

# الهيكل الوظيفى لكليه الطب البيطرى جامعة بنى سويف

## فريق العمل

أستاذ مساعد التشريح والاجنه بالكليه	د /أشرف سيد عواد
أستاذ مساعد الكيمياء الحيويه بالكليه	د /خالد شعبان هاشم
مدرس الامراض المعديه بالكليه	د / شرين رضا روى
معيده بقسم الباثولوجيا الاكلينكيه بالكليه	طب / حنان عويس سعيد
معيده بقسم الطب الشرعى بالكليه	طب / دعاء رمضان اسماعيل

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقَدْ أَرْسَلْنَا رُسُلًا  
بِعَمَلِكُمْ وَتُؤْتُونَ رُسُلَنَا

صَدِّقًا وَأَلَدْنَا لَكُمُ الْعَظِيمَ

## اولا: التوصيف الوظيفى الاكاديمى وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: عميد الكلية

رقم الوظيفة: فيت-1

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية الأدارية والمالية والتعليمية والبحثية

### المهام والمسئوليات

- 1- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- 2- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحث وسائر نواحي النشاط في الكلي أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- 3- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- 4- الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها
- 5- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
- 6- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها
- 7- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس
- 8- الأشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- 9- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملانمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الجامعة.

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا  
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء  
بالكلية

#### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

#### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الأستاذية فى العلوم الطبيه البيطريه، يفضل من له دورات تدريبية فى الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية فى كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40-55 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رقم الوظيفة: فيت-2

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع الامور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس

## المهام والمسئوليات

1. تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي والصىفى للطلاب.
2. دراسة مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية
3. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
4. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
5. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
6. الإشراف على اعمال وحدة الخريجين.
7. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة فى مجالات التعليم والطلاب والأنشطة الطلابية  
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقى الكلاء وعميد الكلية

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الأستاذية فى العلوم الطبيه البيطريه، يفضل من له دورات تدريبية فى الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية فى كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40-50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

**رقم الوظيفة:** فيت-3

**الهدف من الوظيفة**

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث

**المهام والمسئوليات**

1. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
3. الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
4. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
5. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
6. الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة فى مجالات الدراسات العليا والبحوث  
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقى الوكلاء وعميد الكلية

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الأستاذية فى العلوم الطبيه البيطريه، يفضل من له دورات تدريبية فى الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال البحث العلمى ومن له براءات أختراع ومؤلفات علمية متميزة والقدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية فى كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40- 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع

رقم الوظيفة: فيت-4

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية

المهام والمسئوليات

- 1- الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع .
- 2- الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط
- 3- الاشراف على مكتب التوظيف بالكلية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل .
- 4- الاشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة فى تحسن البيئة فى المجتمع المحيط .
- 5- ربط نتائج الابحاث العلمية بخدمة المجتمع .
- 6- تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية
- 7- الأشراف على وسائل الأمن المعملى بالكلية والتخلص من النفايات الضارة
- 8- الأشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة فى مجالات تنمية البيئة وخدمة المجتمع  
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقى الوكلاء وعميد الكلية

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الأستاذية فى أحد العلوم الطبيه البيطريه، يفضل من له دورات تدريبية فى الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية فى كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40-50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: رئيس القسم

رقم الوظيفة: فيت-5

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية

## المهام والمسئوليات

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
3. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
4. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
5. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
6. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
7. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة ل عرضه على مجلس الكلية.
8. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الاقسام الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا  
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء  
وعميد الكلية

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الأستاذية في التخصص، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40-50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.



## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: عضو هيئة التدريس

رقم الوظيفة: فيت-6

الهدف من الوظيفة

المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على السكاثن العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه .
7. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
- 9- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة  
الداخلية: الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الدكتوراه فى التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل 3 أبحاث منشورة من رسالتى الماجستير والدكتوراه
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل فى التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 30- 35 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدرس مساعد

رقم الوظيفة: فيت -7

الهدف من الوظيفة

المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

1. التفرغ للقيام بابحاث الدكتوراه والمشاركة فى تدريس التمرينات العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه .
7. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمى لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
8. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- 9- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الاخرى  
الداخلية: التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الماجستير فى التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل بحث واحد منشور من رسالتى الماجستير
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل فى التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 - 30 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: معيد

رقم الوظيفة: فيت -8

الهدف من الوظيفة

المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

1. التفرغ للقيام بابحاث الماجستير والمشاركة فى تدريس الاجزاء العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه .
7. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمى لرسالة الماجستير إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
8. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- 9- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الاخرى  
الداخلية: التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة البكالوريوس فى العلوم الطبيه البيطريه، ومن المتفوقين دراسيا حسب ترتيبه ومجموعه التراكمى
- 4- الخبرة والتدريب: متفوقا طوال سنوات الدراسة وحاصلا على رخصة قيادة الحاسوب ومجتازا لدورات فى اللغة الإنجليزية
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 20 – 25 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## ثانيا: التوصيف الوظيفى الادارى وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** أمين الكلية

**رقم الوظيفة:** فيت -9

**الهدف من الوظيفة**

تأمين احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات، من خلال استلام احتياجات الأقسام المختلفة والتعامل مع الموردين لتوفير هذه الاحتياجات ومتابعة أداء العمال والموظفين وضبط تواجدهم فى العمل

**المهام والمسئوليات**

- 1- تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
- 2- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء.
- 3- البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم.
- 4- الإشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.
- 5- اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.
- 6- الاحتفاظ بكتلوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.
- 7- التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين.
- 8- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
- 9- المشاركة في تحديد حدود الطلب المثلى على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.
- 10- الإشراف على أخصائي المشتريات، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم.
- 11- الإشراف على أنضباط الإداريين وضمان تواجدهم فى أماكن العمل
- 12- الإشراف المالي والإدارى بالنسبة للكلية

13- متابعة سير العمل فى الإدارات المختلفة بالكلية

14- مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية

15- تنفيذ التعليمات الصادرة من أ.د/ عميد الكلية والخاصة بالشئون الإدارية والمالية

16- الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بالعاملين بالكلية

17- ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من رئيس المصلحة

18- ختم المكاتبات الصادرة من الكلية للجهات المختلفة

19- اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة فى المكاتبات الصادرة وختمها بخاتم شعار الجمهورية

20- احد أعضاء اللجنة الفرعية لبرنامج الطب البيطري الإكلينيكية

21- احد أعضاء الجهاز الإدارى لمشروع الجودة

22- الإشراف على صندوق الزمالة بالكلية

23- الدورات التدريبية

**الاتصالات**

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الموردين والكلية الأخرى وأمين الجامعة، التعرف على مختبرات جودة المواد والمقاييس.

الداخلية: رفع تقارير عن سير لعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

#### ظروف العمل

العمل بالكلية، وزيارات دائمة للموردين، وضغوط عالية، ومخاطر عالية.

#### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة).
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير مكتب عميد الكلية

رقم الوظيفة: فبت -10

الهدف من الوظيفة

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب عميد الكلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

المهام والمسئوليات:

- 1- العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية.
- 2- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- 4- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التى تحال إلى المكتب وعرضها.
- 5- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- 6- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلغها للجهات المعنية).
- 7- القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- 8- تلقى الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة فى اتخاذ الاجراءات الواجبه بشأنها.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مواصفات شاغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيه
- 3- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: سكرتارية عميد الكلية

رقم الوظيفة: فبت - 11

المهام والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل على أو متوسط مناسب.
- 2- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون قانونية بالكلية

رقم الوظيفة: فيت -12

الوصف العام: وتختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص الكلية

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية.
- 2- الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها.
- 3- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجرى من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- 4- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير.
- 5- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- 6- دراسة القضايا المرفوعة على الكلية، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
- 7- تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال اجراء الدراسات ذات العلاقة.
- 8- المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة.
- 9- الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 10- الرد على الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة.
- 11- الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
- 12- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

