



# دليل التوصيف الوظيفي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

{ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ }

[التوبة: ١٠٥]

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

كلية الحقوق  
جامعة المنصورة

فهرس الوظائف

| الصفحة | اسم الوظيفة  | م  |
|--------|--|----|
|        | الاختصاصات التفصيلية للتقسيمات التنظيمية للكليات النظرية                 | ١  |
|        | بطاقات التوصيف   | ٢  |
|        | <b>وظائف الإدارة العليا</b>  | ٣  |
|        | مدير عام   | ٤  |
|        | <b>مجموعة الوظائف التخصصية</b>   | ٥  |
|        | سكرتير مكتب عميد الكلية  | ٦  |
|        | سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب                            | ٧  |
|        | سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية | ٨  |
|        | سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة                 | ٩  |
|        | مدير إدارة شئون التسجيل والخريجين  | ١٠ |
|        | مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات                                      | ١١ |
|        | مدير إدارة رعاية الطلاب  | ١٢ |
|        | مدير إدارة العلاقات الثقافية   | ١٣ |
|        | مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث                                       | ١٤ |
|        | مدير إدارة المكتبة   | ١٥ |
|        | مدير إدارة الحسابات والموازنة  | ١٦ |
|        | مدير إدارة الشئون الإدارية   | ١٧ |
|        | مدير إدارة المشتريات والمخازن  | ١٨ |
|        | مهندس إنتاج زراعي أول  | ١٩ |
|        | أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات أول   | ٢٠ |
|        | أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثان   | ٢١ |
|        | أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثالث  | ٢٢ |
|        | أخصائي شئون طلاب ثان   | ٢٣ |
|        | أخصائي شئون طلاب ثالث  | ٢٤ |
|        | أخصائي شئون إدارية أول   | ٢٥ |
|        | أخصائي شئون إدارية ثان   | ٢٦ |
|        | أخصائي شئون إدارية ثالث  | ٢٧ |

| الصفحة | اسم الوظيفة                         | م  |
|--------|-------------------------------------|----|
|        | أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية أول  | ٢٨ |
|        | أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث | ٢٩ |
|        | أخصائي وثائق ومكتبات أول            | ٣٠ |
|        | أخصائي وثائق ومكتبات ثالث           | ٣١ |
|        | أخصائي شئون مالية أول               | ٣٢ |
|        | أخصائي شئون مالية ثان               | ٣٣ |
|        | أخصائي شئون مالية ثالث              | ٣٤ |
|        | أخصائي شئون علاقات ثقافية ثان       | ٣٥ |
|        | أخصائي إحصاء وحاسبات الكترونية أول  | ٣٦ |
|        | أخصائي إحصاء ثان                    | ٣٧ |
|        | أخصائي علاقات عامة أول              | ٣٨ |
|        | أخصائي علاقات عامة ثالث             | ٣٩ |
|        | أخصائي نشاط رياضي أول               | ٤٠ |
|        | أخصائي نشاط رياضي ثان               | ٤١ |
|        | أخصائي رعاية طلاب ثالث              | ٤٢ |
|        | أخصائي حاسبات الكترونية ثالث        | ٤٣ |
|        | <b>مجموعة الوظائف المكتبية</b>      | ٤٤ |
|        | كاتب شئون إدارية أول                | ٤٥ |
|        | كاتب شئون إدارية رابع               | ٤٦ |
|        | كاتب شئون مالية أول                 | ٤٧ |
|        | كاتب شئون مالية ثان                 | ٤٨ |
|        | كاتب شئون مالية ثالث                | ٤٩ |
|        | كاتب شئون مالية رابع                | ٥٠ |
|        | كاتب سكرتارية ومحفوظات أول          | ٥١ |
|        | كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان          | ٥٢ |
|        | كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث         | ٥٣ |
|        | كاتب نسخ وطباعة ثان                 | ٥٤ |
|        | كاتب نسخ وطباعة ثالث                | ٥٥ |
|        | مشرف أمن رابع                       | ٥٦ |
|        | <b>مجموعة الوظائف الفنية</b>        | ٥٧ |
|        | فني ورشة ثالث                       | ٥٨ |
|        | فني ورشة رابع                       | ٥٩ |



## كلية الحقوق - جامعة المنصورة



| الصفحة | اسم الوظيفة   | م  |
|--------|---|----|
|        | فني كهرباء أول  | ٦٠ |
|        | فني كهرباء ثالث   | ٦١ |
|        | مشرف زراعي رابع   | ٦٢ |
|        | فني حياكة ثالث  | ٦٣ |
|        | فني ديكور ثان   | ٦٤ |
|        | فني ديكور ثالث  | ٦٥ |
|        | مشرف تخزين ثالث   | ٦٦ |
|        | مشرف تخزين رابع   | ٦٧ |
|        | فني صيانة وتشغيل ثالث                                       | ٦٨ |
|        | فني صيانة وتشغيل رابع                                       | ٦٩ |
|        | كبير فنيين فنون وعمارة بدرجة مدير عام                       | ٧٠ |
|        | <b>مجموعة الوظائف الحرفية</b>                               | ٧١ |
|        | سائق ثان  | ٧٢ |
|        | ملاحظ حرفيين  | ٧٣ |
|        | كهربائي ممتاز   | ٧٤ |
|        | نجار ممتاز  | ٧٥ |
|        | عامل تليفونات أول   | ٧٦ |
|        | <b>مجموعة وظائف الخدمات المعاونة</b>                        | ٧٧ |
|        | معاون خدمة ممتاز  | ٧٨ |
|        | معاون خدمة أول  | ٧٩ |
|        | معاون خدمة ثان  | ٨٠ |
|        | <b>مجموعة مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية</b> | ٨١ |
|        | مدير وحدة ضمان الجودة                                       | ٨٢ |

## اختصاصات التفصيلية للتقسيمات التنظيمية للكليات النظرية

### ١- عميد الكلية: يتبعه مباشرة مكتب عميد الكلية ويختص بالآتي:

- ◆ دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ◆ تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد وسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
- ◆ تلقي الشكاوي المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها على مكتب الشكاوي بالجامعة واتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها.
- ◆ تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية.
- ◆ إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها.
- ◆ تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية.
- ◆ الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- ◆ القيام بأعمال الصادر والواردة والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب.
- ◆ وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج.

### ٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب: ويتبعه مباشرة الوحدات التالية:

#### أ- مكتب الوكيل ويختص بالآتي:

- ◆ دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ◆ القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- ◆ متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- ◆ تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- ◆ القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب.

#### ب- إدارة شئون التسجيل والخريجين بالكلية وتختص بالآتي:

- ◆ المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية.
- ◆ متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدون بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات.
- ◆ متابعة إعداد البيانات الإحصائية عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة.

- ◆ متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- ◆ متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- ◆ متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح.
- ◆ مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.
- ◆ تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات.

### ج- إدارة شئون الدراسة والامتحانات بالكلية وتختص بالآتي:

- ◆ استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة
- ◆ ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية.
- ◆ تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالكلية.
- ◆ إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة.
- ◆ متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية.
- ◆ تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطورها.
- ◆ مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- ◆ عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل الكلية لاعتمادها.
- ◆ المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.

### د- إدارة رعاية الطلاب وتختص بالآتي:

- ◆ إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالكلية (الأنشطة الرياضية- الجولة - الخدمة العامة- الرحلات - المعسكرات - النشاط الفني- الثقافي - الاجتماعي).
- ◆ بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكلية والمعاهد والجامعات الأخرى.
- ◆ تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.
- ◆ تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
- ◆ تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية.

- ◆ تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم بما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- ◆ إصدار البرامج التنفيذية في كتيب يتم توزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.
- ◆ العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- ◆ إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.
- ◆ تنظيم وتنسيق استخدام مراكز جمعيات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.

## ٢- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث: ويتبعه مباشرة الوحدات التالية:

### أ- مكتب الوكيل ويختص بالآتي:

- ◆ دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ◆ القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- ◆ متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.
- ◆ تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- ◆ القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال التصوير المتعلقة بالمكتب.

### ب- إدارة الدراسات العليا والبحوث وتختص بالآتي:

- ◆ إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- ◆ متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- ◆ اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- ◆ إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- ◆ القيام بالأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- ◆ المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- ◆ إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.
- ◆ اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.



- ◆ تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- ◆ اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها.
- ◆ تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- ◆ المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.

### ج- إدارة العلاقات الثقافية وتختص بالآتي:

- ◆ اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- ◆ إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح.
- ◆ الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
- ◆ متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
- ◆ تنظيم المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- ◆ المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.

### د- إدارة المكتبة وتختص بالآتي :

- ◆ اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- ◆ قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- ◆ القيام بأعمال الفهرسة طبقاً للأصول المكتبة ووفقاً لما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- ◆ القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
- ◆ تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- ◆ العمل على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
- ◆ الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- ◆ المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.

#### 4- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة: ويتبعه مكتب الوكيل ويختص بالآتي :-

- ◆ دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ◆ القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- ◆ متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير ونتائج تلك المتابعة.
- ◆ تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- ◆ القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصدير المتعلقة بالمكتبة.

#### 5- أمين الكلية : وتختص بالآتي :

- ◆ متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.
- ◆ توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- ◆ الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بجميع أنشطة الكلية
- ◆ متابعة إصدار مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات.
- ◆ الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المخصصة لها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية بالكلية.
- ◆ الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- ◆ الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين.
- ◆ العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- ◆ الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه.
- ◆ إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل.

#### 6- إدارة الموازنة والحسابات : وتختص بالآتي:

- ◆ الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه مشروع الموازنة العامة للجامعة.
- ◆ متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الارتباطات وإجراء التعزيزات اللازمة.
- ◆ اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة.

- ◆ التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على استمارة ( ٥٠ ع ح) حتى الجزء رقم (٥) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائياً واتخاذ إجراءات الصرف.
- ◆ الاشتراك مع الوحدات الحسابية فى إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامي لجامعة.
- ◆ فتح السجلات المساعدة اللازمة فتيات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية.
- ◆ اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف.
- ◆ إمساك قيد التأمينات الابتدائية والنهائية والكفالات مع مراعاة التجديد في المواعيد المقررة.
- ◆ الرد على استفسارات الوحدة الحسابية عن أى ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ما تراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف.
- ◆ صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأي إيرادات أخرى.
- ◆ تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية.

#### ٧- إدارة اشئون الإدارية : وتختص بالآتي:

- ◆ تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تدبيرها.
- ◆ الاشتراك مع إدارة الجامعة فى تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- ◆ اتخاذ إجراءات نذب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية.
- ◆ القيام بأعمال النظافة والخدمة والتليفونات والبرقيات والأعمال المتعلقة بالإتارة والمياه.
- ◆ إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ◆ القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة فى هذا الشأن.
- ◆ القيام بالأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- ◆ استيفاء إقرارات اللازمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.

- ◆ إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملف الخدمة.
- ◆ تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها.
- ◆ إعداد وتجميل مباني الكلية من الداخل والحدائق الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفنى السليم.

#### ٨- إدارة المشتريات والمخازن : وتختص بالآتي :-

- ◆ اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن.
- ◆ تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصرف فى الوقت المناسب بالاشتراك مع الأقسام العلمية.
- ◆ الاشتراك فى اللجان التي تقتضى اللوائح الاشتراك فيها.
- ◆ تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد.
- ◆ إمساك سجلات العقود تصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقاً لما تقتضى اللوائح المعمول بها.
- ◆ اتخاذ إجراءات الخاصة بالتوريدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- ◆ إمساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قيدهم كلا فى تخصصه.
- ◆ حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- ◆ تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها مراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- ◆ إمساك دفاتر وسجلات أرياب العهد طبقاً للقواعد المقررة فى هذا الشأن.
- ◆ التفتيش الدوري على المخازن الفرعية للأقسام والعهد.
- ◆ تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- ◆ إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل.
- ◆ إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والأشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية.



كلية الحقوق - جامعة المنصورة



# بطاقات الوصف



كلية الحقوق - جامعة المنصورة



# وظائف الإدارة العليا

اسم الوظيفة: مدير عام

المجموعة الوظيفية: الإدارة العليا

الدرجة المالية: مدير عام

المجموعة النوعية: الإدارة العليا

### الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية.

مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.

الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة فى نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية فى حدود الاعتمادات المخصصة لها وفى حدود أوجه الصرف التي ينص عليها فى القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالكلية.

توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.

إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.

وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.

الترخيص بالأجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية.

الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشؤون المشتريات والمخازن بالكلية.

الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية الإدارية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة إنجازة.

العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.

الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقدير الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان فى وظائف الدرجة الأدنى بالإضافة إلى الاشتراطات الواردة بالقانون رقم (٥) لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



كلية الحقوق - جامعة المنصورة



# مجموعة الوظائف التخصصية



اسم الوظيفة: سكرتير مكتب عميد الكلية  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بعميد الكلية
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على عميد الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيريات عميد الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال عميد الكلية
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع عميد الكلية وإعداد تقرير للعرض على عميد الكلية في هذا الشأن.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية  
الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية
- ◆ تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ◆ متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- ◆ متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع فى مجال أعمال وكيل الكلية
- ◆ متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإعداد تقرير للمعرض على وكيل الكلية.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل عالى مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

**المجموعة الوظيفية: التخصصية** اسم الوظيفة: سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

**المجموعة النوعية: التنمية الإدارية** الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع فى مجال أعمال وكيل الكلية
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية واتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية اسم الوظيفة: سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المجموعة النوعية: التنمية الإدارية الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يتخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع فى مجال أعمال وكيل الكلية
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية واتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون التسجيل والخريجين  
المجموعة النوعية: التعليم الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التسجيل والخريجين.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- المشاركة فى إعداد ورسم السياسة العامة فى مجالات التسجيل والخريجين بالكلية.
- الإشراف على تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالكلية ومطابقة بياناتهم على الملفات.
- الإشراف على إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة.
- الإشراف على تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على تنفيذ الخريجين فى ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- الإشراف على تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح.
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: مدير إدارة شؤون الدراسة والامتحانات  
المجموعة النوعية: التعليم  
الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشؤون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسة والامتحانات بالكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشؤون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالكلية.
- المشاركة فى إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشؤون الدراسة والامتحانات.
- الإشراف على استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والمنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية.
- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية فى الأعم الدراسية القادمة.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية.
- تعميم النظم المتكاملة لشؤون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطورها.
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التى يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- الإشراف على أخطار الشؤون الطبية والشؤون القانونية بمواعيد الامتحان للمشاركة.
- الإشراف على عرض النتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على عمل الكارنيهات واستمارة البطاقات الشخصية للطلاب المقيدين بكافة الفرق الدراسية.
- الإشراف على قاعات الامتحانات وإعداد أرقام الجلوس.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالى مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

**المجموعة الوظيفية: التخصصية**      **اسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الطلاب**  
**المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية**      **الدرجة المالية: الأولى**

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل الكلية بشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية بالكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- المشاركة في إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية - الجواله - الخدمة العامة - الرحلات - المعسكرات - النشاط الفني - الثقافي - الاجتماعي).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية.
- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب يتم توزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب اقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات أدوات.
- وضع تقارير الكفاية العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية اسم الوظيفة: مدير إدارة شؤون العلاقات الثقافية  
المجموعة النوعية: التعليم الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بشؤون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولى شؤون العلاقات الثقافية والخارجية.
- الإشراف على إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح.
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
- الإشراف على تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
- الإشراف على المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التعليم

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها.
- تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبة

المجموعة الوظيفية: التخصصية

الدرجة المالية: الأولى

المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- ◆ تختص الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الأعمال.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ◆ اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
- ◆ الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- ◆ الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقاً لما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- ◆ الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
- ◆ الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
- ◆ الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- ◆ المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.
- ◆ الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة.
- ◆ وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية اسم الوظيفة: مدير إدارة الحسابات والموازنة  
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ◆ متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من استيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف.
- ◆ الاشتراك مع الوحدة الحسابية في اعداد الحساب الختامي للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامي لفرع الجامعة.
- ◆ التأشير على لمستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
- ◆ متابعة اتخاذ إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة فرع الجامعة بدمياط.
- ◆ القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.
- ◆ الإشراف على إعداد بيان بالمنصرف الشهري على مستوى الباب والبند والنوع وإخطار الموازنة والحسابات بإدارة فرع الجامعة بدمياط شهرياً بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أول بأول.
- ◆ الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة.
- ◆ التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها.
- ◆ متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف المسلمة إليها.

- ◆ الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.
- ◆ الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسداد أول بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين فى هذا الشأن.
- ◆ متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعالمين بالكلية.
- ◆ متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح المعمول والقواعد المالية بها هذا الشأن.
- ◆ الإشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة واستعاذتها طبقاً للتعليمات.
- ◆ متابعة توريد المتحصلات للبنك فى المواعيد المقررة باللائحة المالية.
- ◆ متابعة الجرد الدوري للخزينة وفقاً للوائح المالية.
- ◆ وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- ◆ يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية  
الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة فى الشؤون الإدارية بالكلية.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية بالكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ الإشراف على مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة له فيما يخص شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ ولائحته التنفيذية والقوانين المعدلة له.
- ◆ المتابعة مع الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشئون العاملين والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة وذلك لاتخاذ إجراءات التعيين بالتكليف أو الإعلان لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- ◆ متابعة إجراءات استصدار قرارات تعيين السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وفقاً لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢.
- ◆ متابعة الإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدمتهم بوظيفة أساتذة متفرغ وأستاذ غير متفرغ.
- ◆ متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات وقرارات العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة والعلاوات التشجيعية وقرارات الترقيات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- ◆ متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى الكلية للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- ◆ متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات وإمساك سجلات خاصة بها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.

- ◆ متابعة الأعمال الخاصة بالتأمينات والمعاشات وذلك بتنفيذ إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة للمعاش ومتابعة أعمال بطاقات الأجور المتغيرة - إجراءات تسوية المعاش ومكافآت نهاية الخدمة.
- ◆ الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعمليين بالتعاون مع الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشئون العمليين وذلك بملفات خدمة العمليين.
- ◆ متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ - متابعة الأعمال الخاصة بأمن وسلامة مباني الكلية.
- ◆ تنفيذ أعمال اللجنة المركزية للسلامة والصحة المهنية - متابعة الردود على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
- ◆ متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات والكتب الدورية الصادرة في شأن العمليين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- ◆ متابعة انتدابات احتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للامتحانات.
- ◆ متابعة حضور وانصراف العمليين وأعمال النوبتجيات - متابعة العمليين في تبسيط الإجراءات الإدارية.
- ◆ المتابعة والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لحصر الاحتياجات التدريبية للاشتراك في برامج التجريبية الموضوعية لرفع كفاءة العمليين وتنمية مهاراتهم.
- ◆ إعداد تقارير كفاية الأداء للعمليين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨.
- ◆ متابعة رعاية العمليين صحياً أو ترفيهياً وأديباً.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: مدير إدارة المشتريات والمخازن  
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة  
الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن بالكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلى في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقضى اللوائح بالاشتراك فيها.
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد.
- الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً بما تقضى به اللوائح المعمول بها.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
- الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالكلية.
- متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية.
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.

- ◆ الإشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- ◆ القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
- ◆ متابعة تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- ◆ وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له..
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### ◆ شروط شغل الوظيفة :

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: مهندس إنتاج زراعي أول  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: الزراعة

### الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة في مركز الخدمات.

تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالإنتاج الزراعي.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد

التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بالمصطلحات الخضراء والحدائق ونباتات الزينة ونباتات

الظل.

يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: بكالوريوس زراعة.

الخبرة العملية: حديث التخرج.

التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات أول  
المجموعة النوعية: خدمة اجتماعية  
الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- دراسة الحالات الاجتماعية الطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها الطلاب في حياتهم الجامعية.
- إعداد البرامج الخاصة بالرحلات.
- الاتصال بالمؤسسات التي تعمل في مجال المساعدات والخدمات الاجتماعية للطلاب.
- تنظيم مكتب التشغيل للطلاب في غير أوقات الدراسة.
- إعداد وتنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوفر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
- العمل على توفير الحماية لهم في الاستغلال ومداومة الاتصال بهم والتعرف على ظروفهم وأوضاعهم الاجتماعية بغرض الدراسة ومحاولة تقديم المساعدة وتحسين هذه الأوضاع.
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الأقطار والدول الصديقة بغرض ادماجهم في الحياة الاجتماعية المصرية وتمكينهم من الاشتراك في نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- يؤدي ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية/ ليسانس آداب اجتماع
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثان  
المجموعة النوعية: خدمة اجتماعية  
الدرجة المالية: الثانية

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخدمات الاجتماعية والرحلات بالجامعة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ المشاركة في تنفيذ خطة النشاط الاجتماعي والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى في كافة المجالات التي تهتم القاعدة العريضة من الطلاب.
- ◆ المشاركة في دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل الاجتماعية التي يواجهها الطلاب في حياتهم الجامعية.
- ◆ بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات في ضوء البحوث الاجتماعية المتقدمة.
- ◆ عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للمصرف على أوجه النشاط المختلفة.
- ◆ المساهمة في إعداد كافة التقارير الدورية عن النشاط الاجتماعي.
- ◆ العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- ◆ المشاركة في تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- ◆ المشاركة في تنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية وتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية/ ليسانس آداب اجتماع
- ◆ الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثالث  
المجموعة النوعية: خدمة اجتماعية  
الدرجة المالية: الثالثة

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخدمات الاجتماعية والرحلات بالجامعة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات في ضوء البحوث الاجتماعية المقترحة.
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- تنفيذ البرامج الخاصة بالرحلات.
- العمل على تشكيل جماعات الدراسات الأدبية وتوفير وسائل تنمية هواياتهم وتشجيع قيام أندية اللغات الأجنبية للمعاونة في نشر اللغات بين الطلاب.
- تنظيم وتنفيذ المسابقات على مستوى الجامعة في مختلف الأنشطة الخاصة بالطلاب.
- المساهمة في إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط رعاية الشباب ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية/ ليسانس آداب اجتماع
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شؤون طلاب ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التعليم

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في شؤون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شؤون التعليم والطلاب .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- المعاونة في تنفيذ السياسية الخاصة بشؤون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس
- المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشؤون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس .
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب .
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيود الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين .
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة برصد نتائج الامتحانات والإجراءات الخاصة باعتماده بعد مراجعتها .
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة .
- متابعة حفظ ونظم الدراسة بكليات الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك .
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات .
- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشؤون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها .
- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة .
- مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شؤون التعليم والطلاب .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التعليم

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة في شئون التعليم والطلاب بالكلية.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ إعداد السجلات والبطاقات الخاصة والمتعلقة بشئون الطلاب لمرحلة الليسانس والكالوريوس ومتابعة إعداد بياناتها .
- ◆ إعداد النظم الخاصة ببطاقات الطلاب المنتظمين والمنتسبين وترقيمهم أبجدياً بكل كلية .
- ◆ إعداد سجلات الطلاب الوافدين وفقاً لتعليمات المجلس الأعلى للجامعات .
- ◆ تنفيذ النظم الخاصة بشئون القبول لكليات الجامعة والتسجيل والامتحانات ونظم الدراسة .
- ◆ تنفيذ الإجراءات المالية الخاصة بصرف المنح والإعانات للطلاب وبحث الحالات الخاصة بحالات الإعفاء من الرسوم الدراسية .
- ◆ معاونة الكليات في كافة الأعمال المتعلقة بشئون الطلاب .
- ◆ تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم .
- ◆ تسجيل الدرجات العلمية في كافة المراحل التعليمية لمرحلة الليسانس والكالوريوس .
- ◆ أمساك السجلات الخاصة بنتائج الامتحانات .
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.
- ◆ الخبرة العملية: حديث التخرج
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية أول

المجموعة الوظيفية: التخصصية

الدرجة المالية: الأولى

المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بالكلية.

