



كلية الفنون التطبيقية
جامعة بنها



وحدة ضمان الجودة و الاعتماد
بكلية الفنون التطبيقية



BENHA UNIVERSITY

التوصيف الوظيفي للجهاز الاداري بكلية الفنون التطبيقية - جامعة بنها

أولاً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لعميد الكلية

١- مكتب أ.د./ عميد الكلية

اسم الوظيفة: مدير مكتب عميد الكلية

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية.
- ٢- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- ٤- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٥- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٦- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها للجهات المعنية).
- ٧- القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- ٨- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الاجراءات الواجبه بشأنها.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- ٣ - اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: سكرتارية عميد الكلية

الواجبات والمسئوليات:

- ١- تنظيم العمل بالمكتب
- ٢- تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الاعمال.
- ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- ٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد فى الاوقات المناسبة.
- ٥- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- ٧- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- ٨- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالى أو متوسط مناسب.
- ٢- قضاء مدة بيئية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية

العلاقات العامة

اسم الوظيفة: أخصائى علاقات عامة

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة العلاقات العامة والاعلام.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- العمل تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- ٢- وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة الكلية واعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- ٣- الاشتراك فى تنظيم المواسم الثقافية واعداد برامج مشاركة الكلية فى المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- ٤- المشاركة فى اعداد البرامج التى من شأنها تدعيم العلاقات بين الكلية والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين فى الخارج.
- ٥- المشاركة فى تنظيم اشتراك الكلية فى المناسبات العالمية بما يحقق ربط الكلية بالاحداث العالمية وبجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الاخرى.

٦- المشاركة فى اجراء بحوث الرأى العام وقياسها وعرضها على قيادات الكلية كوسيلة لترشيد قراراتها فيما يتعلق بتطوير اداء خدماتها.

مكتب مدير عام الكلية

اسم الوظيفة: أمين الكلية (مدير عام الكلية)

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الادارية بالكلية وتختص بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد الكلية.
- ٢- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ٣- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- ٤- إعداد القرارات والاورام والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الإدارات والوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- ٥- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود إختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد اليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
- ٦- متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقترحات لزيادة كفاءة العمل.
- ٧- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والادارى بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.
- ٨- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
- ٩- أي أعمال أخرى مماثلة تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب، والقدرة علي القيادة والتوجيه.
 - ٢- قضاء مدة بينيه مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - ٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- اجتياز المقابلة الشخصية أمام اللجنة العليا لاختيار القيادات

الشؤون القانونية

اسم الوظيفة: مدير شؤون قانونية بالكلية

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية.
- ٢- الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها.
- ٣- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجرى من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- ٤- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير.
- ٥- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- ٦- دراسة القضايا المرفوعة على الكلية، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
- ٧- تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال اجراء الدراسات ذات العلاقة.
- ٨- المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة.
- ٩- الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- ١٠- الرد على الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة.
- ١١- الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
- ١٢- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة.
- ١٣- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

ثانياً: وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٢- إدارة شئون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة: مدير ادارة شئون التعليم والطلاب

الوصف العام: يختص بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شئون التعليم والطلاب بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها.
- ٣- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- ٤- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٥- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشئون التعليم بالجامعة.
- ٦- تدبير الامكانيات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لامتحانات الكلية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: كاتب شئون خريجين

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.

- ٢- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- ٣- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- ٤- 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).
- ٥- استخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية (بيان بتقديرات الأربع سنوات) بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية)، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبه).
- ٦- توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارين إلى الخارج.
- ٧- مخاطبة جهات العمل المختصة بصور من كشوف الناجحين لخريجي الكلية.
- ٨- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ولحين اعتمادها من مجلس الجامعة.
- ٩- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

٣ - إدارة رعاية الشباب

اسم الوظيفة: مدير ادارة رعاية الشباب

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- ٣- الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
- ٤- مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
- ٥- الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة والكلية.
- ٦- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
- ٧- الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي اجتماعي

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
- ٢- الاشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيته.
- ٣- القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة.
- ٤- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
- ٥- الاشراف على تنظيم وتنفيذ برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
- ٦- إعداد وتنظيم إسمكان للطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي رياضي

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
- ٢- الاشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
- ٣- إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية.
- ٤- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم.
- ٥- العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
- ٦- متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.
- ٧- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- بكالوريوس تربية رياضية.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

ثالثاً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

إدارة الدراسات العليا

اسم الوظيفة: مدير ادارة الدراسات العليا

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- وضع خطة الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تطبيقها.
- 4- الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
- 5- الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل والامتحانات التأهيلية.
- 6- الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
- 7- الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومة- ماجستير- دكتوراه).
- 8- ما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

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

العلاقات الثقافية

اسم الوظيفة: أخصائي علاقات ثقافية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالعلاقات الثقافية بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة العلاقات الثقافية.
- ٢- الاشتراك في تنظيم تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الاساتذة والخبرات مع الجامعات الاجنبية.
- ٣- الاشتراك في تنظيم الندوات والمؤتمرات والمواسم الثقافية المحلية والخارجية .
- ٤- الاشتراك في تنظيم مشاركة الجامعة وكلياتها في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- ٥- اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي المجالس واللجان المختصة.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

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

إدارة المكتبة

اسم الوظيفة: مدير ادارة المكتبة

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 ولأمين 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- مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية.
- 8- القيام باتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.
- 9- 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.

اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة.
- ٢- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- ٣- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- ٤- الاشتراك في وضع النظم الادارية التى تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
- ٥- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.
- ٦- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ٧- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ٨- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- ٩- قيد الكتب والمصورات والخرائط والاقلام والاسطوانات التى ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والاهداء.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

رابعاً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

وحدة الأزمات والكوارث

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

وحدة متابعة الخريجين

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

خامساً: توصيف الوظائف الإدارية بالأقسام العلمية

اسم الوظيفة: سكرتيرة القسم العلمي

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

اسم الوظيفة: فنى معمل

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة: عامل خدمات ممتاز

بطاقة الوصف مع الخدمات المعاونة

سادساً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لمدير عام الكلية

١- إدارة الشؤون المالية

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون المالية

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للكلية.
- ٤- الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للكلية.
- ٥- متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.
- ٦- الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
- ٧- الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة.
- ٨- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
- ٩- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
- ١٠- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
- ١١- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
- ١٢- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- ١٣- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
- ١٤- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل تجارى عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيّة.

٢ - المشتريات

اسم الوظيفة: مدير ادارة المشتريات

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- ٢- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- ٤- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- ٥- الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
- ٦- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المشتريات.
- ٢- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
- ٣- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- ٤- الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.

٥- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.

٦- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.

٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.

٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية

٣- المخازن

اسم الوظيفة: أمين مخزن

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمخازن الكلية وتختص بالقيام بأعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المخازن.

٢- مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن وإتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.

٣- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها.

٤- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.

٥- مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجعة وإتخاذ إجراءات التكهين.

٦- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقا لللائحة.

٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.

٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشؤون المالية

اسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

قسم الاستحقاقات

اسم الوظيفة: رئيس قسم الاستحقاقات

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

الصيانة و الورش

اسم الوظيفة: فني صيانة وتشغيل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الصيانة والتشغيل.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمعدات.
- ٣- إصلاح الأجهزة والمعدات والآلات.
- ٤- ملاحظة المعدات أثناء التشغيل ومراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
- ٥- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة: سباك

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال السباكة للمعادن واعداد النماذج لها.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- ٣- القيام بأعمال تركيب التوصيلات اللازمة للساخانات.
- ٤- القيام بأعمال الكشف والصيانة الدورية على جميع التركيبات الصحية.
- ٥- القيام بإصلاح الحنفيات والمحابس والصمامات وغيرها.
- ٦- القيام بعمليات توصيل شبكات المياه والمجاري والصرف وتركيب الأجهزة والأدوات الصحية وتوصيلات الغاز .
- ٧- العمل على صيانة الآلات والادوات المستعملة في عمليات السباكة والمحافظة على عهده من أدوات وقطع غيار.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كهربائى

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة بالكهرباء من توصيلات وماكينات ولاسلكى وخلافه.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- الاشتراك فى اعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة.
- ٣- شحن البطاريات الكهربائية.
- ٤- تشغيل الاجهزة والالات الكهربائية وصيانتها.
- ٥- المحافظة على مابعدته من ادوات وخامات.
- ٦- يشترك فى اعمال الصيانة والاصلاحات الخاصة بالاجهزة والالات الكهربائية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٣- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

الخدمات المعاونة

اسم الوظيفة: عامل خدمات ممتاز

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بتوزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجات والأجازات.
- ٣- المرور على العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.
- ٤- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- ٥- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- ٦- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
- ٧- المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.