**رقم الوظيفة:** فيت-13

**الوصف العام:** يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على اعمال المكتب.

### المهام والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- 3- الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 4- الإشراف على ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (شئون التعليم والطلاب، ورعاية الشباب، وإدارة المعامل) ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- 6- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 7- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
- 8- الإشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- 9- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- 10- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة مثل:
- 11- اعداد دليل الطلاب، والإشراف على صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب وفرزه للعرض على ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 12- القيام باعمال القضاء الادارى بالجامعات المصرية لاعادة التصحيح عن طريق اللجان المشكلة من قبل ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### شروط شغل الوظيفة:

- 13- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- 14- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 15- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون الطلاب

رقم الوظيفة: فيت-14

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1- الإشراف على مسؤولى الفرق الخمس بالكلية

2- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة

3- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات شئون الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم  
وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الخريجين

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة  
تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية فى  
شئون الطلاب.

4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير  
وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف  
الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة  
نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير رعاية الطلاب

رقم الوظيفة: فيت -15

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات رعاية الطلاب بالكليات الاخرى ورعاية الطلاب المركزية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم  
وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في التربية الرياضية، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى رعاية الطلاب.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

**رقم الوظيفة:** فيت -16

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب وكيل الكلية بالكليات العملية والنظرية ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- 3- الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 4- الإشراف على ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل الي الوحدات المختصة (إدارة الدراسات العليا، والبحوث العلمية، والعلاقات الثقافية، والمجلة العلمية، والمكتبة وشبكة الربط، وقسم الحاسب الآلي) ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- 6- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 7- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
- 8- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- 9- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الدراسات العليا

رقم الوظيفة: فبت -17

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- القيد بالدراسات العليا
- 2- التسجيل بالدراسات العليا
- 3- تسجيل نقطة البحث
- 4- إضافة مشرف إلى لجنة الإشراف
- 5- تغيير مشرف على الرسالة
- 6- تغيير نقطة بحث الرسالة
- 7- مد فترة تسجيل الرسائل
- 8- الغاء تسجيل الرسائل
- 9- تجميد تسجيل الرسائل
- 10- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- 11- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- 12- تشكيل لجان الفحص
- 13- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية
- 14- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى -
- 15- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة -
- 16- عمل مكافأة الإشراف -
- 17- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات الدراسات العليا بالكليات الاخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى الدراسات العليا وإدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

**رقم الوظيفة:** فيت-18

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة علي رأس مكتب وكيل الكلية بالكليات العملية والنظرية ويختص شاغل الوظيفة بالاشراف علي اعمال المكتب.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- 3- الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب.
- 4- القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 5- الاشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- 6- الاشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 7- اعداد دليل الخريجين وتقارير المتابعة المطلوبة.
- 8- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- 9- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون العامه

رقم الوظيفة: فيت-19

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الشؤون الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف عليها.

#### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- إبداء رأى في جميع المشاكل المتعلقة بشئون الأفراد ( كادر عام، كادر خاص).
- 4- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون الأفراد ومتابعة تحرير استمارات الأجر والمكافآت وغيرها.
- 5- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك.
- 6- متابعة تنفيذ نظام الحضور والإنصراف للعاملين بالكلية وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
- 7- متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وغيرها من النماذج والإقرارات.
- 8- الإشراف على تجميل مبنى الكلية من الداخل والخارج والحدائق الملحقة به.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### شروط شغل الوظيفة:

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



### وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** مدير إدارة الشؤون المالية

**رقم الوظيفة:** فيت -20

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون المالية بالكلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية بالكلية.

#### **الواجبات والمسئوليات:**

- 1- يعمل شاعل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للكلية.
- 4- الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للكلية.
- 5- متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من ادارة الجامعة.
- 6- الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
- 7- الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة.
- 8- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقا للوائح المالية.
- 9- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
- 10- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
- 11- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
- 12- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياة والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- 13- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
- 14- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### **شروط شغل الوظيفة:**

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

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** مدير ادارة المكتبة.

رقم الوظيفة: فيت -21

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولامين الكلية إدارياً.
- 2- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.
- 4- الإشراف على تجميع إحتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- 5- تنظيم إستخدام الاشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- 6- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادى التكنولوجيا.
- 7- القيام باتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

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

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون العاملين، أعضاء هيئة التدريس

رقم الوظيفة: فيت -22

#### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

#### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الاضافى 200 % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .
- 2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها فى هذا الشأن
- 3- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- 4- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وإى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين
- 5- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية  
تسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول

#### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات شئون العاملين بالكليات الاخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

#### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

#### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة أو المحاسبة).
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير العلاقات الثقافية

رقم الوظيفة: فيت -23

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشنون هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- اتخاذ إجراءات الإعارة والمهام العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء
- 2- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية -داخلية لجمع مادة علمية – إشراف مشترك ) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعتهم إثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح 0
- 3- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات:-
  - \* مؤتمرات داخلية
  - \* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL
  - \* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث POSTER
  - \* مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات
- 4- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب
- 5- الإعلان عن الجوائز المختلفة
- 6- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي
- 7- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات العلاقات الثقافية بالكليات الاخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشنون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.



- 3- التعليم: درجة جامعية في الادارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى العلاقات الثقافية وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون الخريجين

رقم الوظيفة: فيت-24

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين

## المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة الصيادلة للتكليف والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف تكليف الصيادلة للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .

ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجلىزى / مؤقته

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات شئون الخريجين بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة للصيادلة ووزارة الصحة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى شئون الخريجين وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية فى كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الصيانة

رقم الوظيفة: فيت-25

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت

### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية

2- عمل أخصائيين الصيانة بالكلية

3- سلامة المرافق الأساسية للمباني

4- إنشاء أرشيف صيانة بالكلية

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات الصيانة بالكليات الاخرى والادارة الهندسية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم  
وتتميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الهندسة أو مؤهل متوسط (دبلوم صناعي)، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى شؤون الصيانة.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** مدير ادارة الحسابات

رقم الوظيفة: فيت -26

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة أعمال الموازنة والحسابات.

**الواجبات والمسئوليات:**

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
- 3- متابعة فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيود في دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- 4- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 5- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بالمتحصلات النقدية.
- 6- الاشتراك في مشروع الموازنة العامة للجامعة وكلياتها وكذلك الخطة الاستثمارية.
- 7- اعتماد مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي وإعداد التسويات اللازمة بشأنها.
- 8- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
- 9- دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
- 10- الاشتراك في عضوية اللجان التي تتطلبها طبيعة عمله.
- 11- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

**شروط شغل الوظيفة:**

- 12- مؤهل تجارى عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 13- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 14- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** مدير ادارة التوريدات

رقم الوظيفة: فيت -27

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف المشتريات بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال المشتريات بالكلية.

**الواجبات والمسئوليات:**

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- 2- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- 4- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- 5- الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
- 6- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

**شروط شغل الوظيفة:**

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

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير إدارة المزرعة

رقم الوظيفة: فيت -28

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة المزرعة، وتختص بالاشراف على جميع الاعمال المتعلقة بالمزرعه.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون البيئه.
- 2- الاشراف على العاملين بالمزارع الحيوانية والداخنة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3- العمل على توفير احتياجات المزرعه من اعلاف ومتطلبات التغذية والمواد البيطرية والعدد والالات والادوات التي تلزم احتياجات العمل بالمزرعة طوال العام.
- 4- الاشراف على اعداد المزارع لالقاء الدروس العملية وتجهيز المعدات والاجهزة والادوات بحيث تكون صالحة للاستخدام وكذا اعداد كل ما يلزم للدراسة العملية والابحاث.
- 5- الاشراف على اجراء التجارب والاختبارات اللازمة للبحوث العلمية بالمزرعه.
- 6- الاشراف على اعمال بيع المنتجات ( لحوم حمراء و الالبان..... الخ).
- 7- العمل على ادخال اساليب جديدة وتطوير العمل بالمزرعة .
- 8- الاشراف على مزرعة الماشية التي يربى بها الجاموس الحلاب والعجول الخاصة التي تقوم بتوفير الالبان.
- 9- متابعة اعمال الصيانة للاجهزة والمعدات والالات بالمزرعة.
- 10- الاشتراك في اعداد مشروع موازنة المزرعة واتخاذ اجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- 11- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى.

### شروط شغل الوظيفة:

- 12- عضو هيئه تدريس بالكلية.
- 13- قضاء مدة بيئية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- 14- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير المخازن

رقم الوظيفة: فيت -30

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالمخازن

### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1- تشكيل لجان الفحص الفنى لواردات المخازن

2- عمل أمناء المخازن بالكلية

3- اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة

4- صرف الأصناف من مخازن الكلية

5- سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة

6- الأشراف على الجرد السنوى للمخازن

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات المخازن بالكليات الاخرى والمخازن المركزية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم  
وتتميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة  
تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية في الادارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى شئون  
المخازن وأدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية فى كتابة التقارير  
وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف  
الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة  
نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير المجلة

رقم الوظيفة: فبت -31

الهدف من الوظيفة تختص هذه الوظيفة بمتابعة اعمال المجلة العلمية للكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من عميد الكلية.
- 2- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- 3- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر .
- 4- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- 5- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 6- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- 7- المشاركة في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل لتقويم أداء المجلة.
- 8- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة.
- 9- القيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التي تحتاج الي مهارة متوسطة.
- 10- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة:-

- 1- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة ببنية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** باحث شئون تعليم

**رقم الوظيفة:** فيت-32

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون التعليم بالكلية.

### الواجبات والمسئوليات:

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

### شروط شغل الوظيفة:

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

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** كاتب شئون تعليم

**رقم الوظيفة:** فيت-33

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشئون التعليم وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون التعليم والطلاب.

**الواجبات والمسئوليات:**

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

**شروط شغل الوظيفة:**

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

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** باحث شئون خريجين

**رقم الوظيفة:** فبت -34

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون الخريجين وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون الخريجين بالكلية.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- 2- إعداد كشف إحصائي مفصل بأعداد الناجحين، بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم إرسالها مع مذكرة منح الدرجة إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- 3- الرد على استفسارات السفارات والجامعات الأجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي الكلية.
- 4- الرد على استفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي الكلية
- 5- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

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

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: كاتب شئون خريجين

رقم الوظيفة: فيت-35

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشئون الخريجين وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون الخريجين.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- 2- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- 3- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض على المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- 4- استخراج الشهادات المؤقتة باللغة العربية للخريجين بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة، وبعد التأكد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية والإنتهاء من أداء التربية العسكرية، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبها).
- 5- استخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية (بيان بتقديرات الأربع سنوات) بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية)، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبه).
- 6- توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارين إلى الخارج.
- 7- مخاطبة جهات العمل المختصة بصور من كشوف الناجحين لخريجي الكلية.
- 8- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ولحين اعتمادها من مجلس الجامعة.
- 9- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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



## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى شئون العاملين

رقم الوظيفة: فيت -36

الهدف من الوظيفة

تسيير جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف  
المهام والمسئوليات

- 1- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الاضافى 200 % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .
- 2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها فى هذا الشأن
- 3- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- 4- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وإى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين
- 5- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الإجازات الخاصة بهم أو لا بأول

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات شئون العاملين بالكليات الاخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة أو المحاسبة، يفضل الحاصل على دورات تدريبية فى مجال التخصص
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى شئون طلاب

رقم الوظيفة: فبت -37

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية  
المهام والمسئوليات

1- الإشراف على مسؤولى الفرق الخمس بالكلية

2- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة

3- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات شئون الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة، يفضل الحاصل على دورات تدريبية في مجال التخصص

4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** أخصائى رعاية طلاب

**رقم الوظيفة:** فبت -38

**الهدف من الوظيفة**

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالأنشطة الطلابية  
**المهام والمسئوليات**

- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات رعاية الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في التربية الرياضية، يفضل من له دورات تدريبية فى رعاية الطلاب.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات..
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 7- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى دراسات عليا

رقم الوظيفة: فيت -39

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا

المهام والمسئوليات

- 1- القيد والتسجيل بالدراسات العليا
- 2- تسجيل نقطة البحث
- 3- إضافة وتغيير مشرف إلى لجنة الإشراف
- 4- تغيير نقطة بحث الرسالة
- 5- مد فترة تسجيل الرسائل والغاء وتجميد تسجيل الرسائل
- 6- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- 7- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- 8- تشكيل لجان الفحص
- 9- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية-
- 10- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى -
- 11- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة -
- 12- عمل مكافأة الإشراف -
- 13- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الدراسات العليا بالكليات الاخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة، يفضل من له دورات تدريبية فى الدراسات العليا وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..

- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 8- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** أخصائى مكتبات

**رقم الوظيفة:** فيت 40

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية وتختص بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة.

### الواجبات والمسئوليات:

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

### شروط شغل الوظيفة:

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

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى علاقات ثقافية

رقم الوظيفة: فيت -41

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشنون هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

- 1- اتخاذ إجراءات الإعارات والمهام العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد .
- 2- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية -داخلية لجمع مادة علمية – إشراف مشترك ) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعتهم إثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح 0
- 3- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات:-
  - \* مؤتمرات داخلية
  - \* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL
  - \* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث POSTER
  - \*مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات
- 4- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب
- 5- الإعلان عن الجوائز المختلفة
- 6- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي
- 7- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات العلاقات الثقافية بالكليات الاخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة، يفضل من له دورات تدريبية فى الدراسات العليا وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..

- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 7- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى شئون خريجين  
رقم الوظيفة: فيت -42

#### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين

#### المهام والمسئوليات

أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة اطباء البيطريين للتكليف والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف تكليف الاطباء البيطريين للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .

ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجلىزى / مؤقته

#### الاتصالات

الخارجية: علاقات طيبة مع أدرات شئون الخريجين بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة للاطباء البيطريين ووزارة الصحة

الداخلية: رفع تقارير عن سير لرئيسه، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

#### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

#### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون الخريجين وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين مخازن

رقم الوظيفة: فبت -43

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الأقسام فيما يتعلق بالمخازن

المهام والمسئوليات

1 المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن

2- اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة

4- صرف الأصناف من مخازن الأقسام

5- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة

6- المشاركة فى الجرد السنوى للمخزن الخاص به

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى المخازن بالكليات الاخرى والمخازن المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، الإشراف على تكهين الأصناف التالفة

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المخازن وأدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال تخصصه

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.



## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: فنى الصيانة

رقم الوظيفة: فيت -44

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت فى مجال تخصصه

المهام والمسئوليات

1- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية

3- سلامة المرافق الأساسية للمبانى

4- إنشاء أرشيف صيانة كلا فى تخصصه (نجارة- سباكة- كهرباء- أجهزة)

الاتصالات

الخارجية: علاقات طيبة مع زملاء الصيانة بالكلية الأخرى والإدارة الهندسية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه، التعاون مع الزملاء بكافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: مؤهل متوسط (دبلوم صناعي)، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون الصيانة فى مجال تخصصه.

4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل فى اعمال الصيانة، مهارة مقبولة فى كتابة التقارير.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 30 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: معاون الكلية

رقم الوظيفة: فبت -45

الهدف من الوظيفة

معاونة أمين الكلية فى تسيير الامور الخاصة بتأمين الكلية وضمان انضباط العمال والموظفين بها

المهام والمسئوليات

الإشراف على النواحي التالية :

- 1- التأكد من تأمين المباني
- 2- الاشراف على دفاتر الحضور والأنصراف
- 3- مراقبة اداء أعمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال الكلية
- 4- توفير أدوات النظافة ومتطلبات عمال الأقسام

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع معاونى الكليات الاخرى وشئون المقر بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية، الإشراف على العمال وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعه في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: مؤهل متوسط ، يفضل من له دورات تدريبية فى تخصص المعاون.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة مقبولة فى كتابة التقارير.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 35-40 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** أخصائي اجتماعي

**رقم الوظيفة:** فيت 46

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

### الواجبات والمسئوليات:

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

### شروط شغل الوظيفة:

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

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: موظف أرشيف

رقم الوظيفة: فبت -47

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بيوسته ومراسلات الكلية الرسمية  
المهام والمسئوليات

- أستقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للإدارات المعنية بالكلية
- تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وأرسالها للإدارات الخارجية المختلفة
- الأحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الأرشيف بالكليات الاخرى والادارات المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: مؤهل متوسط فى الإدارة والمحاسبة، يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل الأرشيف.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة مقبولة فى كتابة التقارير
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** سكرتارية

**رقم الوظيفة:** فيت-48

**الهدف من الوظيفة**

تسيير امور الادارات والأقسام بشأن جميع الامور الخاصة بالبوستة ومراسلاتها وتنظيم عمل مكاتب رؤساء الأقسام ومديرى الإدارات والعميد والوكلاء

**المهام والمسئوليات**

- أستقبال المراسلات من الأرشيف وتسجيلها وعرضها على المسئولين
- تسجيل صادات المكاتب والأقسام من المراسلات وأرسالها للأرشيف
- الأحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد للمكاتب المختلفة مسجلا بها البيانات اللازمة
- تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم ومقابلاتهم

**الاتصالات**

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الكليات الاخرى والادارات المركزية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرؤسائهم والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

**ظروف العمل**

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

**مواصفات شاغل الوظيفة**

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: مؤهل متوسط أو عالى فى الإدارة أو السكرتارية، يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية وأجادة الحاسوب واللغات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية فى كتابة التقارير
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين معمل

رقم الوظيفة: فيت -49

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الأقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية

المهام والمسئوليات

- 1- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن والمعامل
- 2- مسئولاً عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفاً على الصرف منها
- 4- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب
- 5- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل
- 6- الاشراف على نظافة المعامل الدراسية
- 7- المشاركة فى التحضير للحصص العملية

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى المخازن والمعامل بالكليات الاخرى  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، المساهمة فى تكهين الأصناف التالفة

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة فى اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط فى الكيمياء، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المعامل وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل فى مجال تخصصه
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 9- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة : صراف

رقم الوظيفة: فيت -50

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بخزينة الكلية وتختص بمتابعة أعمال الصرف والخزينة.

#### الواجبات والمسئوليات:

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

#### شروط شغل الوظيفة:

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

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين مكتبة

رقم الوظيفة: فبت - 51

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية فيما يتعلق بالمكتبة

المهام والمسئوليات

- 1- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
- 2- الاشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- 4- الاشراف على تطبيق قواعد الاستعارة
- 5- الاشراف على تطبيق المكتبة الألكتروني

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى المكتبات الاخرى وأدارة المكتبات المركزية  
الداخلية: علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل  
لعميد الكلية وكلاء الكلية المعنيين

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: درجة جامعية فى المكتبات، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المكتبة وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال تخصصه
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.



### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مشرف مزرعة  
رقم الوظيفة: فيت 52  
الهدف من الوظيفة  
الإشراف على مزرعة الكلية.  
المهام والمسئوليات

- 1- تصريف شئون المزرعة الفنية والمالية والإدارية فى اطار سياسات وقرارات مجلس الادارة.
- 2- الاشراف على اعداد الحسابات الختامية ومشروع الموازنة التخطيطية.
- 3- الاشراف الاداري على جميع العاملين.
- 4- اقتراح وسائل تدبير اموال المزرعة.

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى كلية الزراعة ومثائل الجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، وعلاقات طيبة مع أعضاء هيئة التدريس والمعيدى والزملاء

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: مستوى مقبول في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: يعين المشرف العام على المزرعة من بين السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية وذلك لمدة عام قابلة للتجديد بترشيح من مجلس الادارة وموافقة مجلس الكلية.
- 4- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: طبيب بيطرى

رقم الوظيفة: فيت 53

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال تخصصية في مجال الطب البيطري.

#### الواجبات والمسئوليات :-

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مشرف المزرعة.
- 2- الاشتراك في وضع الخطط والبرامج المتعلقة بالشئون البيطرية ومتابعة تنفيذها.
- 3- القيام باعمال رعاية الحيوانات والطيور التي تكفل مكافحة الامراض الوبائية والحالات المرضية والعرضية والامراض المتوطنة وامراض الحيوانات والدواجن وعلاج الامراض التناسلية والتلقيح الصناعي ومكافحة الطفيليات الداخلية والخارجية.
- 4- القيام باعمال وقاية الثروة الحيوانية المحلية من الامراض الوافدة.
- 5- فحص العينات والتشخيص الاكلينيكي لامراض الحيوان مع تشريح الجثث وتحضير الاوساط الغذائية لزراعة الميكروبات التي تحتاج لخطوات فنية دقيقة .
- 6- تحضير الامصال واللقاحات الفيروسيية والميكروبية المضادة للابنة الحيوانية والطيور .
- 7- اجراء العمليات الجراحية للحيوانات والقيام بتوليدها .
- 8- القيام بالابحاث الخاصة بتحسين السلالات.
- 9- القيام باعمال الارشاد البيطري لوقاية الحيوانات والدواجن من الامراض.
- 10- الكشف الصحي على اللحوم والدواجن والبيض والالبان ومتابعة تخزينه بمراعاة الطرق الصحية للتخزين.
- 11- المراقبة الصحية للبيئة المحيطة بعملية الطهي والطهاه.
- 12- الاشتراك في عمليات مقاومة الحشرات والقوارض والقطط.
- 13- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 14- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكالوريوس طب بيطري بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بيئية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.

### وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** مدخل بيانات

**رقم الوظيفة:** فيت-54

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بإدارات الكلية المختلفة وتختص بإدخال البيانات واستخراجها من على الحاسب الآلي.

#### **الواجبات والمسئوليات:**

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- إدخال البيانات إلي الحاسب الآلي والقيام بأعمال الطبع.
- 3- استخراج بيانات وإحصائيات التشغيل.
- 4- رفع تقارير دورية عن سير العمل ومشاكله ومتطلباته.
- 5- تنفيذ التعليمات الواردة طبقاً للنظم الواجب اتباعها.
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### **شروط شغل الوظيفة:**

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

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: فنى معمل

رقم الوظيفة: فيت-55

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

- 10- مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط مناسب الخبرة.
- 11- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 12- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: عامل خدمات معاونه

رقم الوظيفة: فيت-56

الهدف من الوظيفة

ضمان نظافة الأقسام والمباني

المهام والمسئوليات

- 1- القيام بأعمال نظافة مداخل وأدوار الكلية
- 2- نظافة الأقسام والمكاتب والمعامل والمدرجات
- 3- ضمان سلامة القاعات والمكاتب ومحتوياتها بالأقسام

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع عمال الكليات الاخرى وشئون المقر بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لمعاون الكلية، التعاون مع كافة العمال بالكلية والأنصياح  
لتعليمات رؤساء الأقسام والمعاون والأمين

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- الصفات العقلية: معدلات مقبولة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- التعليم: مؤهل الزامى ، يفضل من له سابق خبرة فى العمل كعامل.
- الخبرة والتدريب: خبرة سنتان على الأقل في العمل كعامل، مهارة مقبولة في كتابة التقارير.
- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 20 الى 25 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.