تختص هذه الوظيفة بأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

متابعة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمات للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والكادر الخاص / ندب / ترقيات / علاوات / رواتب / أجازات / تسويات / تجنيد / اعارات / تكليف / إنهاء خدمة .

تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية.

متابعة الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص .

متابعة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الإجراءات المتصلة بإتمام الأعمال .

متابعة إنشاء وإعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة .

استلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها .

تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على الأجهزة المختلفة .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الإدارية بالوحدات المختلفة ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم .

ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى .

التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية ثان  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية  
الدرجة المالية: الثانية

### الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بالشئون الادارية بالكلية.

تختص هذه الوظيفة بأعمال المتعلقة بالشئون الادارية

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

تنفيذ قرارات المجلس الأعلى ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية أو إعداد تقرير سنوى ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات ومالم يتم تنفيذه .

الإشتراك في إمساك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل بها حسب جهة العمل للكادرين العام والخاص  
الإشتراك في إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل للكادرين العام والخاص .

الإشتراك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم .

الإشتراك في الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والأجازات والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين حسب جهة العمل .

متابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية والتي تتعلق بالأجور والاستحقاقات والمزايا النقدية والتأمينية والرواتب والبدايات .  
تنفيذ قرارات الجامعة للكادرين العام والخاص .  
ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى .

التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بالكلية.

تختص هذه الوظيفة بأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

المشاركة في متابعة قرارات المجلس الأعلى ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية أو إعداد تقرير سنوى ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه بالنسبة لوظائف الكادر العام والخاص .

الاشتراك في امسك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل والقيد بها حسب جهة العمل .

الاشتراك فى إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل للكادرين العام والخاص .

الاشتراك فى إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم .

الاشتراك في الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والأجازات والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص .

ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.

الخبرة العملية: حديث التخرج .

التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية أول  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية  
الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية وشئون العاملين بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بمهام تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذا إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بها .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- متابعة القيام بالإجراءات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين ومتابعة التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن
- متابعة صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شئون العاملين .
- يقوم بإبداء الرأي ومراجعة كافة الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة والمتعلقة بالاختيار والتعيين والترقية والنقل والندب وإنهاء الخدمة في ضوء قوانين نظم الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملة لها .
- يتولى إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمشروعات القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي بشأنها .
- إعداد مشروعات الرد على الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس حقوق أو ليسانس شريعة وقانون
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

**المجموعة الوظيفية:** التخصصية  
**اسم الوظيفة:** أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث  
**المجموعة النوعية:** التنمية الإدارية  
**الدرجة المالية:** الثالثة

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية وشئون العاملين بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بمهام تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذا إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بها .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- المساعدة في تجميع القوانين والقرارات واللوائح والكتب الدورية الخاصة بنظم الخدمة السارية.
- المشاركة إعداد الإجراءات التنفيذية لكافة القوانين واللوائح والكتب الدورية التي تصدر في مجال شئون العاملين .
- المساعدة في إعداد مشروعات الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار والتعيين و الترقية والنقل والندب وإنهاء الخدمة ومدى تمشيها مع قوانين الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملة لها .
- تجهيز وتحضير البيانات اللازمة لإجراء الدراسات والأبحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق أحكام القوانين والقرارات و اللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي بشأنها .
- تجميع الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين والمساعدة في إعداد مشروع الرد عليها .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس حقوق أو ليسانس شريعة وقانون
- الخبرة العملية: حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

**اسم الوظيفة:** أخصائي وثائق ومكتبات أول  
**الدرجة المالية:** الأولى

**المجموعة الوظيفية:** التخصصية  
**المجموعة النوعية:** المكتبات والوثائق

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- الإشراف على دراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي وتطبيق هذه الاتجاهات على العمل بمكتبات العمل .
- متابعة دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبة لإمكان الاستفادة منها .
- متابعة دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة .
- متابعة عمليات الإعارة الداخلية والخارجية طبقاً للوائح والقرارات .
- متابعة إعداد البرامج التدريبية للعاملين في حقل المكتبات الفرعية
- متابعة أعمال الفهرسة والتصنيف والصيانة والترتيب للمكتب بالمكتبة .
- إعداد النشرات الدورية ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية في الداخل .
- متابعة توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها .
- متابعة إعداد موازنة الكتب والدوريات الجديدة لتوفير احتياجات الكليات المحلية ومراجعة طلبات الكليات منها .
- متابعة العمل على تدعيم العلاقات الداخلية بين المكتبات والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس آداب / وثائق ومكتبات
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات ثالث

المجموعة الوظيفية: التخصصية

الدرجة المالية: الثالث

المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية .
- ◆ تختص هذه الوظيفة بإعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة المكتبية وتنفيذها

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ العمل على تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات .
- ◆ مراجعة الأعمال الخاصة بإجراء البحوث في مجال المكتبة واتباع الأسلوب العلمي في البحث بمراحله المختلفة واستخلاص النتائج من الأبحاث .
- ◆ مراجعة ارسال الكتب والمراجع التي تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد إلى الجهات المختصة لتجليدها .
- ◆ يعمل على حل ما يعترض العمل من مشاكل وعقبات وذلك لرفع مستوى الخدمة المكتبية .
- ◆ مراجعة إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها للرئيس المختص .
- ◆ متابعة توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة .
- ◆ وضع النظم الخاصة بالاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء .
- ◆ القيام بأعمال التصنيف والفهرسة للكتب والمراجع والدوريات العالمية بالمكتبة .
- ◆ الإشراف على عمليات الإعارة الداخلية والخارجية طبقاً للوائح والقرارات .
- ◆ توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهراس موضوعية لها .
- ◆ ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: ليسانس آداب / وثائق ومكتبات
- ◆ الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تنبئه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة  
اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية أول  
الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون المالية بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد والدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميح على البنود .
- القيام بمراجعة مستحقات العاملين المحتملة من الباب الأول .
- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية .
- فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها .
- المشاركة في تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الأصناف المختلفة .
- متابعة عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوي ومراجعة الأعمال المالية الحسابية .
- عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء المختلفة سواء بالممارسة والأمر المباشر وكذلك المزايدات العلنية وحضور اللجان فتح المظاريف واللجان الفنية والبيت .
- المشاركة في كافة الأعمال المالية ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجارى مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثان  
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة  
الدرجة المالية: الثانية

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة فى الشئون المالية بالكلية .
- ◆ تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح واللوائح المالية الخاصة بالشئون المالية والقيود فى سجلات الشئون المالية والدفاتر والسجلات لكافة أبواب وبنود وأنواع الموازنة .
- ◆ مراجعة كافة العمليات الحسابية والاستحقاقات والمكافآت والاجور وأذون الصرف .
- ◆ المساهمة فى مشروع موازنة الكلية أو الجهة وتسميح الصرف من الاعتمادات المالية .
- ◆ إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية .
- ◆ الرد على المناقشات المالية وإعداد التقارير اللازمة لذلك .
- ◆ إعداد السجلات المالية والقيود لكافة العمليات الحسابية اللازمة .
- ◆ تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات السلعية والخدمية بكافة أنواعها فى ضوء الاحتياجات الفعلية والاعتمادات المالية وحضور اللجان المختلفة بالشراء .
- ◆ تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والأدوات ومراقبة عمليات التوريد والصرف والجرد الختامي السنوي .
- ◆ ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجارى مناسب
- ◆ الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة  
اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون المالية بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- القيام بكافة أنواع المحاسبة والحسابية والمراقبات المالية وإجراء القيود المحاسبية بالسجلات المالية ومطابقتها للقواعد والقرارات لكافة أبواب وبنود وأنواع الموازنة .
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بعمليات الشراء والمشتريات بكافة أنواعها فى ضوء المقترحات والاعتمادات المالية والقوانين التى تنظم ذلك وحضور اللجان الخاصة بالشراء .
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمخازن وأعمال التخزين لأصناف والمواد والمستلزمات السلعية واتخاذ اجراءات الحفظ اللازمة .
- الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات .
- المشاركة فى إعداد التقارير الدورية والسنوية اللازمة للعمليات المالية .
- إعداد المذكرات المالية لطلب الاعتمادات الزمة للصرف .
- تنفيذ كافة العمليات المحاسبية والمالية وأعمال المخازن والمشتريات .
- المشاركة فى الحسابات الختامية والمراكز المالية .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالى تجارى مناسب
- الخبرة العملية: حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



**المجموعة الوظيفية:** التخصصية **اسم الوظيفة:** أخصائي شئون علاقات ثقافية ثان  
**المجموعة النوعية:** الإحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية **الدرجة المالية:** الثانية

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشئون العلاقات الثقافية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تنفيذ البرامج الخاصة بشئون البعثات والأجازات الدراسية والمنح والإعارات والمهمات العلمية والاتفاقية الثقافية والمؤتمرات والحلقات الدراسية والعلمية سواء المحلية والخارجية.
- تنظيم الاستفادة من المنح الدراسية التي تقدمها الحكومة والجامعات والمعاهد المختلفة.
- تنفيذ إجراءات السفر وإعارة وإيفاد أعضاء البعثات الدراسية والإجازات الدراسية وأعضاء هيئات التدريس والموفدين لحضور المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات الدراسية.
- إعداد مذكرات الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية الأجنبية والمنظمات الدولية ومتابعة تنفيذها.
- تنفيذ برنامج تنمية العلاقات الثقافية مع العالم الخارجي.
- تلقي ترشيحات الكليات لأعضاء هيئة التدريس للعمل بالمنظمات الدولية أو المحلية.
- المشاركة في الأعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية والأجنبية.
- تلقي مقترحات الكليات الخاصة بالاتفاقيات الثقافية وتبويبها وإخطار المجلس الأعلى للجامعات والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي.
- اتخاذ إجراءات دعوة وتعيين الأساتذة والخبراء الأجانب.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية والبيانات الإحصائية التي تطلب من آن إلى آخر.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

**المجموعة الوظيفية:** التخصصية **اسم الوظيفة:** إحصائي إحصاء وحاسبات الكترونية أول  
**المجموعة النوعية:** الإحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية **الدرجة المالية:** الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة بإدارة الإحصاء بمركز المعلومات وإدارة الإحصاءات المركزية بالجامعة.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال تجميع وحصر وتسجيل كافة البيانات والمعلومات الإحصائية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- ◆ متابعة تحديد نوع البيانات والإحصاءات المطلوبة وتطوير الكشوف والنماذج التي تفرغ فيها هذه البيانات وتحديد النشرات الدورية التي ترد منها.
- ◆ متابعة تحليل الأرقام الإحصائية وتبويبها حسب نوعيتها وحفظها بطريقة منظمة ليسهل الرجوع إليها في إعداد البحوث وعمل التقارير الدورية.
- ◆ متابعة عمل وإعداد الدليل الإحصائي العام وتجميع المادة الإحصائية اللازمة.
- ◆ المشاركة في إمداد كافة الوحدات بالبيانات والإحصاءات التي تطلبها في ضوء ما تسمح به التعليمات واعتمادها من السلطة الأعلى.
- ◆ الإشراف على أعمال التحليل العلمي لكافة الوثائق التي تضم للوحدة والملخصات الخاصة التي تصف طبيعة موضوع الوثيقة والغرض منها.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- ◆ الخبرة العلمية: قضاء مدة ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي إحصاء ثان  
المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية  
الدرجة المالية: الثانية

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة في إدارة الإحصاء والمعلومات بمركز المعلومات وإدارة الإحصاءات المركزية بالجامعة.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بتجميع وحصر وتسجيل كافة البيانات والمعلومات الإحصائية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- ◆ متابعة القيد في السجلات والبطاقات والنماذج واستيفاء كافة البيانات الإحصائية.
- ◆ تجميع البيانات الإحصائية المطلوبة والاشتراك في عمل الخرائط والرسوم البيانية الخاصة بها.
- ◆ توزيع النماذج الإحصائية على كافة الكليات والمراقبات والفروع للحصول على البيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة.
- ◆ الاشتراك في عمل الدليل الإحصائي العام لنشاط الجهة السنوي في مجالات العمل المختلفة.
- ◆ تجميع البيانات والمعلومات الإحصائية التي تطلب منه وإمداد الوحدات المختلفة بهذه البيانات.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- ◆ الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي علاقات عامة أول  
المجموعة النوعية: الإعلام  
الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة بالإدارة العامة للجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال الإعلام والعلاقات العامة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- متابعة اعداد الخطة العامة لتدعيم العلاقات بين أسرة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة أعمال الاستقبال في المناسبات المختلفة الخاصة بالجامعة.
- متابعة الاستقبال في حفلات التكريم وأوائل الطلاب.
- الإشراف والتنسيق مع اتحاد الطلاب في إعداد الحفلات.
- الإشراف والمتابعة لبرامج الرحلات لأعضاء هيئة التدريس والعاملين وأسرهم وتسهيل الإجراءات الخاصة بالسفر.
- الإشراف على النشاط الإعلامي وتنظيم المؤتمرات الصحفية ومتابعة ما ينشر أو يذاع أو يعرض في وسائل الإعلام المختلفة.
- الاشتراك في استقبال الوفود وتنفيذ برامج الزيارة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي علاقات عامة ثالث  
المجموعة النوعية: الإعلام  
الدرجة المالية: الثالثة

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة بالإدارة العامة للجامعة.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال الإعلام والعلاقات العامة بالجامعة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- ◆ تجميع البيانات والمعلومات بالأنشطة المختلفة التي تمارسها الجامعة.
- ◆ الاشتراك في إعداد البرامج الإعلامية والثقافية بما يكفل تدعيم العلاقات بين الجامعة والبيئة والهيئات الثقافية وإعداد مشاركة الجامعة في المناسبات القومية والعلمية.
- ◆ استقبال زوار الجامعة وترتيب البرامج المناسبة لهم.
- ◆ متابعة ما ينشر أو يعرض على الرأي العام عن طريق وسائل الإعلام المختلفة فيما يتعلق بنشاط الجامعة.
- ◆ تزويد وسائل الإعلام بالمعلومات طبقاً للسياسية التي ترسمها الجامعة وموافقة المسؤولين في هذا الشأن.
- ◆ الاشتراك في إصدار النشرة الرسمية للجامعة ووضع نظام توزيعها.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- ◆ الخبرة العلمية: حديث التخرج.
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي نشاط رياضي أول  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية  
الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الرياضية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- ◆ مراقبة التدريبات والمباريات والمسابقات الرياضية التي تشترك فيها الجامعة والكليات والتأكد من حسن سيرها وفق المبادئ المقررة.
- ◆ إعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومراكز النشاط الرياضي في ضوء امكانيات الجامعة.
- ◆ المشاركة في إعداد المناقصات الخاصة بالتجهيزات الرياضية.
- ◆ إمساك سجلات فرق النشاط الرياضي والفني والجوالة والرحلات والمعسكرات.
- ◆ إمساك سجلات وافية عن الملاعب والمنشآت الرياضية والأدوات والأجهزة الخاصة بالنشاط الرياضي بالجامعة.
- ◆ إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضي ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: بكالوريوس تربية رياضية.
- ◆ الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية اسم الوظيفة: أخصائي نشاط رياضي ثان  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية الدرجة المالية: الثانية

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- متابعة تنفيذ خطة ومشروعات النشاط الرياضي وتنظيم المسابقات والبطولات الرياضية على مستوى الجامعة.
- الإشراف على الأنشطة الرياضية الداخلية بين كليات الجامعة المختلفة.
- دراسة توفير احتياجات الجامعة من الملاعب والصالات الرياضية والمعسكرات.
- المشاركة في شراء الأدوات والمهمات والملابس الرياضية.
- المشاركة في إعداد ميزانية النشاط الرياضي بالجامعة.
- الاشتراك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضي ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة..

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس تربية رياضية
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينيه ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتبجه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
اسم الوظيفة: أخصائي رعاية طلاب ثالث  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية  
الدرجة المالية: الثالث

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأنشطة الطلاب ورعايتهم.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- ◆ المشاركة في إعداد الميزانية التخطيطية للأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والرحلات والجوالة.
- ◆ المساعدة في توفير كافة الأنشطة الرياضية والطلابية والأسر الاتحادية.
- ◆ العمل على مساعدة الطلاب من النواحي الاجتماعية في ضوء الأبحاث المقدمة منهم ومساعدتهم مادياً.
- ◆ اعداد الملاعب وإقامة الندوات وعمل اللقاءات الفكرية والثقافية والاجتماعية.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.
- ◆ الخبرة العلمية: حديث التخرج.
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.



**المجموعة الوظيفية:** التخصصية **اسم الوظيفة:** أخصائي حاسبات الكترونية ثالث  
**المجموعة النوعية:** الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية **الدرجة المالية:** الثالثة

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ الاشتراك في تصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الآلي بجميع إحصائها وأنواعها المختلفة.
- ◆ توفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
- ◆ الاشتراك في عملية تخطيط البرامج لكافة التطبيقات الإلكترونية المختلفة.
- ◆ الاشتراك في التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة.
- ◆ تشغيل الأجهزة وصيانتها.
- ◆ المحافظة على ما لديه من عهدة وأجهزة.
- ◆ ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- ◆ الخبرة العملية: حديث التخرج
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة



كلية الحقوق - جامعة المنصورة



# مجموعة الوظائف المكتبية

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وكذلك الأنشطة المختلفة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- مراجعة أعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارة العامة ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والأحكام والتعليمات المقررة.
- متابعة تنفيذ أعمال شئون العاملين من أجازات / تسويات / وشئون خدمة / وملفات.
- مراجعة الأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين.
- التحضير للجان شئون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها.
- الاشتراك فى إعداد الدراسات وتنفيذ إجراءات التسويات والترقيات والعلاوات وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين.
- إعداد المذكرات الخاصة بالرد على الشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية رابع  
الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية و الأنشطة المختلفة بالجامعة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات / الترقيات / الندب / والإعارة.
- ◆ القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص.
- ◆ القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات.
- ◆ القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة.
- ◆ القيام بأعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة.
- ◆ الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقا للقوانين والقرارات واللوائح.
- ◆ يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : حديث التخرج.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات.
- مراجعة أعمال الحسابات والقيود بالسجلات المالية وسجلات الموازنة.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعة.
- القيام بالأعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية.
- الإشتراك فى إعداد الحسابات الختامية وإعداد الميزانية.
- بحث المناقصات المالية والرد عليه ومتابعة السلف المؤقتة والسلف المستديمة واستمارات الصرف.
- تنفيذ اللوائح المالية والقرارات ومتابعة تحرير إخطارات البنوك والقيود فى دفاتر الإيرادات والمصروفات.
- متابعة إمساك السجلات الخاصة بالارتباطات المالية والتأمينات.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية والحسابات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية.
- القيام بتحرير إخطارات البنوك.
- القيام بتحرير استثمارات الإضافي بعد فرز مستندات كل بند.
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهريا.
- القيام بالقيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات والاشتراك فى إعداد الحسابات الختامية والميزانية.
- إمسك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات والتأشير على استثمارات الصرف
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ القيد فى السجلات المالية بكافة أنواعها
- ◆ القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية والميزانية
- ◆ القيام بتحرير إخطارات البنوك وقيد استثمارات الصرف والسلف المؤقتة والمستديمة.
- ◆ القيام بتحرير استثمارات الإضافي بعد فرز مستندات كل بند .
- ◆ القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهريا.
- ◆ الاشتراك فى إعداد الحسابات الختامية والميزانية.
- ◆ التأشير على استثمارات الصرف والمستندات المالية المتعلقة بالموازنة.
- ◆ القيام بالقيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات.
- ◆ إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات.
- ◆ يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية رابع  
الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الاشتراك في إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات.
- الاشتراك في إمساك كافة السجلات المتعلقة بالشئون المالية والحسابات.
- الاشتراك في جميع الأعمال الخاصة بعمليات الصرف المالي.
- استلام الأوامر والقرارات والتأشير عليها فى السجلات.
- الاشتراك في عمل كشوف المرتبات والأجور طبقا للتعليمات.
- الاشتراك فى إمساك سجلات الارتباطات للإعتمادات المدرجة فى الموازنة.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية : حديث التخرج.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المجموعة الوظيفية: المكتبية  
اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان  
المجموعة النوعية: المكتبية  
الدرجة المالية: الثانية

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة قيد البريد والطرود وتوزيعه على الجهات المختصة.
- متابعة قيد البريد الصادر واتخاذ إجراءات تصديره.
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- مراجعة ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة.
- التأكد من حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين والشئون الإدارية.
- تلقي المكاتبات الواردة وعرضها على السلطات المختصة.
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة للجامعة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- ◆ القيام بقبيل البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- ◆ القيام بقبيل البريد الصادر وتصديره.
- ◆ القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- ◆ حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها.
- ◆ القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين وشئون الخدمة والأنشطة المختلفة.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع  
المجموعة النوعية: المكتبية  
الدرجة المالية: الرابعة

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ الاشتراك فى أعمال النسخ على الحاسب الآلى.
- ◆ الاشتراك فى قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- ◆ الاشتراك فى قيد البريد الصادر وتصديره.
- ◆ الاشتراك فى أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- ◆ حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها.
- ◆ الاشتراك فى الأعمال المتعلقة يشئون العاملين وشئون الخدمة .
- ◆ يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- ◆ المؤهل الدراسى : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : حديث التخرج.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب نسخ وطباعة ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالنسخ والطباعة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ تقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- ◆ القيد في سجلات الشؤون الإدارية وشؤون العاملين
- ◆ الاشتراك في متابعة أعمال القيد للبريد الصادر والوارد وأعمال الحفظ.
- ◆ القيام بالأعمال الخاصة باستلام وحفظ العهد والصراف منها.
- ◆ متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بتوزيع الكتب الدورية والقرارات الإدارية للمختصين بذلك.
- ◆ الاشتراك في الأعمال الخاصة بالاستعلامات
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



كلية الحقوق - جامعة المنصورة



# مجموعة الوظائف الفنية

اسم الوظيفة: فني ورشة ثالث

المجموعة الوظيفية: الفنية

الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الورش.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش والشئون الهندسية بالكلية.
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية التي تستخدم في الورش.
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل.
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح.
- الاشتراك في تدريب الطلاب داخل الورشة على تشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية والميكانيكية.
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة.
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: فني ورشة رابع

المجموعة الوظيفية: الفنية

الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة في الورش.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب عليها.
- ◆ الاشتراك في أعمال الصيانة والإصلاح داخل الورشة.
- ◆ الاشتراك في وضع مقاييسات الإصلاح والصيانة والأعمال بالورش واتخاذ إجراءات اعتمادها طبقاً لأوامر التشغيل.
- ◆ الاشتراك في لجان فحص الأجهزة المختلفة المشتراه.
- ◆ الاشتراك في تدريب الطلاب داخل الورشة على تشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية والميكانيكية بالورش والشئون الهندسية.
- ◆ الاشتراك في أعمال الصيانة الدورية داخل الورش وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : حديث التخرج.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: فني كهرباء أول

المجموعة الوظيفية: الفنية

الدرجة المالية: الأولى

المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة في الورش.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ مراجعة أعمال التركيبات الكهربائية.مراجعة أعمال صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية الخاصة بالورش.
- ◆ مراجعة المقاييسات واحتياجات التشغيل.
- ◆ متابعة تنفيذ الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل والأجهزة المختلفة.
- ◆ التنسيق مع المهندسين في تنفيذ الأعمال الكهربائية.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: فني كهرباء ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: الفنية  
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة في الورش.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ تنفيذ أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكليات والورش والشئون الهندسية والوحدات المختلفة بالجامعة.
- ◆ صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش والشئون الهندسية/ الكليات العملية/الوحدات المختلفة.
- ◆ إعداد المقاييس واحتياجات التشغيل.
- ◆ القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: مشرف زراعي رابع  
الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة الوظيفية: الفنية  
المجموعة النوعية: الزراعة والتغذية

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمات بالكلية.
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأعمال الزراعة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- ◆ العمل على جماليات شئون الكلية.
- ◆ الاشتراك في متابعة أعمال تجهيز الأرض الزراعية وفقا للقواعد الموضوعة فى هذا الشأن.
- ◆ تنسيق الحدائق.
- ◆ الاشتراك في متابعة الإنتاجية للمحاصيل المختلفة ومقاومة الآفات.
- ◆ الاشتراك في العمل على تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقا للأصول العلمية.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- ◆ المؤهل الدراسي : مؤهل فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العملية : حديث التخرج.
- ◆ التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: الفنية  
اسم الوظيفة: فني حياكة ثالث  
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة  
الدرجة المالية: الثالثة

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في رعاية الشباب والمدن الجامعية والشئون الطبية ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تصميم وتفصيل وحياكة الملابس والمفروشات طبقاً للأصول المهنية الموضوعية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تفصيل الملابس والمرابيل والبلاطي طبقاً للمقاسات والمواصفات المطلوبة وإعداد خطة زمنية لانتهاؤها منها.
- تفصيل المفروشات من الملايات والبياضات وغيرها وحياكتها.
- تفصيل الستائر الخاصة بالوحدات المختلفة.
- استلام الأقمشة والخامات وتسليمها للجهات المختصة بعد الانتهاء من تفصيلها وحياكتها.
- صيانة ماكينات الحياكة وتزيينها.
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- اصلاح الملابس والمرابيل والبلاطي والمفروشات والستائر.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل فني متوسط أو فوق المتوسط.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: فني ديكور ثان

المجموعة الوظيفية: الفنية

الدرجة المالية: ثان

المجموعة النوعية: الفنون والعمارة

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة شئون المقر والشئون الهندسية والورش.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال الديكورات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- متابعة تنفيذ الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات لتحسين المظهر العام لها.
- متابعة تنفيذ الخطط والمقاييس التي تعتمد لصيانة المبنى ومرافقة بالنسبة لأعمال النقاشة والديكور والزينة.
- أعمال نجارة الأثاث والحفر على الخشب والنحت والمشغولات والأثاثات المعدنية.
- المشاركة في تنفيذ أعمال الديكورات والزينات التي تضاء في المناسبات القومية والدينية.
- المشاركة في تنفيذ المقاييس المتعلقة بفرش الأرضيات بالسجاد.
- متابعة تنسيق وتنظيم الحدائق بالجامعة.
- تنفيذ أعمال الديكورات اللازمة لاستغلال الفراغات حول مباني الجامعة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: فني ديكور ثالث

المجموعة الوظيفية: الفنية

الدرجة المالية: ثالث

المجموعة النوعية: الفنون والعمارة

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة شئون المقر والورش والشئون الهندسية بالجامعة .
- ◆ تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال الديكورات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- ◆ تنفيذ الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- ◆ تنفيذ الخطط والمقاييس والبرامج التي تعتمد لتطوير المظهر العام الخارجى والداخلى بالجامعة.
- ◆ استخدام المواد الخام اللازمة لتنفيذ اعمال الديكورات من نجارة ونقاشى وإضاءة وعمل الستائر وما يتطلب انجاز ذلك من تفصيلات فنية أخرى.
- ◆ أعمال نجارة الأثاث والحفر على الخشب والنحت والمشغولات والأثاثات المعدنية.
- ◆ تنفيذ عملية طلاء الأسطح المصنفة بالبويات المناسبة والألوان المحددة.
- ◆ تنفيذ عملية طلاء المباني والمواسير والصنابير والصهاريج.
- ◆ تنسيق وتنظيم الحدائق.
- ◆ تنفيذ المقاييس المتعلقة بفرش الأرضيات بالسجاد.
- ◆ متابعة تنسيق وتنظيم الحدائق بالجامعة.
- ◆ تنفيذ أعمال الديكورات اللازمة لاستغلال الفراغات حول مباني الجامعة.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: مشرف تخزين ثالث

المجموعة الوظيفية: الفنية

الدرجة المالية: ثالث

المجموعة النوعية:

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة للمشتريات والمخازن والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- القيام باستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجة والتحقق عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ إجراءات فحصها.
- التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها ومطابقتها على المواصفات طبقا لقرار لجنة فحص واثبات التالف من محاضر التسليم.
- القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة .
- الإخطار عن الأصناف التى وصلت الى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادات وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب ارقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها الى مراقبة العهد وأخرى للشطب أولا باول بعد التوقيع عليها بما يفيد اتمام الصرف.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات فى وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: مشرف تخزين رابع

المجموعة الوظيفية: الفنية

الدرجة المالية: رابع

المجموعة النوعية:

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة للمشتريات والمخازن والكلية والوحدات المختلفة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- الإشتراك فى استلام الأصناف الواردة للمخازن وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة.
- الإشتراك فى فحص الأصناف الموردة والتأكد من مطابقتها للشروط.
- الإشتراك فى صرف الأصناف طبقاً للمصرح له فى الإستمارات واتخاذ إجراءات الخصم من العهدة.
- الإشتراك فى التسجيل بالدفاتر الممسوكة بمعرفة المخازن والتأكد من سلامتها واتخاذ الإجراءات الخاصة بتكهن الأصناف وخصم قيمة النقد.
- مراجعة أعمال الدفاع المدنى ومطابقة المخازن بالشروط المطلوب توافرها.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العلمية: حديث التخرج.
- التدريب: اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: الفنية  
اسم الوظيفة: فني صيانة وتشغيل ثالث  
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة  
الدرجة المالية: ثالث

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة فى الشئون الهندسية/المركبات .
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المعدات والآلات والأجهزة وتشغيل وسائل النقل بالجامعة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- ◆ الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها الى الصيانة والتشحيم والإصلاح.
- ◆ القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح.
- ◆ الاشتراك فى التفتيش الدورى والسنوى على الأجهزة وإجراءات الصيانة اللازمة.
- ◆ متابعة على جميع تحركات سيارات الجامعة وكافة وسائل النقل وإمساك سجلات لكل سيارة ووسيلة نقل تتضمن بيانات وافية عنها والتأكد من مدى صلاحيتها فنيا للتشغيل.
- ◆ مراقبة ضبط واستهلاك السيارات ووسائل النقل من البنزين والوقود وإمساك السجلات اللازمة والقيام بأعمال الصيانة المرتبطة بالتشغيل اليومى واتخاذ إجراءات توفير قطع الغيار اللازمة.
- ◆ تطبيق التعليمات واللوائح المنظمة لعملية استخدام السيارات الحكومية ووسائل النقل الأخرى.
- ◆ إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وسجل لرصد المأموريات يوميا يوضح به نوع المركبة التى قامت بالمأمورية ورقمها وساعة وتاريخ القيام والجهة المتجهة اليها وكذا بالنسبة للعود واسم السائق الذى قام بالمأموريات.
- ◆ إمساك سجلات حوادث المركبات المختلفة.
- ◆ الاشتراك مع وحدة الصيانة بالشئون الهندسية فى اتخاذ إجراءات الصيانة العامة والدورية للسيارات سواء بالورش الداخلية أو بالخارج.





## كلية الحقوق - جامعة المنصورة



◆ إعداد كافة التقارير عن نشاط تشغيل وسائل النقل ورفعها الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.

◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

◆ المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

◆ الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تنجحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: الفنية  
اسم الوظيفة: فني صيانة وتشغيل رابع  
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة  
الدرجة المالية: رابع

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية/المركبات .
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المعدات والآلات والأجهزة وتشغيل وسائل النقل بالجامعة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- ◆ الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى الصيانة والتشحيم والإصلاح.
- ◆ القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح.
- ◆ الاشتراك في التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات الصيانة اللازمة.
- ◆ الاشتراك في تشغيل وسائل النقل بالجامعة وفقاً للجدول الموضح لذلك.
- ◆ توفير مستلزمات التشغيل وقطع الغيار اللازمة.
- ◆ توفير الوقود اللازم لوسائل النقل وتوفير قطع الغيار لوسائل النقل.
- ◆ إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وتسجيل جميع تحركات سيارات الجامعة.
- ◆ الاشتراك في أعمال الصيانة الخاصة بوسائل النقل داخل ورش الجامعة.
- ◆ تنفيذ خطة الصيانة الدورية لمعدات الصيانة.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العلمية: حديث التخرج.
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: الفنية اسم الوظيفة: كبير فنيين فنون وعمارة بدرجة مدير عام  
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة في معامل ومتاحف وورش الكليات والشئون الهندسية .
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالفنون وأعمال العمارة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- ◆ الإشراف على أعمال الرسم والنحت وأعمال المعارض.
- ◆ الإشراف على أعمال الطباعة والتجليد والحفر على المعادن وزخرفة المباني والمنشآت.
- ◆ الإشراف على الأعمال الخاصة بالتصوير الميكروفيلمي والفيديوغرافي
- ◆ الإشراف على أعمال الخطاطين
- ◆ الإشراف على أعمال النجارة الخاصة بالأثاث والحفر على الخشب والمشغولات والأثاث المعدنية.
- ◆ الإشراف على أعمال السباكة الصحية وإعمال الإنشاءات والمباني.
- ◆ الإشراف على أعمال الفنون المختلفة التشكيلية والفنية.
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- ◆ الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات في وظائف الدرجة الأدنى.
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.



كلية الحقوق - جامعة المنصورة



# مجموعة الوظائف الحرفية

اسم الوظيفة: سائق ثان

المجموعة الوظيفية: الحرفية

الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة النوعية: الحركة والنقل

### الوصف العام للوظيفة :

- ◆ تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية ووحدات الجامعة المختلفة .
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ استلام المركبة والمحافظة عليها وصيانتها الصيانة المبدئية .
- ◆ القيام بتشغيلها في الأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل .
- ◆ الكشف على المركبة قبل تشغيلها والتأكد من خلوها من الأعطال .
- ◆ المحافظة على ما لديه من عهدة خاصة المركبة .
- ◆ الإبلاغ عن الأعطال فور حدوثها ومتابعة إصلاحها .
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى .
- ◆ الخبرة العملية: قضاء مدى بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: ملاحظ حرفيين

المجموعة الوظيفية: الحرفية

الدرجة المالية: الأولى

المجموعة النوعية: الورش والآلات

### الوصف العام للوظيفة:

- ◆ تقع هذه الوظيفة فى الورش
- ◆ تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ جميع أعمال الحدادة المطلوبة طبقاً للأصول المهنية الموضوعه .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ متابعة تنفيذ جميع أنواع الحدادة سواء ما كان منها الساخن أو البارد .
- ◆ تصنيع الخامات والآلات الدقيقة حسب المواصفات المطلوبة .
- ◆ تنفيذ أعمال الخراطة المختلفة واتخاذ إجراءات توفير الأدوات والخامات اللازمة للتشغيل .
- ◆ تنفيذ أعمال اللحام المختلفة الخاصة بالمعادن وخاصة الدقيقة .
- ◆ تشغيل المطارق الآلية والحدادة بالقوالب وتشكيل الألواح بالمكباس
- ◆ متابعة أعمال صيانة الماكينات والآلات المستخدمة فى العمل .
- ◆ المحافظة على مافى عهدته من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- ◆ متابعة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- ◆ الخبرة العملية: قضاء مدى بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كهربائي ممتاز

المجموعة الوظيفية: الحرفية

الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة النوعية: الورش والآلات

### الوصف العام للوظيفة

- ◆ تقع هذه الوظيفة فى الورش
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكهربائية طبقاً للأصول المهنية الموضوعة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ تنفيذ أعمال صيانة وإصلاح كافة الأجهزة الكهربائية فى مجال تخصصه .
- ◆ تنفيذ وتركيب الآلات والأجهزة الكهربائية المستعملة والعمل على إصلاحها وصيانتها
- ◆ إعداد وتحضير الخامات والآلات والأجهزة الكهربائية عند تشغيلها .
- ◆ تركيب لوحات التوزيع الكهربائية .
- ◆ تنفيذ أعمال التركيبات وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها .
- ◆ مراعاة التعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- ◆ المحافظة على ما فى عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- ◆ الخبرة العملية: قضاء مدى بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: نجار ممتاز

المجموعة الوظيفية: الحرفية

الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة النوعية: الورش والآلات

### الوصف العام للوظيفة

- ◆ تقع هذه الوظيفة في الورش
- ◆ تختص هذه الوظيفة بأعمال النجارة طبقاً للأصول المهنية الموضوعية .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ تنفيذ أعمال المنقولات الخشبية من أثاث وجميع أعمال النجارة الأخرى .
- ◆ تنفيذ المشغولات الخشبية والحفر على الخشب .
- ◆ استلام الخامات المستخدمة في الأعمال .
- ◆ تركيب الأثاث ولصق القشرة والفورومايكا .
- ◆ متابعة عمليات قطع ونشر الأخشاب على الماكينات .
- ◆ متابعة أعمال الفرغ الخشبية وتفصيل المشغولات المطلوبة .
- ◆ متابعة أعمال صيانة العدد والآلات والماكينات المستخدمة والعمل على صيانتها .
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- ◆ الخبرة العملية: قضاء مدى بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: عامل تليفونات أول  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: الحرفية  
المجموعة النوعية: الحركة والنقل

### الوصف العام للوظيفة

- ◆ تقع هذه الوظيفة في سنترال الكلية .
- ◆ تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية وفقاً للأصول المهنية الموضوعه .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ القيام بالعمل على لوحة السويتش ومسك سجل للمكالمات الخارجية .
- ◆ تبليغ الاتصالات التليفونية .
- ◆ القيام بإبلاغ الإشارات الصادرة والواردة إليه .
- ◆ الإبلاغ عن الأعطال في خطوط التليفونات الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها .
- ◆ متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش .
- ◆ مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- ◆ المحافظة على ما في عهده من أدوات خاصة بالعمل
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- ◆ الخبرة العملية: قضاء مدى بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



كلية الحقوق - جامعة المنصورة



# مجموعة وظائف الخدمات المعاونة

المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة  
اسم الوظيفة: معاون خدمة ممتاز  
المجموعة النوعية:  
الدرجة المالية: الثالثة

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للكلية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- التأكد من حضور وانصراف العمال وتوزيع العمل عليهم .
- متابعة تنفيذ أعمال النظافة ومراقبة العمال في أداء أعمالهم .
- المحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلقيات .
- متابعو أعمال النظافة والصيانة والخدمة العامة .
- تلقي التعليمات وتوزيع العمل ومتابعة التنفيذ .
- المحافظة على ما فى عهدته من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العملية: قضاء مدى بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة  
اسم الوظيفة: معاون خدمة أول  
المجموعة النوعية:  
الدرجة المالية: الرابعة

### الوصف العام للوظيفة

- ◆ تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للكلية
- ◆ يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى الكلية .
- ◆ القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلفيات .
- ◆ الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه .
- ◆ القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها .
- ◆ الاشتراك في أعمال العتالين وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال .
- ◆ الاشتراك في أعمال السفرجية وما يتطلبه ذلك من نظافة .
- ◆ المحافظة على ما فى عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: الامام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- ◆ الخبرة العملية: قضاء مدى بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة  
اسم الوظيفة: معاون خدمة ثان  
المجموعة النوعية:  
الدرجة المالية: الخامسة

### الوصف العام للوظيفة

- ◆ تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للكلية
- ◆ يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ◆ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة الآتية:

- ◆ القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى الكلية .
- ◆ القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلفيات .
- ◆ الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه .
- ◆ القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها .
- ◆ الاشتراك في أعمال العتالين وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال .
- ◆ الاشتراك في أعمال السفرجية وما يتطلبه ذلك من نظافة .
- ◆ المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- ◆ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- ◆ المؤهل الدراسي: الامام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- ◆ الخبرة العملية: قضاء مدى بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- ◆ التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- ◆ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

## مدير وحدة ضمان الجودة

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية .
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية .

### مسئوليات ومهام الوظيفة:

- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها .
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية ( للتقييم الذاتي ) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة .
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات إلى طرأت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة .
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل ( مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها ) .
- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية ، والموارد البشرية ، والامكانيات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والدراسات ، والأنشطة البحثية ) .
- متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجة الدكتوراه .
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر .