



BUC

BADR UNIVERSITY IN CAIRO
جامعة بدر بالقاهرة



Faculty Of Pharmacy
كلية الصيدلة

وثيقة التوصيف الوظيفي لكلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة



معمدة بمجلس الكلية بجلسته رقم 23 بتاريخ 11 يوليو 2018

وتم اعتماد اخر تحديث بمجلس الكلية بجلسته رقم 59 بتاريخ 15 نوفمبر 2021

التوصيف الوظيفي

❖ مقدمة

تشمل الوثيقة توصيف وظيفي لكلية وظيفة وتحديد للمسؤوليات ومهام المطلوبة منها، المهارات والجدارات الإدارية المطلوب توافرها لشغل الوظيفة، المؤهلات العلمية والدراسية وتحديد حدود صلاحياتها.

■ أهداف التوصيف الوظيفي:

- يساهم التوصيف الوظيفي في اختيار وتعيين شاغلي الوظائف الإدارية والأكاديمية.
- يساعد على تقييم أداء الموظفين.
- يفيد في تحديد البرامج التدريبية وورش العمل المناسبة لكل فئة.
- يساعد في تحديد العلاقات بين الوظائف المختلفة وتحديد الإشراف على كلا منها.
- يساهم في تحديث وتطوير الهيكل التنظيمي للكلية.

■ منهجية إعداد التوصيف الوظيفي:

قامت لجنة مشكلة من قبل عميد الكلية خلال العام الجامعي 2018/2017 بإعداد وثيقة التوصيف الوظيفي والتي ضمت كلاً من:

- أ.د./ صفاء احمد المغازي وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب
- أ.د./ السيد عبد الغني السيد مدير وحدة ضمان الجودة
- د./ محمد عبد الحميد إسماعيل عضو بوحدة ضمان الجودة
- تم مراجعة الوثيقة و امداد اللجنة بالبيانات والنماذج من قبل إدارة الموارد البشرية
- قامت اللجنة بتجميع البيانات وكتابتها وتنسيق الوثيقة ثم مراجعتها من قبل إدارة الموارد البشرية بالجامعة ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- تم عرض ومناقشة واعتماد الوثيقة بمجلس الكلية بجلسته رقم 23 بتاريخ 11 يوليو 2018، وتم التوعية بالوثيقة لفئات الكلية المختلفة على شكل لقاءات تعريفية.
- خلال العام الجامعي 2022/2021 قامت وحدة ضمان الجودة بتحديث الوثيقة بعد استكمال وتحديث الهيكل التنظيمي للكلية. وتم عرض واعتماد التحديث بمجلس الكلية بجلسته رقم 59 بتاريخ 2021/11/15.

➤ رؤية ورسالة والغايات الاستراتيجية للكلية

أ- رؤية كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة

الريادة محلياً واقليمياً ودولياً للارتقاء بصحة الانسان من خلال استخدام الابتكارات في مجال التعليم والبحوث العلمية والممارسات التطبيقية

ب- رسالة كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة

توفير أفضل الممارسات في مجال التعليم والتعلم والتدريب واستمرارية خلق فرص للطلاب والخريجين بابتكار ونشر وتطبيق المعرفة الحديثة المرتكزة على البحوث والتطبيقات في العلوم الصيدلانية والإكلينيكية والاجتماعية للنهوض بالصحة.

ج- الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية

- ❖ الغاية الأولى: التميز في التعلم والتعليم.
- ❖ الغاية الثانية: التميز في البحث العلمي.
- ❖ الغاية الثالثة: خدمة المجتمع وتنمية المشاركة المجتمعية.
- ❖ الغاية الرابعة: التطوير المستمر للكلية والحصول على الاعتماد الأكاديمي.

➤ الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة:





التوصيف الوظيفي

لوظائف الهيكل التنظيمي

للكلية

طبعا لقانون تنظيم الجامعات المصرية رقم 49 لسنة 1972

أ- مجلس الكلية:

■ المهام والمسئوليات:

- 1- تحديد ورسم السياسات العامة للأنشطة التعليمية والبحثية للكلية وتنظيمها والتنسيق بين الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ تلك السياسات.
- 2- العمل على استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل وتجهيزاتها وتدعيم المكتبة.
- 3- اعداد خطط استكمال وتدعيم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالأقسام العلمية بالتعيين والانتداب.
- 4- تنظيم قواعد قبول الطلاب بالكلية وقواعد التحويل بين البرامج الدراسية.
- 5- اتخاذ القرارات في الشؤون الطلابية
- 6- اعداد وتحديث اللائحة الدراسية للبرامج التعليمية.
- 7- اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- 8- مناقشة واعتماد الخطة الاستراتيجية للكلية والمساهمة في اعدادها ومتابعة تنفيذ أنشطتها بالتعاون مع لجنة التخطيط الاستراتيجي.
- 9- اعداد، مناقشة، اعتماد ومتابعة تنفيذ خطط الكلية السنوية للمشاركة المجتمعية، التدريب والدعم الفني والتوعية والدعم الطلابي والأنشطة الطلابية غيرها من الخطط السنوية.
- 10- مناقشة واعتماد التقارير السنوية للأنشطة الكلية وتقارير الأقسام العلمية.
- 11- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية للكلية.
- 12- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.

■ تشكيل مجلس الكلية:

- يتم تشكيل مجلس الكلية برئاسة عميد الكلية ووكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، وعضوية مدير وحدة ضمان الجودة بالإضافة الي عضوية أحد الأساتذة المساعدين واحد المدرسين بالكلية بالتناوب وتمثل عضوين خارجيين لتمثيل الأطراف الخارجية والمستفيدين.
- يصدر قرار تشكيل مجلس الكلية بقرار من رئيس الجامعة.

■ دورية انعقاد مجلس الكلية:

ينعقد المجلس مرة واحدة شهرياً للاضطلاع بمهامه ومسئوليته.

ب- مجلس القسم

■ المهام والمسئوليات:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- 2- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- 3- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- 4- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- 5- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرعين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- 6- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 7- التوصية بتشكيل لجان الممتحنين للاختبارات.
- 8- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- 9- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.

- 10- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- 11- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
- 12- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس واقتراح خطة التوظيف في القسم.
- 13- الموافقة على ندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- 14- الموافقة بإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حاكلي خارج البلاد.
- 15- الموافقة على يفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 16- النظر في جميع ما يخص القسم من اعمال توكل اليه.
- 17- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

■ تشكيل مجلس القسم:

- يعتبر كيان مجلس القسم العلمي قائم بتوافر عدد لا يقل عن 3 أعضاء هيئة تدريس على ان يكون عضوين منهم على الأقل أستاذ او أستاذ مساعد معين او معار أعارة كاملة. وفي حالة عدم اكتمال نصاب القسم جاز تعيين أحد الأساتذة او الأساتذة المساعدين من التخصص العلمي او من التخصص الأقرب للقسم مشرفاً على القسم العلمي.

■ دورية انعقاد مجلس القسم:

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل. ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.

ت- القيادات الأكاديمية:

1- عميد الكلية:

■ المهام والمسئوليات الرئيسية:

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات الي رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال 8 ايام من تاريخ صدورها و يبلغ الهيئات المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها بها.
- 2- 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.
- 3- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلي أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- 4- 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.
- 5- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- 6- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- 7- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 8- 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.
- 9- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- 10- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة او الحصول على اللقب العلمي الي اللجنة العلمية الدائمة مع الانتاج العلمي للمتقدم، كما يحيل تقارير اللجان العلمية عن المرشحين الي القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلي الكلية والجامعة.
- 11- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الي الانعقاد مرة واحدة على الاقل خلال العام الدراسي ويعرض توصياته على مجالس الاقسام ومجلس الكلية.

12- 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 الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الجامعة.

13- يشارك في مجلس ادارة المركز الاستشاري فور اعتماده.

14- تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا.

الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالكلية.

■ المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- أن يتمتع بشخصية قيادية لديها القدرة على اتخاذ القرارات وأن يكون لديه رؤية مستقبلية للتطوير والتحسين.
- لديه القدرة على تحفيز أعضاء هيئة التدريس والمعاونين للمشاركة في وضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق الرؤية والأهداف الإستراتيجية للكلية.
- لديه سجل علمي متميز سواء فيما يتعلق بالأبحاث العلمية والمشروعات البحثية والمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية وعضوية الجمعيات العلمية العالمية.
- وأن يتمتع بمهارات إدارية متميزة وخاصة فيما يتعلق بالقدرة على المفاضلة بين الأولويات.
- التوزيع العادل للأدوار على فريق العمل.
- القدرة على استقطاب الطاقات المتميزة والمحافظة على بقائها والعمل على تنمية قدرات فريق العمل بالكلية.
- وأن يكون لديه الخبرة الكافية للقيادة والمشاركة بأعمال الجودة بالكلية.

■ المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:

أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة والأستاذية في مجال تخصصه، وان يكون شغل منصب قيادي أكاديمي في أحد مؤسسات التعليم العالي.

■ مسؤلية تعيين واختيار شاغل الوظيفة:

- يتم تعيين عميد الكلية بقرار من مجلس أمناء جامعة بدر بالقاهرة.

2- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

■ المهام والمسئوليات الرئيسية:

1. تصريف شئون الطلاب بالكلية من خلال رئاسته للجنة شئون التعلم والطلاب، واعداد الجداول الدراسية، متابعة اعمال الامتحانات والكنترول ومسئولية مراجعة و اعلان النتائج.
2. الاشراف على الارشاد الاكاديمي للطلاب من خلال رئاسته للجنة الارشاد الاكاديمي.
3. الاشراف على تدريس مقررات متطلبات الجامعة.
4. يشارك رؤساء الأقسام العلمية المختصة مسؤلية اختيار أعضاء هيئة التدريس المنتدبين لتدريس المقررات الدراسية في حالة دعت الحاجة لذلك.
5. الاشراف على التدريب الميداني للطلاب.
6. الاشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية للطلاب والاسر.
7. الاشراف على شئون الطلاب الوافدين ومتابعتهم اكاديمياً ورعايتهم.
8. المشاركة في اعمال الجودة والتطوير.

- **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
- أن يكون لديه سجل علمي متميز فيما يتعلق بالأبحاث العلمية والنشر في دوريات عالمية واقليمية ومشروعات بحثية والمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
- ان يكون مشاركاً في وضع رؤية تطوير الخدمة التعليمية المقدمة من الكلية والمشاركة الإيجابية في وضع الخطة الإستراتيجية والتنفيذية للكلية.
- لديه القدرة على التنسيق مع جميع الأطراف لوضع الخطة التعليمية للكلية ومتابعة تنفيذها بكفاءة ودقة.
- ان يكون لديه القدرة على المفاضلة بين الأولويات والتوزيع العادل للأدوار على فريق العمل بالكلية لضمان الإنجاز.
- لديه القدرة على التواصل تعاملاته مع الآخرين بوضوح وشفافية القدرة على استنباط المشاكل قبل حدوثها وتحليل العوامل المؤدية لها ووضع الحلول الجذرية المناسبة لحل هذه المشاكل.
- لديه الخبرة الكافية للقيادة والمشاركة بأعمال الجودة بالكلية
- **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة والأستاذية في مجال تخصصه.
- **مسئولية تعيين واختيار شاغل الوظيفة:**
- يتم اختيار وكيل الكلية من بين أستاذة الكلية ويتم التعيين بقرار من رئيس جامعة بدر بالقاهرة وبترشيح عميد الكلية.

3- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

- **المهام والمسئوليات الرئيسية:**
- 1. المشاركة في اعداد الخطط البحثية للكلية وتحديد أولويات البحث العلمي للكلية.
- 2. الاشراف على أداء أعضاء الهيئة المعاونة بالدراسات العليا.
- 3. استحداث برامج دراسات عليا جديدة، والاشراف على الدراسة بالبرامج القائمة.
- 4. اعداد قواعد بيانات للبحوث العلمية بالكلية وتحديثها سنوياً.
- 5. العمل على تشجيع النشر الدولي للبحوث بالكلية وتعزيز تصنيف الجامعة الدولي.
- 6. مسئولية اعداد برامج تدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة البحثية ومهارات النشر الدولي للبحوث.
- **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
- أن يكون لديه سجل علمي متميز فيما يتعلق بالأبحاث العلمية والنشر في دوريات عالمية واقليمية ومشروعات بحثية والمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
- ان يكون مشاركاً في وضع رؤية تطوير الأنشطة البحثية المقدمة من الكلية والمشاركة الإيجابية في وضع الخطة الإستراتيجية والتنفيذية للكلية.
- الالمام بالسياسات واللوائح التنظيمية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ان يكون لديه القدرة على المفاضلة بين الأولويات والتوزيع العادل للأدوار على فريق العمل بالكلية لضمان الإنجاز.
- لديه القدرة على التواصل والتعامل مع الآخرين بوضوح وشفافية.
- لديه القدرة على استنباط المشاكل قبل حدوثها وتحليل العوامل المؤدية لها ووضع الحلول الجذرية المناسبة لحل هذه المشاكل.
- لديه الخبرة الكافية للقيادة.

■ **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة والأستاذية في مجال تخصصه.

■ **مسئولية تعيين واختيار شاغل الوظيفة:**

يتم اختيار وكيل الكلية من بين أستاذة الكلية ويتم التعيين بقرار من رئيس جامعة بدر بالقاهرة وبترشيح عميد الكلية.

4- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

■ **المهام والمسئوليات الرئيسية:**

1. الاعداد والتنفيذ لأنشطة المشاركة المجتمعية للكلية وتقديم تقارير سنوية عن تلك الأنشطة واعداد قواعداً وبيانات لتلك الأنشطة.
2. الاشراف على وحدة ضمان الجودة والتطوير بالكلية.
3. اعداد وتنفيذ برامج توعية لفئات الكلية المختلفة.
4. الاشراف على أنشطة لجان السلامة والصحة المهنية والأزمات والكوارث.
5. العمل على تطوير وتنمية المهارات المهنية للطلاب والخريجين من خلال اعداد وتنفيذ برامج وورش عمل وملتقى توظيفي سنوياً.
6. الاهتمام بالبحوث التي تساهم بحل مشكلات المجتمع ومشكلات مرتبطة بمجالات العمل الصيدلي.

■ **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**

- أن يكون لديه سجل علمي متميز فيما يتعلق بالأبحاث العلمية والنشر في دوريات عالمية واقليمية ومشروعات بحثية والمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
- يتمتع بشخصية قيادية ولديه رؤية وسياسة واضحة في إدارة شئون الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الالمام بالسياسات واللوائح التنظيمية للكلية والاشرف ومتابعة أنشطة إدارة رعاية الشباب.
- ان يكون مشاركاً في وضع رؤية تطوير الأنشطة البحثية المقدمة من الكلية والمشاركة الإيجابية في وضع الخطة الإستراتيجية والتنفيذية للكلية.
- الاجادة التامة للتعامل مع الحاسب الالى.
- لديه القدرة على إدارة أنشطة خدمة المجتمع وتنفيذ مشاريع تنموية خاصة بمؤسسات المجتمع والاشتراف في فاعليات التي ينظمها مؤسسات المجتمع الخارجية.
- ان يتمتع بخبرات إدارية متميزة ولديه القدرة على المفاضلة بين الأولويات والتوزيع العادل للأدوار على فريق العمل.
- القدر على التواصل والتعامل مع حالات الاختلاف في الراي او النقد بطريقة سليمة وان يعتبرها فرصة لخلق أفكار جديدة تؤدي الي تحسين الأداء.
- القدرة على استنبط المشكلات قبل حدوثها وتحليل العوامل المؤدية لها واقتراح حلول جذرية لها.

5- يفضل ان يكون شغل منصب قيادي أكاديمي مماثل بإحدى مؤسسات التعليم العالي.

■ **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة والأستاذية في مجال تخصصه.

■ **مسئولية تعيين واختيار شاغل الوظيفة:**

يتم اختيار وكيل الكلية من بين أستاذة الكلية ويتم التعيين بقرار من رئيس جامعة بدر بالقاهرة وبترشيح عميد الكلية.

5- رئيس القسم العلمي:

المهام والمسئوليات الرئيسية:

- 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 شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
- 8- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .

المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
- التعاون مع الزملاء.
- الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
- القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
- الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
- إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
- مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات.
- الاهتمام بالتفاصيل القدرة على استنبط المشكلات قبل حدوثها وتحليل العوامل المؤدية لها واقتراح حلول جذرية لها.

المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:

أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة والأستاذية في مجال تخصصه.

مسئولية تعيين واختيار شاغل الوظيفة:

- يُعين رئيس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم.
- ويعتبر رئيس القسم متنجياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة.

حدود السلطات و الصلاحيات الإدارية:

يكون شاغل الوظيفة مسئول عن أعمال مرؤوسيه ويقوم بتوجيههم ورعايتهم وتقييم أعمالهم وتوقيع الجزاءات الإدارية على من يخالف تعليمات وإجراءات العمل.

ج- أعضاء هيئة التدريس:

1- عضو هيئة تدريس (أستاذ):

■ المهام والمسئوليات الرئيسية:

1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. الإشراف على ما يعده الطالب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطالب.
5. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدم تقرير إلى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه إخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
7. تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحاث التي أجراها ونشرها والبحاث 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 والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية
10. تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى الإدارات المختلفة بالجامعة
11. الإشراف على طالب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته
12. ورعاية طالب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم.
13. المشاركة الايجابية والفعالة في أنشطة أعمال الجودة وإعداد الخطط الاستراتيجية والتأكد من استيفاء معايير الدراسة الذاتية.
14. التأكد من استكمال ملفات المقررات والبرامج.
15. المشاركة الفعالة والايجابية في اجتماعات وحدة ضمان الجودة.
16. الانتهاء من استيفاء جميع النقاط المطلوبة من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية لضمان تأهيل الكلية للتقدم للاعتماد.
17. العمل على نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الإداريين والطالب بالكلية.

■ المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
- التعاون مع الزملاء.
- الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
- القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
- الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
- إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
- مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات.
- الاهتمام بالتفاصيل القدرة على استنبط المشكلات قبل حدوثها وتحليل العوامل المؤدية لها واقتراح حلول جذرية لها.

■ المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة والأستاذية في مجال تخصصه.
- الاجادة التامة للحاسب الالى وبرامج الاوفيس.

- اجادة اللغة الانجليزية بدرجة لا تقل عن جيد جدا.
- ان يكون لديه خبرة بالتدريس بإحدى الجامعات.
- **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**
لا يوجد سلطات او صلاحيات إدارية – يشرف على من هم اقل درجة علمية في تنفيذ المهام والانشطة.

2- عضو هيئة تدريس (أستاذ مساعد - مدرس):

- **المهام والمسئوليات الرئيسية:**
 1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والاشراف على التمرينات العملية بالقسم.
 2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
 3. الاشراف على ما يعده الطالب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
 4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة والعمل على بثها في نفوس الطالب.
 5. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدم تقرير إلى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه اخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
 7. تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحاث التي أجراها ونشرها والبحاث 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
 10. تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى الإدارات المختلفة بالجامعة
 11. الاشراف على طالب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوفير أساتذته
 12. ورعاية طالب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم.
 13. المشاركة الايجابية والفعالة في أنشطة أعمال الجودة وإعداد الخطط الاستراتيجية والتأكد من استيفاء معايير الدراسة الذاتية.
 14. التأكد من استكمال ملفات المقررات والبرامج.
 15. المشاركة الفعالة والايجابية في اجتماعات وحدة ضمان الجودة.
 16. الانتهاء من استيفاء جميع النقاط المطلوبة من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية لضمان تأهيل الكلية للتقدم للاعتماد.
 17. العمل على نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الإداريين والطالب بالكلية.
- **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
 - الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
 - التعاون مع الزملاء.
 - الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
 - القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
 - الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
 - إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
 - مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات.

- الاهتمام بالتفاصيل القدرة على استنبط المشكلات قبل حدوثها وتحليل العوامل المؤدية لها واقتراح حلول جذرية لها.

■ **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة في مجال تخصصه.
- الاجادة التامة للحاسب الالى وبرامج الاوفيس.
- اجادة اللغة الانجليزية بدرجة لا تقل عن جيد جدا.
- ان يكون لديه خبرة بالتدريس بإحدى الجامعات.
- **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**
- لا يوجد سلطات او صلاحيات إدارية – يشرف على من هم اقل درجة علمية في تنفيذ المهام والانشطة.

د- أعضاء الهيئة المعاونة:

1- مدرس مساعد:

■ **المهام والمسئوليات الرئيسية:**

1. القيام بالمشاركة في تدريس الحصص العلمية والتمرينات بالقسم.
 2. القيام بالمساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة والمبتكرة.
 3. التمسك والالتزام بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة والعمل على نشرها للطلاب.
 4. العمل على حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل.
 5. القيام بتقديم تقرير لرئيس القسم عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات.
 6. الالتزام بالقيام بعمل الدراسات والابحاث اللازمة للحصول على الدكتوراة.
 7. القيام بتقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها والتقدم العلمي لمناقشة الدكتوراة الى رئيس القسم المختص للعرض على عميد الكلية.
 8. القيام بالمشاركة في حلقات المناقشة العلمية واعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
 9. القيام بكل ما يكلف بها من من اعمال أخرى من قبل رئيس القسم او عميد الكلية مباشرة.
 10. المشاركة الايجابية والفعالة في أنشطة أعمل الجودة.
 11. التأكد من استكمال ملفات ودقة المقررات والبرامج.
 12. الايجابية والفعالة في أنشطة أعمال الجودة وإعداد الخطط الاستراتيجية والتأكد من استيفاء معايير الدراسة الذاتية.
 13. التأكد من استكمال ملفات المقررات والبرامج.
 14. المشاركة الفعالة والايجابية في اجتماعات وحدة ضمان الجودة.
 15. عرض ما تم إنجازه في استيفاء معايير الدراسة الذاتية واستعراض خطط التحسين لمؤشرات ومعايير الدراسة الذاتية المسؤول عنها.
 16. العمل على نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الإداريين والطلاب بالكلية.
 17. إنجاز ما يسند إليه من مهام خاصة بأعمال الجودة.
 18. العمل على نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الاداريين الطلاب بالكلية.
- **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
- الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
 - التعاون مع الزملاء.

- الإداء الجيد تحت ضغط العمل.
- القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
- الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
- إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
- مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات.
- **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
 - أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في مجال تخصصه.
 - الاجادة التامة للحاسب الالى وبرامج الاوفيس.
 - اجادة اللغة الانجليزية بدرجة لا تقل عن جيد جدا.
 - ان يكون لديه خبرة بالتدريس بإحدى الجامعات.
- **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**
 - لا يوجد سلطات او صلاحيات إدارية – يشرف على من هم اقل درجة علمية في تنفيذ المهام والانشطة.

2- معيد:

- **المهام والمسئوليات الرئيسية:**
 - 1 القيام بالمشاركة في تدريس الحصص العلمية والتمرينات بالقسم.
 - 2 القيام بالمساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة والمبتكرة.
 - 3 التمسك والالتزام بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة والعمل على نشرها للطلاب.
 - 4 العمل على حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل.
 - 5 القيام بتقديم تقرير لرئيس القسم عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات.
 - 6 الالتزام بالقيام بعمل الدراسات والابحاث اللازمة للحصول على الدكتوراة.
 - 7 القيام بتقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها والتقدم العلمي لمناقشة الدكتوراة الى رئيس القسم المختص للعرض على عميد الكلية.
 - 8 القيام بالمشاركة في حلقات المناقشة العلمية واعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
 - 9 القيام بكل ما يكلف بها من من اعمال أخرى من قبل رئيس القسم او عميد الكلية مباشرة.
 - 10 المشاركة الايجابية والفعالة في أنشطة أعمل الجودة.
 - 11 التأكد من استكمال ملفات ودقة المقررات والبرامج.
 - 12 الايجابية والفعالة في أنشطة أعمال الجودة وإعداد الخطط الاستراتيجية والتأكد من استيفاء معايير الدراسة الذاتية.
 - 13 التأكد من استكمال ملفات المقررات والبرامج.
 - 14 المشاركة الفعالة والايجابية في اجتماعات وحدة ضمان الجودة.
 - 15 عرض ما تم إنجازه في استيفاء معايير الدراسة الذاتية واستعراض خطط التحسين لمؤشرات ومعايير الدراسة الذاتية المسؤول عنها.
 - 16 العمل على نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الإداريين والطلاب بالكلية.
 - 17 إنجاز ما يسند إليه من مهام خاصة بأعمال الجودة.
 - 18 العمل على نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الإداريين الطلاب بالكلية.
- **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
 - الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.

- التعاون مع الزملاء.
- الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
- القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
- الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
- إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
- مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات.
- **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
- أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في الصيدلة (ان يكون التقدير العام لا يقل عن جيد جدا لخريج الجامعات الحكومية – ان لا يقل GPA عن 3.8 لخريجي الجامعات الخاصة).
- الاجادة التامة للحاسب الالى وبرامج الاوفيس.
- اجادة اللغة الانجليزية بدرجة لا تقل عن جيد جدا.
- ان يكون لديه خبرة بالتدريس بإحدى الجامعات.
- **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**
- لا يوجد سلطات او صلاحيات إدارية – يشرف على من هم اقل درجة علمية في تنفيذ المهام والانشطة.

د- قيادات ادارية:

1- مدير ادارة شئون الطلاب:

■ المهام والمسئوليات الرئيسية:

1. يضع خطة العمل وما يستلزم من احتياجات ما يخص إدارة شئون الطلاب من مشتريات لأجهزة أو خلفه.
2. يمثل إدارة شئون الطلاب بالجامعة مع كافة الجهات ويحضر الاجتماعات الخاصة بها.
3. ينظم إجراءات قبول الطلاب بالجامعة طبقاً للوائح والتعليمات المنظمة لهذا الشأن.
4. يطبق القواعد المعتمدة لتسجيل الطلاب بكافة كليات الجامعة أو ما يطلب بشأن تحويلهم من كلية إلى أخرى أو إعادة قيدهم، كما يراعي وضع نظام متكامل لتلك الأمور.
5. إعداد كافة النماذج والبطاقات والسجلات الخاصة بالطلاب في إطارها القانوني وذلك بعد عرضها واعتمادها من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
6. يراجع ويعتمد كشوف الخريجين من حيث البيانات اللازمة وما حصلوا عليه من درجات بالامتحانات آخر العام ومطابقة ذلك مع نتائج الامتحانات النهائية.
7. يتعاون مع مديري الإدارات الأخرى لتنفيذ واداء كافة الخدمات الطلابية.
8. يتابع ويراجع ويعتمد كل ما يتعلق بشئون الطلاب حتى مرحلة التخرج سواء من إصدار شهادات تفيد القيد بالكليات المختلفة أو طلب تأشيرات سفر من السفارات المختلفة لحضور مؤتمرات أو تدريب خارجي أو بعثات أو تأجيل اداء الخدمة العسكرية (التجنيد للذكور) أو دفع رسوم أو تسجيل بامتحانات، أو طلب معادلة شهادات، ومخاطبة الجهات المسؤولة عن كل ذلك.
9. اعتماد كافة الشهادات والبيانات والنماذج التي يطلبها الطلاب بعد التأكد من سداد جميع المصروفات الخاصة بها.
10. يتابع اعداد كشوف الدرجات والتقديرية الخاصة بجميع السنوات ومتابعة رصد الدرجات والتقديرية للطلاب الناجحين والمتفوقين والمتخلفين.
11. يتابع عمل والإعلان عن جداول الامتحانات الخاصة بالطلبة بكافة الكليات ولكافة المواد الدراسية قبل موعد بدء الامتحانات بفترة كافية
12. يقوم بتحديد والإعلان عن موقف الطلاب من دخول الامتحانات او حرمانهم منها بسبب نسب الغياب أو أية أسباب أخرى.

13. تنفيذ التعليمات الصادرة من رئيس الجامعة والامين العام.
14. يحافظ على العلاقات الإدارية والوظيفية بينه و بين الإدارات الأخرى
15. يشارك في عمل المقابلات الخاصة بتعيين الموظفين الجدد عند الحاجة واختيار أفضلهم للعمل بإدارته وتحت رئاسته.
16. يقوم بتدريب مرؤوسيه ورفع كفاءتهم المهنية
17. يقوم بعملية تدوير العمل بين مرؤوسيه حتى يكونوا على إلمام كامل بجوانب أعمال الإدارة بالكامل.
18. يقيم أداء مرؤوسيه ويقترح مكافأتهم وعقوبتهم ويوافق على اجازاتهم.
19. يقوم بعمل التقييم السنوي لمرؤوسيه بشفافية وأمانة.
20. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

■ المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
- التعاون مع الزملاء والتمتع بالعمل بروح الفريق.
- الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
- القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
- القدرة على التواصل بشكل جيد.
- الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
- إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
- مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات.
- القدرة على حل المشاكل والنزاعات.
- التمتع بالمهارات القيادية.
- القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- القدرة على التفاوض.

■ المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- بكالوريوس تجارة - إدارة أعمال أو حقوق من جامعة مصرية معترف بها
- الاجادة التامة تطبيقات ميكروسوفت وبرامج الحاسب.
- يجيد اللغة العربية واللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- خبرات سابقة في مثل أعمال الوظيفة بأنواعها ما لا يقل عن 15 سنوات مع خبرة لا تقل عن 5 سنوات كمدير.

■ حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:

- يكون شاغل الوظيفة مسؤول عن أعمال مرؤوسيه فيقوم بتوجيههم ورعايتهم وتقييم أعمالهم وتوقيع الجزاءات الإدارية على من يخالف تعليمات وإجراءات العمل.

2- مدير ادارة نظم المعلومات:

■ المهام والمسئوليات الرئيسية:

1. يحدد متطلبات التطوير التكنولوجي الحديث بناء على دراسة احتياجات الجامعة ، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.
2. يتابع تشغيل النظم المطبقة ، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الادارات المستخدمة لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
3. يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا.

4. يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة، ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الإدارة العليا، ويشرف على تنفيذها.
5. يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلى وشبكة المعلومات والأجهزة المختلفة اللازمة للتشغيل الآمن من أجهزة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
6. يتابع اصلاح الأعطال فى أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.
7. يشرف على تقديم الدعم الفنى اللازم للإدارات المستخدمة للنظام ، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.
8. يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة
9. يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.
10. يشرف على تصميم واختيار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية و أمان المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقها.
11. يضع خطط العمل وألوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ويقوم بتوزيع الواجبات وتوجيه رؤسياه ومراقبة نتائج التنفيذ.
12. يقيم أداء المرؤسين المباشرين ، ويضع خطط التطوير الوظيفى لرفع مستويات أدائهم المهارات. عمل وحفظ أقراص مدمجة تحتوى على آخر التعديلات (Back-Up) بكل الأجهزة حسب الإجراء المعتمد.

■ المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
- التعاون مع الزملاء والتمتع بالعمل بروح الفريق.
- الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
- القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
- القدرة على التواصل بشكل جيد.
- مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.
- إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
- مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات.
- القدرة على حل المشاكل والنزاعات.
- قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.
- مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي.
- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.
- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق

■ المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- بكالوريوس في هندسة علوم الحاسوب أو ما يعادلها.
- الاجادة التامة تطبيقات ميكروسوفت وبرامج الحاسب.
- يجيد اللغة العربية واللغة الإنجليزية تحديداً وكتابة.
- خبرات سابقة متنوعة في مثل أعمال الوظيفة بأنواعها ما لا يقل عن 20 سنوات فى تصميم وانشاء وصيانة وادارة النظم وشبكات نقل المعلومات، على أن تتضمن 5 سنوات على الأقل في نفس المنصب.
- مدير نظم المعلومات يجب أن يكون قد اجتاز بعض من الدورات التدريبية التالية

- (IT1) Information Technology 1 (A+)
- (CCNA) Cisco Certified Network Associate (Academy)
- (CCNA) Cisco Certified Network Associate (Fast Truck)
- (BSCI) Building Scalable Cisco Internetworks (CCNP)
- (BCMSN) Building Cisco Multilayer Switching Network (CCNP - Microsoft)
- (MCSA) Microsoft Certified System Administrator.
- (MCITP) Microsoft Certified Information Technology Professional.
- 70-640: Configuring Windows Server 2008 Active Directory.
- 70-642: Configuring Windows Server 2008 Network Infrastructure.

■ حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:

يكون شاغل الوظيفة مسئول عن أعمال رؤوسيه فيقوم بتوجيههم ورعايتهم وتقييم أعمالهم وتوقيع الجزاءات الإدارية على من يخالف تعليمات وإجراءات العمل.

3- مدير ادارة الموارد البشرية:

■ المهام والمسئوليات الرئيسية:

1. متابعة اعمال التوظيف وإصدار العقود وإجراءات التعيين لجميع الأكاديميين والاداريين حسب احتياجات الجامعة.
2. المشاركة في وضع معايير وأدوات التقييم لإداء العمل وتطبيقها بعد اعتمادها في حدود الكفاءات.
3. يشرف على تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين مثل النقل، الإعارة، الانتداب، الزيادات السنوية، العلاوات، الترقية، الاجازة بجميع أنواعها والإجراءات التأديبية وقياس رضا الموظفين وتحديد المجالات التي تحتاج الي تحسين.
4. التأكد من ان جميع سياسات وإجراءات الجامعة محدثة بما يتماشى مع قانون العمل.
5. العمل على تقديم مقترحات لتطوير التنظيم الإداري والهيكل للجامعة.
6. الاشراف على خطة الموارد البشرية والبرامج التنفيذية للإدارات.
7. الاشراف على اعداد خطة تدريب وتطوير فئات الجامعة واعداد ميزانيتها.
8. المشاركة في اعداد وتحديث خطة الاستبدال الوظيفي.
9. مسئولية اجراء استقصاء للأجور داخل سوق العمل لتحديد معدلات الأجور التنافسية.
10. اعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارات ومقترحات تطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها.
11. إدارة استراتيجية المكافآت والتأكد من انها تعزز مهمة الجامعة واهداف العمل.
12. تنفيذ وإدارة برنامج التقييم الذي يضمن وسيلة منهجية ومتسقة لتصنيف الادوار.
13. مساعدة القيادات الإدارية العليا في بلورة الأهداف ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تهم الجامعة ككل.
14. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
15. العمل على تحويل الأهداف العامة الي اهداف فرعية ونشاطات.
16. يشرف على اعداد جداول تشكيلات الوظائف ويشرف على تحديد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.
17. التأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الوحدة التنظيمية تساهم في الوصول الي الأهداف الفرعية للجامعة وبالتالي الوصول الي الأهداف العامة للجامعة.
18. الاشراف على الهيكل التنظيمي للجامعة والفرعي للكلية والإدارات المركزية وتحديد العلاقات الرأسية والافقية لجميع الوظائف الواردة بالهيكل.
19. الاشتراك في اعداد موازنة الجامعة.
20. الاشراف على كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين بالجامعة والتأمينات.

21. مراجعة واعتماد الاحصائيات الخاصة بحركة الحضور والانصراف من الغياب والانقطاع والتأخيرات والاجازات بكافة أنواعها.

▪ **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**

- الدراية الواسعة بقوانين العمل.
- التخطيط الفعال.
- الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
- القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
- حسن الاستماع والفهم وأدراك المواقف بوعي وتركيز ومهارات الاتصال الفعال.
- الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
- إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
- مهارة في اعداد تقارير العمل ومهارة كتابة المراسلات والخطابات والتحقيقات.
- القدرة على الابداع وتنمية المهارات.
- التمتع بمهارات إدارية عالية لإدارة من هم في نطاق اشرافه وتوزيع الاعمال عليهم.
- القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- مهارات ممتازة في التفاوض.
- تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.

▪ **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**

- مؤهل عال من جامعة مصرية معترف بها
- التعامل مع اجهزة الحاسب الالى باحتراف.
- يجيد اللغة العربية واللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- التعامل مع برنامج (Power Point) وإعداد العروض التقديمية (Presentations).
- التعامل مع برنامج (MS Word - Excel) باحتراف
- التعامل مع برنامج (Outlook Express) باحتراف
- خبرات سابقة في مثل أعمال الوظيفة بأنواعها ما لا يقل عن 20 سنوات مع خبرة لا تقل عن 10 سنوات كمدير.

▪ **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**

يكون شاغل الوظيفة مسؤول عن أعمال رؤوسيه فيقوم بتوجيههم ورعايتهم وتقييم أعمالهم وتوقيع الجزاءات الإدارية على من يخالف تعليمات وإجراءات العمل.

4- مدير إدارة الصيانة

▪ **المهام والمسئوليات الرئيسية:**

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعته أعمالهم.
- 3- الإشراف على أعمال صيانة وترميم اثاث الكلية والمباني والمنشآت، والتركيبات الكهربائية، والألات، والمعدات.
- 4- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- 5- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالكلية.
- 6- الإشراف على عمليات الفحص الدوري بكافة المعدات والأجهزة الخاصة بالكلية.
- 7- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- 8- الإشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.

- 9- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.
 - 10- القيام بما يسند إليه من أعمال.
 - **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
 - الدراية الواسعة بقوانين العمل.
 - التخطيط الفعال.
 - الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
 - القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
 - حسن الاستماع والفهم وأدراك المواقف بوعي وتركيز ومهارات الاتصال الفعال.
 - الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
 - إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
 - مهارة في اعداد تقارير العمل ومهارة كتابة المراسلات والخطابات والتحقيقات.
 - القدرة على الابداع وتنمية المهارات.
 - التمتع بمهارات إدارية عالية لإدارة من هم في نطاق اشرافه وتوزيع الاعمال عليهم.
 - القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
 - مهارات ممتازة في التفاوض.
 - تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
 - **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل 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.
 - **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**

يكون شاغل الوظيفة مسئول عن أعمال مرؤوسيه فيقوم بتوجيههم ورعايتهم وتقييم أعمالهم وتوقيع الجزاءات الإدارية على من يخالف تعليمات وإجراءات العمل.
- 5- مدير إدارة رعاية الشباب**
- **المهام والمسئوليات الرئيسية:**
 - 1- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - 2- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
 - 3- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والمعسكرات والجوالة بالكلية.
 - 4- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا من صندوق رعاية الطلاب.
 - 5- متابعة بحث حالات الافتراض من بنك ناصر الاجتماعي.
 - 6- الإشراف على أنشطة الإتحاد واللجان المتفرقة منها.
 - 7- متابعة أعمال لجان الإتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
 - 8- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف الواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
 - 9- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم.
 - 10- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
 - 11- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.
 - 12- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل والجوالة.
 - 13- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
 - 14- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

■ **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**

- الدراية الواسعة بقوانين العمل.
 - التخطيط الفعال.
 - الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
 - القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
 - حسن الاستماع والفهم وأدراك المواقف بوعي وتركيز ومهارات الاتصال الفعال.
 - الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
 - إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
 - مهارة في اعداد تقارير العمل ومهارة كتابة المراسلات والخطابات والتحقيقات.
 - القدرة على الابداع وتنمية المهارات.
 - التمتع بمهارات إدارية عالية لإدارة من هم في نطاق اشرافه وتوزيع الاعمال عليهم.
 - القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
 - مهارات ممتازة في التفاوض.
 - تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
- **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- 2- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأمني مباشرة
- 3- اجتياز البرامج التدريبية التي تحددها الجامعة بنجاح.

■ **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**

يكون شاغل الوظيفة مسئول عن أعمال مرؤوسيه فيقوم بتوجيههم ورعايتهم وتقييم أعمالهم وتوقيع الجزاءات الإدارية على من يخالف تعليمات وإجراءات العمل.

6- مدير وحدة متابعة الخريجين

■ **المهام والمسئوليات الرئيسية:**

- 1- عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وإعداد تقرير ربع سنوي عن الجارات الوحدة ومدى تفعيل خطة العمل.
- 2- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتقريع البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشة واخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها
- 3- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مستولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف.
- 4- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الالكترونية الخاصة بالكلية
- 5- إجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي الكلية.
- 6- عقد ملتقي توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع أصحاب الاعمال.

■ **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**

- الدراية الواسعة بقوانين العمل.
- التخطيط الفعال.
- الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
- القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
- حسن الاستماع والفهم وأدراك المواقف بوعي وتركيز ومهارات الاتصال الفعال.

- الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
- إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
- مهارة في اعداد تقارير العمل ومهارة كتابة المراسلات والخطابات والتحقيقات.
- القدرة على الابداع وتنمية المهارات.
- التمتع بمهارات إدارية عالية لإدارة من هم في نطاق اشرافه وتوزيع الاعمال عليهم.
- القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- مهارات ممتازة في التفاوض.
- تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
- **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**

- 1- حاصل على مؤهل عال مناسب.
 - 2- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظرة.
 - 3- حاصل على دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين.
 - 4- لديه القدرة علي حسن الإدارة.
 - 5- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
 - 6- لديه مهارات التواصل مع أصحاب العمل.
 - **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**
- يكون شاغل الوظيفة مسئول عن أعمال مرؤوسيه فيقوم بتوجيههم ورعايتهم وتقييم أعمالهم وتوقيع الجزاءات الإدارية على من يخالف تعليمات وإجراءات العمل.

7- مدير إدارة المكتبة

■ المهام والمسئوليات الرئيسية:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنياً لأمين الكلية إدارياً
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.
- 4- الاشراف على تجميع احتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- 5- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادى التكنولوجيا.

■ المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:

1. الدراية الواسعة بقوانين العمل.
2. التخطيط الفعال.
3. الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
4. القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
5. حسن الاستماع والفهم وأدراك المواقف بوعي وتركيز ومهارات الاتصال الفعال.
6. الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
7. إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
8. مهارة في اعداد تقارير العمل ومهارة كتابة المراسلات والخطابات والتحقيقات.
9. القدرة على الابداع وتنمية المهارات.
10. التمتع بمهارات إدارية عالية لإدارة من هم في نطاق اشرافه وتوزيع الاعمال عليهم.
11. القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
12. مهارات ممتازة في التفاوض.
13. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.

■ المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- 1- حاصل على مؤهل عال مناسب.
- 2- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظره.
- 3- حاصل على دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين.
- 4- لديه القدرة علي حسن الإدارة.
- 5- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- 6- لديه مهارات التواصل مع أصحاب العمل.
- حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:
- 7- يكون شاغل الوظيفة مسئول عن أعمال مرؤوسيه فيقوم بتوجيههم ورعايتهم وتقييم أعمالهم وتوقيع الجزاءات الإدارية على من يخالف تعليمات وإجراءات العمل.

هـ – أعضاء الجهاز الاداري:

1- منسق مبنى:

■ المهام والمسئوليات الرئيسية:

1. يعاين جميع المواقع و المباني الموجودة بمحيط الجامعة ويحرص على المستوى اللائق لنظافتها وصيانتها، و حمايتها وضمان أمنها.
2. يقوم بإعداد ومراقبة الميزانية السنوية الخاصة بإدارة كافة المرافق الموجودة بالمبنى والتنبؤ بالمصروفات بشكل دقيق، ويتخذ القرارات المتعلقة بصيانة المباني والمرافق وتطبيقها على أرض الواقع والتخطيط وتنفيذ العمليات بالتعاون مع مدير التشغيل.
3. الحرص على صيانة مباني الجامعة و تحديد المناطق التي تحتاج إلى صيانة، أو تصليح أو تحسين والشروع في هذه الأعمال.
4. يعاين جميع المواقع كل أسبوع كحدّ أدنى وتنفيذ الإصلاحات اللازمة وإعداد التقارير الدورية لمدير التشغيل.
5. يقوم بالإبلاغ عن المشاكل وأوجه القصور وإصلاحها بدقة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر؛ المصاعد ، التكييف، الكشف عن حساسات الحرائق أو الوقاية من الحرائق، والنباتات الداخلية أو الخارجية.
6. يتأكد من عمل و صيانة الدائرة التلفزيونية داخل المباني الجامعية بالتعاون مع مدير تكنولوجيا المعلومات.
7. يقوم بمراقبة تنفيذ أعمال السلامة و الصحة المهنية مع كافة فرق العمل العاملة بالنظافة خصوصاً فيما يخص إرتداء الأقنعة أو الخوذة أو الكمامة أو الأحزمة الخاصة بالعمل بالإرتفاعات أو وضع العلامات التحذيرية الخاصة و موانع المرور في حالة تنظيف الأرض حتي لا تكون زلقة أو تصيب أحد المارة على ها دون وضع التحذير اللازم .
8. يخطط وينفذ جميع جداول الأعمال الميكانيكية والكهربائية وأعمال السباكة والصيانة الوقائية المخطط لها في جميع المواقع والتي تشمل تنظيم قسم الورش والصيانة والسجلات في كل موقع والإشراف على ها فضلاً عن تحديث وتنفيذ أنظمة جديدة حسب الضرورة
9. يراقب ويدير أنشطة الإدارة المتكاملة للمخاطر وجدول صيانة المرافق والخدمات تحت الأرض.
10. يعمل بصفته نقطة الاتصال الأولى عند الحاجة إلى إجراء إصلاحات طارئة وللمقاولين وتوفير معلومات دقيقة حول المبنى عند اقتضاء الحاجة لذلك.
11. يصدر التصاريح الخاصة بنظام العمل والتعليقات والسياسات ذات الصلة لجميع المقاولين تماشياً مع المتطلبات القانونية للجامعة.
12. يحافظ على علاقات وثيقة بخدمات إدارة الصيانة و الورش و ذلك للقيام بأعمال روتينية أو لأعمال الصيانة خارج أوقات العمل.
13. يعاين دورياً ويتابع تقارير الحوادث الأمنية أو الأضرار على الممتلكات لاتخاذ مزيد من الإجراءات

والشروع في الحَلِّ.

14. يشرف على تنفيذ المهام المتعلقة بالمبنى من قبل رؤسياه ،بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
15. فتح أبواب المبنى وإغلاقها على النحو المطلوب.
16. يضمن الالتزام بمعايير الجودة وأنظمة الصحة والسلامة المهنية.
17. يقوم بالإبلاغ الفوري في حالة حدوث عطل طارئ أو وجود مشكلة طارئة
18. يقوم بمراقبة و تحديد الأعطال المتكررة و العمل على حلها.
19. يقوم بتجهيز المباني خلال فترة الامتحانات و يقوم بتحديد أماكن اللجان والأعداد المطلوبة من الكراسي ومكاتب الطلاب قبل عقد لجنة الأمتحان بأسبوع على الأقل.
20. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

■ المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
- التعاون مع الزملاء والتمتع بالعمل بروح الفريق.
- الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
- القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
- القدرة على التواصل بشكل جيد.
- الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
- إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
- مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات.
- خبرات مختلفة بأعمال التشطيبات و كيفية أدائها بشكل سليم
- المعرفة الجيدة بالحرف المختلفة.

■ المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- مؤهل عالي او فوق متوسط مناسب.
- الاجادة التامة تطبيقات ميكروسوفت وبرامج الحاسب.
- يجيد اللغة العربية واللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- خبرات سابقة متنوعة في مثل أعمال الوظيفة بأنواعها ما لا يقل عن 7 سنوات.

■ حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:

يكون شاغل الوظيفة مسئول عن أعمال رؤوسيه فيقوم بتوجيههم ورعايتهم وتقييم أعمالهم وتوقيع الجزاءات الإدارية على من يخالف تعليمات وإجراءات العمل.

2- مشرف خدمات:

■ المهام والمسئوليات الرئيسية:

1. يضع ويشرف على تنفيذ خطة يومية/أسبوعية/شهرية لتقسيم فرق أعمال النظافة بمبني الكلية وملحقاتها من (مدرجات - معامل - مختبرات - مكاتب - فصول دراسية - مكاتب الإدارات والأقسام - صالات الاجتماعات وما بها من أثاث مكتبي أو أجهزة - النوافذ - الأبواب - دورات المياه - المداخل - المخارج - الطرقات - الممرات - السلالم - المصاعد...إلخ)، بحيث يتم مسح جميع أماكن العمل بكل مكان بها حسب الأولويات التي يضعها لتنفيذ ذلك حسب كل موقع
2. يقوم بشكل دوري بمتابعة تنفيذ أعمال النظافة بحيث يغطي كافة أرجاء المكان مع إعطاء الأهمية والتركيز على الأماكن كثيفة التردد والتي تحتاج إلي أعمال نظافة دورية مثل الحمامات و صالات الاستقبال بالكليات و المداخل والمخارج، و أيضاً المناطق التي لا يتم التردد عليها بشكل كثيف مثل صالونات الضيوف و الاستراحات الخاصة بهم بحيث تحظى بنصيبها من أعمال النظافة أيضاً.

3. يعاين ويمر على جميع المواقع والمباني الموجودة بمحيط الجامعة وكلياتها ويحرص على المستوى اللائق لأعمال النظافة بها
 4. يقوم بالإبلاغ المختصين عن أية ملاحظات أثناء مروره تخص أعمال الصيانة العامة المطلوب تنفيذها للأخذ والعلم بها ومتابعة ذلك.
 5. يقوم بمراقبة ما يتم استهلاكه من الميزانية السنوية ويحرص على أعمال الاستعاضة اللازمة، كما يراجع بشكلٍ دوريّ ذلك بالتعاون مع منسق المبنى.
 6. يقوم بعمل السجلات والنماذج الخاصة بعمله وإعداد التقارير الدورية أو البيانات لمنسق المبنى وذلك بعد إتمام أعمال المرور على جميع المواقع وما له من ملاحظات عليها.
 7. يعاين بشكل دوري المواقع التي طلب تنظيفها حتى يتأكد من تنفيذ ما أمر به
 8. يقوم بتكثيف أعمال النظافة في حالات العواصف الترابية أو الممطرة لضمان مستويات النظافة بكافة المباني
 9. يقوم بتكثيف أعمال النظافة في حالة الإبلاغ عن زيارات خارجية لضيوف مهمين أو لأماكن تواجدهم وفي بعض المناسبات مثل إقامة الحفلات أو المؤتمرات أو غيرها من المناسبات
 10. يراقب المخزون من مواد ومعدات النظافة ويراجع توفيرها كمستلزمات للتشغيل اليومي.
 11. ينسق مع منسق المبنى لعمل طلب باحتياجات المبنى ويقوم منسق المبنى بعرضها على مدير التشغيل للتصديق عليها وتدبيرها له.
 12. ينشر الوعي بالالتزام بمعايير وأنظمة الصحة والسلامة المهنية
 13. يقوم بمتابعة إجراءات اختيار وتوظيف عمال الخدمات العامة الجدد والإشراف على عملية تدريبهم
 14. يقوم بعملية تقييم أداء كافة مرؤوسيه ومدى التزامهم بتعليمات وأوامر العمل.
 15. يقوم بالإبلاغ الفوري في حالة حدوث عطل طارئ أو وجود مشكلة طارئة
 16. يقوم بالإشراف على عمليات النظافة المباني خلال فترة الامتحانات واللجان والكراسي ومكاتب الطلاب
 17. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.
- **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
 - الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
 - التعاون مع الزملاء والتمتع بالعمل بروح الفريق.
 - الحرص على جودة الأعمال وإتقانها.
 - إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
 - القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
 - **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
 - مؤهل متوسط مناسب معترف به.
 - الاجادة التامة تطبيقات ميكروسوفت وبرامج الحاسب.
 - يجيد اللغة العربية تحدثاً وكتابةً.
 - خبرات سابقة متنوعة في مثل أعمال الوظيفة بأنواعها ما لا يقل عن 3 : 5 سنوات.
 - **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**
 - يكون شاغل الوظيفة مسئول عن أعمال مرؤوسيه فيقوم بتوجيههم ورعايتهم وتقييم أعمالهم وتوقيع الجزاءات الإدارية على من يخالف تعليمات وإجراءات العمل.

3- سكرتير:

- **المهام والمسئوليات الرئيسية:**
 1. المحافظة على سرية البيانات أو المعلومات التي يتم الإطلاع علىها.

2. تأمين نشر التعلّيات والمعلومات الضرورية لأعمال الإدارة أو الكلية.
 3. تحرير المذكرات الدورية الخاصة بالشؤون الداخلية والخارجية للإدارة وعرضها على المدير المباشر للتوقيع وتعميمها على المعنيين.
 4. التحضير للاجتماعات واللقاءات وحضور هذه الاجتماعات واللقاءات وتحرير المحاضر والرسائل اللازمة لها وحسب طلب المدير.
 5. تحضير المراسلات والتقارير و الإحصائيات اللازمة أو التي تطلب منها .
 6. استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.
 7. تنظيم مواعيد المدير واجتماعات اللجان التي يحضرها والتحضير لها وتأمين وصول الدعوات لأعضائها.
 8. تأمين الترتيبات اللازمة لرحلات المدير المباشر.
 9. متابعة أجندة العمل اليومية للمدير المباشر.
 10. إعداد التقارير الخاصة بالعمل للمدير المباشر، والقيام بأمور تسوية و سداد العهد المالية أو مصروفات السفر.
 11. تنظيم الاجتماعات واللقاءات، ومستلزماتها.
 12. استقبال الزوار أو العملاء.
 13. تهتم بمتابعة اعمال النظافة بالمكتب و ملحقاته.
 14. أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وبريد.
 15. إعداد نظام أرشفة للملفات سواء كانت ورقية و إلكترونية.
 16. القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها من قبل المدير المباشر.
- **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
- الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
 - التعاون مع الزملاء والتمتع بالعمل بروح الفريق.
 - الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
 - القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
 - مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين.
 - التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات وماكينات التغليف بدرجة جيدة جد.
 - مهارات إدارية متوسطة لإدارة من هم تحت نطاق إشرافه وتوزيع الأعمال عليهم.
 - اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.
 - المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد.
 - مهارات ممتازة في التفاوض
 - مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات.
 - حفظ المستندات والوثائق (Filing Skills).
 - تنظيم الاجتماعات وإعداد الأجندة وكتابة المحاضر.
- **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
- بكالوريوس او ليسانس مناسب من جامعة معتمدة.
 - التعامل مع برنامج (Power Point) وإعداد العروض التقديمية (Presentations).
 - التعامل مع برنامج (MS Word - Excel) بإحتراف.
 - التعامل مع برنامج (Outlook Express) بإحتراف.
 - يجيد اللغة العربية واللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
 - خبرات سابقة في مثل أعمال الوظيفة بأنواعها ما لا يقل عن 5 سنوات مع خبرة لا تقل عن 2 سنوات كسكرتيرة.

- **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**
لا يوجد سلطات أو صلاحيات إدارية لشاغل الوظيفة.

4- سكرتير تنفيذي:

▪ المهام والمسئوليات الرئيسية:

1. المحافظة على سرية البيانات أو المعلومات التي يتم الإطلاع على ها.
2. تأمين نشر التعلقات والمعلومات الضرورية لأعمال الإدارة أو الكلية.
3. تحرير المذكرات الدورية الخاصة بالشؤون الداخلية والخارجية للإدارة وعرضها على المدير المباشر للتوقيع وتعميمها على المعنيين.
4. التحضير للاجتماعات واللقاءات وحضور هذه الاجتماعات واللقاءات وتحرير المحاضر والرسائل اللازمة لها وحسب طلب المدير.
5. تحضير المراسلات والتقارير و الإحصائيات اللازمة أو التي تطلب منها .
6. استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.
7. تنظيم مواعيد المدير واجتماعات اللجان التي يحضرها والتحضير لها وتأمين وصول الدعوات لأعضائها.
8. تأمين الترتيبات اللازمة لرحلات المدير المباشر.
9. متابعة أجدنة العمل اليومية للمدير المباشر.
10. إعداد التقارير الخاصة بالعمل للمدير المباشر، والقيام بأمر تسوية و سداد العهد المالية أو مصروفات السفر.
11. تنظيم الاجتماعات واللقاءات، ومستلزماتها.
12. استقبال الزوار أو العملاء.
13. تهتم بمتابعة اعمال النظافة بالمكتب و ملحقاته.
14. أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وبريد.
15. إعداد نظام أرشفة للملفات سواء كانت ورقية و إلكترونية.
16. القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها من قبل المدير المباشر.

▪ المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
- التعاون مع الزملاء والتمتع بالعمل بروح الفريق.
- الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
- القدرة على تقييم عمل الغير وإدارة مجموعة من الأشخاص.
- مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين.
- التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات وماكينات التغليف بدرجة جيدة جد.
- مهارات إدارية متوسطة لإدارة من هم تحت نطاق إشرافه وتوزيع الأعمال عليهم.
- اللباقة فى الحديث وبشاشة الوجه.
- المقدره على إنجاز وأداء أكثر من عمل فى توقيت واحد.
- مهارات ممتازة فى التفاوض
- مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات.
- حفظ المستندات والوثائق (Filling Skills).
- تنظيم الاجتماعات وإعداد الأجدنة وكتابة المحاضر.

▪ المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:

- بكالوريوس او ليسانس مناسب من جامعة معتمدة.
- التعامل مع برنامج (Power Point) وإعداد العروض التقديمية (Presentations).

- التعامل مع برنامج (MS Word - Excel) بإحتراف
- التعامل مع برنامج (Outlook Express) بإحتراف
- يجيد اللغة العربية واللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- خبرات سابقة في مثل أعمال الوظيفة بأنواعها ما لا يقل عن 5 سنوات مع خبرة لا تقل عن 2 سنوات كسكرتيرة.

■ **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**

لا يوجد سلطات أو صلاحيات إدارية لشاغل الوظيفة.

4- امين معمل:

■ **المهام والمسئوليات الرئيسية:**

1. اعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
2. القيام بتحضير الاصبغ والمحاليل الخاصة بالتجارب والابحاث.
3. اعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
4. امداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل..
5. الاشتراك في معاينة الاجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
6. متابعة حالة الاجهزة والمعدات والادوات المعملية ومدى صلاحية استخدامها.
7. مسئولية تخزين كيمياويات المعامل والاشراف على الصرف منها.
8. الحفاظ على الاجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم من الطلاب.
9. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
10. الاشراف على نظافة المعامل الدراسية.
11. القيام بما يسند اليه من اعمال اخري داخل تخصصه.

■ **المهارات والجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة:**

- الانضباط والمحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال.
 - التعاون مع الزملاء والتمتع بالعمل بروح الفريق.
 - الاداء الجيد تحت ضغط العمل.
 - الحرص على جودة الاعمال واثقانها.
 - إدارة الوقت ومعرفة الفصل ما بين العاجل والمهم.
- **المؤهلات العلمية والدراسية والخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة:**
- مؤهل عالي مناسب لمتطلبات الوظيفة.
 - يجيد اللغة العربية تحدثاً وكتابة.
 - يُفضل إيجادة اللغة الانجليزية.
- **حدود السلطات والصلاحيات الإدارية:**
- لا يوجد سلطات أو صلاحيات إدارية لشاغل الوظيفة.



❖ نماذج لبطاقات التوصيف
الوظيفي للوظائف المختلفة
بالكلية والمعدة من قبل إدارة
الموارد البشرية لاطلاع
الموظفين عليها