الاستثمارات والنماذج .
- 6- دراسة المشاكل الفنية للعمليات الإحصائية واقتراح الحلول المناسبة لها .
- 7- إعداد التقارير الخاصة بأعمال الإدارة ورفعها إلى المسؤولين .
- 8- حصر وترتيب وتسجيل البيانات الإحصائية عن الأماكن البشرية والمادية بكلية و وحدات الجامعة .
- 9- إعداد التعاريف وإجراء المراجعة الميدانية والمكتبية والحسابية بغرض تلافي الأخطاء .
- 10- حفظ البيانات الإحصائية في صورة تسمح بإجراء التحليلات الإحصائية المختلفة لها .
- 11- إعداد الكتب والنشرات والدوريات التي تحتوي على البيانات والمعلومات الإحصائية .
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- 1- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- 3- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح .

التوصيف الوظيفي لإدارة شئون العاملين

التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون العاملين بالكلية

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين بالكلية، والإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف.

مهام الوظيفة:

- 1- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير قسم الموارد البشرية وامين الكلية.
- 2- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3- يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقاديم اقتراحات وتوصايات لحال مشاكلها.
- 4- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهاءها ومنح الأجازات والتجديد.
- 5- يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية .
- 6- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.
- 7- يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
- 8- تنمية علاقات طيبة مع أدراء شئون العاملين بالكلية الأخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى، مع رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية، والإشراف على المرؤوسين وتوحيدهم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

التوصيف الوظيفي لإدارة شئون الخريجين

التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الخريجين

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمتابعة علي تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين .

مهام الوظيفة:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
2. يقوم بأعمال المراجعة الإجمالية لأعمال الخريجين من تحرير البيانات الخاصة والقرارات اللازمة لاستخراج الشهادات .
3. يقوم بالتأكد من تطبيق قانون التجنيد علي الطلاب قبل تخرجهم .
4. يعرض الموضوعات الخاصة بالقسم على وكيل الكلية تمهيدا لعرضها على عميد الكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر في شأنها .
5. يقوم بإنشاء سجلات خاصة بالخريجين ومتابعة التسجيل بها .
6. استخراج الشهادات المؤقتة للدفعات من السنوات السابقة وذلك من واقع النتائج المحفوظة بوحدة شئون الخريجين وكتابه إيصالات الدفع لتحصيل رسم الشهادات من الخزنة ومراجعة الشهادات من النتائج .
7. استخراج تقديرات الأربع سنوات السابقة من واقع نتائج الفرق الأولى حتى الرابعة وإعداد إيصالات الدفع لتحصيل رسم التقديرات من الخزنة ومراجعة التقديرات من واقع النتائج.
8. استخراج عدد 3 شهادات مؤقتة لكل خريج من الدفعة الحالية وكتابه إيصالات الدفع لتحصيلها من الخزنة ومراجعة الشهادات. وكذلك كتابه الطلبات واستخراج تقديرات الأربع سنوات للدفعات الحالية .
9. استخراج الشهادات المؤقت وترجمه بياناتها الي اللغة الانجليزية للدفعات السابقة والحالية وكتابه إيصالات الدفع لتحصيلها من الخزنة ومراجعة الشهادات .
10. الرد علي الخطابات المرسلة للكلية من الجامعة لعمل إحصائيات لدفعات التخرج المختلفة وكذلك أي مراسلات من الجامعة لعمل إحصائيات لدفعات التخرج المختلفة وكذلك اي مراسلات من الجامعة يتم الرد عليها .
11. إعداد سجلات خاصة لتوقيع الخريجين باستلام الشهادات والتقديرات .
12. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .
13. القيام بما يسند إليه من أعمال مع رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب.

شروط شغل الوظيفة:

1. مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .
4. لديه الخبرة الكافية بأعمال الإدارة وتنفيذ نظام العمل من قيد وتسجيل وشئون خريجين وتنفيذ اللوائح والتعليمات بمجال شئون التعليم والخريجين .
5. لديه القدرة علي التواصل وتحمل المسؤولية والتخطيط ومراقبة تنفيذ التعليمات .

التوصيف الوظيفي لوحدة متابعة الخريجين

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال متابعة الخريجين وتصريف امور الوحدة وتنفيذ قرارات مجلس الادارة.

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- الاشراف علي سير العمل بالوحدة.
- 3- اعداد بالخطه السنوية لانشطة الوحدة.
- 4- اعداد التقرير السنوي عن عمل الوحدة وتقارير سير العمغل للجان المختلفة بالوحدة.
- 5- الإشراف على عمل سجل وقاعدة بيانات لخريجي الكلية كل عام.
- 6- يقوم بدراسة مدى ملائمة البرامج التعليمية بالكلية لسوق العمل.
- 7- اقتراح الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام من اختصاص الوحدة.
- 8- اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة الخاصة بالوحدة تباعا.
- 9- الإشراف على عمل قاعدة بيانات للهيئات والمؤسسات التي يعمل بها خريجي الكلية.
- 10- الإشراف على قياس مدى الرضا الوظيفي عن أداء الخريجين.
- 11- يقوم بعمل ملتقى للخريجين وأصحاب الأعمال سنويا للتواصل المهني ومعرفة احتياجات السوق لخريجي الكلية.
- 12- يعمل على مشاركة الهيئات والمؤسسات في المجالس المتخصصة بالكلية.
- 13- يقوم بعمل زيارات للهيئات والمؤسسات للوقوف على احتياج سوق العمل لتقديم دورات وورش عمل لرفع كفاءة الخريجين.
- 14- يقوم بتشكيل لجنة لتوعية الخريجين ببرامج الدراسات العليا وتسهيل الالتحاق بها.
- 15- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
2. لديه القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
3. لديه مهارات حسن الادارة.
4. يسعى نحو التحسين والتطوير المستمر.
5. مشهود له بالمصداقيه والالتزام والعمل الجاد.
6. لديه خبرة في التعاون مع الخريجين وعلي دراية بسوق العمل .

التوصيف الوظيفي للصراف

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بخزينة الكلية وتختص بمتابعة أعمال الصرف والخزينة .

مهام الوظيفة :

1. العمل تحت الإشراف العام من الرئيس المختص .
2. تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية .
3. إتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجور وغيرها .
4. صرف المرتبات والأجور والمكافآت للمستحقين .
5. القيام بالأعمال المتعلقة بالسالف المساتديمة والمؤقتة وإتخاذ إجراءات التساوية والاستعاضة .
6. متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة .
7. متابعة جرد العهد والنقود والأوراق المالية طبقا للوائح المالية .
8. القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لقسم المعامل

التوصيف الوظيفي لمدير قسم المعامل

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل وتختص بالإشراف والمتابعة على معامل الكلية والعاملين بها.

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 2- الإشراف على الأخصائيين والفنيين بالمعامل.
- 3- متابعة أعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- 4- الإشراف على تجهيز المحاليل وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
- 5- الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العملية وتجهيزها بالمعدات والأدوات الصالحة للاستخدام.
- 6- إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها.
- 7- الإشراف على أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل.
- 8- الإشراف على تدريب الطلبة حسب خطة المنهج المطلوبة.
- 9- تزويد الأخصائيين في المعمل بالخبرات الفنية المختلفة.
- 10- حضور الاجتماعات والاشتراك في اللجان المختلفة.
- 11- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- 4- لديه خبرة في متابعة أعمال وإعداد وتجهيز المعامل وتوفير المعدات والخامات والإشراف على تدريب امناء المعامل ومتابعة اعمال التدريب للطلاب.
- 5- لديه القدرة علي متابعة صلاحية الاجهزة العملية والمعملية واعداد التقارير ومتابعة موجودات كل معمل مع ادارة المخازن.

التوصيف الوظيفي لفني المعامل

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية بالمعامل.

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- المعاونة في متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية والأبحاث.
- 3- متابعة مجموعة من محضري المعامل وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم .
- 4- الاحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية .
- 5- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها .
- 6- متابعة حضور وغياب الطلاب في الدروس المعملية بالمعمل.
- 7- متابعة تسليم وتسلم الاجهزة والالات لمحموعات الطلاب.
- 8- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل .
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب الخبرة .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي للسكرتارية

التوصيف الوظيفي لسكرتارية عميد الكلية

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب عميد الكلية.

مهام الوظيفة:

- 1- تنظيم العمل بالمكتب
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الاعمال.
- 3- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- 4- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد في الاوقات المناسبة.
- 5- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 7- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- 8- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

مهام الوظيفة:

- 1- تنظيم العمل بالمكتب.
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وفقا لجدول الاعمال.
- 3- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- 4- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فى الاوقات المناسبة.
- 5- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 7- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى وأعمال التصوير.
- 8- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

مهام الوظيفة:

- 1- تنظيم العمل بالمكتب.
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع وفقا لجدول الاعمال.
- 3- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- 4- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع فى الاوقات المناسبة.
- 5- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 7- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- 8- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل على أو متوسط مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية وكيل الكلية للدراسات العليا

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا.

مهام الوظيفة:

- 1- تنظيم العمل بالمكتب
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع وكيل الكلية للدراسات العليا
- 3- وفقا لجدول الاعمال.
- 4- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- 5- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على وكيل الكلية للدراسات العليا
- 6- وخدمة المجتمع في الاوقات المناسبة.
- 7- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 8- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 9- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- 10- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التلفون.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكاتب رؤساء الأقسام

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكاتب رؤساء الأقسام.

مهام الوظيفة:

- 1- تنظيم العمل بالمكتب .
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع رؤساء الأقسام.
- 3- وفقا لجدول الاعمال.
- 4- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- 5- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على رؤساء الأقسام وخدمة المجتمع في الاوقات المناسبة.
- 6- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 7- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 8- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- 9- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب مدير وحدة ضمان الجودة.

مهام الوظيفة:

- 1- تنظيم العمل بالمكتب.
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع مدير وحدة ضمان الجودة وفقا لجدول الاعمال.
- 3- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- 4- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على مدير وحدة ضمان الجودة.
- 5- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الأخرى.
- 7- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى وأعمال التصوير.
- 8- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مدير وحدة القياس والتقويم

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب مدير وحدة القياس والتقويم.

مهام الوظيفة:

- 1- تنظيم العمل بالمكتب
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع مدير وحدة القياس والتقويم.
- 3- وفقا لجدول الاعمال.
- 4- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- 5- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على مدير وحدة القياس والتقويم.
- 6- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 7- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 8- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- 9- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب مدير الوحدات ذات الطابع الخاص

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب مدير الوحدات ذات الطابع الخاص.

مهام الوظيفة:

- 1- تنظيم العمل بالمكتب
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع مدير الوحدات ذات الطابع الخاص.
- 3- وفقا لجدول الاعمال.
- 4- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- 5- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على مدير الوحدات ذات الطابع الخاص في الاوقات المناسبة.
- 6- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 7- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 8- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- 9- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.

التوصيف الوظيفي لإدارة العلاقات الثقافية والبحوث

التوصيف الوظيفي لمدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف العلاقات الثقافية بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال العلاقات الثقافية بالكلية والبعثات والإجازات والمنح وشئون هيئة التدريس.

مهام الوظيفة:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية. مع الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والإعارة للخارج طبقاً للتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي.
- 4- الإشراف علي المهمات الرسمية واليات الاتفاق المبرمة بين جامعة حلوان والجامعات الاخرى.
- 5- الإعلان عن الجوائز المختلفة تشجيعية- تقديرية- الفنون وخلافه
- 6- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب.
- 7- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية - داخلية) لجمع مادة علمية وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعاتهم إنشاء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح .
- 8- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات (مؤتمرات داخلية- مؤتمرات خارجية) لتقديم بحث- مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات.
- 9- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات والمنح مع الإعلان عن المنح الدراسية وفقاً للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكلية الجامعة.
- 10- متابعة تطبيق البرامج الثقافية للاتفاقات والمؤتمرات وتنظيم المشاركين فيها.
- 11- القيام بما يسند إليه من أعمال، مع رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية
- 12- تنمية علاقات طيبة مع أدراء العلاقات الثقافية بالكلية الاخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لمكتب التربية العملية

التوصيف الوظيفي لأخصائي مكتب التربية العملية

الوصف العام:

تختص بإجراء التسهيلات لمنح الطالب المعلم فرصة التأقلم مع البيئة المدرسية وبرنامجها الدراسي سيما ما قد يعترضه من مواقف طارئة ومشكلات تستدعي حلاً مستمدة من خبرة ميدانية.

مهام الوظيفة:

- 1- توزيع طلاب السنوات الدراسية على المدارس ومتابعة الحضور والغياب واستلام الدرجات.
- 2- استحقاقات السادة المكلفين بالإشراف على التربية العملية في المدارس (هيئة التدريس / الموجهين)
- 3- تحديد فترة التسجيل للتربية العملية.
- 4- إنشاء بنك معلومات حول المدارس المتعاونة المميزة والمعلمون المتعاونون.
- 5- التنسيق مع الجهات المعنية في وزارة التربية لتحديد المدارس المختارة ومخاطبتها رسمياً.
- 6- توزيع الطلبة المعلمين على المدارس وفقاً للمعايير التي يحددها القسم وتزويدهم بمخاطبة رسمية من الكلية.
- 7- توزيع الطلبة المعلمين على المشرفين.
- 8- عقد لقاء مع الطلبة المعلمين قبل بدء برنامج التربية العملية وفي نهايته.
- 9- متابعة حسن سير برنامج التربية العملية ميدانياً.
- 10- عقد لقاء مع المشرفين التربويين وإطلاعهم على كل ما هو مستحدث وجديد.
- 11- استقبال التقارير مع نهاية كل فصل دراسي.
- 12- رصد درجات الطلبة المعلمين النهائية وفق نموذج التقييم المعتمد.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب الخبرة .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لقسم التغذية

التوصيف الوظيفي لأخصائي التغذية

الوصف العام:

هذه الوظيفة معنية بالإشراف الكامل على خدمات التغذية الطلابية الرئيسية (الفطور - الغداء) وما يُقدم بالكافيتريات ومكانن البيع السريع الموجودة بالكلية ، كما تعنى إدارة التغذية بالإشراف على جميع الخدمات الغذائية التي تقدم في مناسبات الكلية والأنشطة الطلابية، وتحرص إدارة التغذية على أن تكون جميع خدمات التغذية المقدمة على مستوى صحي وغذائي عالي وأن تتناسب مع جميع الأذواق .

مهام الوظيفة :

تقوم وحدة التغذية بالكثير من المهام الإدارية والإشرافية والتوعوية في مجال صحة الغذاء ومن أهمها :-

(أ) المهام الإدارية :

- 1- الإشراف العام على خدمات التغذية الطلابية بالجامعة والكليات التابعة لها.
- 2- الحرص على تقديم وجبات صحية ذات جودة عالية .
- 3- تطوير وتحسين الخدمات الغذائية المقدمة للطلاب في الجامعة .
- 4- الحرص على الأخذ بمقترحات الطلاب في مجال الخدمة الغذائية والعمل بها.
- 5- متابعه مشكلات الطلاب الخاصة بالخدمة الغذائية والعمل على حلها .

(ب) المهام الإشرافية :

- 1- الإشراف على إعداد وتجهيز الوجبات الغذائية .
- 2- متابعه العمال العاملين بالمطبخ من حيث النظافة الشخصية ونظافة الأدوات.
- 3- الإشراف على نظافة كاونتر التقديم وصالات الطعام.
- 4- الإشراف على توزيع الوجبات بالطريقة المناسبة .
- 5- متابعه الكافيتريات من حيث النظافة وتنوع الأصناف المقدمة .
- 6- متابعة المواد الغذائية الجافة والطارئة من ناحية الصلاحية والجودة.
- 7- متابعه المستودعات ومعرفة الاحتياجات ومطالبة المتعهدين بتأمينها .
- 8- متابعة الكافيتريات من حيث الالتزام بالأسعار المعلنة والموافقة عليها من قبل العمادة .
- 9- متابعة تنفيذ شروط التغذية ورفع المخالفات إلى وحدة التغذية.