

دليل الوصف الوظيفي جامعة المنشي

اعداد

شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

كلية التمريض

2024

وظائف الدرجات العليا

أولاً:- رئيس الجامعة:- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: أستاذ

2- اللقب العلمي: أستاذ

3- الدرجة الوظيفية: العليا أ

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (2000000) الحد الأعلى (2830000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه أو مايعادلها مع خبرة لاتقل عن (20) سنة وممن سبق وتسئم مناصب عليا.

2- المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

3- القابليات : قابلية على القيادة والتأثير والإشراف والتوجيه والتحليل وكشف وتقويم الأخطاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية .

- طبيعة العمل

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية .

2- تتضمن: قيادة وتوجيه كافة تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطط لمختلف الاختصاصات والإشراف على تنفيذها.

3- تؤدي وفق : القوانين الخاصة بالتعليم العالي والنظم الداخلية والقوانين الأخرى والنظم النافذة والصلاحيات المخولة له.

4- تتضمن الإشراف على: كافة تشكيلات الجامعة

5- تتطلب إجراء اتصالات: داخلية وخارجية والنشاطات ذات العلاقة بعمل الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات الخارجية والداخلية,

- الواجبات والمهام

1- وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة وتحديد أهدافها .

2- رئيس مجلس الجامعة و الرئيس الأعلى المباشر لكافة تشكيلات الجامعة .

3- عضو هيئة الرأي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

- 4- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الإستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة.
- 5- مصادقة محاضر مجالس الكليات والمعاهد وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الجامعة.
- 6- توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والمعاهد والقيادات الأخرى الأدنى لتسيير الأمور .
- 7- إصدار الأوامر الجامعية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية.
- 8- منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسيير أعمال الجامعة.
- 9- الإشراف و إبرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤسسات العلمية الداخلية والخارجية.
- 10- مصادقة محاضر اللجان بمختلف أصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية .
- 11- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه.

12- الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة.

13- يعمل وفق الصلاحيات التي خولتها القوانين والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية والقانونية والمالية.

ثانياً:- مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: أستاذ

2- اللقب العلمي: أستاذ

3- الدرجة الوظيفية: العلياب

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (1500000) الحد الأعلى (2330000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او مايعادلها ولديه خبرة لأتقل عن (20) سنة مع تسنم مناصب عليا .

2- المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

3- القابليات : قابلية على الإدارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الاقسام العلمية للجامعة .

2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على وضع الخطط العلمية والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام العلمية .

3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

4- تتضمن الاشراف على: كافة الاقسام العلمية في الجامعة .

5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

(- الواجبات والمهام)

- 1- الرئيس المباشر لكافة الاقسام العلمية في الجامعة.
- 2- عضو مجلس الجامعة .
- 3- يتأسس ويشترك بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الاخرى .
- 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام العلمية في الجامعة .
- 5- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
- 6- إصدار الأوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له .
- 7- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الجامعة.
- 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
- 9- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام العلمية بمركز الجامعة .
- 10- يعمل بالصلاحيات التي حولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

ثالثاً:- مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : أستاذ

2- اللقب العلمي : أستاذ

3- الدرجة الوظيفية: العلياب

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (1500000) الحد الأعلى (2330000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة ادارية وعلمية (20 سنة) من خلال تسنم مناصب عليا .

2 - المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

3- القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الاقسام الادارية للجامعة والاشراف على سير العملية الادارية في تشكيلات الجامعة.

- 2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على وضع الخطط والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة .
- 3- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .
- 4- تتضمن الاشراف على: كافة الاقسام الادارية والمالية والقانونية في الجامعة .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة مختصة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .

(الواجبات والمهام)

- 1- الرئيس المباشر لكافة الاقسام الادارية في الجامعة.
- 2- عضو مجلس الجامعة .
- 3- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الادارية في الجامعة .
- 5- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
- 6- اصدار الاوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- 7- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام الادارية في الجامعة.
- 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .

- 9- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الجامعة.
- 10- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

رابعا: عميد الكلية:- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : أستاذ
- 2- اللقب العلمي : أستاذ
- 3- الدرجة الوظيفية: العليا ب حدود الراتب:
- 4- حدود الراتب : الحد الأدنى (1500000) الحد الأعلى (2330000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية.
- 3- القابليات : قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الاخطاء .

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الكلية.
- 2- تتضمن: قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفة الاختصاصات والاشراف على تنفيذها.
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4- تتضمن الاشراف على: كافة اقسام الكلية .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة وخارجية .

(- الواجبات والمهام)

- 1- الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية .
- 2- عضو مجلس الجامعة .
- 3- وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية وباشراف الجامعة .

- 4- مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية .
- 5- توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الاقسام الاخرى لتسيير الامور.
- 6- اصدار الاوامر الادارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية القانونية,
- 7- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسيير اعمال الكلية.
- 8- الاشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وباشراف الجامعة .
- 9- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية.
- 10- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه.
- 11- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية.
- 12- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والادارية والقانونية والمالية.
- 13- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والداوم والدراسات العليا.

خامسا:- معاون العميد :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل هذه الوظيفة المناصب التالية:- أ- معاون العميد للشؤون العلمية.

ب-معاون العميد للشؤون الادارية.

ج- معاون العميد لشؤون الطلبة.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد

2- اللقب العلمي : أستاذ مساعد

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة (الحد الادنى)

4- حدود الراتب: الحد الادنى (600000) الحد الاعلى (700000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب رئيس قسم أو فرع علمي ولدية خدمة لاتقل عن 10 سنوات .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بادارة الكلية .

3- القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة الاقسام العلمية و الادارية للكلية .

2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والاشراف على على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة .

3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

4- تتضمن الاشراف على: كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.

5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة .

(- الواجبات والمهام)

- 1- الرئيس المباشر لكافة الاقسام ذات الاختصاص في الكلية.
- 2- عضو مجلس الكلية .
- 2- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 3- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية .
- 4- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
- 5- اصدار الاوامر الادائية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- 6- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- 7- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
- 8- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية .
- 9- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
- 10- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والداوم والدراسات العليا سادسا؛- رئيس القسم او الفرع العلمي :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية .

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد
- 2- اللقب العلمي : أستاذ مساعد
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة (الحد الادنى)
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (600000) الحد الاعلى (700000)

- المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم أو الفرع العلمي ولديه خدمة لا تقل عن 10 سنوات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بادارة الكلية .
- 3- القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

- طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة القسم او الفرع العلمي .
- 2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

- 4- تتضمن الاشراف على: القسم او الفرع العلمي .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام او الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية .

(- الواجبات والمهام)

- 1- الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي .
- 2- عضو مجلس الكلية .
- 2- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 3- رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي.
- 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي او الفرع.
- 5- الاشراف على عمل ادارة القسم او الفرع العلمي لتسيير الامور.
- 6- منح الموافقات لتسيير اعمال القسم العلمي او الفرع .
- 7- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
- 8- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم او الفرع العلمي.
- 9- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية ,

10- العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والداوم والدراسات العليا

11- تعيين مقرر للقسم من التدريسين بعد استحصال الموافقة على ذلك.

وظائف التدريسين

الوظائف الخاصة بحملة الالقب العلمية وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه: -

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	استاذ	الاولى
2	استاذ مشارك	الثانية
3	استاذ مساعد	الثالثة
4	مدرس جامعي اول	الرابعة

5	مدرس جامعي	الخامسة
6	مدرس مساعد	السادسة

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : أستاذ
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى (910000) الحد الاعلى (1110000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او مايعادلها ولديه خدمة لاتقل عن (20-24) سنوات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- 3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي .
- 2- تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطارح طلبه الدراسات العليا.
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبه الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

- (الواجبات والمهام)

- 1- بالامكان تسنم مناصب عليا بالكلية والجامعة .
- 2- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية.
- 3- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

- 4- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- 5- ترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .
- 6- عضو لجنة امتحانية.
- 7- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- 8- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : أستاذ مشارك
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لاتقل عن (15-19) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة

3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي .

2- تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطاريج طلبة الدراسات العليا.

3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج.

5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلوبته.

- (الواجبات والمهام)

- 1- بالامكان تسنم مناصب عليا بالكلية.
- 2- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية.
- 3- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 4- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- 5- ترأس لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا والمشاركة في عضويتها .
- 6- عضو لجنة امتحانية.
- 7- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- 8- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : أستاذ مساعد
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 4- حدود الراتب : الحد الأدنى (600000) الحد الأعلى (700000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (10-14) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- 3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي .
- 2- تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطراح طلبة الدراسات العليا.
- 3- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

(-
-1

(- الواجبات والمهام)

- 1- بالامكان تسنم مناصب عليا بالكلية.
- 2- الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية.
- 3- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 4- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- 5- عضوية لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا.
- 6- عضو لجنة امتحانية.
- 7- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- 8- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مدرس جامعي اول

2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

4- حدود الراتب : الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لاتقل عن (9) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة

3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولى.

طبيعة العمل

تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى.

(-
1-

- 2- تتضمن: القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولية والبحوث المقدمة للتخرج .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه.

(- الواجبات والمهام)

- 1- بالامكان تسنم مناصب بالكلية ادارية وعلمية.
- 2- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية ,
- 3- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 4- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية .
- 5- عضو لجنة امتحانية.
- 6- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

(-
1-

المعلومات العامة)

عنوان الوظيفة : مدرس جامعي

2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (429000) الحد الأعلى (489000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لاتقل عن
4) سنوات .

2 المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3 القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة
الاولية.

(- طبيعة العمل)

(-
1-

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى .
- 2- تتضمن: القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
- 3- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولى والبحوث المقدمة للتخرج .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

الواجبات والمهام

- بالامكان تسنم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الادارية والعلمية بالكلية.
- 2- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 3- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولى.
- 4- عضو لجنة امتحانية.
- 5- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

(- المعلومات العامة)

(-
1-

- 1- عنوان الوظيفة : مدرس مساعد
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الماجستير .
 - 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
 - 3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على البحوث التخرج للدراسة الاولى.
طبيعة العمل
- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى عند الحاجة وبقرار مجلس الكلية.
- 2- تتضمن: القاء المحاضرات في المختبرات العلمية .
 - 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
 - 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولى .

(-
-1

5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

(- الواجبات والمهام)

1- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية.

2- يشترك بعضوية اللجان المختلفة.

3- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية.

4- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

الوظائف الهندسية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس مهندسين اقدم	الثانية
2	رئيس مهندسين	الثالثة
3	معاون رئيس مهندسين	الرابعة
4	مهندس اقدم	الخامسة
5	مهندس	السادسة
6	معاون مهندس	السابعة

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن 23 سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- 2- تتضمن: الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية واعداد الدراسات والتقارير في مجال اختصاصه .
- 3- تؤدي وفق: الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .

(-
1-

4- تتميز : بانها وظيفة اشرافية ذات صعوبة كبيرة.

(- الواجبات والمهام)

1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل.

2- تقديم الاستشارات الهندسية والجدوة الفنية للمشاريع.

3- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع.

4- يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

5- الاشراف على اداء المرؤوسين.

6- اداء الاعمال المكلف بها.

المعلومات العامة)

عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي

4- حدود الراتب: الحد الادنى (600000) الحد الاعلى (700000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لاتقل عن 18(سنة) .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.
- 2- تتضمن: الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية في مجال اختصاصه.
- 3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف ويشترك بوضع وتنفيذ الخطط الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة.
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل.

(-
-1

- 3- وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجودة الاقتصادية للمشاريع.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- الاشراف على اداء المرؤوسين.
- 6- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مهندسين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لاتقل عن(13 سنة) .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة.

طبيعة العمل

- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.
- 2--تتضمن: الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية في مجال اختصاصه.
 - 3-تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
 - 4-تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية .

(الواجبات والمهام)

- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة.

(-
1-

2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ وتشخيص الانحرافات عند تنفيذ العمل.

3- يعد البحوث والدراسات الخاصة في مجال عمله.

4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.

5- الاشراف على اداء المرؤوسين ويساهم في وضع خطط تدريب المهندسين.

6- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.

7- يعمل على تنسيق الاعمال داخل المكتب.

8- التأكد من صحة المعلومات والتقارير التي ترد عن سير الاعمال.

9- القيام بالزيارات الميدانية لمواقع العمل والتأكد من مواصفات الانجاز.

10- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مهندس اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة:- النشاط الهندسي

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (429000) الحد الأعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن 8 سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاشراف وتقديم المشورة.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.

2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين واخرى من الفنيين.

3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة.

4- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات

(-
-1

الواجبات والمهام)

- 1- وضع الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة.
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ.
- 3- وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجودة الاقتصادية للمشاريع
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- الاشراف على اداء المرؤوسين.
- 6- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مهندس
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة:- النشاط الهندسي
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (362000) الحد الأعلى (422000)

- المتطلبات والمؤهلات

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن 4 سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والعمل الميداني.

- طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الجدد واخرى من الفنيين.
- 3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة.

(-
-1

4- تتميز : بانها وظيفة هندسية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات .

(الواجبات والمهام) -

- 1- يشارك الخطة التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة.
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ.
- 3- يشارك في وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجودة الاقتصادية للمشاريع.
- 4- ابداء الراي والمشاركة في دراسة العطانات وتحليلها.
- 5- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها.

المعلومات العامة)

عنوان الوظيفة : معاون مهندس

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة:- النشاط الهندسي

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (296000) الحد الأعلى (356000)

(المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس.

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.

3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

(طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.

2- تتضمن: المساهمة في فرق العمل المتابعة الميدانية.

(-
-1

3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .

4- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وتنفيذ المهام .

(-
-1

الواجبات والمهام)

- 1- وضع الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة.
- 2- متابعة ومراقبة اجراءات التنفيذ.
- 3- المشاركة بالزيارات الميدانية.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس رسامين هندسي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

(-
-1

(- المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم الفني في الرسم الهندسي خبرة) 14(سنوات.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه.

3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

طبيعة العمل)

تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية.

2--تتضمن: المساهمة في فرق العمل و المتابعة.

3-تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .

4-تتميز : بانها وظيفة هندسية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وتنفيذ المهام .

(- الواجبات والمهام)

- 1- رسم الخرائط الهندسية وتحبيرها.
- 2- متابعة ومراقبة اجراءات التنفيذ.
- 3- المشاركة بالارشفة للخرائط الهندسية.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 5- عنوان الوظيفة : رئيس رسامين هندسي
- 6- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 7- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- 8- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

(-
-1

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة دبلوم فني بالرسم الهندسي وخبرة (9سنوات).
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية.
- 2- تتضمن: المساهمة في فرق العمل و المتابعة.
- 3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وتنفيذ المهام .

(- الواجبات والمهام)

- 1- رسم الخرائط الهندسية وتحريرها.
- 2- متابعة ومراقبة اجراءات التنفيذ.

- 3- المشاركة بالارشفة للخرائظ الهندسية.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظائف الزراعية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	رئيس مهندسين زراعيين أقدم	1
الثالثة	رئيس مهندسين زراعيين	2
الرابعة	معاون رئيس مهندسين زراعيين	3
الخامسة	مهندس زراعي اقدم	4
السادسة	مهندس زراعي	5
السابعة	معاون مهندس زراعي	6

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (23)سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه.

3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية.

2- تتضمن: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية.

3- تؤدي وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة.

4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

(- الواجبات والمهام)

- 1- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني .
- 2- اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها .
- 3- يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي ومواسم الزراعة .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين.

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (600000) الحد الأعلى (700000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (18).

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.

3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية.

2- تتضمن: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية.

3- تؤدي وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة.

4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل.

- (الواجبات والمهام)

1- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به وللإشراف على تنفيذها .

- 2- اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها .
- 3- يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي ومواسم الزراعة.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 6- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مهندسين زراعيين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (13 سنة).
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية.
- 2- تتضمن: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية.
- 3- تؤدي وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

- (الواجبات والمهام)

- 1- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني على التنفيذ.
- 2- اعداد البرامج والبحوث الزراعية.
- 3- يساهم في تحديد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.

6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

7- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مهندس زراعي اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (8) سنوات.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.

3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ البرامج الزراعية .

- (طبيعة العمل)

- 1- **تختص :** هذه الوظيفة بالانشاطات الزراعية.
- 2- **تتضمن:** تنفيذ الخطط الزراعية و تنفيذها والمتابعة الميدانية.
- 3- **تؤدي وفق :** البرامج والاساليب الزراعية الحديثة.
- 4- **تتميز :** بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

- (الواجبات والمهام)

- 1- **تنفيذ الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به.**
- 2- **اعداد البرامج والبحوث الزراعية.**
- 3- **يساهم في تنفيذ الزراعة بالاماكن الملائمة للزراعة.**
- 4- **ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.**
- 5- **يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.**
- 6- **ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم والمتابعة الميدانية .**
- 7- **اداء الاعمال المكلف بها.**

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مهندس زراعي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (362000) الحد الأعلى (422000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (4 سنوات).
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ الخطط الزراعية .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال البحوث الزراعية.
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الزراعيين الجدد .
- 3- تؤدي وفق : القوانين والانظمة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يقوم بالمشاركة في الزيارات الميدانية والكتبية ووضع التقارير الفنية .
- 2- يشارك في اعداد البرامج والخطط السنوية الزراعية.
- 3- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 4- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 5- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مهندس زراعي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة:- النشاطات القطاعية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (296000) الحد الأعلى (356000)

- المتطلبات والمؤهلات

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على تنفيذ الخطط الزراعية.

- طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال البحوث الزراعية.
- 2- تتضمن: المساهمة في تنظيم الاعمال الخاصة بالقطاع الزراعي ومتابعة تنفيذها.
- 3- تؤدي وفق : القوانين والانظمة والسياقات المعمول بها .
- 4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

(- الواجبات والمهام)

- 1- يقوم بالمشاركة فرق المتابعة الميدانية للمشاريع الزراعية .
- 2- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بانجاز الاعمال .
- 3- تقديم كشوفات انجاز الاعمال .
- 4- تثبيت الاحتياج الفعلي للمستلزمات الزراعية .
- 5- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: وئيس مرشدين زراعيين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة: النشاطات القطاعية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة معهد في الزراعة وخبرة (14 سنة).
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على تنفيذ الخطط الزراعية.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالاعمال الزراعية.
- 2- تتضمن: المساهمة في تنظيم الاعمال الخاصة بالقطاع الزراعي ومتابعة تنفيذها.
- 3- تؤدى وفق : القوانين والانظمة والسياقات المعمول بها.
- 4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

(- الواجبات والمهام)

- 1- يقوم بالمشاركة فرق المتابعة الميدانية للمشاريع الزراعية.

2- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بانجاز الاعمال.

3- تقديم كشوفات انجاز الاعمال.

4- تثبيت الاحتياج الفعلي للمستلزمات الزراعية.

5- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظائف القانونية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	مستشار قانوني مساعد	الثانية
2	مشاور قانوني اقدم	الثالثة
3	مشاور قانوني	الرابعة
4	مشاور قانوني مساعد	الخامسة
5	قانوني	السادسة
6	معاون قانوني	السابعة

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مستشار قانوني مساعد

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة:- النشاطات القانونية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (723000) الحد الأعلى (893000)

- المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (23) سنة.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.

3- القابليات : القدرة قابلية على ابداء الراي القانوني السليم .

- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بتقديم الاستشارات القانونية .

2- تتضمن: الاعمال في المجالات القانونية .

3- تؤدى وفق : وفق نصوص وتعليمات واجراءات قانونية .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بنطبيق القانون وحسب متطلبات العمل .

- (الواجبات والمهام)

- 1- تقديم المشورى وتطبيق القانون والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل .
- 2- ابداء الراي واعداد العقود .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات القانونية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية بمختلفها وابداء الملاحظات القانونية بشأنها .
- 6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني اقدم.
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانوني

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (600000) الحد الأعلى (700000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (18)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.
- 3- القابليات : قابلية على ابداء المشورة القانونية .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات القانونية.
- 2- تتضمن: ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- 3- تؤدي وفق: نصوص وتعليمات واجراءات قانونية.
- 4- تتميز : بانها بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بنطبيق القانون وحسب متطلبات العمل.

- (الواجبات والمهام)

- 1- اعداد وصياغة اللوائح القانونية .

2- تقديم الاستشارات القانونية .

3- يعد ويراجع مسودات العقود والتعهدات .

4- ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.

5- يراس يشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص.

6- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم.

7- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.

8- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - **التعليم والخبرة** : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (13 سنة) .
- 2- **المعارف والمهارات** : معرفة جيدة في مجال عمله.
- 3- **القابليات** : قابلية ابداء الراي القانوني السليم .

- (طبيعة العمل)

- 1- **تختص** : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية.
- 2- **تتضمن**: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية.
- 3- **تؤدي وفق** : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة.
- 4- **تتميز** : بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل.

(- الواجبات والمهام)

- 1- اعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- 2- تقديم الاستشارات القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.
- 3- اجراء التحقيقات .
- 4- ابداء الراي في حل الخلافات الناشء في تنفيذ العقود .
- 5- يراس يشارك في اللجان التحقيقية.
- 6- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.
- 8- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني مساعد
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (429000) الحد الأعلى (489000)

- المتطلبات والمؤهلات

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (8)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على الدراسة والتحليل والتحقيق والترافع امام المحاكم.

- طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالاعمال القانونية.
- 2- تتضمن: ابداء المشورة واعداد اللوائح القانونية والتمثيل امام المحاكم
- 3- تؤدي وفق : القوانين والانظمة وسوابق تحكم النظام القانوني .

4- تتميز : بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

(- الواجبات والمهام)

- 1- اعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- 2- تقديم المشورة القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.
- 3- اجراء التحقيقات وابداء الراي القانوني .
- 4- التحقيق في الشكوى و الخلافات والمشاركة بفرق العمل التفتيشية .
- 5- يشارك في اللجان التحقيقية.
- 6- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : قانوني

- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- الشؤون القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (362000) الحد الأعلى (422000)

- المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (4) سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية على تقديم الاستشارة القانونية .

- طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالشؤون القانونية المختلفة.
- 2- تتضمن: اداء الواجبات ذات العلاقة بالجوانب القانونية التي تخضع للقوانين والتعليمات النافذة .

3- تؤدى وفق : القوانين والقرارات المحددة .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية مع التشكيلات المعنية بالشؤون القانونية.

- (الواجبات والمهام)

1- المساهمة في اللجان التقيقة والتفتيشية والفنية ذات العلاقة .

2- ابداء الراي القانوني لرئيسه المباشر .

3- اعداد التقارير والمطالعات .

4- يشارك في اللجان ذات العلاقة .

5- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون قانوني

2- الدرجة الوظيفية : الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة : الشؤون القانونية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (296000) الحد الأعلى (356000)

-

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاص.
- 3- القابليات : قابلية على اعطاء الاستشارة القانوني .

(طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالاعمال القانونية.
- 2- تتضمن: اداء واجبات ذات علاقة بالجوانب القانونية.
- 3- تؤدي وفق : القوانين وتوجيهات تفصيلية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة ذات نشاط قانوني .

(الواجبات والمهام)

- 1- المساهمة في اللجان التقيقة والتفتيشية والفنية ذات العلاقة.

2- ابداء الراي القانوني لرئيسه المباشر.

3- يشارك في اللجان ذات العلاقة.

4- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظائف البحثية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي				ت
الثانية	رئيس بايولوجي اقدم	رئيس فيزياوي اقدم	رئيس كيمياوي اقدم	رئيس ابحاث اقدم	1

-

2	رئيس ابحاث	رئيس كيمياوي	رئيس فيزياوي	رئيس بايولوجي	الثالثة
3	معاون رئيس ابحاث	معاون رئيس كيمياوي	معاون رئيس فيزياوي	معاون رئيس بايولوجي	الرابعة
4	باحث اقدم	كيمياوي اقدم	فيزياوي اقدم	بايولوجي اقدم	الخامسة
5	باحث	كيمياوي	فيزياوي	بايولوجي	السادسة
6	معاون باحث	معاون كيمياوي	معاون فيزياوي	معاون بايولوجي	السابعة

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس) ابحاث /كيمياوي /فيزياوي/بايولوجي (اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

(المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة) وخبرة) 23 سنة.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص.

3- القابليات :قابلية على ادارة المختبرات وادارة المحاضرات.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .

2- تتضمن: الاعمال المختبرية البحث العلمي .

3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية.

(- الواجبات والمهام)

1- تقديم المشورى بمجال الاختصاص ذات العلاقة.

2- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .

3- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .

-

- 4- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- يساهم في تدريب العاملين والطلبة.
- 8- اداء الاعمال المكلف بها.

(-

المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : : رئيس) ابحاث /كيمياوي /فيزياوي /بايولوجي(.
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (600000) الحد الاعلى (700000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة) وخبرة (23) سنة والدورات ذات الاختصاص.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص.
- 3- القابليات :قابلية على ادارة المختبرات.

(طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية.
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية.

-
- 3- تؤدى وفق : وفق مناهج علمية معه لهذا الغرض.
 - 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية .

(الواجبات والمهام)

- 1- تقديم المشورى بمجال الاختصاص ذات العلاقة.
- 2- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية.
- 3- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية.
- 4- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص.
- 6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

(-

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس) ابحاث /كيمياوي /فيزياوي /بايولوجي).
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية والمختبرية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة) ولدية خدمة) 13 سنة والدورات ذات الاختصاص.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص.
- 3- القابليات :قابلية على ادارة المختبرات.

طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية.
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية.
- 3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض.

-
4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية .

(- الواجبات والمهام)

1- تقديم المشورى بمجال الاختصاص ذات العلاقة.

2- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية.

3- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية.

4- يقوم بالاشراف والمراقبة في المختبرات العلمية.

5- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

6- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : (باحث /كيمياوي /فيزياوي/بايولوجي) اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية والمختبرية

(-

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (429000) الحد الأعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) وخبرة (8) سنة والدورات ذات الاختصاص.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.
- 3- القابليات : قابلية على تهيئة ونصب المختبرات.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعداد البرامج المختبرية.
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية.
- 3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معه لهذا الغرض.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص الاعمال المختبرية .

- (الواجبات والمهام)

- 1- تقديم الراي بمجال الاختصاص ذات العلاقة.

(-

- 2- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية.
- 3- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية.
- 4- يقوم بالاشراف والمراقبة في المختبرات العلمية.
- 5- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها.

المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : باحث /كيمياوي /فيزياوي/بايولوجي

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

(المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/
الفيزياء/علوم الحياة) وخبرة (4) سنة والدورات ذات الاختصاص.

(-

- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.
- 3- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعداد البرامج المختبرية.
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية الفنية.
- 3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض وتوجيهات.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص اعداد المختبرات

الواجبات والمهام)

- 1- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية.
- 2- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية.

(-

- 3- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية.
- 4- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص.
- 5- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: معاون (باحث /كيمياوي /فيزياوي /بايولوجي)
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة) والدورات ذات الاختصاص.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.

(-

3- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات.

طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعداد البرامج المختبرية.
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية الفنية.
- 3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض وتوجيهات.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص اعداد المختبرات .

(- الواجبات والمهام)

- 1- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية.
- 2- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية.
- 3- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص.
- 4- اداء الاعمال المكلف بها.

(-

الوظائف المحاسبية والتدقيقية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان للوظائف المحاسبية	العنوان للوظائف التدقيقية	الدرجة الوظيفية
1	مدير حسابات اقدم	مدير تدقيق اقدم	الثانية
2	مدير حسابات	مدير تدقيق	الثالثة
3	معاون مدير حسابات	معاون مدير تدقيق	الرابعة
4	رئيس محاسبين	رئيس مدققين	الخامسة
5	محاسب	مدقق	السادسة
6	معاون محاسب	معاون مدقق	السابعة
7	كاتب حسابات	كاتب تدقيق	الثامنة

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مدير حسابات اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لاتقل عن (23)سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة النشاط المحاسبي .
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات وخارجية للاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

- (الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2- معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- 3- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها .
- 4- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- 5- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

- 7- اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- 8- يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- 9- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة) :

- 1- عنوان الوظيفة : مدير تدقيق اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لاتقل عن (23)سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.

3- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق.

2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق.

3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

- (الواجبات والمهام)

1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.

2- معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.

3- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .

4- تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.

- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 8- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايدياع والقبض والصرف .
- 9- الاشراف على التقارير المعده لهيئة الرقابة المالية.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مدير حسابات
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (600000) الحد الاعلى (700000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن 18(سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

3- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة النشاط المحاسبي.

2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي.

3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واتبادل المعلومات وخارجية للاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

(- الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- 2- يساهم بمعالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها.
- 4- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات.
- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- يساهم في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- 8- يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- 9- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها.

- عنوان الوظيفة : مدير تدقيق

1- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

2- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

3- حدود الراتب: الحد الأدنى (600000) الحد الأعلى (700000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية وخبرة لاتقل عن (18)سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.

3- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق.

2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق.

3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

- (الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- 2- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية.
- 4- تقيم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 8- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايذاع والقبض والصرف.
- 9- الاشراف على التقارير المعده لهيئة الرقابة المالية.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون مدير حسابات

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (509000) الحد الأعلى (589000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لاتقل عن (13 سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن) 14 (سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن) 16 (سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

3- القابليات :قابلية على الاشراف ودقة الملاحظة.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي.

2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .

3- تؤدي وفق: وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

4- تتميز: بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

(- الواجبات والمهام)

1- يساهم في تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.

2- يتابع ويراقب ويدقق تصفية المعاملات في الحسابات.

3- توقيع السندات المحاسبية وفق الصلاحيات.

4- ويشترك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.

5- يساهم في يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.

6- اعداد و تنفيذ الشيكات.

7- يتأكد من صحة العقود و ابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.

8- يشارك في لجان الجرد

9- اداء الاعمال المكلف بها.

- - (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون مدير تدقيق

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

-

(المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (13 سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن) 14 (سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن) 16 (سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.

3- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق.

2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق.

3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- 2- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية.
- 4- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- 5- يراس ويشترك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- يشرف ويساهم في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 8- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالاياداع والقبض والصرف.
- 9- الاشراف على التقارير المعده لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : محاسب اقدم

-
2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (429000) الحد الأعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لاتقل عن (8 سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن) 9 سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (12 سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

3- القابليات :قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية والاشراف والتوجيه والتحليل المالي .

(طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي.

2- تتضمن: الاشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .

3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق و تبادل المعلومات ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

- (الواجبات والمهام)

- 1- ينظم ويعد السندات الخاصة بالعمل المحاسبي وتسويات القيدية .
- 2- يتابع ويراقب ويدقق الكشوفات الحسابية.
- 3- يراقب الحركة المواد المخزنية عملية التظابق .
- 4- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 5- يساهم في مراقبة ترحيل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- 6- يدقق فتح الاعتمادات وبنود غلقها.
- 7- بوقع على مستندات القيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات.
- 8- يتأكد من صحة العقود و ابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- 9- يشارك في لجان الجرد
- 10- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مدقق اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لاتقل عن (8سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن) 9 (سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن) 12 (سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف والتوجيه و تنفيذ الاعمال ودقة الملاحظة .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- 2- تتضمن: المساهمة بوضع التعليمات المالية ومراقبة تنفيذها .
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

(الواجبات والمهام)

- 1- يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- 2- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية.
- 4- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 7- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايدياع والقبض والصرف.

-

8- تنفيذ ومراقبة التقارير المعده لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد.

10- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : محاسب

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (4)سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (5) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (8) سنة في المجال المالي والمحاسبى

2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

3- القابليات :قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي.

2- تتضمن: الاشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .

3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واطبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

(- الواجبات والمهام)

1- ينظم القيود و السندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية

2- يعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية.

3- بحرر الكتب والمراسلات الخاصة بالنشاط المالي.

-

4- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.

5- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.

- 6- يساهم في اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية.
- 7- بوقع على مستندات القيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات.
- 8- يتأكد من صحة العقود وابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- 9- يشارك في لجان الجرد
- 10-يقوم بمطابقة كشف البنك.
- 11-يشرف على فتح السجلات في بداية السنة واغلاقها في نهاية السنة.
- 12-اداء الاعمال المكلف بها.

- - (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مدقق
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

- المتطلبات والمؤهلات

- 1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن 4(سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن 5) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن 8) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف وكشف الاخطاء والتجاوزات وتصحيح الانحرافات

- طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- 2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب واوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .
- 2- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- 3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية .
- 4- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.
- 5- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 7- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايذاع والقبض والصرف.
- 8- يدقق صحة مطابقة كشف البنك واجراءات التسويات.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون محاسب

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (296000) الحد الأعلى (356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (1 سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن) 4 (سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

3- القابليات : قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي.

2- تتضمن: مسك السجلات وتبويب وترحيل القيود و تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .

3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واطبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

- (الواجبات والمهام)

- 1- مسك السجلات المحاسبية ويسجل القيود والسندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية.
- 2- ينظم الشيكات ويعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية.
- 3- يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشوفات.
- 4- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 5- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- 6- يراقب الارصدة وعدم تجاوز الاعتمادات المخصصة .
- 7- يشارك في لجان الجرد
- 8- اداء الاعمال المكلف بها.

- - (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون مدقق

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (296000) الحد الأعلى (356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولى او الدبلوم وخبرة لاتقل عن 1 (سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن 4) سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.

3- القابليات : قابلية في دقة الملاحظة والتركيز وكشف الاخطاء واجراء المعالجات

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- 2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب و اوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات.
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

(-) الواجبات والمهام

- 1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات.
- 2- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع.
- 3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية.
- 4- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.
- 5- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 7- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايذاع والقبض والصرف.

8- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : كاتب حسابات

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (260000) الحد الاعلى (290000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة.

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

3- القابليات : قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي.
- 2- تتضمن: مسك السجلات وتبويب وترحيل القيود و تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

-

(الواجبات والمهام)

- 1- مسك السجلات المحاسبية ويسجل القيود والسندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية.
- 2- يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشوفات.
- 3- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- 4- يشارك في لجان الجرد
- 8- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : كاتب تدقيق
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (260000) الحد الاعلى (290000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية قي دقة الملاحظة والتركيز وكشف الاخطاء واجراء المعالجات . (طبيعة العمل)
- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- 2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب واوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات.
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتاييد الصرف وفقا للصلاحيات.

-
- 2- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع.
 - 3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية ويتأكد من الإجراءات الاصولية.
 - 4- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
 - 5- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
 - 6- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : امين صندوق اقدم
- 5- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 6- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 7- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة وخبرة) 1-4(سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.

-
3- القابليات: قابلية في دقة الملاحظة والتركيز بحساب المبالغ المستلمة والمصروفة .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال استلام وصرف الاموال.
- 2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الاستلام والتسليم والموافقات ومطابقتها للصلاحيات.
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية مباشرة .

- (الواجبات والمهام)

- 1- استلام وتسليم المبالغ وفق التعليمات والنظم .
- 2- اجراء كشف المطابق .
- 3- فتح الصندوق واغلاقه وفق توقيتات محددة .
- 4- يقوم بايداع المبالغ بعد عملية غلق الصندوق .
- 5- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية المتعلقة بالصرف والاياداع.

-
6- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : امين صندوق اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (260000) الحد الاعلى (290000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية قي دقة الملاحظة والتركيز بحساب المبالغ المستلمة والمصرفية.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال استلام وصرف الاموال.
- 2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الاستلام والتسليم والموافقات ومطابقتها للصلاحيات.
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية مباشرة .

- (الواجبات والمهام)

- 1- استلام وتسليم المبالغ وفق التعليمات والنظم .
- 2- اجراء كشف المطابق.
- 3- فتح الصندوق واغلاقه وفق توقيتات محددة.
- 4- يقوم بايداع المبالغ بعد عملية غلق الصندوق.
- 5- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية المتعلقة بالصرف والايداع.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظائف الادارية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
-----------------	-----------------	---

الثانية	مدير /مدير فني اقدم	1
الثالثة	مدير / مدير فني	2
الرابعة	معاون مدير /معاون مدير فني	3
الخامسة	رئيس ملاحظين / رئيس ملاحظين فني	4
السادسة	ملاحظ / ملاحظ فني	5
السابعة	معاون ملاحظ / معاون ملاحظ فني	6
الثامنة	كاتب /فني	7

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مدير اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لاتقل عن (23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق .

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف .
- 2- تتضمن : التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- 3- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

(- الواجبات والمهام)

-

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري .
- 2- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات القانونية.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى.
- 7- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.
- 9- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مدير

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (600000) الحد الاعلى (700000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لا تقل عن (18) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق وتنفيذ المهام.

(طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.

-
- 2- تتضمن: التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
 - 3- تؤدي وفق: وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.
 - 4- تتميز: بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

(الواجبات والمهام)

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والغصل السياسي واخرى.
- 7- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.

9- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون مدير

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن 13-14 سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن 16 سنة.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.

3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه والتغيز في مجال النشاطات الادارية .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- 2- تتضمن: التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- 3- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

(الواجبات والمهام)

- 1- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يساهم ويشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.

- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعين واطافة الخدمة والفصل السياسي واخرى.
- 7- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.
- 9- اداء الاعمال المكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس ملاحظين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن (8-9 سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن 12 سنة).
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الادارية.

(طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- 2- تتضمن : متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- 3- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

(الواجبات والمهام)

-

- 1- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يساهم ويشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى.
- 7- يساهم في ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.
- 9- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : ملاحظ

- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة:- الشؤون الادارية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخبرة لا تقل عن (4-5) سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (8) سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التوجيه والتفويض في مجال النشاطات الادارية.

(طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- 2- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.

-
- 3- تؤدى وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

(- الواجبات والمهام)

- 1- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يساهم وينظم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى.
- 7- يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم.
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.
- 9- اداء الاعمال المكلف بها.

(-

المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لاتقل عن 4(سنة).
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية.

(طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.

(-

2- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.

3- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

(الواجبات والمهام)

- 1- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة الاجابة على كافة الاستفسارات.
- 2- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 3- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- 4- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .
- 5- اداء الاعمال المكلف بها.

-

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة:- الشؤون الادارية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (260000) الحد الاعلى (290000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الاعدادية او الدبلوم .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية.

طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.

(-

2- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.

3- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

(الواجبات والمهام)

1- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة البريد الوارد والصادر.

2- يشرف على استلام البريد وتسجيله.

3- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .

4- اداء الاعمال المكلف بها.

(المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة :فني

-
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
 - 3- موقع الوظيفة :- الخدمات الادارية
 - 4- حدود الراتب: الحد الادنى (260000) الحد الاعلى (290000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة اعدادية الصناعة اوالدبلوم الفني.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الخدمية.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الصيانة.
- 2- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الخدمية والصيانة
- 3- تؤدي وفق : وفق مهارات ومعرفة جيدة باختصاصه.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاستلام المعلومات المتعلقة بالاعطال.

(-

(- الواجبات والمهام)

- 1- يساهم بتحديد الاعطال واماكها زاحراء اعمال الصيانة عليها.
- 2- يشرف على استلام المواد اللازمة وتبديلها محل العاطلة.
- 3- اعداد كشف بالواد العاطلة واستبدالها .
- 4- اداء الاعمال المكلف بها.

المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : ملاحظ اعلامي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- الاعلام والعلاقات العامة
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاعلام وخبرة لا تقل عن 4 (سنة) .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الاعلامية.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- 2- تتضمن : متابعة وتنفيذ النشاطات الاعلامية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- 3- تؤدي وفق : وفق تعليمات وتوجيهات من المسؤول الاعلى.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يؤرشف كافة نشاطات الجامعة المختلفة.

(

- 2- تحرير الاخبار واجراء المقابلات.
- 3- نشر الاخبار المتعلقة بانشطة الجامعة المختلفة.
- 4- ابداء الراي في المجال الاعلامي.
- 5- يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مامور تسجيل
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخبرة لا تقل عن (4-5 سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن 8 سنة).

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.

3- القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الادارية.

- طبيعة العمل

1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.

2- تتضمن : متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.

3- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

- (الواجبات والمهام)

(

- 1- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري الخاص بالاقسام الداخلية .
- 2- يساهم باصدار اوامر الاسكان الخاصة بالطلبة .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالجرد وتجهيز اتلاقسام الداخلية.
- 7- يساهم في تسليم الاثاث للطلبة الخاص بالسكن في الاقسام الداخلية .
- 8- ادارة شؤون الطلبة الساكنين بالاقسام الداخلية وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.
- 9- اداء الاعمال المكلف بها.

وظائف النشاط التنفيذي

- اولا / وظائف الترجمة :- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس مترجمين اقدم	الثانية
2	رئيس مترجمين	الثالثة
3	معاون رئيس مترجمين	الرابعة
4	مترجم اقدم	الخامسة
5	مترجم	السادسة
6	معاون مترجم	السابعة

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الثقافية والعلاقات العامة

(

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (723000) الحد الأعلى (893000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لاتقل عن 23(سنة) .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي .
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .

-
- 2- تحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
 - 3- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
 - 4- الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبهم.
 - 5- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها.

المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (600000) الحد الاعلى (700000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لاتقل عن 18(سنة) .

(-

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.

2- تتضمن : نشاط تنفيذي.

3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

(الواجبات والمهام)

1- يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس.

2- تحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.

3- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية.

-

- 4- الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبيهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها .

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مترجمين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لاتقل عن 13(سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد.

(-

طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة وتدورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

(- الواجبات والمهام)

- 1- يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس.
- 2- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- 3- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية.
- 4- الاشراف على مجموعة من المترجمين و تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها.

-

(المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مترجم اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي.

(-

- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

(- الواجبات والمهام)

- 1- يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس.
- 2- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- 3- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية.
- 4- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها.

المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مترجم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

-
3- موقع الوظيفة :- نشاطات الترجمة

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (362000) الحد الأعلى (422000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (4) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي.

3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

(-

(الواجبات والمهام)

- 1- يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس.
- 2- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- 3- يساعد ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية.
- 4- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مترجم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات بمجال الترجمة
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

-

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن 4 سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد.

طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

(- الواجبات والمهام)

(-

- 1- يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس.
- 2- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- 3- يساعد ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية.
- 4- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها.

- ثانيا / وظائف الاحصاء :- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس احصائين اقدم	الثانية
2	رئيس احصائين	الثالثة
3	معاون رئيس احصائين	الرابعة
4	احصائي اقدم	الخامسة
5	احصائي	السادسة
6	معاون احصائي	السابعة

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس احصائين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية

(-

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (723000) الحد الأعلى (893000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن (23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة و القابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط بمختلف انواعها.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الادارية .

-

(الواجبات والمهام)

- 1- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية.
- 3- تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية .
- 4- الاشراف على مجموعة من الاحصائين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكلفتها بها.

(المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس احصائين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى) 600000 (الحد الاعلى) 700000)

(المتطلبات والمؤهلات)

(-

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن 18 سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي.

3- تؤدي وفق : متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط بمختلف انواعها .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الادارية .

(- الواجبات والمهام)

1- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.

2- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.

3- تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.

-
- 4- الاشراف على مجموعة من الاحصائيين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكلفتها بها.

المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس احصائين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن 13 سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

(-

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط الخاصة بالقبول والدراسات العليا واخرى ذات اختصاصات متنوعة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الادارية .

(-

الواجبات والمهام)

- 1- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.
- 4- الاشراف على مجموعة من الاحصائين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكليفها بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: احصائي اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

(-

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن (8 سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط الخاصة بالقبول والدراسات العليا واخرى ذات اختصاصات متنوعة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الادارية .

(- الواجبات والمهام)

-
- 1- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
 - 2- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
 - 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.
 - 4- الاشراف على مجموعة من الاحصائين والاشراف على تدريبهم.
 - 5- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكليفها بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : احصائي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- نشاطات تنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن (4) سنة .

(-

- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط الخاصة بالقبول والدراسات العليا واخرى ذات اختصاصات متنوعة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الادارية .

(- الواجبات والمهام)

- 1- يساهم باعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- يساهم باعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.

-
4- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكلفتها بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: معاون احصائي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة: النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط الخاصة بالقبول والدراسات العليا واخرى ذات اختصاصات متنوعة.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الادارية .

(- الواجبات والمهام)

- 1-يساهم باعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2-يساهم في تقديم اعداد احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.
- 3- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكلفتها بها.

- ثالثا / وظيفة كتاب الطابعة:- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس كتاب طابعة اقدم	الرابعة
2	رئيس كتاب طابعة	الخامسة
3	معاون رئيس كتاب طابعة	السادسة
4	كاتب طابعة اقدم	السابعة
5	كاتب طابعة اول	الثامنة

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طباعة اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذ الاداري
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن 14-17 سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للادارة .

- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي .

(- الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة من كتاب الطابعة .
- 2- يوجه ويدرب كتاب الطابعة الجدد على اجراءات العنل .
- 3- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- 4- ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل .
- 5- بدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية .
- 6- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطابعة .
- 7- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس كتاب تابعة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489)

-

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (9-12) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للادارة.
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة من كتاب الطباعة.

(-

- 2- يوجه ويدرب كتاب الطابعة الجدد على اجراءات العمل.
- 3- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.
- 4- ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل.
- 5- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.
- 6- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطابعة.
- 7- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس كتاب طابعة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (5-8) سنة .

(-

- 2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة.
- 2- تتضمن : مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بأنها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي.

الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة صغيرة من كتاب الطباعة.
- 2- يوجه ويدرب كتاب الطباعة الجدد على اجراءات العمل.

(-

- 3- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.
- 4- ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل.
- 5- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.
- 6- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطابعة.
- 7- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : كاتب طابعة اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (1-4) سنة .

(-

2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة متوسطة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

طبيعة العمل

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة.

2- تتضمن : مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .

3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي.

(- الواجبات والمهام)

1- يقوم باستلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.

2- يعمل على آلة الطباعة.

3- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.

(-

- 4- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطابعة.
- 5- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : كاتب طابعة اول
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (260000) الحد الاعلى (290000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للادارة.
- 2- تتضمن : مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي.

- (الواجبات والمهام)

1- يقوم باستلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.

2- يعمل على الة الطابعة.

3- بدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.

4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعا / وظائف النشاطات الطلابية :- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه: -

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس مدربين رياضيين اقدم	رئيس مدربين فنون اقدم
2	رئيس مدربين رياضيين	رئيس مدربين فنون
3	معاون رئيس مدربين رياضيين	معاون رئيس مدربين فنون
4	مدرب رياضي اقدم	مدرب غنون اقدم
5	مدرب رياضي	مدرب فنون

(-

6	معاون مدرب رياضي	معاون مدرب فنون	السابعة
---	------------------	-----------------	---------

(- المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (23) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة للرياضة.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

طبيعة العمل

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

3- تؤدي وفق: متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.

4- تتميز: بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

- (الواجبات والمهام)

1- اعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .

2- اعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشرف عليها.

3- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .

4- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.

5- اعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .

6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

(-

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين فنون اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

-

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

- (الواجبات والمهام)

- 1- اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .

(-

- 2- اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية .
- 4- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.
- 5- اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها.
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (600000) الحد الاعلى (700000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

(-

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (18) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

3- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

الواجبات والمهام)

1- يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة.

(-

- 2- يساهم باعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشرف عليها.
- 3- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية.
- 4- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- 5- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين فنون
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (6000000) الحد الاعلى (700000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

(-

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (18) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

طبيعة العمل

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

3- تؤدى وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

(- الواجبات والمهام)

1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.

2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.

(-

3- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية

4- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.

5- يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها.

6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

(- المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مدربين رياضيين

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (13) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

(- الواجبات والمهام)

- 1- يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة.

- 2- يساهم باعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشرف عليها.
- 3- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية.
- 4- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- 5- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مدربين فنون
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (13) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

- (الواجبات والمهام)

1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.

2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.

3- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية

4- الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و
تدريبهم.

5- يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة
بها.

6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة:مدرب رياضي اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية

4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (8) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

3- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

- (الواجبات والمهام)

1- يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة.

2- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.

3- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.

4- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.

5- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: مدرب فنون اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

-

(طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدي الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.
- 2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- 4- يدرّب الفرق الفنية والموهبين.
- 5- يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها.
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مدرب رياضي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- نشاطات تنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (362000) الحد الأعلى (422000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.

-
2- تتضمن: نشاط تنفيذ ي طلابي

3- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال
النشاطات الطلابية .

- (الواجبات والمهام)

1- يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف
الرياضة.

2- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.

3- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.

4- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

(المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مدرب فنون

-

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة :- نشاطات تنفيذية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (362000) الحد الأعلى (422000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (8 سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.
- 2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- 4- يدرب الفرق الفنية والموهبين

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مدرب رياضي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة .

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

3- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية. 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

(- الواجبات والمهام)

1- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.

2- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.

3- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مدرب فنون
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة:- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (296000) الحد الأعلى (356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

- 3- تؤدى وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم بتدريب الطلبة الموهبين.
- 2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- 4- يدرب الفرق الفنية والموهبين

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مصممين اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

-

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة /قسم التصميم وخبرة لا تقل عن 23 سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة فن التصميم والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

- (الواجبات والمهام)

- 1- اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.

- 2- اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية.
- 4- تنفيذ المشاريع وتصميم الديكورات لابنية الجامعة.
- 5- اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها.
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

وظائف تكنولوجيا المعلومات

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	رئيس مبرمجين اقدم	1
الثالثة	رئيس مبرمجين	2

-

3	معاون رئيس مبرمجين	الرابعة
4	مبرمج اقدم	الخامسة
5	مبرمج	السادسة
6	معاون مبرمج	السابعة

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات

4- حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

(المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لاتقل عن (23) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .

2- تتضمن : ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.

3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

- (الواجبات والمهام)

1- يضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها .

2- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.

-

- 3- يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها .
- 4- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- 5- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 6- يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها .
- 7- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (600000) الحد الاعلى (700000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن 18 (سنة) .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات: القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

(-

الواجبات والمهام)

- 1- يضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- 2- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- 3- يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها.
- 4- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- 5- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 6- يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها.
- 7- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مبرمجين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (509000) الحد الأعلى (589000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن 13 سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.

2- تتضمن : ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.

3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

(-

(- الواجبات والمهام)

- 1- يساهم في وضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- 2- ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- 3- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.
- 4- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- 5- يساهم في تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 6- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها.
- 7- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها.

المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مبرمج اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة:- تكنولوجيا المعلومات

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (429000) الحد الأعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (8 سنة) .

2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.

2- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.

3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.

(-

4- تتميز : بأنها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

(-

الواجبات والمهام)

- 1- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- 2- ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- 3- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.
- 4- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 5- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها.
- 6- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مبرمج
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

(-

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن 4 سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات

طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

(- الواجبات والمهام)

-

- 1- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- 2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.
- 3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 4- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها.
- 5- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون مبرمج
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات .

(-

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.

2- تتضمن : ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.

3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

(- الواجبات والمهام)

1- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.

2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.

3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية

4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

-

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس محلل أنظمة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (509000) الحد الأعلى (589000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات وخبرة (14-17 سنة) .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة تحليل النظم و البرامج الخاصة بالمعلومات.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن: دراسة البرامج الالكترونية وتحليل النظم الالكترونية.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.

-
4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يحلل البرامج الالكترونية و القدرة على تطويرها.
- 2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- 3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج .
- 4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

(المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مشرف بيانات
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات وخبرة) 9-12 سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3-القابليات :القدرة الاشراف هلى البيانات و البرامج الخاصة بالمعلومات.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.

2- تتضمن: الاشراف على جمع البيانات الخاصة بالنظم الالكترونية.

3- تؤدى وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

(- الواجبات والمهام)

1- الاشراف على جمع البيانات والقدرة ادالها و تطويرها.

2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.

3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج وامكانية ادخال البيانات.

-
4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مشغل حاسبة

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات

4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات وخبرة (9-12)سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة على العمل بالحاسبة و البرامج الخاصة بالمعلومات.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن: العمل على الحاسبة الالكترونية.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

(الواجبات والمهام)

- 1- امكانية تشغيل الحاسبة والعمل على برامجها.
- 2- يساهم في صيانة الحاسبة.
- 3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج الخاصة بالحاسبة.
- 4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مشغل حاسبة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

-

3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (296000) الحد الأعلى (356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات وخبرة (1-4)سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

3-القابليات : القدرة على العمل بالحاسبة و البرامج الخاصة بالمعلومات.

-

(طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن: العمل على الحاسبة الالكترونية.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

- (الواجبات والمهام)

- 1- امكانية تشغيل الحاسبة والعمل على برامجها.
- 2- يساهم في صيانة الحاسبة.
- 3- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

- (المعلومات العامة)

- 5- عنوان الوظيفة : مراجع بيانات
- 6- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

-
7- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات

8- حدود الراتب: الحد الأدنى (260000) الحد الأعلى (290000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على العمل بالحاسبة و البرامج الخاصة بالمعلومات.

(طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن: العمل على الحاسبة الالكترونية ومراجعة البيانات.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

- (الواجبات والمهام)

- 1- امكانية تشغيل الحاسبة والعمل على برامجها.
- 2- يساهم في صيانة الحاسبة ومراجعة بيانات برامجها.
- 3- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

الوظائف الحيارية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظائف	ت
الخامسة	امين مخزن اقدم	1
السادسة	امين مخزن	2
السابعة	معاون امين مخزن	3
الثامنة	كاتب مخازن	4

-

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : امين مخزن اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط المخزني
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (8-12) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.

-
3- القابليات: القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيارية .
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة واهداد الكشوف .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط المخزني .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة من امناء المخازن ومساعدتهم .
- 2- يوجه ويدرب امناء المخازن الجدد على اجراءات الخزن وتنظيم المخازن .
- 3- يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة .
- 4- ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.

- 5- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية .
- 6- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا .
- 7- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين.
- 8- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

(المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : امين مخزن
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط المخزني
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : الدبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (5-8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.

-
3- القابليات: القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيارية.
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة واهداد الكشوف .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط المخزني.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة.
- 2- ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.

- 3- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية.
- 4- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا.
- 5- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين.
- 6- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون امين مخزن
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط المخزني
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : البلم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (1-4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

-

3- القابليات: القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

(طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية.
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة واهداد الكشوف .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب النشاط المخزني.

(- الواجبات والمهام)

- 1- يقوم استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة.
- 2- يساهم بتنظيم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.
- 3- يساهم باعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا.
- 4- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين.
- 5- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

وظائف المكتبات

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظائف	ت
الثانية	رئيس امناء مكتبة اقدم	1
الثالثة	رئيس امناء مكتبة	2

3	معاون رئيس امناء مكتبة	الرابعة
4	امين مكتبة اقدم	الخامسة
5	امين مكتبة	السادسة
6	معاون امين مكتبة	السابعة

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : امين مكتبة اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- المكتبات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

(المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن

(9-8) سنة .

- 2- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات.
- 3- القابليات :قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

(-) طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة بإدارة المكتبات.
- 2- تتضمن : تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

(-) الواجبات والمهام

- 1- يشرف على المكتبات .
- 2- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- 3- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

-

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : امين مكتبة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- المكتبات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (8-9) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق غي مجال المكتبات.
- 3- القابليات :قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بإدارة المكتبات.
- 2- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

(- الواجبات والمهام)

- 1- يساعد بالاشرف على المكتبات.
- 2- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات.
- 3- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات.
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

(المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون امين مكتبة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- المكتبات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها .
- 2- المعارف والمهارات : المام في مجال المكتبات.
- 3- القابليات :قابلية ذهنية في مجال العمل ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بادارة المكتبات.
- 2- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

- (الواجبات والمهام)

- 1- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات.
- 2- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات.
- 3- ينظم عملية الاستعارة للمطبوعات والكتب.

4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

الوظائف الطبية

اولا- وظائف الطب البشري وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه: -

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي				ت
الثانية	رئيس ممرض جامعي اقدم	رئيس صيادلة اقدم	رئيس اطباء اسنان اقدم	رئيس اطباء ممارسين اقدم	1
الثالثة	رئيس ممرض جامعي	رئيس صيادلة	رئيس اطباء اسنان	رئيس اطباء ممارسين	2
الرابعة	معاون رئيس ممرض جامعي	صيدي اقدم	طبيب اسنان اقدم	طبيب ممارس	3
الخامسة	ممرض جامعي اقدم	صيدي عمومي	طبيب اسنان عمومي	طبيب مقيم اقدم	4
السادسة	ممرض جامعي	صيدي متدرب	طبيب اسنان متدرب	طبيب مقيم دوري	5

6	-----	-----	-----	معاون ممرض جامعي	السابعة
---	-------	-------	-------	---------------------	---------

ان وصف هذه الوظائف يقع ضمن الوصف الوظيفي للمؤسسات الطبية والصحية التابعة لوزارة الصحة وان استحداثها على ملاك الجامعة جاء تنفيذ لالزام كليات (الطب وطب الاسنان والصيدلة والتمريض) ذات الاختصاصات الطبية بتعيين الاوائل على ملاكها ويشترك اصحاب هذه الوظائف بمهام وواجبات مشتركة هي :-

- 1- التدريب العملي لطلبة كليات المجموعة الطبية.
- 2- العمل بالمختبرات ذات الاختصاص.
- 3- اما باقي واجباتها ومهامها فهي نفس مهام اصحاب هذه العناوين في المؤسسات الطبية الاخرى .

(المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس معاون مختبر
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- المختبرات الطبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (362000) الحد الاعلى (422000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن 5 (سنة) .
- 2- المعارف والمهارات : الامام جيد في مجال التخصص.
- 4- القابليات :قابلية على التحاليل المرضية.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتحاليل المرضية.
- 2- تتضمن : تنظيم المختبرات ومستلزماتها.
- 3- تؤدي وفق : اجهزة مختبرية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

(- الواجبات والمهام)

- 1- يقوم بتحليل الاختبارات الطبية .
- 2- تنظيم وتصنيف انواع التحاليل .
- 3- استلام المواد الخاصة بالمختبرات وصيانة وادامة الاجهزة المختبرية .

-
4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : تقني طبي
متدرب

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة
السابعة

3- موقع الوظيفة :- مراكز الصحة
الجامعية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ()
296000 (الحد الاعلى)
356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : شهادة معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (1) سنة .

2- المعارف والمهارات : الامام جيد في مجال التخصص.

3- القابليات : قابلية على التعامل مع الحالات المرضية.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتمريض.
- 2- تتضمن: تنظيم المواد والمستلزمات الطبية.
- 3- تؤدي وفق : اجهزة طبية وعلاجات .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يقوم باجراء العمليات الصغرى والتداوي .
- 2- تنظيم وتصنيف الحالات المرضية.
- 3- استلام المواد الخاصة بالتداوي .
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

ثانيا - وظائف الطب البيطري وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه: -

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس اطباء بيطرين اقدم	الثانية
2	رئيس اطباء بيطرين	الثالثة
3	طبيب بيطري ممارس اقدم	الرابعة
4	طبيب بيطري ممارس	الخامسة
5	طبيب بيطري متدرب	السادسة

ان وصف هذه الوظائف يقع ضمن الوصف الوظيفي للمؤسسات البيطرية التابعة لوزارة الزراعة وان استحداثها على ملاك الجامعة جاء تنفيذ لالزام كليات (كلية الطب البيطري) بتعين الاوائل على ملاكها ويشترك اصحاب هذه الوظيفة بمهام وواجبات هي:-

1- التدريب العملي لطلبة كلية الطب البيطري.

2- العمل بالمختبرات ذات الاختصاص .

3- اما باقي واجباتها ومهامها فهي نفس مهام اصحاب هذه العناوين في المؤسسات الطبية الاخرى .

الوظائف الحرفية

اولا – وظائف الحرف والمهن الفنية والادارية وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه: -

ت	العنوان الوظائف	الدرجة الوظيفية
1	رئيس حرفيين اقدم	الخامسة
2	رئيس حرفيين	السادسة
3	معاون رئيس حرفيين	السابعة
4	حرفي اقدم	الثامنة

5	حرفي	التاسعة
6	معاون حرفي	العاشرة

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس حرفيين اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب ولديه خبرة لاتقل عن (20) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمه في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتدابة العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبال حرف والمهن الاخرى.
- 2- تتضمن: النساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها.
- 3- تؤدي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

- (الواجبات والمهام)

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها .
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون حرفي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (170000) الحد الأعلى (200000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية تنمية مهاراته .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرص والمهن الأخرى.
- 2- تتضمن: النساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها .
- 3- تؤدي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية.

- (الواجبات والمهام)

- 1- اتقان العمل الموكل به .
- 2- إنجاز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : موظف خدمات اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (210000) الحد الاعلى (240000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة ومظهر جيد.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بتقديم الخدمات.

2- تتضمن: خدمة مكتبية.

3- تؤدي وفق : النشاط وتقديم الخدمة بشكل لائق.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية.

- (الواجبات والمهام)

1- اتقان العمل الموكل به .

2- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- ثانيا - وظائف السواق وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظائف	الدرجة الوظيفية
1	رئيس سواق اقدم	الخامسة

2	رئيس سواق	السادسة
3	معاون رئيس سواق	السابعة
4	سائق اقدم	الثامنة
5	سائق اول	التاسعة
6	سائق ثاني	العاشرة

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس سواق اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (16 سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة

20 (سنة) .

- 2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتادبة العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

(- طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة والاشراف على السواق.
- 2- تتضمن: تنسيق العمل بين السواق.
- 3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق .

(- الواجبات والمهام)

- 1- توزيع خطوط نقل المنسبين .
- 2- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات .
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينسق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات.

5- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات.

6- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس سواق

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (8) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (12) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة.

3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتادبة العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة والاشراف على السواق.
- 2- تتضمن: تنسيق العمل بين السواق .
- 3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم بتوزيع خطوط نقل المنسبين.
- 2- يساهم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات.
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- يساهم بالتنسيق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات.
- 5- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : سائق اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

3- موقع الوظيفة:- النشاط الحرفي

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (260000) الحد الأعلى (290000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة حاصل على اجازة سوق.

2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة.

3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتادبة العمل وامكانية التنسيق.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة.

2- تتضمن: قيادة السيارة وادامتها .

3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية .

4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يكلف بسيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالادامة اليومية على السيارات.
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

(- المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : سائق اول
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (210000) الحد الاعلى (240000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : لدية اجازة سوق.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة.
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادبة العمل وامكانية التنسيق.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة.
- 2- تتضمن: قيادة السيارة وادامتها .
- 3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يكلف بسياقة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالادامة اليومية على السيارات.
- 3- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : سائق ثاني
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة

3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

4- حدود الراتب: الحد الأدنى (170000) الحد الأعلى (200000)

(- المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : حاصل على اجازة سوق.

2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية تنمية مهاراته.

(- طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة.

2- تتضمن: قيادة السيارة وادامتها .

3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية .

4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق.

(- الواجبات والمهام)

- 1- يكلف بسيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالادامة اليومية على السيارة .
- 3- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .