



الوظائف القيادية العليا

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	رئيس الجامعة		
اسم المجموعة	الوظائف القيادية العليا.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس الجامعة.	الرمز	

المهام والواجبات:-

رئيس الجامعة مسؤول عن إدارة شؤون الجامعة، ويتولى الصلاحيات التي تضمن حسن سير العمل في الجامعة وفق أحكام قانون الجامعات الأردنية والجامعة الهاشمية والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى أي منها، ويمارس بالإضافة لذلك المهام والمسؤوليات والصلاحيات التالية، وله أن يفوض أيًا منها إلى أي من نوابه:-

١. وضع السياسات العامة المتعلقة بالتدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
٢. تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات والهيئات والأشخاص، وتوقيع العقود نيابة عن الجامعة بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة النافذة في المملكة.
٣. إدارة شؤون الجامعة العلمية والتدريسية والمالية والإدارية وغيرها، بما يحقق غايات الجامعة وأهدافها وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
٤. وضع السياسات الخاصة بتنمية مجتمع الجامعة وتنظيمه والعمل على تطويره بما يحقق القيام بالواجبات على أكمل وجه.
٥. تقديم خطة عمل سنوية لمجلس الجامعة عن مختلف أوجه أعمال ونشاطات الجامعة ومشاريعها لمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
٦. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد، ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
٧. إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوية وتقديمه إلى مجلس الجامعة لمناقشته ورفعها إلى مجلس الأمناء.
٨. إصدار قرارات التشكيلات الخاصة بالعاملين وفق جدول تشكيلات الوظائف.
٩. إصدار أوامر الصرف من موازنة الجامعة وفقاً للأنظمة المالية.
١٠. تقديم تقرير إلى مجلس الجامعة في نهاية كل عام دراسي عن أداء الجامعة وشؤونها ونشاطاتها المختلفة، لمناقشتها ورفعها إلى مجلس التعليم العالي.
١١. التوصية لمجلس العمداء بالهيكل التنظيمي للجامعة.
١٢. أية صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة الصادرة بمقتضى القوانين، وأي من الصلاحيات التي يفوضه بها مجلس الجامعة أو مجلس الأمناء وفقاً للأصول القانونية.
١٣. السعي لزيادة إيرادات الجامعة وتعظيم استثماراتها.
١٤. السعي لتحقيق أهداف الجامعة في برامج قبول الطلبة.

المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المطلوبة

- رتبة الأستاذية، وفقاً لقانون الجامعات الأردنية.

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	نواب الرئيس		
اسم المجموعة	الوظائف القيادية العليا.	الرمز	
المسمى الوظيفي	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

ينوب عن رئيس الجامعة في اتخاذ الإجراءات والتوقيع نيابة عنه على المعاملات والقرارات التي تم تفويضه بها كما تشمل ما يلي:
المهام والواجبات:-

١. صلاحيات رئيس الجامعة في اتخاذ الإجراءات اللازمة والتوقيع نيابة عنه ضمن الصلاحيات المخولة له وضمن الأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. متابعة وضع وتنفيذ الخطط والبرامج الأكاديمية في الكليات والمعاهد والتأكد من الالتزام بتنفيذها على أكمل وجه.
٣. الإشراف على سير الأعمال الأكاديمية في الكليات والمعاهد.
٤. التنسيق والمتابعة للتأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. متابعة توفير أعضاء هيئة التدريس والتدقيق على البرنامج الدراسي وتوزيعه.
٦. الإشراف على البحث العلمي في الجامعة بما يضمن حسن سير العمل فيه وتطويره ضمن السياسة الموضوعية.
٧. تمثيل الجامعة في المؤتمرات الداخلية والخارجية وحسب ما يخول إليه من صلاحيات.
٨. الاشتراك في مجالس الجامعة.
٩. التنسيق مع رئيس الجامعة فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية.
١٠. تدقيق ودراسة الإجراءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من مختلف النواحي ترقية، نقل، انتداب، إعارة.....الخ، ورفع توصيات بشأنها إلى رئيس الجامعة.
١١. العمل على تطوير الشؤون الأكاديمية والبحثية ورفع مهارات وقدرات العاملين فيها بالإضافة لكفاءتهم.
١٢. التنسيق والتوجيه والمتابعة لعمداء الكليات للتأكد من قيام أعضاء هيئة التدريس بواجباتهم على أكمل وجه.
١٣. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة.

المؤهلات العلمية

- رتبة الأستاذية من جامعة تعترف بها الجامعة الهاشمية، وفقاً لقانون الجامعات الأردنية.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن لا تقل مدة حصوله على رتبة الأستاذية عن (٥) سنوات على الأقل.
- أن يكون قد سبق وأن تسلم عدداً من المناصب الأكاديمية والتي منها عميداً لكلية، رئيساً لقسم، مديراً لمركز علمي أو بحثي.
- القدرة على الإقناع والتنسيق وتبادل وجهات النظر.
- القدرة على التحليل والاستنباط.
- صفات شخصية قيادية مبدعة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	نواب الرئيس		
اسم المجموعة	الوظائف القيادية العليا.	الرمز	
المسمى الوظيفي	نائب الرئيس للشؤون الإدارية.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية والأعمال والصلاحيات المخولة لنائب رئيس الجامعة بشكل عام، فإن نائب الرئيس للشؤون الإدارية يقوم بما يلي:
المهام والواجبات:-

١. صلاحيات رئيس الجامعة في اتخاذ الإجراءات اللازمة والتوقيع نيابة عنه ضمن الصلاحيات المخولة له وضمن الأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. متابعة وضع وتنفيذ الخطط والبرامج الإدارية.
٣. الإشراف على سير الأعمال المالية والإدارية في الوحدات والدوائر الإدارية والتأكد من الالتزام بالعمل على أكمل وجه.
٤. التنسيق والمتابعة للتأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. الإشراف والمتابعة لشؤون الإداريين في الكليات والمعاهد والعمادات المختلفة.
٦. المشاركة في المجالس واللجان المختصة وفق الأنظمة والقرارات الصادرة.
٧. دراسة وتدقيق حاجات الكوادر الإدارية في الجامعة من مختلف النواحي ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
٨. الإشراف على جميع مرافق الجامعة ومبانيها داخل وخارج حرم الجامعة والتأكد من حسن سير عملها وفق الأهداف التي أنشئت من أجلها.
٩. تمثيل الجامعة في المؤتمرات الداخلية والخارجية وحسب ما يخول إليه من صلاحيات.
١٠. التنسيق مع رئيس الجامعة فيما يتعلق بمختلف الشؤون الإدارية والمالية المتعلقة بالجامعة.
١١. التنسيق والتوجيه والمتابعة مع مدراء الوحدات والدوائر الإدارية فيما يتعلق بشؤونهم وشؤون العاملين لديهم.
١٢. العمل على تطوير الشؤون الإدارية ورفع مهارات وقدرات وكفاءة العاملين بها.
١٣. أية مهام يكلف بها من رئيس الجامعة.

المؤهلات العلمية

- رتبة الأستاذية من جامعة تعترف بها الجامعة الهاشمية، وفقاً لقانون الجامعات الأردنية..

الخبرات العملية والمهارات:

- لا تقل مدة حصوله على رتبة الأستاذية عن (٥) سنوات على الأقل.
 - القدرة على العمل ضمن فريق عمل ولديه خبرة في الأعمال المالية والإدارية.
 - القدرة على تنظيم وتحمل ضغط العمل.
 - القدرة على التنسيق والإقناع وتبادل وجهات النظر.
 - صفات شخصية قيادية مبدعة.
 - الإلمام بمهارات التفاوض والتخاطب باللغتين العربية والانجليزية على الأقل.
 - مهارات مكتبية.
 - القدرة على التحليل والاستنباط.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



الوظائف المعيارية الأكاديمية



بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عميد أي كلية أو معهد أكاديمي		
اسم المجموعة	الوظائف الأكاديمية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	عميد.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدریس، فإن العميد يقوم بالمهام التالية:-

المهام والواجبات:-

- إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والبحث العلمي والنشاطات الأخرى في الكلية أو المعهد.
- التأكد من حسن سير العمل في الكلية وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- رئاسة مجلس الكلية ورفع التوصيات إلى رئاسة الجامعة، وتنفيذ قرارات مجلسي الجامعة والعمداء وأية قرارات تصدر عن رئاسة الجامعة.
- إعداد مشروع موازنة الكلية أو المعهد ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
- التنسيق مع رئيس الجامعة أو نوابه فيما يتعلق بشؤون الكلية أو المعهد.
- متابعة مختلف القضايا والموضوعات بما فيها شؤون أعضاء هيئة التدريس والموفدين مع رؤساء الأقسام من النواحي الأكاديمية والمالية والإدارية ورفع التوصيات المناسبة بشأنها لعرضها على المجالس المختصة.
- متابعة سير العملية التدريسية وكذلك قضايا الطلبة ونتائجهم الدراسية، والعمل على توجيههم وإرشادهم وحل مشاكلهم.
- المشاركة في عضوية مجلس العمداء، واللجان التي يكلف بها.
- العمل على تطوير ومراجعة الخطط والبرامج الأكاديمية والمساقات التعليمية، والعمل على تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس وقدراتهم.
- متابعة قيام أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية بواجباتهم الأكاديمية والتزامهم بالمحاضرات وساعات العمل المكتبي وساعات الدوام الرسمي وتطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- تقييم أداء أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية، ورفع تقارير دورية عن سير العمل في الكلية / العمادة.
- الإشراف على تنظيم وتنفيذ الفعاليات والنشاطات اللامنهجية.
- ما يكلف به من أعمال من قبل رئيس الجامعة.

المؤهلات العلمية

- رتبة الأستاذية، وفق القوانين والأنظمة النافذة من جامعة تعترف بها الجامعة الهاشمية

الخبرات العملية والمهارات:

- لأن لا تقل مدة حصوله على الرتبة عن ثلاث سنوات على الأقل.
- أن يكون قد عمل في أحد المناصب الأكاديمية سابقاً.
- المعرفة والإلمام بأنظمة وتعليمات الجامعة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية



الموقع على الهيكل التنظيمي	الكلية أو المعهد المعني		
اسم المجموعة	الوظائف الأكاديمية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	نائب عميد.	الرمز	
المسؤول المباشر	العميد.	الرمز	

المهام والواجبات:-

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس، فإن نائب العميد يقوم بالمهام التالية:-

١. القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد، وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه.
٢. القيام بمهام وأعمال العميد وممارسة صلاحياته عند غيابه.
٣. متابعة قيام أعضاء هيئة التدريس بالواجبات الموكلة لهم على أكمل وجه.
٤. متابعة سير العمل في الكلية من النواحي الأكاديمية والإدارية.
٥. الإشراف والمتابعة للعاملين الإداريين في الكلية.
٦. المشاركة في تقييم العاملين في الكلية.
٧. متابعة قضايا الطلبة وحل مشكلاتهم.
٨. المشاركة في الإشراف على مختلف الفعاليات والأنشطة في الكلية أو المعهد.

المؤهلات العلمية

- رتبة الأستاذية، وفقاً لقانون الجامعات الأردنية.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون قد عمل في أحد المناصب الأكاديمية سابقاً.
- المعرفة والإلمام بأنظمة وتعليمات الجامعة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	الكلية أو المعهد المعني		
اسم المجموعة	الوظائف الأكاديمية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد عميد .	الرمز	
المسؤول المباشر	العميد.	الرمز	

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس، فإن مساعد العميد يقوم بالمهام التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه.
٢. الإشراف على الأنشطة والفعاليات في الكلية وتنسيق أعمالها مع الجهات المعنية.
٣. متابعة القضايا والاقتراحات والشكاوي المقدمة للكلية واقتراح التوصيات المناسبة لها.
٤. متابعة قضايا الطلبة ونشاطاتهم في الكلية.
٥. العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

المؤهلات العلمية

- رتبة الأستاذية، وفقاً لقانون الجامعات الأردنية.

الخبرات العملية والمهارات:

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	الكلية أو المعهد المعني		
اسم المجموعة	الوظائف الأكاديمية القيادية .	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم أكاديمي.	الرمز	
المسؤول المباشر	العميد.	الرمز	

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدرّس، فإن رئيس القسم يقوم بالمهام التالية:-
المهام والواجبات:-

١. إدارة شؤون ونشاطات القسم الأكاديمية والبحثية والإدارية، بما يضمن حسن سير العملية التدريسية والإدارية.
٢. إعداد خطة القسم المتعلقة بالموازنة وحاجات القسم من الكوادر البشرية والتجهيزات المختلفة.
٣. إعداد البرنامج الدراسي للمواد التي سيتم طرحها ضمن الخطة الدراسية للطلبة.
٤. تحديد الأعباء التدريسية لكل فصل، ومتابعة أي تعديلات قد تطرأ على جدول المحاضرات.
٥. رئاسة مجلس القسم وعرض القضايا المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والإداريين والموفدين عليه وطلبة القسم ورفع التوصيات الصادرة وفق الأنظمة والتعليمات إلى عميد الكلية.
٦. الإشراف على الكوادر التدريسية والإدارية في القسم ومراقبة التزامهم بالمحاضرات وساعات العمل المكتبية وساعات الدوام الرسمي وتطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٧. المشاركة في اجتماعات مجلس الكلية واللجان التي يكلف بها.
٨. تطوير مساقات وبرامج الخطط الدراسية ومراجعتها دورياً.
٩. دراسة حاجة القسم إلى التعيينات الجديدة وإجراء المفاضلة بينهم والتوصية بتعيينهم حسب الأصول.
١٠. الإشراف على إرشاد الطلبة وحل مشاكلهم الأكاديمية.
١١. المشاركة في تنظيم الفعاليات والنشاطات اللامنهجية في الكلية.
١٢. الإشراف على إجراء الامتحانات النهائية، ومراجعة علامات الطلبة والمصادقة عليها ورفعها إلى مجلس الكلية.
١٣. الإشراف على مرافق القسم من مختبرات وأجهزة وتجهيزات وغيرها.
١٤. العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
١٥. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها المسؤول المباشر بحيث لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- رتبة الأستاذية، وفقاً لقانون الجامعات الأردنية.

الخبرات العملية والمهارات:

- القدرة على قيادة فريق العمل ومهارات الاتصال.
- المعرفة والإلمام بالأنظمة والتعليمات النافذة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	الكلية أو المعهد المعني		
اسم المجموعة	الوظائف الأكاديمية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	عضو هيئة تدريس.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس القسم.	الرمز	

المهام والواجبات:-

- إعداد الخطط الخاصة بالمواد التي يدرسها واختيار وتحديد الكتب المناسبة لها.
- تدريس المساقات الموكلة إليه وإجراء الامتحانات ورصد العلامات للطلبة ومراجعتها.
- تطوير أساليب التدريس والامتحانات، وإدخال طرق جديدة لتعليم المساقات.
- الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية.
- توجيه الطلبة علمياً وتربوياً والقيام بدور المرشد الأكاديمي لهم.
- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة ونشرها.
- متابعة التطور في مجالات العلوم والمعرفة والمشاركة في النشاطات الإبداعية والبحثية.
- الاشتراك في المجالس واللجان والمؤتمرات الجامعية والمحلية والإقليمية والعالمية، وأي عمل ينهض بالجامعة ويدفع بها إلى التقدم.
- الالتزام بواجباته البحثية والأكاديمية والعمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
- التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة، وبذل الجهد للنهوض برسالتها العلمية، والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والإدارة.
- خدمة المجتمع وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.
- التعاون التام مع رئيس القسم وعميد الكلية في تقديم الاستشارات والمقترحات في كل ما من شأنه خدمة الجامعة والطلبة والمجتمع المحلي.
- إرشاد الطلبة أكاديمياً أثناء فترة التسجيل ومتابعة خططهم الدراسية باستمرار مع الالتزام بساعات العمل المكتبية.

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى أو ما يعادلها في مجال التخصص لرتبة أستاذ مساعد.
- درجة الماجستير كحد أدنى لرتب مدرس ومدرس مساعد.

الخبرات العملية والمهارات:

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف وظيفي معيارية			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	الكلية / المعهد المعني
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية
	الرمز	المسمى الوظيفي	مساعد بحث وتدريب
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس القسم

المهام والواجبات:-

١. تدريس المواد والمساقات الموكلة إليه وإجراء الامتحانات.
٢. الإشراف على تدريس المواد العملية والمختبرات والتدريب العملي.
٣. المشاركة في وضع الخطط الدراسية واقتراح تطويرها، وإعداد الامتحانات وإجرائها، ومراقبتها، وتصحيحها، وتقييم أداء الطلبة.
٤. المشاركة في اللجان وورش العمل، والأنشطة العلمية في الكلية.
٥. مساعدة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة البحثية.
٦. العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
٧. إجراء البحوث العلمية في مجال التخصص.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة الماجستير في مجال التخصص نفسه.

الخبرات العملية والمهارات

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



الوظائف المعيارية الإدارية



بطاقة وصف وظيفي معيارية			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز المعني
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	مدير مركز
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.

المهام والواجبات:-

- الإشراف المباشر على شؤون ونشاطات العمل في المركز وإدارتها وتوجيه أعماله وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- العمل على تخطيط وتطوير وتحديث وحوسبة العمل في المركز.
- إعداد التقارير المالية والإدارية المتعلقة بالمركز ورفعها إلى الجهات المعنية لاعتماده.
- وضع آليات وإجراءات واضحة للعمل تضمن سهولة العمل وتبسيطه وحوسبته وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- المشاركة في الاجتماعات واللجان المختلفة التي يكلف بها.
- الإشراف والمتابعة والتوجيه للعاملين في المركز وتقسيم الأعمال عليهم حسب الاختصاص.
- وضع تقارير تقييم الأداء السنوية للعاملين في المركز والتأكد من التزامهم بأوقات الدوام الرسمي.
- تحديد الاحتياجات الفعلية من الكوادر البشرية والعمل على تدريبهم.
- عقد لقاءات دورية مع المرؤوسين بهدف توجيه العمل وحل المشكلات التي تعيق سير العمل في المركز وإطلاعهم على أية مستجدات.
- تقديم التوصيات المناسبة بشأن الهيكل التنظيمي والوظائف والمسميات وشروط إشغالها.
- التعاون مع مختلف الجهات داخل الجامعة وخارجها لمعالجة القضايا المشتركة في سبيل تقديم أفضل الخدمات التي يقدمها المركز.
- ما يكلف به من أعمال من قبل رئيس الجامعة.
- إعداد مشروع موازنة المركز ومراقبة أوجه الإنفاق.

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	الوحدة المعنية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير الوحدة.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

المهام والواجبات:-

- الإشراف على إدارة شؤون ونشاطات الوحدة المالية والإدارية وتوجيه أعمالها وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- العمل على تخطيط وتطوير عمل الوحدة وتحديث وحوسبة خطط العمل والبرامج الموضوعية في الوحدة والجدول الزمنية لتنفيذها.
- وضع سياسات وآليات وإجراءات واضحة للعمل تضمن سهولة العمل وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- تنفيذ السياسات والقرارات التي تتخذها الجامعة.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوحدة ومراقبة أوجه الإنفاق.
- إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية للعاملين والتأكد من التزام العاملين بأوقات الدوام الرسمي.
- الإشراف والمتابعة والتوجيه والتدريب للعاملين في الوحدة وتقسيم الأعمال عليهم حسب الاختصاص.
- إعداد التقارير المالية والإدارية المتعلقة بالوحدة إلى الجهات المعنية لاعتمادها.
- المشاركة في الاجتماعات واللجان حسب ما يكلف بذلك.
- التعاون مع مختلف الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها لمعالجة القضايا المشتركة وتقديم أفضل الخدمات ذات العلاقة بعمل الوحدة.
- مراقبة حسن استخدام الأدوات والأجهزة والتجهيزات والقرطاسية.
- تحديد الاحتياجات الفعلية من الكوادر البشرية والأجهزة والتجهيزات.
- ما يكلف به من أعمال من قبل رئيس الجامعة.

المؤهلات العلمية

- درجة الماجستير أو البكالوريوس في التخصص كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف القيادية الإدارية لمدة لا تقل عن خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل.
 - القدرة على تحمل ضغط العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	الدائرة المعنية	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة / مدير المركز/ مدير الوحدة.	الرمز	

المهام والواجبات:-

- الإشراف على إدارة الشؤون والنشاطات والإجراءات الإدارية والمالية للدائرة، وتنفيذ السياسات والقرارات الصادرة عن رئاسة الجامعة بما يضمن حسن سير العمل فيها، وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
- العمل على تخطيط وتطوير عمل الدائرة وتحديث وحوسبة خطط العمل ووضع الجداول الزمنية اللازمة لتنفيذها.
- وضع وتوضيح آليات العمل لمختلف الأنشطة الخاصة بالدائرة وتقسيم الأعمال.
- إعداد التقارير الإدارية والمالية المتعلقة بالدائرة ورفعها للجهات المعنية لاعتمادها.
- إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية للعاملين في الدائرة والتأكد من مدى التزامهم بساعات العمل الرسمي ومراقبة إجازاتهم ومغادراتهم وتدريبهم على العمل.
- عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين في الدائرة، والتعرف على احتياجاتهم وتوجيههم وإشراكهم في الدورات التدريبية اللازمة.
- التأكد من دقة وسلامة الإجراءات المتخذة في الدائرة.
- تقديم كافة التسهيلات لجميع الجهات داخل الجامعة كل حسب الاختصاص، والتنسيق معها لمعالجة القضايا المشتركة ذات العلاقة بالدائرة.
- المشاركة في اللجان والندوات والاجتماعات حسب ما يكلف بذلك.
- المشاركة في اختيار موظفي الدائرة.
- تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها والمتعلقة بالعمل، وأية تعديلات تطرأ عليها والتأكد من انسجام الإجراءات والقرارات معها ومتابعة تطبيق العاملين في الدائرة لذلك.
- إشراك المعنيين بالدائرة في اتخاذ القرارات الخاصة بدائرتهم.
- القيام بالإشراف والمراقبة والمتابعة للأعمال الميدانية وتوجيه العاملين بالشكل السليم.
- مراعاة تطبيق الأصول والأعراف الخاصة بكل مهنة من المهن.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية :

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم..... الوظيفة..... التوقيع.....



بطاقة وصف وظيفي معيارية			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز / الوحدة.
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	نائب مدير مركز / وحدة.
	الرمز	المسؤول المباشر	مدير المركز / مدير الوحدة.

المهام والواجبات:-

١. أية مهام يكلفه بها مدير الوحدة.
٢. القيام بأعمال مدير الوحدة في حال غيابه.
٣. متابعة أعمال الدوائر والشعب في الوحدة بالتنسيق مع مدير الوحدة وضمن ما يكلف به من أعمال.
٤. متابعة الحضور والغياب والمغادرات والإجازات للعاملين.

المؤهلات العلمية :

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم.....الوظيفة.....التوقيع.....



بطاقة وصف وظيفي معيارية			
		الدائرة المعنية	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
الرمز		مساعد مدير دائرة.	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير الدائرة المعنية.	المسؤول المباشر

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال مدير الدائرة في حال غيابه إذا تم تكليفه بذلك.
٢. ما يكلف به من أعمال من مدير الدائرة.
٣. الإشراف على أعمال العاملين في الدائرة ومتابعتها حتى الانجاز.
٤. مراقبة وضبط دوام العاملين.
٥. العمل على حل المشاكل التي تخص العاملين بالتنسيق مع المدير.
٦. العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
٧. تقديم أية مقترحات لتطوير وتحسين العمل في الدائرة.
٨. تقديم التقارير اللازمة عن سير العمل في الدائرة.

المؤهلات العلمية:

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم.....الوظيفة.....التوقيع.....

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
		الوحدة الإدارية	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
الرمز		رئيس شعبة.	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير الدائرة.	المسؤول المباشر

المهام والواجبات:-

١. إدارة شؤون الشعبة والعاملين فيها بشكل يضمن حسن سير العمل فيها.
٢. الإعداد والإشراف على المراسلات الخاصة بالأعمال التي تنجزها الشعبة.
٣. تحديد احتياجات الشعبة، وإعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالعمل ورفعها إلى المدير.
٤. التأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات ودقة وسلامة الإجراءات المتخذة من العاملين في الشعبة.
٥. التوصية بعقد الدورات التدريبية والتأهيلية للعاملين في الشعبة، لرفع كفاءة العاملين فيها.
٦. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الشعبة وإنجازاتها، ومقترحات تطوير العمل فيها.
٧. ضبط ومراقبة دوام العاملين في الشعبة، ومتابعة إجازاتهم ومغادراتهم.
٨. إعداد برنامج عمل يومي في الشعبة، وتقسيم العمل بين العاملين فيها، ومتابعة إنجازهم للعمل المطلوب.
٩. المشاركة في اللجان المختلفة بحسب ما يكلف به.
١٠. المحافظة على موجودات ولوازم الشعبة ومتابعة صيانتها.
١١. تطوير وتبسيط إجراءات العمل وحوسبتها.
١٢. مشاركة مدير الدائرة في تقييم أداء العاملين في الشعبة.
١٣. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	العمادة / المركز / الوحدة الإدارية	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة .	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس ديوان .	الرمز	
المسؤول المباشر	العميد / المدير .	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. فتح وتصنيف الملفات الخاصة بالعمل وترميزها وفق القواعد المستخدمة في الجامعة.
٢. عرض البريد اليومي على العميد / المدير لاتخاذ الإجراءات المناسبة، بعد فرز وتوزيعه حسب الاختصاص.
٣. الإشراف على أعمال الديوان بشكل عام، وتوزيع العمل على موظفي الديوان ومتابعة إنجازهم.
٤. متابعة وتنفيذ استلام وتسليم البريد مع مختلف الجهات في الجامعة ومعالجة البريد بنوعيه الوارد والصادر.
٥. إعداد المراسلات والردود الرسمية ومتابعتها.
٦. العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٧. التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجهة التي يعمل فيها.
٨. القيام بأمانة سر المجالس واللجان التي يتم تكليفه بها، وإعداد صياغة القرارات الصادرة عنها.
٩. الإشراف والتدقيق على سجل الدوام الرسمي وعرضه على المسؤول المعني يومياً.
١٠. ترصيد وتدقيق المغادرات والإجازات الخاصة بموظفي الجهة التي يعمل فيها يومياً.
١١. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم.
١٢. طلب حاجة العمادة / الوحدة الإدارية من القرطاسية ومراقبة صرفها والتأكد من استخدامها بشكل أمثل.
١٣. متابعة أعمال الصيانة أو النظافة المختلفة في العمادة / الوحدة الإدارية وإعداد التقارير الدورية عنها.
١٤. متابعة الحصول على الردود الرسمية من الجهات ذات العلاقة.
١٥. تقديم إحصائيات ومتابعة الكتب والمراسلات العالقة مع الجهات داخل وخارج الجامعة التي لم يتم الرد عليها.
١٦. إعداد الكتب والمعاملات الرسمية وتدقيقها قبل اعتمادها للتوقيع.
١٧. إنشاء الملفات الوظيفية والشخصية لجميع العاملين في الوحدة التي يعمل بها، والاحتفاظ بجميع الوثائق والمعاملات الشخصية فيها.
١٨. القيام بأعمال الحفظ للمعاملات والإشراف عليها ضمن نظام الأرشيف الخاص بالديوان.
١٩. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - القدرة على إعداد وصياغة الكتب والمراسلات باللغتين العربية والإنجليزية.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	العمادة / المركز / الوحدة الإدارية.		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري ديوان.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الديوان.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. استلام البريد الوارد وتوثيقه وفرزه وإنشاء ملفات خاصة به.
٢. تدقيق وتوثيق وترميز البريد الصادر وفرزه، وإرساله إلى الجهات المعنية.
٣. متابعة المراسلات الرسمية والردود والتأكد من اتخاذ الإجراءات المطلوبة.
٤. صياغة الكتب والمراسلات الصادرة عن العمادة / الوحدة / الدائرة وعرضها على الرئيس المباشر.
٥. طلب الاحتياجات من القرطاسية واللوازم.
٦. متابعة وتدقيق سجل الدوام وعرضه على المسؤول يومياً.
٧. ترصيد وتدقيق المغادرات والإجازات الخاصة بالموظفين.
٨. حفظ المعاملات الرسمية الخاصة بالديوان في الملفات.
٩. تزويد المسؤول بتقرير عن أعمال الصيانة أو النظافة في الجهة التي يعمل بها.
١٠. العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
١١. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- القدرة على إعداد وطباعة الكتب والمراسلات باللغتين العربية والإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	العمادة / المركز / الوحدة الإدارية.
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	كاتب ديوان.
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس الديوان.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. القيام بأعمال في أعمال الديوان من فرز البريد وتوثيقه، وتدقيق الكتب الرسمية ومتابعة المراسلات طبقاً لما يكلف به.
2. متابعة أعمال الصيانة والنظافة وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
3. القيام بإعداد مسودات الكتب الرسمية الصادرة عن الجهة التي يعمل فيها حسب ما يتم تكليف به.
4. حفظ المعاملات الرسمية الخاصة بالديوان بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
5. استخراج المعاملات التي تطلب منه من الملفات الخاصة بها.
6. العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
7. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- دبلوم كلية مجتمع كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- القدرة على إعداد وصياغة الكتب والمراسلات.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	العمادة / المركز.		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مشرف مختبر	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس القسم / المدير المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تحضير المواد والوسائل والعينات، وإعداد التجهيزات والبرامج المختلفة المستخدمة في التجارب والتطبيقات العملية وإعادتها إلى أماكنها بعد الانتهاء من استخدامها.
٢. المساعدة في إجراء التجارب والتطبيقات العملية أثناء تدريب الطلبة في المختبرات والمراسم العملية.
٣. التأكد من مدى صلاحية المواد والكيماويات المستخدمة.
٤. جمع العينات والمواد ومعالجتها، وحفظها بالطرق العلمية الصحيحة، وتصنيفها ووصفها وتهيتها للاستفادة منها في التجارب العملية والأبحاث العلمية.
٥. المساعدة في تدريب الطلبة.
٦. تحضير الموقع والإشراف على نظامه، وعلى الأجهزة والوسائل التعليمية وتهيتها وتركيبها وتشغيلها، وصيانتها والمحافظة على صلاحيتها للعمل، وإبلاغ الرئيس المباشر عن أي عطل أو تلف قد يلحق بأي من موجودات المختبر أو المرسم.
٧. إرشاد الطلبة، والإجابة عن استفساراتهم، ومساعدتهم أثناء العمل في المختبر.
٨. حصر الاحتياجات من الأدوات والمواد والأجهزة اللازمة، والمشاركة في تحديد مواصفاتها الفنية وكمياتها وإعداد وتنظيم طلبات اللوازم.
٩. تسلم اللوازم والتجهيزات والمواد ذات الطبيعة الخاصة، والاحتفاظ بسجلات تبين الموجودات والمعلومات المتعلقة بها.
١٠. التواجد في الموقع وضبط الهدوء والنظام أثناء العمل.
١١. المشاركة في المراقبة على الامتحانات العملية والميدانية.
١٢. التأكد من توافر واستخدام إجراءات ووسائل السلامة العامة وسلامة العينات والطلبة، والتأكد من إطفاء الأجهزة والإنارة وإغلاق الموقع.
١٣. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ومتابعة وحل أي مشاكل قد تعيق العمل، واقتراح الحلول المناسبة ورفعها للرئيس المباشر.
١٤. التأكد من معايرة الأجهزة والمعدات وفقاً لتعليمات الشركة الصانعة.
١٥. إعداد اللوحات الإرشادية والتعليمات التشغيلية للأجهزة والمعدات.
١٦. العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
١٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في مجال التخصص.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	العمادة / المركز.		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني مختبر	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس القسم / المدير المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تحضير الأدوات والأجهزة والمعدات قبل وبعد استخدامها.
٢. تحضير المواد والوسائل والعينات، وإعداد التجهيزات والبرامج المختلفة المستخدمة في التجارب والتطبيقات العملية وإعادتها إلى أماكنها بعد الانتهاء من استخدامها.
٢. المساعدة في إجراء التجارب والتطبيقات العملية أثناء تدريب الطلبة.
٣. جمع العينات والمواد ومعالجتها، وحفظها بالطرق العلمية الصحيحة، وتجهيزها وتجهيتها للاستفادة منها في التجارب العملية والأبحاث العلمية.
٤. تحضير الموقع والإشراف على نظافته، وعلى الأجهزة والوسائل التعليمية وتجهيزها وتركيبها وتشغيلها، وصيانتها والمحافظة على صلاحيتها للعمل، وإبلاغ الرئيس المباشر عن أي عطل أو تلف قد يلحق بأي من موجودات المختبر.
٥. حصر الاحتياجات من الأدوات والمواد والأجهزة اللازمة، والمساعدة في تحديد مواصفاتها الفنية وكمياتها وتنظيم طلبات اللوازم.
٦. تسلم اللوازم والتجهيزات والمواد والاحتفاظ بسجلات تبين موجودات المختبر والمعلومات المتعلقة بها.
٧. التواجد في المختبر وضبط الهدوء والنظام أثناء العمل.
٨. التأكد من توافر واستخدام إجراءات ووسائل السلامة العامة وسلامة العينات والطلبة، والتأكد من إطفاء الأجهزة والإنارة وإغلاق الأبواب والشبابيك.
٩. القيام بمتابعة جاهزية وصيانة البنية التحتية والفنية للمختبر أو المرسم أو الورشة.
١٠. إعداد تقارير دورية عن سير العمل في الموقع، والإبلاغ عن أية مشاكل قد تعيق العمل، واقتراح الحلول المناسبة ورفعها للرئيس المباشر.
١١. التأكد من معايرة الأجهزة وفقاً لتعليمات الشركة الصانعة.
١٢. العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
١٣. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الدبلوم في مجال التخصص.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	العمادة / المركز.		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد فني مختبر	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس القسم / المدير المعني.	الرمز	

المهام والواجبات:-

١. مساعدة فني أو مشرف المختبر في جميع المهام والواجبات الموكولة إليه بشكل عام، وفقاً لما يطلبه منه فني المختبر وتحت إشرافه.
٢. المساعدة في تحضير وإعداد المختبر للعمل والعناية بمحتوياته والمحافظة عليها.
٣. المساعدة في أعمال صيانة الأجهزة، والتأكد من جاهزيتها للعمل باستمرار.
٤. مساعدة الطلبة أثناء العمل تحت إشراف الفني المسؤول ومدرس المادة.
٥. تدريب الطلبة على كيفية استخدام وسائل الوقاية والسلامة العامة في المختبر.
٦. تسلم اللوازم والتجهيزات والمواد المتعلقة بالمختبر، والاحتفاظ بسجلات تبين موجودات المختبر والمعلومات المتعلقة بها.
٧. الإشراف على نظافة المختبرات ومتابعة الصيانة اللازمة لها.
٨. إعداد اللوحات اللازمة لتصنيف، وتبويب المواد والعينات.
٩. تعبئة النماذج والطلبات المتعلقة باللوازم والصيانة وغيرها.
١٠. جمع وتوفير العينات اللازمة للتجارب بمختلف أصنافها، والمساعدة في تحضيرها.
١١. التواجد الفعلي في المختبر طيلة فترة الجزء العملي لكل مختبر يقع ضمن مسؤوليته.
١٢. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم في نفس مجال العمل.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	العمادة / المركز / الوحدة الإدارية.		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	سكرتيرة / طباعة.	الرمز	
المسؤول المباشر	عميد / رئيس القسم / المدير.	الرمز	

المهام والواجبات:-

1. استقبال جميع المكالمات الهاتفية، وتأمين اتصالات الرئيس المباشر، وتدوين الملاحظات وعرضها على الرئيس المباشر.
2. القيام بجميع أعمال الطباعة المطلوبة وباللغتين العربية والإنجليزية ومختلف برامج Windows.
3. استقبال وتوجيه المراجعين وإرشادهم والتعامل معهم.
4. إعداد الأجندة وجدول الأعمال، والتحضير للاجتماعات واللقاءات التي يتم تكليفها بها، وتنظيم مواعيد الرئيس المباشر.
5. التعامل الجيد مع العاملين وطلبة الجامعة والجهات الأخرى ذات العلاقة بعمل الجهة المعنية.
6. تنظيم مكتب الرئيس المباشر والمحافظة على موجوداته من أجهزة وتجهيزات وأدوات.
7. تولي أعمال البريد والتصنيف والترميز والفهرسة، والحفظ والمتابعة، واستخدام الأجهزة المكتبية المختلفة كلما تطلب ذلك.
8. حفظ المعلومات والملفات والمحافظة على محتوياتها وعدم إطلاع الغير على أسرار العمل.
9. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- الثانوية العامة بنجاح كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- شهادة متخصصة في أعمال السكرتارية لا تقل عن سنة
- إجادة الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية.
- دورة ICDL.
- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين بلباقة وكياسة.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- حسن المظهر والهندام.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	العمادة / المركز / الوحدة الإدارية.
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	حافظ ملفات.
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس الديوان.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. فتح الملفات وتصنيفها وترميزها حسب طبيعة العمل.
٢. ترتيب الملفات وضمن آلية محددة وبطريقة يسهل الرجوع إليها.
٣. حفظ أوراق الوثائق والمعاملات ضمن الملفات الخاصة بعد التأكد من استكمال كافة الإجراءات اللازمة بشأنها.
٤. استلام وتسليم الملفات للجهات صاحبة الصلاحيات ضمن قوائم وكشوفات وآليات واضحة وموثقة.
٥. ضرورة المحافظة على السرية في كافة المعاملات الخاصة بالعمل.
٦. التأكد من توفير حد أدنى من وسائل الحماية للملفات والوثائق.
٧. التأكد من توفير نظام إطفاء حرائق في غرفة الأرشفة.
٨. القيام بأعمال التنسيخ والتصوير وحسب ما يتطلبه العمل.
٩. المحافظة على نظافة موقع الأرشفة.
١٠. تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة.
١١. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- ثانوية عامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- المعرفة باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	العمادة / المركز / الوحدة الإدارية.		
اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مأمور فرز و توزيع بريد	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الديوان.	الرمز	

المهام والواجبات:-

١. جمع البريد وإحضاره من مختلف أقسام الجهة التي يعمل فيها، وتسليمه للديوان، وتوزيع البريد الداخلي على الأقسام والدوائر الداخلية.
٢. تسليم البريد الصادر عن الجهة التي يعمل فيها إلى مختلف الكليات والوحدات الإدارية في الجامعة.
٣. القيام بأعمال السحب والتصوير للبريد، والوثائق الرسمية، والامتحانات والخطط الدراسية، والحفاظ على سريتها.
٤. نشر وتوزيع الإعلانات والتعاميم والبلاغات الصادرة عن الجهة التي يعمل فيها تحت إشراف المدير أو رئيس الديوان.
٥. التقيد ارتداء بالزي المخصص للعمل والمحافظة على نظافة الهندام.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- الصف العاشر الأساسي بنجاح كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



الوصف الوظيفي حسب العمادات والوحدات الإدارية



الوصف الوظيفي حسب العمادات

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة البحث العلمي والدراسات العليا		
اسم المجموعة	الوظائف الأكاديمية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	عميد البحث العلمي والدراسات العليا	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة	الرمز	

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدرّس يتولى عميد البحث العلمي والدراسات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إدارة كافة النواحي الأكاديمية والمالية والإدارية والكوادر البشرية في عمادة البحث العلمي وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. وضع وتحديد سياسة الجامعة في مجالات دعم البحث العلمي سواء من موازنة الجامعة أو من خلال الدعم الخارجي والمؤسسات الداعمة.
٣. وضع خطة إشراف ومتابعة لإجراءات وآليات العمل الخاصة بقبول الطلبة من برامج الدراسات العليا ومتابعة أوضاعهم الأكاديمية.
٤. متابعة الإشراف على الرسائل الجامعية للطلبة والتنسيق مع العمدات المختلفة بهذا الشأن.
٥. دعم نشر الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة وإعداد موازنة خاصة لكل بحث.
٦. المشاركة في لجان تقييم الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس.
٧. مراقبة أوجه الإنفاق في المشاريع العلمية المختلفة وأن تكون متوافقة مع الأنظمة والتعليمات النافذة.
٨. متابعة براءات الاختراع وتسجيلها بما يحفظ حقوق أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
٩. الإشراف ومتابعة صرف المنح المالية لطلبة الدراسات العليا.
١٠. دراسة الاتفاقيات العلمية والبحثية وتقديم التوصيات المناسبة.
١١. الإشراف والمتابعة لشؤون المجالات العلمية من الناحية المالية والإدارية والفنية وبالتنسيق مع رؤساء التحرير.

المؤهلات العلمية

- درجة الأستاذية كحد أدنى وفقاً لقانون الجامعات الأردنية.

الخبرات العملية والمهارات

- أن يكون قد عمل في أحد المناصب الأكاديمية سابقاً.
 - المعرفة والإلمام بأنظمة وتعليمات الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة البحث العلمي والدراسات العليا		
اسم المجموعة	الوظائف الأكاديمية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	نائب عميد البحث العلمي والدراسات العليا	الرمز	
المسؤول المباشر	عميد البحث العلمي والدراسات العليا	الرمز	

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس، يتولى نائب عميد البحث العلمي المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد، وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه.
٢. القيام بمهام وأعمال العميد وممارسة صلاحياته عند غيابه.
٣. متابعة البحث العلمي بالتنسيق مع العميد وأعضاء هيئة التدريس.
٤. متابعة تطوير آليات العمل في العمادة والتأكد من موازنات الأبحاث قبل إقرارها.
٥. الإشراف على عمل المجالات العلمية في العمادة.
٦. متابعة جميع المواضيع الإدارية أو الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
٧. متابعة قضايا الطلبة وحل مشكلاتهم.
٨. المشاركة في الإشراف على مختلف الفعاليات والأنشطة في العمادة.

المؤهلات العلمية

- رتبة الأستاذية، وفقاً لقانون الجامعات الأردنية.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون قد عمل في أحد المناصب الأكاديمية سابقاً.
- المعرفة والإلمام بأنظمة وتعليمات الجامعة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة البحث العلمي والدراسات العليا		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد العميد لشؤون المجالات العلمية	الرمز	
المسؤول المباشر	عميد البحث العلمي والدراسات العليا	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الواردة وفقاً للأنظمة والتعليمات، يتولى مساعد العميد لشؤون المجالات العلمية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. متابعة عطاء طباعة المجالات العلمية مع الجهات المعنية وبالتنسيق مع العميد.
٢. تسليم واستلام مادة المجالات العلمية للمطبوعة ومتابعة بروفات الطباعة والتوقيع عليها.
٣. استلام المجالات العلمية فنياً عند طباعتها بالتنسيق مع دائرة اللوازم.
٤. متابعة عملية توزيع المجالات العلمية داخل الجامعة وداخل الأردن وخارجه.
٥. متابعة عرض المجلة الصادرة على الموقع الالكتروني للمجلة المعنية وكذلك نشر أخبار المجالات العلمية في الصحف الأردنية وذلك بالتنسيق مع رؤساء التحرير وعميد البحث العلمي.
٦. متابعة إعداد وتوثيق محاضر اجتماعات هيئات التحرير للمجلات العلمية والتحضير لاجتماعات هيئة التحرير بالتنسيق مع رؤساء التحرير وسكرتير التحرير وعرضها على عميد البحث العلمي والدراسات العليا.
٧. المتابعة مع رؤساء التحرير وسكرتير التحرير للمجلات العلمية لإعداد قاعدة بيانات للمحكمين.
٨. متابعة إعداد دليل للمجلات العلمية باللغتين العربية والانجليزية وبالتنسيق مع العميد.
٩. متابعة صرف مكافآت المحكمين ورؤساء التحرير وأعضاء هيئة التحرير والمدقق اللغوي الفني للمجلات.
١٠. إعداد تقرير نصف سنوي عن سير عملية النشر في المجالات العلمية.
١١. تقديم خطة لزيادة انتشار المجالات العلمية وآلية للإشتراك فيها داخلياً وخارجياً.
١٢. أية أعمال أخرى يكلفه بها العميد.

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- أن يكون قد عمل في أحد المناصب الإدارية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - خبرة في مجال العمل لا تقل عن خمسة سنوات.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة البحث العلمي والدراسات العليا	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الرمز	سكرتير تحرير المجلات العلمية	المسمى الوظيفي
	الرمز	مساعد العميد لشؤون المجلات العلمية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. التنسيق مع مساعد العميد لشؤون المجلات فيما يتعلق بالمجلات العلمية .
2. تسجيل المراسلات والبحوث في سجل خاص وعرضها على رئيس التحرير.
3. حفظ البحوث الواردة في ملفات تخضع للسرية لغايات اختيار المقيمين.
4. ترقيم مخطوطات البحوث بأرقام متسلسلة واعتماد رقم المخطوط في جميع المراسلات التي تتعلق بهذه البحوث في بداية تسلمها.
5. إعداد جميع المراسلات التي تتعلق بالبحوث وعرضها على رئيس التحرير للتوقيع.
6. الإعداد والتحضير لاجتماعات هيئة التحرير بالتنسيق مع رئيس التحرير وأعضاء هيئة التحرير وإعداد محضر اجتماع جلسات هيئة التحرير.
7. إعداد قائمة بالبحوث التي توافق هيئة التحرير على نشرها مع نسخ ورقية عن كل بحث ونسخة الكترونية على قرص ممغنط مع مراعاة مطابقتها لقواعد النشر في المجلة.
8. في حال عدم ورود تقارير تقييم عن أية بحوث في مواعيدها المحددة يعرض السكرتير البحوث على رئيس التحرير لاتخاذ قرار متابعتها أو استبدال المقيمين.
9. استلام المجلات العلمية وإبداء أية ملاحظات فنية حولها وإبلاغ مساعد ورؤساء التحرير بوصول المجلة.
10. فرز وتوزيع المجلات المهداة داخلياً وخارجياً.
11. إعداد كتب الإهداء الرسمية للجهات المرسل إليها.
12. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في أحد التخصصات العلمية أو العلوم الإدارية أو الحاسوب.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في مجال العمل لا تقل عن خمسة سنوات.
ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	عميد شؤون الطلبة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى عميد شؤون الطلبة المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. إدارة كافة النواحي الأكاديمية والمالية والإدارية والكوادر البشرية في عمادة شؤون الطلبة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. وضع خطة سنوية لمختلف نشاطات العمادة وضمن مواعيد زمنية محددة ومتابعة تنفيذها.
٣. رسم إستراتيجية واضحة للتعامل مع الجسم الطلابي مبينة على الاحترام وتبادل الرأي وصقل وتنمية شخصية الطالب المنتمية تجاه الجامعة والوطن.
٤. متابعة الإشراف على منح الطلبة للقروض والمساعدات والتأكد من صرفها لمستحقيها وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. الإشراف السنوي على حفلات تخريج الطلبة وإعداد كافة التجهيزات والمطبوعات اللازمة.
٦. عقد الندوات واللقاءات الخاصة بالتعريف بدور صندوق الملك عبدالله الثاني في تقديم الارشاد والمشورة في مجالات الحصول على فرص عمل وتسويق خريجي الجامعة.
٧. الإشراف على إقامة المباريات الرياضية الهادفة واللقاءات الفنية والإبداعية المختلفة والتي تنمي روح التميز لدى الطلبة.
٨. الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة للطلبة.
٩. تشكيل اللجان الخاصة بالنظر في قضايا الطلبة.
١٠. متابعة قضايا الطلبة الوافدين وتسهيل مهامهم في الجامعة وخارجها.
١١. الإشراف على مشاركة الطلبة في مختلف الاحتفالات والفعاليات الجامعية والوطنية وأية مشاركات داخل وخارج المملكة والتأكد من سلامتهم.

المؤهلات العلمية

- درجة الأستاذية وفقاً لقانون الجامعة الأردنية.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	نائب عميد شؤون الطلبة	المسمى الوظيفي
	الرمز	عميد شؤون الطلبة	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى نائب عميد شؤون الطلبة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد، وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه.
٢. القيام بمهام وأعمال العميد وممارسة صلاحياته عند غيابه.
٣. المشاركة في الإشراف على مختلف الفعاليات والأنشطة في العمادة.

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- أن يكون قد عمل في أحد المناصب الأكاديمية سابقاً.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- المعرفة والإلمام بأنظمة وتعليمات الجامعة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	مساعد عميد شؤون الطلبة	المسمى الوظيفي
	الرمز	عميد شؤون الطلبة	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. ما يكلفه به العميد من أعمال.

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة الخدمات والرعاية الطلابية	الرمز	
المسؤول المباشر	عميد شؤون الطلبة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الخدمات والرعاية الطلابية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- المشاركة في لجان التحقيق مع الطلبة ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.
- الإشراف على متابعة حل جميع الشكاوي الطلابية بأنواعها مع الجهات المعنية داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي للطلبة وحل مشاكلهم.
- الإشراف على إعداد برامج تشغيل الطلبة الراغبين بالعمل في مرافق الجامعة.
- الإشراف على إصدار الهويات الجامعية للطلبة.
- تقديم المساعدة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير خدمات لغة الإشارة.
- متابعة توفير الممرات الآمنة لذوي الاحتياجات الخاصة وسهولة وصولهم إلى مختلف المواقع اللازمة.
- وضع خطة دورية لاستقبال طلبات الحصول على المنح والقروض للطلبة وفرزها ودراستها والتأكد من تقديمها لمستحقيها.
- التعاون والتنسيق مع مختلف الجهات داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بالمنح والقروض والمساعدات للطلبة وصرفها للطلبة.
- التأكد من رعاية شؤون الطلبة الوافدين في الجامعة وتقديم كافة التسهيلات والخدمات المساندة لهم وحل مشاكلهم.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الطلبة الوافدين	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الخدمات والرعاية الطلابية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الوافدين المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. التأكد من رعاية شؤون الطلبة الوافدين في الجامعة وتقديم كافة التسهيلات والخدمات المساندة لهم وحل مشاكلهم
٢. مساعدة الطلبة في التسجيل والإرشاد الأكاديمي.
٣. متابعة الطلبة أكاديمياً وحل ما يواجههم من مشكلات.
٤. الإشراف على الإجراءات الخاصة باستصدار الإقامة السنوية للطلبة وتجديدها.
٥. القيام بتنظيم فعاليات ونشاطات ثقافية وفكرية وفنية ورياضة.
٦. التواصل مع مكاتب الطلبة الوافدين في مختلف الجامعات الأردنية بهدف ترسيخ العلاقات وزيادة مجالات التعاون.
٧. التواصل مع المكاتب والملحقيات الثقافية للسفارات والتنسيق معها بخصوص الطلبة الوافدين.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الخدمات الطلابية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الخدمات والرعاية الطلابية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الخدمات الطلابية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. استقبال جميع الشكاوي الطلابية بأنواعها ومتابعة حلها مع الجهات المعنية داخل وخارج الجامعة.
2. تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي للطلبة وحل مشاكلهم مع الجهات المعنية داخل وخارج الجامعة.
3. المشاركة في لجان التحقيق مع الطلبة في حال تكليفه بذلك ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.
4. إعداد برامج تشغيل الطلبة الراغبين بالعمل في مرافق الجامعة ومتابعة ذلك.
5. الإشراف على إصدار الهويات الجامعية للطلبة.
6. الإشراف على تأجير الخزائن الحديدية للطلبة وإدامة جاهزيتها للعمل ومتابعة تجديد الاشتراكات الفصلية.
7. متابعة مستوى الخدمات المقدمة للطلبة وتقديم الاقتراحات بهدف تحسينها.
8. استقبال طلبات الحصول على المنح والقروض للطلبة وفرزها ودراستها والتأكد من تقديمها لمستحقيها.
9. التعاون والتنسيق مع مختلف الجهات داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بالمنح والقروض والمساعدات للطلبة وصرفها للطلبة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المساكن الطلابية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الخدمات والرعاية الطلابية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المساكن الطلابية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. مساعدة الطلبة على التخفيف من الصعوبات التي تواجههم، ورفع معنوياتهم وفق أصول وقواعد مهنية علمية.
٢. إعداد اختبارات ودراسات تحليلية ونفسية للطلبة "اختبارات الذكاء، الشخصية، الميول، الاختبارات الإكلينيكية وغيرها"، وتدريب الطلبة على استخدام وتطبيق الاختبارات النفسية، والإشراف عليهم في عملية التدريب.
٣. التواصل والتنسيق مع أعضاء الهيئة التدريسية وأولياء أمور الطلبة، لمراعاة حالات بعض الطلبة الذين يعانون من مشاكل نفسية واجتماعية.
٤. دعم مشاركة الطلبة بالنشاطات المختلفة التي تساهم في انخراطهم بالمجتمع والتخفيف من مشاكلهم النفسية.
٥. المشاركة في لجان التحقيق مع الطلبة للمساهمة في إيجاد الحلول للحد من ظاهرة العنف الطلابي والمشاكل المتعلقة بالقضايا الاجتماعية والنفسية.
٦. إنشاء ملفات خاصة بقضايا الطلبة النفسية والاجتماعية.
٧. عقد محاضرات توعوية تتناول القضايا النفسية والاجتماعية.
٨. إعداد قاعدة من المعلومات والبيانات المتعلقة بالطلبة، وذلك بالتواصل مع المرشد الاجتماعي.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في علم النفس أو الإرشاد النفسي كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة الإرشاد الطلابي ورعاية المعاقين	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة الخدمات والرعاية الطلابية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الإرشاد الطلابي ورعاية المعاقين المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تذليل الصعوبات التي قد تواجه الطلبة المعاقين داخل الجامعة.
٢. الإشراف على تقديم خدمات الترجمة بلغة الإشارة للطلبة الصم.
٣. تنظيم نشاطات ثقافية واجتماعية ورحلات ترفيهية للطلبة المعاقين وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٤. تقديم دورات في لغة الإشارة للطلبة غير المعاقين والموظفين لتسهيل عملية التواصل معهم.
٥. تسجيل المواد الدراسية صوتياً وتحويلها من مكتوب إلى مسموع للطلبة المكفوفين.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الخاصة أو أحد تخصصات العلوم التربوية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
الرمز		مرشد اجتماعي.	المسمى الوظيفي
الرمز		رئيس شعبة الإرشاد الطلابي ورعاية المعاقين	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. الاهتمام بقدرات الطلبة وإحداث التغيير الإيجابي في سلوكهم وتدعيم بناء شخصية سوية لهم.
2. المحافظة على الصحة النفسية للطلاب ومساعدته في تحقيق ذاته.
3. تحديد الأوضاع والظروف النفسية والتربوية التي يواجهها الطلبة وذلك من خلال الاختبارات والفحوصات التي يقوم بها المرشد.
4. تقديم الإرشاد للطلبة الذين يواجهون مشاكل اجتماعية وتقديم الحلول المناسبة لهم.
5. مساعدة الطلبة على حل مشاكلهم الأكاديمية والاجتماعية، وتقديم الاستشارات والمقترحات اللازمة للطلبة للتغلب عليها.
6. العمل على توجيه ومساعدة طلبة الجامعة أخلاقياً واجتماعياً من خلال إقامة علاقات اجتماعية معهم.
7. إعداد قاعدة من البيانات والمعلومات المتعلقة بالطلبة، وإنشاء ملفات إرشادية خاصة بهم.
8. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس ويفضل في أحد التخصصات التالية:- (علم نفس - علم اجتماع - تربية).

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الر مز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الر مز	مترجم لغة إشارة.	المسمى الوظيفي
	الر مز	رئيس شعبة الإرشاد الطلابي ورعاية المعاقين / دائرة الخدمات والرعاية الطلابية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. استقبال الطلبة الصم والبكم والتواصل معهم، والتنسيق مع ذوي الاختصاص في حل الصعوبات والمشاكل التي تواجههم.
٢. القيام بأعمال الترجمة للطلبة الصم والبكم في المحاضرات والندوات والنشاطات المختلفة وبالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
٣. التعريف بلغة الإشارة من خلال عقد دورات تساهم في زيادة وعي الآخرين في تعاملهم مع الطلبة الصم والبكم.
٤. التعاون والتنسيق مع أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في الجامعة، في حل المشاكل وتذليل العقبات التي تعترض التحصيل الأكاديمي للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الخاصة.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - إتقان لغة الإشارة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف



الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة النشاط الرياضي	الرمز	
المسؤول المباشر	عميد شؤون الطلبة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة النشاط الرياضي المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. وضع خطة دورية سنوية لإقامة المباريات والنشاطات الرياضية.
2. التنسيق مع مختلف الجهات بشأن إنجاز أعمالها الأكاديمية والتدريبية أو الدورات داخل المرافق الرياضية وتوفير الكوادر البشرية والخدمات المساندة لها.
3. التأكد من أنظمة السلامة بما يضمن سلامة مستخدمي المرافق الرياضية واستخدام مواد التنظيف والتعقيم وموانع الانزلاق وغيرها.
4. الإشراف على جاهزية ونظافة المرافق الرياضية والأدوات والأجهزة والمرافق الرياضية.
5. إعداد جداول زمنية مناسبة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم استخدام المرافق الرياضية.
6. المشاركة في الفعاليات واللقاءات الجامعية والوطنية الرياضية وتقديم صورة مشرفة عن الجامعة وطلبتها.
7. الإشراف على تدريب الفرق الرياضية وإقامة المعسكرات التدريبية واللقاءات الرياضية المختلفة.
8. الإشراف على توفير كافة المستلزمات والمواد اللازمة لإنجاح الفعاليات الرياضية المقامة في الجامعة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الرياضية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الإشراف والمنتخبات الرياضية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة النشاط الرياضي	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الإشراف والمنتخبات الرياضية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. إعداد خطط التدريب الرياضي للفرق الرياضية في الجامعة بالتنسيق مع المشرفين والمدربين وتحديد متطلباتها.
2. إعداد خطط النشاطات الحرة للطلبة وإفساح المجال لأكثر عدد ممكن من الطلبة للمشاركة في النشاطات المختلفة.
3. متابعة برامج تدريب الفرق الرياضية في الجامعة ومتابعة عمل المشرفين والمدربين والإطلاع على سجلات التدريب أولاً بأول ورفع التقارير اللازمة لمدير الدائرة.
4. متابعة الطلبة المقبولين على نظام التفوق الرياضي من حيث انتظامهم بالتدريب والاشتراك في المباريات والبطولات الرياضية وتنسيب العقوبات اللازمة للمخالفين منهم.
5. وضع جدول التدريب للفرق الرياضية بالتنسيق مع المشرفين والمدربين.
6. تنظيم عقد الندوات الرياضية للمشرفين والمجتمع المحلي لرفع كفاءة التدريب الرياضي.
7. متابعة الدورات التدريبية التي تصدر عن الاتحادات والتنسيب إلى مدير الدائرة لإرسال مشرفي النشاط لحضور هذه الدورات.
8. تنظيم البطولات والمسابقات الخاصة بكليات الجامعة ورفع الاقتراحات والتوصيات اللازمة بشأنها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الرياضية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
الرمز		مدرب رياضي	المسمى الوظيفي
الرمز		رئيس شعبة الإشراف والمنتخبات الرياضية/ دائرة النشاط الرياضي	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- المشاركة في تنظيم وتحكيم البطولات، واللقاءات، والنشاطات الرياضية للطلبة والعاملين في الجامعة.
- المشاركة في تشكيل الفرق الرياضية وممثلي الجامعة في الألعاب الفردية.
- المساعدة في تدريس الجانب العملي للمسابقات الرياضية.
- تدريب الطلبة والفرق الرياضية وتأهيلها ووضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لذلك.
- المشاركة في لجان اختبارات التفوق الرياضي للطلبة المستجدين.
- استقطاب طلبة الجامعة للمشاركة في الأنشطة الرياضية التي تنظمها الجامعة في المناسبات المختلفة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الرياضية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الرمز	مشرف رياضي	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة الإشراف والمنتخبات الرياضية/ دائرة النشاط الرياضي	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. الإشراف على تدريبات الفرق الرياضية والمساعدة في تأهيلها للمشاركة في المحافل الرياضية.
٢. المساعدة في تدريس الجانب العملي للمواد الرياضية والمراقبة على الامتحانات.
٣. تنسيق النشاطات الرياضية المختلفة بما يتناسب مع جاهزية الصالات والملاعب.
٤. المشاركة في لجان اختبارات طلبة التفوق الرياضي.
٥. المشاركة في تنظيم وتحكيم البطولات، واللقاءات والنشاطات الرياضية للطلبة والعاملين في الجامعة.
٦. المشاركة في تنظيم المناسبات والنشاطات الجامعية، مثل حفل التخرج واستقبال الطلبة الجدد.
٧. التعاون مع المدربين في وضع برامج وخطط ونشاطات الفرق الرياضية.
٨. الإشراف على النشاطات الرياضية المختلفة للطلبة. والمشاركة في البطولات والفرق الرياضية التي تمثل الجامعة في المحافل الرياضية.
٩. المساعدة في تنظيم استخدام الأدوات والأجهزة الرياضية، والتأكد من جاهزيتها والإشراف على صيانتها.
١٠. استقطاب طلبة الجامعة للمشاركة في الفرق الرياضية التي تشكلها الجامعة.
١١. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الرياضية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
الرمز		منقذ سباحة	المسمى الوظيفي
الرمز		رئيس شعبة الإشراف والمنتخبات الرياضية/ دائرة النشاط الرياضي	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. التواجد المستمر في المسبح أثناء قيام الطلبة بإجراء التمارين وخلال الدورات الرياضية في المسبح.
2. التأكد من توفير وسائل السلامة العامة وجاهزية استخدامها.
3. التأكد من نظافة المسبح وتعقيم المياه وفقاً للمعايير المعتمدة قبل أي نشاط.
4. إبلاغ المسؤول المباشر عن أية تجاوزات أو مخالفات تصدر عن الطلبة.
5. تنفيذ دورات السباحة للعاملين والطلبة في الجامعة.
6. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.
7. اتخاذ كافة الاحتياطات المناسبة خلال التدريب وفقاً لأصول العمل.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الرياضية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة المنشآت والمرافق الرياضية والجوالة	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة النشاط الرياضي	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المنشآت والمرافق الرياضية والجوالة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على إعداد أماكن وملاعب التدريبات للفرق الرياضية والبطولات والمسابقات الرياضية بالتعاون مع المشرفين والمدرّبين ومراقبي الملاعب.
- توزيع الأعمال والواجبات بين مراقبي الملاعب بموجب جدول تفصيلي وتزويد مدير الدائرة بنسخة من الجدول لكل فصل دراسي.
- الإشراف على الطلبة الذين يعملون ضمن قوانين وتعليمات تشغيل الطلبة بالتعاون مع رئيس شعبة الإشراف والمنتخبات.
- الإشراف العام على مفاتيح الأبواب الخارجية والداخلية لمبنى النشاط الرياضي.
- المسؤولية الكاملة عن كل ما يتعلق بالصيانة داخل مبنى النشاط الرياضي.
- تنظيم برامج النشاطات وتوزيعها على الملاعب وإعداد الجدول الأسبوعي واليومي.
- تحديد احتياجات الفرق الرياضية من الملابس والأدوات الرياضية والجوائز والكؤوس وبشكل دوري.
- إعداد جدول المناوبات للمشرفين والمراقبين.
- تأمين الإسعافات الأولية للفرق الرياضية خلال المباريات والبطولات التي تقام في الجامعة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الرياضية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الرمز	مراقب غرف غير الطلبة.	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة المنشآت والمرافق الرياضية والجوالة/دائرة النشاط الرياضي	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. التأكد من نظافة وجاهزية غرف غير طلبة الجامعة.
٢. مراقبة حسن استخدام الغرف والإبلاغ عن أية مخالفات يرتكبها الطلبة.
٣. حصر وتحديد أية لوازم أو احتياجات لإدامة جاهزية الغرف ومتابعة استلامها.
٤. فتح وإغلاق الغرف الطلابية ضمن المواعيد المحددة بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها المسؤول المباشر.

المؤهلات العلمية

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مراقب ملاعب	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة المنشآت والمرافق الرياضية والجوالة/دائرة النشاط الرياضي	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. مراقبة ومتابعة الصالات والملاعب والقاعات الرياضية.
٢. متابعة أعمال الصيانة الخاصة بمبنى دائرة النشاط الرياضي.
٣. تجهيز وإعداد الصالات والقاعات الرياضية لتدريب منتخبات وفرق الجامعة من الألعاب الرياضية المختلفة.
٤. تجهيز وإعداد الصالات والقاعات الرياضية للمحاضرات التي تعقدها كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة.
٥. المساعدة في إدارة وتحكيم اللقاءات والبطولات الرياضية المختلفة التي تستضيفها الجامعة الهاشمية.
٦. المبيت مع الفرق الرياضية عند إقامة معسكرات تدريب داخلية أو خارجية والمساهمة في توفير الظروف.
٧. المراقبة والإشراف على الأدوات والأجهزة الرياضية وجميع عهدة دائرة النشاط الرياضي.
٨. مراقبة ومتابعة الأمور المتعلقة بغرف غيار الطلاب والطالبات وكل ما من شأنه سلامة ونظافة هذه الأماكن.
٩. متابعة أعمال الصيانة للبويلرات وتدفئة مبنى النشاط الرياضي.
١٠. القيام بفتح وإغلاق الصالات والقاعات في الأوقات المناسبة.
١١. المتابعة والإشراف على سلامة المياه في المسبح من حيث الكلورة والتعقيم ونظافة أرضية البركة.
١٢. متابعة أمور الصيانة لمبنى دائرة النشاط الرياضي بشكل عام.
١٣. المساهمة الفعالة في إنجاح المناسبات الوطنية والجامعية المختلفة مثل (استقبال الطلبة الجدد، حفلات التخرج، البطولات والمباريات الداخلية والخارجية).

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	مدير دائرة الهيئات الطلابية	المسمى الوظيفي
	الرمز	عميد شؤون الطلبة	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الهيئات الطلابية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. إعداد خطة إشراف ومتابعة لنشاطات الأندية الطلابية ومجالس الطلبة.
2. إعداد خطة سنوية للإشراف على انتخابات الطلبة في المجالس والأندية الطلابية والعمل على إنجازها.
3. إعداد جداول زمنية بمشاركة طلبة الجامعة في مختلف الأنشطة والتحضير لها ومتابعة تنفيذها.
4. توجيه موظفي الهيئات الطلابية لاستقطاب الطلبة للمشاركة في الأندية الطلابية المختلفة بهدف صقل وتنمية شخصية الطالب وتعزيز روح الانتماء للوطن.
5. متابعة المحافظة على المواد والتجهيزات المختلفة في الدائرة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة مجلس الطلبة	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الهيئات الطلابية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة مجلس الطلبة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على تنظيم وإقامة انتخابات مجلس الطلبة بكفاءة وحيادية.
- إعداد خطة فصلية محددة بجدول زمنية لتنظيم نشاطات وفعاليات مجلس الطلبة.
- متابعة مطالب مجلس الطلبة مع الجهات المعنية في الجامعة وتقديم المساعدة والحلول المناسبة لهم.
- التعامل مع الطلبة بحيادية على أساس الاحترام المتبادل وصقل وتنمية شخصية الطالب في إطار الانتماء للوطن.
- المشاركة في اللجان المنبثقة عن عمادة شؤون الطلبة لتنفيذ الأنشطة المطلوبة.
- المعرفة التامة بتوجهات الطلبة الفكرية والسياسية ومدى انخراطهم في الأحزاب السياسية ومؤسسات المجتمع المحلي.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الأندية الطلابية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الهيئات الطلابية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الأندية الطلابية لمهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. التواصل مع الطلبة وأعضاء الأندية الطلابية وتحفيزهم للمشاركة في الأنشطة الطلابية.
٢. استقبال الطلبة في مكتب الأندية الطلابية وتشجيعهم على الانتساب للأندية الطلابية.
٣. الإشراف على تنفيذ العديد من النشاطات والفعاليات المتعلقة بالأندية الطلابية باختلافها مثل (الندوات والمحاضرات، ورشات العمل والدورات التدريبية، المؤتمرات، الملتقيات، المعسكرات، الرحلات العلمية، الرحلات الترفيهية، الداخلية منها والخارجية).
٤. الإشراف على عملية انتخابات الأندية الطلابية بكفاءة وحيادية.
٥. المشاركة في لجان الجامعة وعمادة شؤون الطلبة المختلفة والمتنوعة.
٦. توجيه الطلاب نحو الإبداع والتميز والارتقاء بالعمل باستخدام كافة الوسائل.
٧. التواصل مع المؤسسات والهيئات والجهات المختلفة لتنفيذ الأنشطة من خلالها ودعمها لها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة النشاط الثقافي والفني	الرمز	
المسؤول المباشر	عميد شؤون الطلبة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة النشاط الثقافي والفني المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. إعداد خطة سنوية لمشاركة الجامعة في الفعاليات الجامعية الثقافية والفنية داخل الجامعة وخارجها وإقامة الندوات والمحاضرات الثقافية.
2. الإشراف على كافة المطبوعات الصادرة عن عمادة شؤون الطلبة.
3. التأكد من توفر كافة الأجهزة والتجهيزات اللازمة للطلبة في مختلف المجالات الثقافية والفنية والمحافظة عليها واستخدامها بالشكل الأمثل وفقاً للغايات التي تم شراؤها من أجلها.
4. توجيه الطلبة للتميز والإبداع في الفكر والمعرفة والنشاطات الفنية.
5. متابعة مشاركة الطلبة في الفرق المسرحية والفنية داخل وخارج الجامعة.
6. متابعة كافة الإجراءات اللازمة لإحياء الاحتفالات وإقامة المعارض من أعمال الطلبة داخل وخارج الجامعة وفي المناسبات الوطنية المختلفة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة النشاط الثقافي	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة النشاط الثقافي والفني	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة النشاط الثقافي المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. توجيه مشرفي الشعبة لنشر الوعي الثقافي بين الطلبة وتحفيزهم على الأعمال التطوعية بهدف تنمية روح الولاء والانتماء لطلبة الجامعة.
2. خلق أجواء ثقافية تسهم في توجيه فكر الطلبة من خلال عقد البرامج وورش العمل والمسابقات الثقافية بالإضافة إلى الندوات والمؤتمرات.
3. تسليط الضوء على الطلبة المبدعين والتميزين في الجامعة من خلال توجيه مشرفي الشعبة لعمل برامج تحفيزية مثل التكريم، الرحلات الترفيهية.
4. الإشراف على إصدار صحيفة الواحة الهاشمية والمطبوعات الخاصة بالدائرة لتغطية كافة الفعاليات والأنشطة الطلابية التي تتم داخل وخارج الحرم الجامعي سواء كانت (ثقافية، فنية، رياضية).
5. الإشراف على مشاركات الطلبة الثقافية في المطبوعات الصادرة عن العمادة وتحفيزهم على إثراء معرفتهم الثقافية من خلال القراءة ومتابعة مشاركاتهم.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الر مز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الر مز	مشرف ثقافي.	المسمى الوظيفي
	الر مز	رئيس شعبة النشاط الثقافي / دائرة النشاط الثقافي والفني	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الإشراف على مشاركة الطلبة في اللقاءات والندوات والأنشطة الثقافية المختلفة.
٢. الإشراف على مشاركة الطلبة في فعاليات النادي الثقافي.
٣. توفير مختلف وسائل نشر الثقافة المرئية والمقروءة والمسموعة والإلكترونية.
٤. تشجيع الطلبة على تنمية ثقافتهم من خلال القراءة والمطالعة والمشاهدة.
٥. مراجعة الأعمال والانجازات الثقافية للطلبة، وإرشادهم إلى نقاط القوة والضعف فيها.
٦. التوصية بنشر وطبع بعض الأعمال التي يكتبها الطلبة كالرواية والقصة والمقالة.
٧. إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة والمشاركات الثقافية ونتائجها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة النشاط الفني	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة النشاط الثقافي والفني	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة النشاط الفني المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تنظيم المعارض والاحتفالات والمسابقات الفنية المختلفة.
٢. وضع الخطط والبرامج للأنشطة الفنية ومتابعة تنفيذها.
٣. تنظيم المسابقات الفنية الإبداعية داخل وخارج الجامعة.
٤. ربط الفنون التشكيلية والتطبيقية والأدائية بواقع الوطن ومناسباته.
٥. رفع مستوى الدور الفني للجامعة في المحافل الفنية المختلفة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الفنون كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الرمز	مخرج مسرحي	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة النشاط الفني/ دائرة النشاط الثقافي والفني	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. استقطاب الطلبة من ذوي المواهب والإبداع في مجال العمل المسرحي لتشكيل الفرق المسرحية.
2. التنسيق مع المسؤولين لإقامة الأعمال المسرحية الهادفة ضمن المناسبات الجامعية والوطنية.
3. اختيار وتوزيع الممثلين والفنيين والطلبة وتوجيههم في أداء أدوارهم.
4. إدارة البروفات والمشاهد والعروض المسرحية والإشراف عليها.
5. الإشراف على تصميم وتنفيذ المناظر المناسبة، وإعداد المؤثرات الصوتية والضوئية والملابس وغيرها من الأدوات اللازمة للمسرحية.
6. تنسيق الأعمال الخاصة بفنيي الصوت والضوء والإكسسوار، وغيرهم من الفنيين والعاملين في المسرح.
7. اختيار النصوص المسرحية الهادفة لإيصال الأفكار المطلوبة لطلبة الجامعة من خلال العرض المسرحي.
8. تحديد الكلف المالية والمواصفات الفنية للمواد والتجهيزات والملابس اللازمة وتوفيرها وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
9. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الفنون والإخراج المسرحي كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرم ز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الرم ز	مشرف مرسوم	المسمى الوظيفي
	الرم ز	رئيس شعبة النشاط الفني/ دائرة النشاط الثقافي والفني	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. تجهيز المواد والخامات الأدوات الفنية للطلبة.
2. مساعدة الطلبة وإرشادهم في ممارستهم لنشاطهم واستقطاب أكبر عدد منهم للمشاركة في نشاطات المرسوم.
3. فتح المجال لطلبة النشاطات الفنية بالمشاركة في مختلف المناسبات الوطنية.
4. تنظيم المعارض الفنية.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الفنون كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الفنية.	اسم المجموعة
	الرمز	فني صوت	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة النشاط الثقافي والفني	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. تشغيل و ضبط الصوت في المسارح والقاعات، خلال فترة انعقاد الاجتماعات والفعاليات المختلفة.
2. متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة الصوتية للمحافظة على جاهزيتها باستمرار.
3. وضع المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات والمشاركة في لجان استلامها.
4. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم كحد أدنى في إحدى التخصصات المناسبة.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	مدير مكتب التأهيل الوظيفي / صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية والإرشاد المهني	المسمى الوظيفي
	الرمز	عميد شؤون الطلبة	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير صندوق الملك عبدالله الثاني للتأهيل الوظيفي المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. تقديم خدمات الإرشاد المهني والاستشارات في مجال التنمية البشرية وتطوير الذات للطلبة.
2. تنظيم الفعاليات التعريفية بمهام صندوق الطلبة وطرق التواصل والاتصال للحصول على فرص وظيفة وتدريبية لخريجي الجامعة.
3. التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعات الحكومية والخاصة في سبيل منح فرص عمل لخريجي الجامعة.
4. العمل مع البرامج المماثلة في سبيل توفير التدريب والتأهيل للخريجين لدخول سوق العمل.
5. تمثيل الجامعة في الاتفاقيات ومؤسسات التدريب التي يكون الصندوق طرف فيها وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة التأهيل والإرشاد المهني	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير صندوق الملك عبدالله الثاني للتأهيل الوظيفي	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التأهيل والإرشاد المهني المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. عقد الدورات التدريبية وورش العمل والملتقيات والمؤتمرات العلمية وتحفيز الطلبة للمشاركة فيها.
٢. تأمين الطلبة بفرص تدريبية في الشركات والمؤسسات العامة والخاصة.
٣. تقديم خدمات الإرشاد المهني للطلبة.
٤. مساعدة الطلبة في كتابة السيرة الذاتية وإجراء المقابلة الشخصية والبحث عن عمل.

المؤهلات العلمية

درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		عمادة شؤون الطلبة/ صندوق الملك عبدالله الثاني للتأهيل الوظيفي	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الرمز	مشرف إرشاد مهني	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة التأهيل والإرشاد المهني/ صندوق الملك عبدالله الثاني للتأهيل الوظيفي.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. تنظيم دورات تدريبية للطلبة في مهارات (كتابة السيرة الذاتية، رسالة التغطية، إجراء المقابلة القيادية، مهارات النجاح، توكيد الذات، مهارات الحياة).
2. تنظيم لقاءات وجلسات فردية وجماعية للإرشاد المهني.
3. تقديم المساعدة لطلبة الجامعة استعداداً للمقابلات الشخصية الوظيفية.
4. التواصل مع مختلف الجهات الخارجية الداعمة لتوفير فرص تدريبية متخصصة لطلبة الجامعة وفق الأنظمة والتعليمات.
5. المشاركة في تنظيم الندوات والمؤتمرات والورش التدريبية لطلبة الجامعة.
6. إطلاق المبادرات والمسابقات الشبابية الإبداعية لزيادة تفاعل طلبة للمشاركة في الأنشطة التي تنظمها الجامعة في المناسبات المختلفة.
7. استقطاب طلبة الجامعة للمشاركة في الأنشطة التي تنظمها الجامعة في المناسبات المختلفة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة متابعة الخريجين	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير صندوق الملك عبدالله الثاني للتأهيل الوظيفي	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة متابعة الخريجين المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. تجميع بيانات خريجي كل فصل دراسي ضمن قاعدة بيانات الكترونية وتحديثها بهدف الإسهام في إيجاد فرص عمل مناسبة لهم.
2. المشاركة في إعداد وتنظيم حفلات التخرج السنوية.
3. تنظيم حفل تكريم الخريجين المتفوقين أكاديمياً ومتابعة وضع أسماؤهم في لوحة الشرف الخاصة بذلك.
4. توجيه الطلبة الخريجين للطرق الصحيحة والمناسبة لمعرفة متطلبات سوق العمل لإيجاد فرص العمل المناسبة.
5. تنمية مهارات الطلبة وتدريبهم على كتابة السير الذاتية وإجراء المقابلات الشخصية اللازمة لإيجاد فرص العمل المناسبة.
6. متابعة الإعلانات الخاصة بفرص العمل في الأسواق المحلية والخارجية ونشرها للطلبة للاستفادة منها.
7. تزويد الشركات والمؤسسات العامة والخاصة ببيانات الخريجين التي يحتاجونها لغايات التوظيف أو التدريب.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	عمادة شؤون الطلبة
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	مشرف استراحة طلبة
	الرمز	المسؤول المباشر	عميد شؤون الطلبة.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. متابعة حجوزات مرافق مبنى عمادة شؤون الطلبة.
٢. كتابة طلبات الصيانة اللازمة ومتابعتها.
٣. متابعة عمال ومراقب شركة النظافة في المبنى.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



الوصف الوظيفي
حسب المراكز

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير مركز) يتولى مدير مركز الحاسوب المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. وضع خطة سنوية واضحة لعمل المركز تشمل التحديث للبرامج ومواعيد للإنجاز.
2. الإشراف على خطط العمل اللازمة لحوسبة الأعمال والإجراءات الإدارية والأكاديمية في مختلف كليات ودوائر الجامعة.
3. الإشراف على تطوير وتحديث البنية التحتية في الجامعة الخاصة للاتصالات وتكنولوجيا الحاسوب والمعلومات.
4. متابعة إنتاج البرمجيات وتطويرها في الجامعة لمواكبة احتياجات العمدات والوحدات الإدارية.
5. إعداد الخطط والبرامج لتدريب وتأهيل موظفي الجامعة على استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
6. الإشراف على موقع الجامعة الالكتروني وصيانته وتعديله لخدم جميع الفئات المستهدفة.
7. تحديد ومتابعة الدراسات والمسوح والبحوث المتعلقة باحتياجات عمادات ووحدات ودوائر الجامعة واستعمالاتها لموارد تكنولوجيا المعلومات.
8. متابعة الاتفاقيات المتعلقة بالبرمجيات وتراخيصها والعمل على إدامتها.
9. التنسيق المباشر مع الإدارات الأكاديمية في الجامعة وتحديد كيفية توجيه الموارد التكنولوجية في الجامعة لتسهيل مهمة كل من طرفي العملية الأكاديمية الأستاذ والطالب.
10. وضع الخطط البديلة التي تأخذ بعين الاعتبار الظروف الطارئة التي قد تستجد وتشكل تهديداً حقيقياً على البنية التحتية الحاسوبية والبرمجية لضمان استمرارها.
11. التوسية باتفاقيات التعاون مع الفئات الخارجية بشأن توفير خدمات حاسوبية لها.
12. التواصل مع القطاعات المعنية في تكنولوجيا المعلومات في الأردن الحكومية منها والخاصة.
13. الإشراف على إنشاء وتطوير البنية التحتية الخاصة بالتعليم الالكتروني من حيث المعدات والأجهزة والبرمجيات المستخدمة والعمل على تطويرها.
14. الإشراف على إدامة عمل البرامج المستخدمة وتطوير البث والبيث التفاعلي والتسجيل والأرشفة للمواد الدراسية الكترونياً والتأكد من عملها وجاهزيتها.

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى في مجال تكنولوجيا المعلومات.

الخبرات العملية والمهارات:

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف وظيفي معيارية			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية	اسم المجموعة
	الرمز	نائب مدير المركز	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير المركز	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات نائب المدير الواردة في بطاقة (نائب مدير) يتولى نائب مدير مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على البرمجيات وقواعد البيانات والتصاميم الخاصة بالمركز وتطويرها وتحديثها بالتنسيق مع المدير.
- تنظيم وترتيب مواعيد تسجيل المحاضرات وبيثها والتأكد من عملها في جميع الأوقات.
- الإشراف والمتابعة لصيانة مختلف الأجهزة والتجهيزات الخاصة بالمركز وإدامة عملها.
- الإشراف على عمل خطة طوارئ لمواجهة المشاكل وعمل نسخة احتياطية من الأعمال الخاصة بالمركز.
- المتابعة لأعمال الشبكات والربط الالكتروني للمركز.

المؤهلات العلمية:

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم..... الوظيفة..... التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة البرمجة وتطبيقاتها	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير المركز	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة البرمجة وتطبيقاتها المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية لمركز الحاسوب.
- حل المشاكل التي قد تعترض تطبيق برامج وأنظمة المعلومات وإجراء التعديلات عليها.
- دراسة طلبات واحتياجات العمادات والوحدات الإدارية في الجامعة وتحويلها إلى أنظمة المعلومات.
- العمل على إدامة واستمرارية عمل الأنظمة والموقع الالكتروني للجامعة على شبكة الانترنت.
- ترتيب وضع أولويات لاحتياجات مختلف الجهات من البرامج والطلبات من نظم المعلومات.
- المشاركة والإشراف على تصميم وتحليل الأنظمة والبرامج.
- الإشراف على تطبيق النظم المطورة وفحصها.
- المشاركة والإشراف على تدريب مستخدمي الأنظمة.
- متابعة الأنظمة العاملة والمطبقة وتقديم الاستشارات والاقتراحات للدوائر لتحقيق الاستفادة المثلى من هذه الأنظمة.
- وضع خطة لعمل الدائرة ومتابعة إنجازها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد تخصصات الحاسوب كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - أن يكون قد عمل بوظيفة مبرمج ومحلل نظم ولفترة لا تقل عن سبع سنوات.
 - إتقان اللغة الانجليزية.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف

		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة التطبيقات الأكاديمية والإدارية	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة البرمجة وتطبيقاتها	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس رئيس شعبة التطبيقات الأكاديمية والإدارية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على تصميم وبناء وتعديل الأنظمة الجديدة والقديمة وتوثيقها.
- الإشراف على قاعدة البيانات المركزية وتحسينها وقت الحاجة.
- التنسيق مع الأقسام والدوائر المختلفة لتطوير الخطط والميزانيات الخاصة ببرامج الحاسوب والاحتياجات من أجهزة وبنية تحتية.
- توفير المدخلات اللازمة لوضع الرؤيا التكنولوجية لتطبيق مبادرات وبرامج تكنولوجيا المعلومات.
- تحديد الأهداف المستقبلية في مجال تطبيق الجامعة الالكترونية وبشكل واقعي يضمن تحقيقها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في أحد تخصصات علم الحاسوب.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الفنية	اسم المجموعة
	الرمز	مبرمج	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس الشعبة المعني	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إعداد وكتابة برامج الأنظمة وتوثيقها بشكل مستمر.
٢. مشاركة محلل النظم في عملية دراسة وتطوير البرامج.
٣. تحديث وتطوير برامج الحاسوب المعمول بها في الجامعة.
٤. فحص البرامج للتأكد من صحة عملها، وتدريب العاملين على استخدامها، والمشاركة في إعداد دليل المستخدم للأنظمة.
٥. المشاركة في إعداد الخرائط والرسوم البيانية التفصيلية للأنظمة عند الحاجة.
٦. إعداد التقارير عن سير العمل ورفعها إلى المسؤول المباشر.
٧. تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات ووضع نقاط الأمان والعمل على تحسينها.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

بكالوريوس في احد تخصصات علم الحاسوب.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف



		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الفنية	اسم المجموعة
	الرمز	محلل نظم	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة التطبيقات الأكاديمية والإدارية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. دراسة تفصيلية لاحتياجات العاملين من الأنظمة والبرامج.
٢. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بإجراءات العمل من خلال المستخدمين.
٣. المسؤول المباشر عن تشغيل البرامج.
٤. تصميم النظام وتحضير الملفات والسجلات التابعة له، وإعداد مخطط سير البيانات.
٥. توفير المساعدة الفنية اللازمة للمستخدمين من الأنظمة.
٦. اختبار الأنظمة والبرامج، والتأكد من صلاحية تشغيلها قبل اعتمادها رسمياً.
٧. إعداد البرامج التدريبية للجهات المستفيدة من تشغيل النظام.
٨. متابعة تطوير الأنظمة والبرامج، ووضع الحلول اللازمة لحل المشاكل الناجمة عن استخدامها.
٩. تدريب المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
١٠. المسؤول عن تنزيل البرامج والأنظمة بعد تجربتها.
١١. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في احد تخصصات علم الحاسوب.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة فحص التطبيقات	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة البرمجة وتطبيقاتها	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة فحص التطبيقات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على البرامج المطلوب إنجازها وتصميمها ومتابعة آليات تنفيذها.
- إجراء الدراسات التفصيلية للأعمال المكتبية وتحويلها إلى أنظمة المعلومات.
- تحديد المشاكل وتحليلها ووضع الحلول والبرمجيات المناسبة لحلها.
- الإشراف على تصميم وبناء وتعديل الأنظمة الجديدة والقديمة وتوثيقها.
- الإشراف على قاعدة البيانات المركزية وتحديثها بشكل دوري.
- التنسيق مع الأقسام والدوائر المختلفة ضمن المركز لتطوير الخطط والميزانيات الخاصة ببرامج الحاسوب والاحتياجات والتجهيزات.
- توفير المدخلات اللازمة لوضع الرؤيا التكنولوجية لتطبيق مبادرات وبرامج تكنولوجيا المعلومات.
- وضع الأهداف المستقبلية في مجال تحديث وتطوير تطبيقات الجامعة الالكترونية وضمن خطة لتحقيقها.
- الإشراف على إعداد التقارير حول المستويات والإنجاز في الشعبة ورفعها إلى مدير الدائرة.
- المشاركة في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- الاتصال مع العمدات والوحدات والدوائر لمعرفة المقترحات والمشاكل في تطبيق البرامج.
- المشاركة والإشراف على تدريب مستخدمي الأنظمة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مشرف / فني مختبر حاسوب	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني / الدائرة المعنية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- المساعدة في إجراء التطبيقات الحاسوبية أثناء تدريب الطلبة.
- تحضير المختبر والإشراف على نظافته، وعلى أجهزة الحاسوب وتجهيزها وتشغيلها، وصيانتها والمحافظة على صلاحيتها للعمل، وإبلاغ الرئيس المباشر عن أي عطل أو تلف قد يلحق بأي من موجودات المختبر.
- إرشاد الطلبة، والإجابة عن استفساراتهم، ومساعدتهم أثناء العمل في المختبر.
- حصر احتياجات المختبر من الأدوات والمواد والأجهزة اللازمة، والمساعدة في تحديد مواصفاتها الفنية وكمياتها وتنظيم طلبات اللوازم.
- تسلم اللوازم والتجهيزات والمواد المتعلقة بالمختبر، والاحتفاظ بسجلات تبين موجودات المختبر والمعلومات المتعلقة بها.
- التواجد في المختبر وضبط الهدوء والنظام أثناء العمل.
- المشاركة في المراقبة على الامتحانات وتصحيحها ورصد العلامات.
- التأكد من إطفاء الأجهزة والإنارة وإغلاق المختبر.
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل في المختبر، والإبلاغ عن أية مشاكل قد تعيق العمل، واقتراح الحلول المناسبة ورفعها للرئيس المباشر.
- التأكد من معايرة الأجهزة وفقاً لتعليمات الشركة الصانعة.
- التأكد من عمل برامج الحاسوب والبرامج المساندة وأخذ كافة الاحتياطات لإدامة عملها خاصة في الامتحانات الالكترونية.
- العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في مجال التخصص.
- أو شهادة الدبلوم.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة تطبيقات الانترنت	الرمز	
المسؤول المباشر	دائرة البرمجة وتطبيقاتها	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة تطبيقات الانترنت المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إعداد تقارير العمل الفنية.
٢. دراسة احتياجات المستخدمين لبناء وتطوير الأنظمة والتطبيقات باستخدام أنظمة المعلومات الحاسوبية.
٣. تحديد كيفية إدخال وتخزين ومعالجة البيانات وتوزيعها على كافة أجزاء النظام.
٤. إعداد الدراسات التحليلية للنظام بحيث تحتوي على أهداف ومحددات النظام وخريطة تدفق البيانات.
٥. تحديد برامج الإدخال والتقارير (برامج المخرجات) والمشاهدة والتحديث بحيث تكون شاملة لمتطلبات المستخدم.
٦. تحديد علاقة النظام مع الأنظمة الأخرى.
٧. إعداد المواصفات الفنية للبرامج ليقوم المبرمج بكتابتها بإحدى لغات البرمجة.
٨. فحص البرامج التي يقوم المبرمج بكتابتها والتأكد من مدى مطابقتها للمواصفات.
٩. وضع المخططات اللازمة للحصول على المعلومات من البيانات المخزنة.
١٠. إعادة دراسة للأنظمة العاملة التي لا تفي بمتطلبات المستخدم والتنسيب بإعادة تطويرها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف



		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الفنية.	اسم المجموعة
	الرمز	مصمم جرافيك.	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس الشعبة المعني / الدائرة المعنية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. العمل على تصميم واجهات ومواقع الانترنت، الاعلانات، الكتيبات المجلات والبوسترات.
٢. العمل على تصميم العروض التقديمية والشعارات والاعلانات.
٣. إيجاد الحلول التصميمية ذات المواصفات الفنية العالية والتي تخدم العمل المطلوب.
٤. العمل على تصميم الصفحات الخاصة بمحاضرات الطلبة وإدامة تطويرها واستخدام التقنيات الحديثة في عرضها.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل نفسه.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مبرمج تقنيات ويب	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة تطبيقات الانترنت / دائرة البرمجة وتطبيقاتها	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تصميم وبرمجة المواقع الالكترونية، والتطبيقات التي تعمل على شبكة الانترنت.
٢. تصميم وتطوير نظم قواعد البيانات.
٣. تصميم وتطوير البنية التحتية لصفحات الويب للجامعة من رسوم متحركة ورسوم وظيفية.
٤. فحص مدى إمكانية استخدام المواقع الالكترونية التي يتم تصميمها.
٥. التأكد من مدى مطابقة الموقع الالكتروني الذي تم تصميمه للمعايير المتبعة.
٦. العمل على حل المشكلات التي قد تطرأ على آلية عمل الموقع.
٧. متابعة ومراقبة الأداء التقني لموقع الجامعة وتحديثه بالمعلومات الجديدة باستمرار بالتنسيق مع المعنيين في الجامعة.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في إحدى تخصصات علم الحاسوب.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة سنتين في مجال العمل نفسه.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الفنية	اسم المجموعة
الرمز		مصمم ومطور صفحات انترنت	المسمى الوظيفي
الرمز		رئيس شعبة تطبيقات الانترنت / دائرة البرمجة وتطبيقاتها	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في إحدى تخصصات علم الحاسوب.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة سنتين في مجال العمل نفسه.

- الإلمام باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة التعليم الالكتروني	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير المركز	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة التعليم الالكتروني المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. متابعة إنشاء وتطوير البنية التحتية الخاصة بالتعليم الالكتروني من حيث المعدات والأجهزة والبرمجيات المستخدمة والعمل على تطويرها.
2. إدامة عمل البرامج المستخدمة وتطوير البث والبحث التفاعلي والتسجيل والأرشيف للمواد الدراسية الكترونياً والتأكد من عملها وجاهزيتها.
3. الإشراف على دقة محتوى عرض الامتحانات الالكترونية وآلية احتساب العلامات.
4. عمل الترتيبات اللازمة والتنسيق بين الفنيين وأعضاء هيئة التدريس في الجامعة بشأن مواعيد تسجيل وعرض المواد العلمية.
5. مراقبة التوافق ما بين محتوى المواد الدراسية المعروضة وما يقابلها من محتوى المحاضرات المسجلة وأن يكون متوافقاً معاً.
6. التعاون والتنسيق مع الجهات الخارجية فيما يتعلق بالتعليم الالكتروني.
7. دراسة التوصيات بعقد الاتفاقيات ومتابعة تنفيذها ومتابعة أية مستحقات مالية تترتب عليها للجامعة.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في إحدى تخصصات علم الحاسوب.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة تطوير المناهج الإلكترونية	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة التعليم الإلكتروني	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة تطوير المناهج الإلكترونية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في إحدى تخصصات علم الحاسوب.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل نفسه.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الفنية.	اسم المجموعة
الرمز		مصمم جرافيك.	المسمى الوظيفي
الرمز		رئيس الشعبة المعني / الدائرة المعنية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. العمل على تصميم واجهات ومواقع الانترنت، الإعلانات، الكتيبات المجلات والبوسترات.
٢. العمل على تصميم العروض التقديمية والشعارات والإعلانات.
٣. إيجاد الحلول التصميمية ذات المواصفات الفنية العالية والتي تخدم العمل المطلوب.
- العمل على تصميم الصفحات الخاصة بمحاضرات الطلبة وإدانة تطويرها واستخدام التقنيات الحديثة في عرضها.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل نفسه.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل نفسه.
 - المعرفة الجيدة باللغة الإنجليزية.
 - إتقان استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مشرف تطبيقات	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة تطوير المناهج الالكترونية / دائرة التعليم الالكتروني	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على برمجيات التعليم الالكتروني.
- الإشراف والتطبيق أمام المدرسين فيما يتعلق بالتطبيقات المستخدمة بالجامعة والعمل على المساعدة في تصميم أنظمة المواد الالكترونية والمشاركة في تقييم فعالية استخدامه.
- تعليم الطلبة من الناحية الفنية الشمولية في كافة أقسام التدريب العملي.
- إرشاد وتعليم الطلبة عن طريق تطبيق العمليات الفنية.
- توفير التعليمات والإرشادات والمراقبة أثناء عمل أي إجراء فني جديد للطلبة في المختبر.
- المساعدة في عمل الامتحانات وتقييم الطلبة وتوفير سجلات طلابية باستمرار والمساعدة في تقييم وتطوير العملية التعليمية.
- المشاركة في الاجتماعات وورش العمل وأنشطة التعليم المستمر في الكليات.
- إرشاد الطلبة أكاديمياً والتواجد خلال فترة التسجيل داخل الكلية.
- تأمين الخدمات البرمجية والفنية على برمجيات التعليم الالكتروني لكافة المستخدمين.
- استخدام وتحليل كافة البيانات الإحصائية الناتجة عن استخدام برمجيات التعليم الالكتروني.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في إحدى تخصصات علم الحاسوب.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل نفسه.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المختبرات والامتحانات	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة التعليم الالكتروني	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المختبرات والامتحانات المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. ممارسة جميع المهام الإدارية المتعلقة بشؤون الشعبة مع إدارة المركز.
٢. إدارة شؤون الموظفين التابعين للشعبة وتنسيق إجازاتهم ومغادراتهم واستراحاتهم.
٣. إعداد وتطوير الخطة السنوية للشعبة.
٤. تزويد الإدارة بالتقارير والدارسات المطلوبة حول المختبرات والقدرة على التعامل مع الموظفين في الشعبة (المشرفين، الفنيين) ومحاولة تبني الأفكار المناسبة ودراسة مشاكلهم ومشاكل مختبراتهم ومحاولة حلها.
٥. إرشاد الطلبة والتعامل معهم وتثقيفهم حول استخدام المختبرات بالشكل الأمثل.
٦. دراسة احتياجات المختبرات من الأثاث والأجهزة والتأكد من حسن سير العمل فيها.
٧. الإشراف على عملية صيانة الأجهزة ومتابعة إدماة عملها.
٨. المحافظة على النظافة العامة في المختبرات سواء اليومية أو الفصلية.
٩. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لحجز المختبرات أثناء فترات السحب والإضافة للطلبة.
١٠. التنسيق مع مكتب الامتحانات الالكترونية لتنسيق مواعيد الامتحانات وحجز المختبرات في المواعيد المحددة.
١١. متابعة شؤون شبكة الطلبة مع شعبة الشبكات وشعبة النظم.
١٢. متابعة التعاميم والتعليمات التي تصدرها إدارة المركز وإبلاغ موظفي الشعبة بها.
١٣. القيام بجميع الأعمال الإضافية التي توكلها إدارة المركز بما يخص طبيعة العمل في المختبرات.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مشرف / فني مختبر حاسوب	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني / الدائرة المعنية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- المساعدة في إجراء التطبيقات الحاسوبية أثناء تدريب الطلبة.
- تحضير المختبر والإشراف على نظافته، وعلى أجهزة الحاسوب وتجهيزها وتشغيلها، وصيانتها والمحافظة على صلاحيتها للعمل، وإبلاغ الرئيس المباشر عن أي عطل أو تلف قد يلحق بأي من موجودات المختبر.
- إرشاد الطلبة، والإجابة عن استفساراتهم، ومساعدتهم أثناء العمل في المختبر.
- حصر احتياجات المختبر من الأدوات والمواد والأجهزة اللازمة، والمساعدة في تحديد مواصفاتها الفنية وكمياتها وتنظيم طلبات اللوازم.
- تسلم اللوازم والتجهيزات والمواد المتعلقة بالمختبر، والاحتفاظ بسجلات تبين موجودات المختبر والمعلومات المتعلقة بها.
- التواجد في المختبر وضبط الهدوء والنظام أثناء العمل.
- المشاركة في المراقبة على الامتحانات وتصحيحها ورصد العلامات.
- التأكد من إطفاء الأجهزة والإنارة وإغلاق المختبر.
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل في المختبر، والإبلاغ عن أية مشاكل قد تعيق العمل، واقتراح الحلول المناسبة ورفعها للرئيس المباشر.
- التأكد من معايرة الأجهزة وفقاً لتعليمات الشركة الصانعة.
- التأكد من عمل برامج الحاسوب والبرامج المساندة وأخذ كافة الاحتياطات لإدامة عملها خاصة في الامتحانات الالكترونية.
- العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في مجال التخصص.
- أو شهادة الدبلوم.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الفنية	اسم المجموعة
	الرمز	مشغل حاسوب	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة المختبرات والامتحانات / دائرة الخدمات الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تشغيل الخوادم (servers) والتأكد من عملها بشكل صحيح.
٢. مراقبة الخوادم داخل غرفة التشغيل من ناحية ديمومة عملها، وحل المشاكل الموجودة.
٣. إعداد التقارير الدورية ورفعها للمسؤول المباشر.
٤. متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة مع الشركات المختصة.
٥. إجراء عمليات التخزين الاحتياطية الدورية لجميع الأجهزة الرئيسية في غرفة التشغيل.
٦. التواجد في غرفة التشغيل، والمحافظة على النظام والنظافة وسلامة وأمن محتوياتها.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في أحد تخصصات علم الحاسوب.
- أو دبلوم في احد تخصصات علم الحاسوب.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الفنية.	اسم المجموعة
	الرمز	مدخل بيانات.	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة المختبرات و الامتحانات/دائرة التعليم الالكتروني	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الفنية.	اسم المجموعة
	الرمز	موظف دعم فني.	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة المختبرات و الامتحانات/دائرة التعليم الالكتروني	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تثبيت وتكوين نظم تشغيل الكمبيوتر من أجهزة وبرامج وتطبيقات.
٢. إعداد حسابات المستخدمين الجدد من الطلبة من المركز.
٣. متابعة تحديث برامج وأنظمة الحاسوب من التطبيقات الجديدة وتثبيت النسخ الجديدة تماشياً مع التطورات التكنولوجية في الأنظمة والبرامج.
٤. التفقد الدوري لأجهزة الحاسوب وصيانة نظم التشغيل والشبكات بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.
٥. التأكد من توافر وسائل السلامة العامة في المختبرات.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير المركز	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تطوير وتوجيه تنفيذ الخطة الاستراتيجية والأولويات لشبكة الاتصالات السلكية واللاسلكية بالإضافة إلى تحديث خطط العمل ووضع الجداول الزمنية لتنفيذها.
٢. الإشراف على العمليات اليومية للبنية التحتية (للشبكات والاتصالات) لتسهيل ترقية البرمجيات وصيانتها.
٣. الإشراف على صيانة الشبكة من تصميم وتنفيذ عمليات النسخ الاحتياطية الكاملة للشبكة.
٤. الإشراف على تصميم وتنفيذ المشاريع في الوقت المناسب وتنفيذ جميع المشاريع بطريقة فعالة من حيث التكلفة والاستفادة من الموارد المتاحة.
٥. الإطلاع على الاتجاهات الجديدة في استخدام التكنولوجيا.
٦. إعداد الميزانيات المطلوبة للدائرة والضوابط العامة لصرفها.
٧. إدارة أعضاء المجموعة للعمل كفريق واحد بما في ذلك برامج التدريب والتطوير للمجموعة لتعزيز باستمرار مستويات المهارة والأداء من أعضاء المجموعة.
٨. التنسيق مع الدوائر المختصة بشأن توفير القطع والتجهيزات اللازمة.
٩. القيام بنفسه بالإشراف والمراقبة والمتابعة للأعمال المطلوبة وتوجيه العاملين بالشكل السليم.
١٠. مشاركة مدير المركز ونائب المدير في اتخاذ القرارات الخاصة بدائرته.
١١. التأكد من دقة وسلامة الإجراءات المتخذة في الدائرة.
١٢. تدقيق واعتماد تقارير الصيانة الفنية المنجزة.
١٣. التأكد من كفاءة عمل الأنظمة والأجهزة الرئيسية بالتنسيق مع شعبة النظم.
١٤. الإشراف بنفسه على عمليات فحص النسخ الاحتياطية لضمان استرجاعها بالشكل الصحيح.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد تخصصات الحاسوب أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الشبكات والاتصالات	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الشبكات والاتصالات المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. مراقبة ومتابعة أداء الشبكة الداخلية والخارجية للجامعة.
٢. دراسة وتصميم أي تحديث أو تمديدات على شبكة الانترنت وشبكة الاتصالات.
٣. المتابعة مع الشركات المتعاقد معها لخدمة شبكة الجامعة بخصوص تقديم الخدمات وتطوير الشبكة.
٤. تطبيق برامج ومتابعة أمن الشبكة والتأكد من صلاحية وعمل الشبكة.
٥. عمل ومتابعة عقود الصيانة لأجهزة الشبكة.
٦. مواكبة أي تطور تكنولوجي جديد في مجال الشبكات لغايات تطوير شبكة الجامعة.
٧. المشاركة في وضع المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات الحاسوبية.
٨. المشاركة في حضور لجان العطاءات ودراساتها فنياً والمشاركة في لجان استلام الأجهزة الخاصة بشبكة الحاسوب.
٩. التنسيق مع الشعب الأخرى داخل المركز بما يضمن سير العمل .
١٠. مراقبة ومتابعة أداء الشبكات الداخلية والخارجية والعمل على تطويرها.
١١. الإشراف على التحديثات المطلوبة على المقسم الالكتروني.
١٢. الإشراف على برنامج محاسبة الفواتير الهاتفية.
١٣. التأكد من صلاحية وعمل شبكة الاتصالات.
١٤. الإشراف على شبكة الـ M.D.F.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الفنية.	اسم المجموعة
	الرمز	مساعد فني شبكات	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة الشبكات والاتصالات / دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تمديد كيبيلات الشبكات ولوازمها حسب المخططات المرسومة لها، وإيصال الأجهزة المختلفة بها.
٢. القيام بأعمال الصيانة لتمديدات الشبكات والأجهزة التابعة لها.
٣. المساعدة في ضبط و تجهيز الموزعات الرئيسية والفرعية.
٤. المشاركة في وضع المواصفات الفنية للأجهزة والأدوات المستخدمة في تركيب الشبكات وتمديدها.
٥. المساعدة في مراقبة الشبكة عن طريق البرمجيات.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- دبلوم حاسوب كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الفنية.	اسم المجموعة
	الرمز	فني اتصالات	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة الشبكات والاتصالات / دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بعملية إصلاح أجهزة الاتصالات والأعطال التي تحدث في شبكة الاتصالات.
٢. القيام بتركيب وتشغيل وإصلاح خطوط وأجهزة الاتصال في مرافق الجامعة.
٣. إعداد التقارير الفنية ورفعها إلى المسؤول المباشر.
٤. إجراء الصيانة الوقائية للأجهزة ومتابعة تنفيذها.
٥. المشاركة في لجان وضع المواصفات الفنية لأجهزة الاتصال المستخدمة.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم في الاتصالات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرم ز	الوظائف الفنية.	اسم المجموعة
	الرم ز	مساعد فني اتصالات	المسمى الوظيفي
	الرم ز	رئيس شعبة الشبكات والاتصالات / دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم في الاتصالات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الفنية	اسم المجموعة
الرمز		مشرف نظم	المسمى الوظيفي
الرمز		رئيس شعبة المعني / دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. متابعة عمل الأجهزة الرئيسية لضمان استمرارية الخدمة المقدمة من المركز.
٢. متابعة عمل مختبرات الحاسوب وتأمين الاحتياجات من أنظمة وتشغيل.
٣. تحديد صلاحيات المستخدمين للأجهزة الرئيسية بأنظمتها المختلفة.
٤. الإشراف على آلية استخدام الانترنت من قبل الطلاب والموظفين وتحديثها.
٥. الإشراف على عمل البريد الإلكتروني الخاص بالطلاب والموظفين وحل جميع المشاكل المتعلقة بالتنسيق مع الشركة المعنية للقيام بأعمال الصيانة.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في احد تخصصات علم الحاسوب كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف

		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة النظم وأمن المعلومات	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة النظم وأمن المعلومات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. التأكد من الكفاءة والجاهزية الفنية والتشغيلية لقواعد البيانات والأنظمة والأجهزة .
2. وضع آليات الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها بالتنسيق مع المستخدمين المعنيين.
3. توفير ووضع وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل لمستخدميها.
4. الإشراف الفني المباشر على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني وعمل أجهزة الخوادم.
5. التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطات والبرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ.
6. المشاركة في تدريب مستخدمي تقنية المعلومات على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة.
7. اقتراح آليات التطوير والتحديث المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في توظيف تكنولوجيا المعلومات في الجامعة.
8. التنسيق مع كافة الجهات الخارجية من مراكز وشركات تكنولوجيا المعلومات لتطوير وتحديث الأجهزة والأنظمة العاملة في الجامعة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الفنية	اسم المجموعة
الرمز		مهندس نظم	المسمى الوظيفي
الرمز		رئيس شعبة النظم وأمن المعلومات / دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. تثبيت و إدارة ودعم أنظمة التشغيل و البرمجيات الخاصة بالجامعة.
2. ضبط أداء أنظمة التشغيل والبرمجيات المختلفة، والبرامج المضادة للفيروسات، وعمل تحديث مستمر لها.
3. تقديم الخدمة الاستشارية الفنية اللازمة في إدارة نظم التشغيل.
4. المحافظة على البيانات والبرمجيات وتحديثها، وإجراء نسخ احتياطية دورية، والقدرة على استرجاع هذه البيانات في أي وقت.
5. إعداد خطط التشغيل والطوارئ وتحديد الأنظمة والمعدات المستقبلية والحالية اللازمة.
6. متابعة الأعطال في أنظمة التشغيل والخوادم الخاصة بالجامعة مع الجهات ذات العلاقة لإصلاحها.
7. إعداد الدراسة الكاملة لقياس فاعلية الأجهزة و كيفية تحسين أدائها.
8. مراقبة أنظمة الأجهزة الرئيسية وتحديثها لضمان استمرارية الخدمة.
9. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس هندسة حاسوب.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة واحدة في مجال العمل نفسه
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مشرف نظم	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة المعني / دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. متابعة عمل الأجهزة الرئيسية لضمان استمرارية الخدمة المقدمة من المركز.
٢. متابعة عمل مختبرات الحاسوب وتأمين الاحتياجات من أنظمة وتشغيل.
٣. تحديد صلاحيات المستخدمين للأجهزة الرئيسية بأنظمتها المختلفة.
٤. الإشراف على آلية استخدام الانترنت من قبل الطلاب والموظفين وتحديثها.
٥. الإشراف على عمل البريد الالكتروني الخاص بالطلاب والموظفين وحل جميع المشاكل المتعلقة بالتنسيق مع الشركة المعنية للقيام بأعمال الصيانة.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في احد تخصصات علم الحاسوب كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الصيانة	الرمز	
المسؤول المباشر	دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الصيانة المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. استقبال طلبات الصيانة من موظفي الجامعة وتوزيعها على كادر الشعبة كل حسب موقع عمله.
2. متابعة تنفيذ طلبات الصيانة بشكل صحيح وانجازها بسرعة وكفاءة.
3. وضع خطة العمل الخاصة بشعبة الصيانة وتوجيه الفنيين لأفضل الطرق في إجراء الصيانة وتقديم المشورة لهم.
4. اعتماد التقارير الفنية بعد انجازها ورفعها للإدارة للتدقيق والاعتماد.
5. متابعة إغلاق الطلبات آلياً ومتابعة حل مشاكل الطلبات المتأخرة بالتنسيق مع الفنيين والجهات الطالبة.
6. تزويد الفنيين بقطع الغيار اللازمة لإصلاح الأجهزة واستلام القطع المعطلة منهم بعد التركيب.
7. إعداد كشوفات بأسماء القطع وعمل طلبات اللوازم بها بما يضمن توفرها بالمركز بشكل دائم.
8. الاتصال والمتابعة مع الشركات التي تقدم بكفالة الأجهزة الموردة حديثاً أو التي لها عقود صيانة مع الجامعة.
9. مراقبة عمل الفنيين من حيث سرعة الانجاز والدقة والالتزام بالدوام الرسمي والتفكير بأنظمة الجامعة.
10. التواصل مع المستخدمين والحصول على آرائهم حول الخدمة المقدمة.
11. المشاركة في وضع مواصفات العطاءات لأجهزة الحاسوب وتوابعها والمشاركة في دراستها واستلامها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الالكتروني		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني صيانة حاسوب	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الصيانة/ دائرة الشبكات والاتصالات والخدمات الفنية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. استلام طلبات الصيانة المحولة له، وترتيبها ضمن جدول زمني لتنفيذها.
2. إنجاز طلبات الصيانة بالسرعة، والدقة، والكفاءة الممكنة، وتسليم المسؤول المباشر التقارير الفنية للطلبات المنجزة فور إنجازها، وإبلاغه عن أية مشاكل قد تسبب تأخير الإنجاز.
3. تحديد الأعطال وإجراء الصيانة المطلوبة لأجهزة الحاسوب وملحقاتها، ونظم التشغيل بما في ذلك استبدال قطع الغيار حسب الآلية المتبعة.
4. إجراء الصيانة الوقائية للأجهزة وملحقاتها.
5. المحافظة على البيانات والبرامج الموجودة في جهاز المستخدم أثناء الصيانة.
6. المحافظة على البرامج والأدوات المستخدمة في أعمال البرمجة والصيانة.
7. التعاون والتنسيق مع دائرة اللوازم بشأن استبدال القطع وملحقاتها من أجهزة الحاسوب والأجهزة الأخرى وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.

المؤهلات العلمية

- شهادة الدبلوم في الحاسوب أو تكنولوجيا المعلومات.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في أعمال الصيانة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع
الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	
الرمز	المسمى الوظيفي	مدير مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع	
الرمز	المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير المركز) يتولى مدير مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. العمل على زيادة إيراد المركز وتفعيل مختلف النواحي الخدمية.
٢. التوصية بعقد الاتفاقيات الخاصة بالدورات التدريبية والدراسات الفنية.
٣. العمل على فتح آفاق تعاون مختلفة مع المجتمع المحلي مما يساهم في زيادة تفاعل المركز مع المجتمع.
٤. وضع الخطة السنوية للدورات التدريبية ومراقبة تنفيذها.
٥. متابعة عقد وتنفيذ اتفاقيات الدراسات والاستشارات وتقديم التقارير المناسبة بشأنها.
٦. إعداد المواد العلمية المطبوعة ورقياً والمختصة بالتعاون مع الجهات المعنية.
٧. متابعة دفع حصة الجامعة من الدورات والاستشارات وتحصيل ذمم المركز.
٨. الإشراف على الشهادات الصادرة عن المركز من مختلف النواحي العلمية والتقنية.
٩. مراعاة الملكية الفكرية في مختلف أعمال المركز.
١٠. التنسيق والتعاون في وضع التعليمات التنفيذية وضبط آليات وإجراءات العمل.

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الوحدة / الدائرة المعنية	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	نائب مدير مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع.	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات نائب المدير الواردة في بطاقة (نائب المدير) يتولى نائب مدير مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال ومهام مدير المركز في حال غيابه.
٢. الإشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال.
٣. القيام بأية أعمال يكلف بها من مدير المركز.

المؤهلات العلمية:

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم.....الوظيفة.....التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع
الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة	
الرمز	مدير دائرة التدريب	المسمى الوظيفي	
الرمز	مدير مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع	المسؤول المباشر	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة التدريب المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على إعداد خطة التدريب السنوية والإشراف على تنفيذها.
- الإشراف على التواصل مع القطاعين العام والخاص من أجل تحديد متطلباتهما التدريبية.
- متابعة التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس من ذوي الاختصاص لتنفيذ البرامج التدريبية المختلفة.
- الإشراف المباشر على العرضين الفني والمالي للبرامج التدريبية المختلفة.
- الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية والتأكد من جودتها ورضا المتدربين.
- الإشراف على إقامة قاعدة بيانات تضم معلومات عن أعضاء هيئة التدريس الذين يمكنهم تنفيذ برامج تدريبية مع المركز.
- الإشراف على إعداد كتب التكاليف لمنفذي البرامج التدريبية ومتابعة ورود الدفعات المالية المتعلقة بالبرامج التدريبية وإعداد أوامر الصرف.
- متابعة الإجراءات المالية والإدارية الخاصة بكل دورة وضمان نجاحها بالشكل الأمثل.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.
	الرمز	المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التدريب
	الرمز	المسؤول المباشر	مدير دائرة التدريب

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس شعبة) يتولى رئيس شعبة التدريب المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إعداد خطة التدريب السنوية.
٢. التواصل مع القطاعين العام والخاص من أجل تحديد متطلباتهما التدريبية.
٣. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس من ذوي الاختصاص لتنفيذ البرامج التدريبية المختلفة.
٤. إعداد العرضين الفني والمالي للبرامج التدريبية المختلفة.
٥. تنفيذ البرامج التدريبية والتأكد من جودتها ورضا المتدربين.
٦. إدامة قاعدة بيانات تضم معلومات عن أعضاء هيئة التدريس الذين يمكنهم تنفيذ برامج تدريبية مع المركز.
٧. إعداد كتب التكاليف لمنفذي البرامج التدريبية.
٨. متابعة ورود الدفعات المالية المتعلقة بالبرامج التدريبية.
٩. تنفيذ جميع متطلبات إنجاز الدورات التدريبية.
١٠. اتخاذ الإجراءات المالية والإدارية لكل دورة تدريبية.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	مدير دائرة الدراسات
	الرمز	المسؤول المباشر	مدير مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الدراسات والاستشارات المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. متابعة دعوات تقديم عروض لإجراء دراسات واستشارات (Request for Proposals) في الصحف المحلية والمواقع الالكترونية للجهات المانحة ووكالات التمويل.
٢. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس من ذوي الاختصاص في موضوع الدراسة لإعداد عروض (Proposals) للتقدم لتنفيذ الدراسات والاستشارات.
٣. الإشراف بصورة مباشرة على إعداد العرضين الفني والمالي والتأكد من احتوائهما على كافة الوثائق والتزامهما بشروط الدعوة.
٤. استكمال كافة الإجراءات المالية والإدارية المتعلقة بالدراسات قيد التنفيذ أو الاستشارات.
٥. التنسيق مع الكليات والمراكز المختلفة من أجل إجراء الفحوصات الفنية والاختبارات حسب طلب الجهة صاحبة العلاقة.
٦. متابعة تحصيل المبالغ المالية من مختلف الجهات.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد مدير دائرة الدراسات	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الدراسات	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير دائرة الدراسات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١١. مساعدة مدير المكتب في تحقيق الخطط والبرامج والأهداف التي تضطلع بها دائرة الدراسات.
١٢. أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة. أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.
-

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري دراسات / منسق برامج تدريبية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة التدريب / دائرة التدريب	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إعداد خطة تسويق سنوية لكافة البرامج التدريبية والمشاركة بإجراء المسوحات المتعلقة بتحديد أولويات التدريب بهدف عقدها.
٢. إعداد التقارير الإحصائية للدورات وتزويد الرئيس المباشر به.
٣. فتح السجلات اللازمة للبرامج التدريبية للعودة إليها عند الحاجة.
٤. التنسيق مع مؤسسات وقطاعات العمل العام والخاص وعمل الترتيبات الخاصة لعقد هذه الدورات.
٥. متابعة وتسويق عقد الدورات والعمل على زيادة عدد المشاركين.
٦. تنظيم وترتيب إعداد وتوزيع الشهادات والوثائق.
٧. تنظيم وترتيب أماكن انعقاد الدورات وتوفير المادة العلمية والأجهزة والتجهيزات وكافة الترتيبات والمستلزمات الأخرى.
٨. صياغة وإعداد جداول زمنية لعقد الدورات ومقدار الكلف المالية.
٩. متابعة تحصيل أموال الجامعة.
١٠. التنسيق بين المحاضرين والمدربين وبين المركز بشأن مختلف المواضيع اللازمة والمواعيد المناسبة لعقد الدورات.
١١. التأكد من اختيار الكفاءات المناسبة القادرة على عقد الدورات.
١٢. متابعة تقييم المحاضرين والمدربين.
١٣. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات الاتصال مع الآخرين.
 - القدرة على الإقناع وتحمل ضغط العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة التسويق والإعلام	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة التسويق والإعلام المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. وضع الأهداف ورسم السياسات التسويقية والترويجية داخل المركز الخاصة بالدراسات العلمية والإنسانية وبرامج الدبلوم التدريبي والدورات التدريبية وتقديم التوصيات بخصوص تطويرها وإدخال خدمات جديدة.
2. رسم السياسات الخاصة بالرسوم المالية والإعلان والترويج والاتصال مع الأسواق المستهدفة وتحديد الرؤية والرسالة المستهدفة.
3. تنظيم الجهود التسويقية والإعلامية من خلال تطوير هيكل تنظيمي فعال من موظفي التسويق والإعلام وتحديد المهام لكل فرد في دائرة التسويق والإعلام وتقويم جهود موظفي التسويق والإعلام من حيث تحديد نماذج التقويم الفعالة والموضوعية للوصول إلى حكم منطقي على أدائهم لزيادة إنتاجهم وكفاءتهم وتقويم النتائج التي توصلوا إليها واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة للنهوض بمستوى الأداء وتطويره.
4. تنفيذ الأنشطة التسويقية والترويجية والتي تم تحديدها في الخطة الاستراتيجية للسياسات الإعلامية والتسويقية والإشراف على جهود موظفي الإعلام والتسويق وتوجيهها بشكل سليم وتنسيق الأنشطة التسويقية والإعلامية مع الدوائر الأخرى في المركز.
5. المشاركة في اختيار توظيف أفراد التسويق والأعلام من حيث تحليل العمل ووصفه، وتحديد المؤهلات المطلوبة وتحديد احتياجات موظفي التسويق والأعلام من التدريب ونوع التدريب المطلوب لكل فرد.
6. كتابة العقود والاتفاقيات ووضع أسس عملية لسياسات التسعير وتأسيس قاعدة بيانات عن الأسواق والمنافسين والمناطق الجغرافية وتوزيعاتها، ووضع البرامج التسويقية المباشرة والإشراف على تنفيذها من خلال الاتصال بوكالات الدعاية والإعلان، ووضع خطط الترويج والدعاية والإعلان والعروض التسويقية بالتنسيق مع الإدارة العليا.
7. عمل البحوث التسويقية ودراسة الحصة السوقية للمركز وللمنافسين، ومتابعة أوضاع المنافسين واستراتيجياتهم الجديد في السوق والعمل على رفع الحصة السوقية من خلال زيادة حجم وتنمية خدمات المركز والبحث الدائم عن عملاء جدد والتواصل معهم والحفاظ على علاقات متينة معهم.
8. رفع تقارير دورية مفصلة بالإنجازات والمشاكل التسويقية للإدارة العليا والموقوفات التي تواجه الدائرة ومقترحات حلولها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

أطلقت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد مدير دائرة التسويق والإعلام	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة التسويق والإعلام	الرمز	

- بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير دائرة التسويق والإعلام المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-
١. مساعدة مدير المكتب في تحقيق الخطط والبرامج والأهداف التي تضطلع بها دائرة التسويق والإعلام.
٢. أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير مكتب تنمية خدمة المجتمع	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير مكتب تنمية خدمة المجتمع المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. إعداد خطة علمية قابلة للتنفيذ يعتمد عليها في تنمية دور المركز في خدمة المجتمع التي تسهم في إعطاء الدعم والاهتمام بخدمات المركز من الجوانب الاجتماعية.
٢. وضع أساليب للعمل التطوعي باستخدام إمكانات عصرية وتقنية وفقاً للقوانين النافذة.
٣. وضع برنامج تدريبي للعاملين في مجالات تنمية خدمة المجتمع وتهيئتهم للانخراط في العمل التطوعي وتنمية روح الانتماء لديهم.
٤. المشاركة في الأنشطة التي تقوم على تنفيذها المؤسسات والمنظمات في المجتمع المحلي ضمن محور تنمية المجتمع.
٥. تطوير ذوي المهارات والقدرات المتميزة وإكسابها المعارف وتدريبها كقيادات قادرة على تحمل المسؤولية الاجتماعية.
٦. تقديم البحوث والدراسات في مجالات العمل التطوعي الاجتماعي.
٧. فتح سبل آمنة للتعامل مع المشكلات الاجتماعية في سبيل التقليل من آثارها.
٨. رفع تقارير دورية مفصلة بالإنجازات والمشاكل لمدير المركز والمعوقات التي تواجه المكتب ومقترحات حلولها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل الاجتماعي.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.
	الرمز	المسمى الوظيفي	مساعد مدير مكتب تنمية خدمة المجتمع
	الرمز	المسؤول المباشر	مدير مكتب تنمية خدمة المجتمع

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير مكتب تنمية خدمة المجتمع المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

٣. مساعدة مدير المكتب في تحقيق الخطط والبرامج والأهداف التي يضطلع بها مكتب تنمية خدمة المجتمع.
٤. أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل الاجتماعي.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز الصحي.		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير المركز الصحي.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير المركز) يتولى مدير المركز الصحي المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. رسم سياسة المركز الصحي وتحديد أنواع الفحوصات التي يمكن توفرها والفئات المستفيدة وفقاً لسياسات الجامعة.
2. دراسة الاتفاقيات والعقود المنوي إبرامها وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
3. التأكد من قيام الأطباء بالالتزام بقواعد وأصول المهنة والمحافظة عليها.
4. الإشراف والمتابعة لطواقم التمريض والتأكد من نظافة الموقع والمعدات والتجهيزات المستخدمة وتعقيمها.
5. التأكد من التزام الجميع بالزني المعتمد.
6. الإشراف على الأدوات والأجهزة والتجهيزات المستخدمة في المركز ومدى توفرها بشكل دائم.
7. الإشراف على استخدام ومعايرة أجهزة القياس والفحص وفق توصيات الشركات الصانعة.
8. تحديد أنواع وأصناف الأدوية الأساسية الواجب توافرها في المركز ومتابعة توريدها.
9. التنسيق والمتابعة مع اللجان الطبية المختلفة.
10. إجراء الفحوصات الطبية وأية مهام طبية تطلب منه ضمن الاختصاص.
11. التأكد من جاهزية سيارة الإسعاف وتوفير وصيانة التجهيزات اللازمة.
12. وضع خطة جاهزية المركز لاستقبال حالات المستفيدين في الأوقات العادية وخلال الأوقات غير العادية

المؤهلات العلمية

- شهادة الاختصاص العالي في الطب السريري أو طب الأسرة كحد أدنى.
- شهادة مزاوله المهنة.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز الصحي		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	نائب مدير المركز الصحي	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير المركز الصحي	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات نائب المدير الواردة في بطاقة (نائب مدير مركز) يتولى نائب مدير المركز الصحي المهام و المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الطب و الجراحة العامة كحد أدنى.
- شهادة مزاوله المهنة.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة سنة واحدة في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
 - التمتع بمهارات عالية في الإتصال والتعامل مع الآخرين.
 - القدرة على العمل بروح الفريق.
 - المقدرة على العمل في ظروف العمل الاستثنائية واتخاذ قرارات سليمة.
 - الإلمام بالأنظمة والقوانين التي تحكم وظيفته وسلوكه.
 - ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز الصحي		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الطب العام	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير المركز الصحي	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الطب العام المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على الأطباء والعمل على متابعة كافة احتياجاتهم من الأجهزة والمستلزمات.
- التأكد من دقة التشخيص وصرف الدواء المناسب من قبل الأطباء وأية فحوصات أخرى.
- العمل على إدامة عمل الأجهزة والتجهيزات المستخدمة وفقاً للمعايير المعتمدة ومواصفات الشركة الصانعة والعمل على تطويرها بأحدث.
- متابعة دوام الأطباء اليومي وحضورهم وغيابهم وقيامهم بمتطلبات العلم على أكمل وجه.
- طلب حاجة الشعبة من الأدوية المناسبة والمتكررة الصرف وضمن حد مخزون مناسب.
- التأكد من التزام الأطباء بالنزي المعتمد والقيام بالواجبات وفق أصول المهنة.
- الإشراف على تدقيق الإجازات المرضية للعاملين في الجامعة والتأكد من صحة الإجراءات.
- القيام بواجباته الطبية بالإضافة إلى عمله الإداري.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الطب و الجراحة العامة كحد أدنى.
- شهادة مزولة المهنة.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
 - التمتع بمهارات عالية في الإتصال والتعامل مع الآخرين.
 - القدرة على العمل بروح الفريق.
 - المقدرة على العمل في ظروف العمل الاستثنائية واتخاذ قرارات سليمة.
 - الإلمام بالأنظمة والقوانين التي تحكم وظيفته وسلوكه.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز الصحي		
اسم المجموعة	الوظائف المهنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	طبيب عام	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الطب العام	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إجراء الكشف والفحص السريري للمرضى من العاملين والطلبة، وتشخيص الحالة المرضية.
٢. تحويل المرضى الذين تستدعي حالتهم إجراء الفحوصات المخبرية والصور الإشعاعية إلى الجهات المختصة.
٣. وصف العلاج المناسب لكل حالة أو تحويلها إلى الطبيب الأخصائي، لمتابعتها أو إدخالها للمستشفى إذا دعت الحالة.
٤. المشاركة في اللجان الطبية المشكلة لإجراء الفحوصات الطبية للطلبة والعاملين.
٥. المشاركة في لجان اعتماد الإجازات المرضية، ولجان التأمين الصحي للطلبة والعاملين في الجامعة، واللجان المتعلقة بالصحة العامة.
٦. إعداد التقارير الطبية إذا تطلب ذلك.
٧. تدقيق مطالبات التأمين الصحي من الناحية الطبية والمالية.
٨. توجيه وإرشاد العاملين في المركز للعمل وفقاً للإجراءات الطبية السليمة.
٩. التعاون والتنسيق مع برامج الرعاية الصحية الأخرى.
١٠. المحافظة على خصوصية المرضى والتفكير بالقيم الأخلاقية والاجتماعية السائدة.
١١. تقديم التثقيف والتوعية الصحية للمرضى وعائلاتهم .
١٢. المشاركة في النشاطات العلمية داخل الجامعة والأيام الطبية المجانية.
١٣. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الطب و الجراحة العامة كحد أدنى.
- شهادة مزاولة المهنة.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة سنة واحدة في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
 - التمتع بمهارات عالية في الإتصال والتعامل مع الآخرين.
 - القدرة على العمل بروح الفريق.
 - المقدرة على العمل في ظروف العمل الاستثنائية واتخاذ قرارات سليمة.
 - الإلمام بالأنظمة والقوانين التي تحكم وظيفته وسلوكه.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز الصحي		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التمريض	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير المركز الصحي	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التمريض المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- الإشراف على طاقم الممرضين الموجود والتأكد من توفر الأدوات والتجهيزات اللازمة للعمل.
- التأكد من مهارة العاملين في مجال التمريض وتدريبهم وتحسين أداءهم.
- التأكد من إدامة أجهزة القياس والفحص وأنها تعمل وفقاً للمعايير المعتمدة والمواصفات الشركة الصانعة.
- التأكد من تعقيم وتطهير كافة المستلزمات والأدوات والتخلص من النفايات الطبية حسب الأصول.
- التأكد من التزام الممرضين بالزي المعتمد وبأصول وقواعد المهنة.
- التصرف بأدب وكياسة واحترام مع الأطباء والطلبة والمراجعين.
- التأكد من نظافة غرف التشخيص وجاهزيتها.
- التأكد من كافة التجهيزات اللازمة والمناسبة وإدامة عملها في سيارة الإسعاف التابعة للمركز.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في التمريض.
- شهادة مزاولة المهنة.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
 - التمتع بمهارات عالية في الإتصال والتعامل مع الآخرين.
 - القدرة على العمل بروح الفريق.
 - المقدرة على العمل في ظروف العمل الاستثنائية واتخاذ قرارات سليمة.
 - الإلمام بالأنظمة والقوانين التي تحكم وظيفته وسلوكه.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		المركز الصحي	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف المهنية	اسم المجموعة
	الرمز	ممرض	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة التمريض.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. مساعدة الطبيب في إجراء الفحوصات الأولية للمرضى أثناء المعاينة، والقيام بالأعمال التمريضية اللازمة.
٢. إسعاف الحالات الطارئة وإحضارها إلى غرفة الطوارئ، وتقديم العناية الطبية الأولية اللازمة لها، وتحويلها إلى الطبيب المختص ومرافقتها إلى المستشفى إذا دعت الحاجة.
٣. الإشراف، ومتابعة عمل مساعدي التمريض في المركز.
٤. إعداد كشوفات باللوازم والمعدات الطبية الضرورية داخل العيادة وغرف التمريض.
٥. التنسيق مع فني المختبر وتسليم العينات واستلام النتائج المخبرية.
٦. تفقد غرفة الطوارئ وتجهيزها يومياً لاستقبال الحالات الطارئة.
٧. التأكد من سلامة الإجراءات الطبية المتخذة وفقاً لأصول وقواعد المهنة.
٨. التأكد من نظافة وتعقيم الأدوات والتجهيزات المستخدمة.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التمريض كحد أدنى.
- شهادة مزاوله المهنة.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
 - القدرة على التعامل مع مختلف الأجهزة الطبية المختلفة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		المركز الصحي	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف المهنية	اسم المجموعة
	الرمز	مساعد ممرض	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة التمريض.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تحضير غرف الفحص والطوارئ استعداداً لاستقبال المرضى، والمحافظة على ترتيبها ونظافتها باستمرار.
٢. استقبال المرضى والمراجعين، وتنظيم عملية دخولهم، وتسجيل أسمائهم ضمن سجلات معدة لهذه الغاية.
٣. القيام والمساعدة بالأعمال التمريضية المختلفة.
٤. تفقد الأجهزة والأدوات والمستلزمات الطبية، وتسجيل أية ملاحظات أو نواقص فيها.
٥. مرافقة الحالات الطارئة وإحضارها إلى المركز، ومرافقتها إلى المستشفى إذا دعت الحاجة لذلك.
٦. متابعة أعمال النظافة في الموقع.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- دبلوم تمريض أو الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز الصحي		
اسم المجموعة	الوظائف المهنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	صيدلي	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير المركز الصحي.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. صرف الأدوية للمرضى حسب الوصفات الطبية.
٢. المحافظة على تنظيم الأدوية وترتيبها وتفقدتها، والتأكد من صلاحيتها بشكل دوري.
٣. متابعة كميات الأدوية في الصيدلية، والتأكد من توافرها بشكل دائم، وإعداد الطلبات بالأدوية قبل نفاد الكميات المتوفرة بفترة كافية.
٤. المشاركة في لجان العطاءات المتعلقة بالأدوية والمواد والمستلزمات الطبية، واستلامها بموجب محاضر رسمية.
٥. الاحتفاظ بسجلات تبين محتويات الصيدلية وترحيلها حاسوبياً.
٦. الاحتفاظ بالوصفات الطبية بعد صرفها لغايات الجرد والتدقيق.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.
٨. متابعة فواتير المشتريات والمبيعات للأدوية والمستلزمات الطبية.
٩. القيام بالجرد السنوي للصيدلية من الأدوية والمستلزمات الطبية.
١٠. الاحتفاظ بسجل صرف الأدوية حسب أصول المهنة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الصيدلة.
- شهادة مزاولة المهنة

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن سنة واحدة في مجال العمل نفسه
 - إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		المركز الصحي	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف المهنية	اسم المجموعة
	الرمز	مساعد صيدلي	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير المركز الصحي.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. صرف الأدوية للمرضى حسب الوصفات الطبية.
٢. المحافظة على تنظيم الأدوية وترتيبها وتفقدتها، والتأكد من صلاحيتها بشكل دوري.
٣. متابعة كميات الأدوية في الصيدلية، والتأكد من توافرها بشكل دائم، وإعداد الطلبات بالأدوية قبل نفاد الكميات المتوفرة بفترة كافية.
٤. الاحتفاظ بسجلات تبين محتويات الصيدلية وترحيلها حاسوبياً.
٥. الاحتفاظ بالوصفات الطبية بعد صرفها لغايات الجرد والتدقيق.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.
٨. متابعة فواتير المشتريات والمبيعات للأدوية والمستلزمات الطبية .
٩. القيام بالجرد السنوي للصيدلية من الادوية والمستلزمات الطبية.

المؤهلات العلمية

- دبلوم صيدلة كحد أدنى.
- شهادة مزاولة المهنة

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز الصحي		
اسم المجموعة	الوظائف المهنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني مختبر	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير المركز الصحي.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. سحب العينات المختلفة وعمل الفحوصات اللازمة لها.
٢. الإشراف على المختبر وتشغيل وصيانة الأجهزة والتجهيزات المستخدمة بداخله ومعايرتها وفق متطلبات الشركة الصانعة.
٣. حصر احتياجات المختبر من المواد والأدوات والأجهزة اللازمة وكمياتها، وتنظيم طلبات اللوازم بها، والمشاركة في اللجان الفنية لشرائها.
٤. تدريب وتوجيه الفنيين ومساعدتهم على استعمال وتشغيل وصيانة الأجهزة في المختبر، وتقييم أعمالهم وتوزيع العمل عليهم ومعالجة المشكلات الطارئة.
٥. إعداد تقارير دورية عن سير العمل ورفعها للرئيس المباشر.
٦. التأكد من توافر واستخدام إجراءات ووسائل السلامة العامة في المختبر باستمرار.
٧. الاحتفاظ بسجلات تتضمن موجودات المختبر من الأجهزة والمواد والمعدات.
٨. إعداد التقارير الفنية وحوسبتها وحفظها وترتيبها وتسليمها وفق قواعد المهنة بطريقة يسهل الرجوع إليها.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في أحد التخصصات العلمية ذات العلاقة.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز الصحي		
اسم المجموعة	الوظائف المهنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني أشعة	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير المركز الصحي.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. أن يكون ملم بالقياسات والأبعاد والأحجام للعضو المراد الكشف عليه.
٢. تقييد أفلام الأشعة المستخدمة بالسجلات الخاصة.
٣. القيام بتحديد كمية الأفلام المطلوبة للعمل بالمركز خلال الفترة المحدودة.
٤. استلام الأفلام وحفظها حسب التعليمات في مكان مأمون.
٥. المحافظة على الأجهزة وصيانتها بصفة دورية.
٦. مراعاة أصول المهنة فيما يتعلق بالتعامل مع الأشخاص الذين لا يجوز تعرضهم للإشعاع.
٧. تفقد والتأكد من صيانة وجاهزية الأجهزة للعمل.
٨. اتخاذ الاحتياطات المناسبة في عمله بحيث لا تؤثر عليه أو على الآخرين.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الأشعة
- أو دبلوم أشعة من كلية جامعية متوسطة.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
- خبرة لا تقل عن سنتين لحملة الدبلوم.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		المركز الصحي	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الخدماتية.	اسم المجموعة
	الرمز	عامل ترميز	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة الترميز.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. العمل على تنظيف مواقع العمل من المخلفات الطبية وتجميعها في الأوعية المخصصة لذلك وضمن شروط السلامة العامة.
٢. نقل المواد والأدوات المستخدمة في إنجاز الأعمال من وإلى مكان العمل والمحافظة عليها.
٣. الالتزام باستخدام وسائل وأدوات الوقاية والسلامة العامة.
٤. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- ثانوية عامة كحد أدنى / فرع الترميز.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	المركز الصحي	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	حافظ ملفات.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس ديوان المركز الصحي.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات حافظ الملفات الواردة في بطاقة (حافظ ملفات) يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إنشاء السجلات الطبية للعاملين والطلبة وترتيبها وفهرستها.
٢. حفظ التقارير الطبية والفحوصات في الملفات بعد الإنتهاء من كافة الإجراءات الطبية الخاصة بها.
٣. المحافظة على سرية المعلومات الطبية والحالة المرضية الخاصة بالعاملين والطلبة.
٤. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- ثانوية عامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز ضمان الجودة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير مركز ضمان الجودة الأكاديمية.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير المركز) يتولى مدير مركز ضمان الجودة الأكاديمية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف والمتابعة على إجراء عمليات تقييم فاعلية العملية التدريسية للأقسام والبرامج الأكاديمية وتحليل نتائجها وتقديم التوصيات بشأنها.
- الدعم الفني للأقسام والكليات من خلال العمل على توفير برامج إعداد وخطط لتحقيق معايير الاعتماد العام والخاص.
- المساهمة الفاعلة في وضع الخطة الإستراتيجية للجامعة وكلياتها المختلفة وفقاً لمؤشرات الأداء ومتطلبات الاعتماد المحلية والدولية.
- الإشراف على تنظيم وعقد دورات تدريبية ومؤتمرات خاصة بتطوير التعليم والوسائل التعليمية الحديثة وأساليب التطبيق الحديثة.
- التنسيق والتعاون بشأن تزويد الجهات المعنية بالمعلومات والوثائق والإحصائيات الخاصة بملفات الاعتماد وضبط الجودة والتقييم والتدريب ومتابعتها.
- حصر وتحديد أماكن الخلل أو التقصير في تطبيق المعايير وتزويد رئاسة الجامعة بالتوصيات المناسبة بشأنها.
- تخطيط وتنفيذ أنشطة ضمان الجودة لمختلف عناصر العملية التعليمية في الجامعة وبما ينسجم مع أحدث المعايير المحلية والعالمية.

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى في أحد التخصصات العلمية.

الخبرات العملية والمهارات:

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز ضمان الجودة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	نائب مدير مركز ضمان الجودة الأكاديمية.	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير مركز ضمان الجودة.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات نائب المدير الواردة في بطاقة (نائب مدير) يتولى نائب مدير مركز ضمان الجودة الأكاديمية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال ومهام مدير المركز في حال غيابه.
٢. الإشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال.
٣. متابعة أعمال الدوائر والشعب في المركز بالتنسيق مع مدير المركز وضمن ما يكلف به من أعمال.
٤. متابعة الحضور والغياب للعاملين الإداريين في المركز.

المؤهلات العلمية:

- درجة الدكتوراه كحد أدنى في أحد التخصصات العلمية.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون قد عمل في أحد المناصب الأكاديمية سابقاً.
- المعرفة والإلمام بأنظمة وتعليمات الجامعة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم.....الوظيفة.....التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز اللغات	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	مدير مركز اللغات.	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس الجامعة.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير مركز) يتولى مدير مركز اللغات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الإشراف على النواحي الأكاديمية والإدارية في المركز.
٢. متابعة طرح المواد الاستدراكية لطلبة الجامعة.
٣. تطوير علاقة الجامعة بالمؤسسات التعليمية محلياً وإقليمياً ودولياً.
٤. الإشراف والمتابعة لعقد امتحانات الطلبة والتأكد من تنفيذها بدقة.
٥. الإشراف على عقد امتحانات Tofel و ETS وأية امتحانات تطلب من المركز.
٦. دراسة إمكانية تبادل الطلبة ضمن البرامج الدولية مع جامعات مرموقة.

المؤهلات العلمية

- درجة الأستاذية في إحدى مجالات اللغات.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن لا تقل مدة حصوله على الرتبة عن ثلاث سنوات على الأقل.
- أن يكون قد عمل في أحد المناصب الأكاديمية سابقاً.
- المعرفة والإلمام بأنظمة وتعليمات الجامعة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز اللغات.	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	نائب مدير مركز اللغات.	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير مركز اللغات.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات نائب المدير الواردة في بطاقة (نائب مدير) يتولى نائب مدير مركز اللغات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال ومهام مدير المركز في حال غيابه.
٢. الإشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال.
٣. متابعة قضايا الطلبة وحل مشكلاتهم.
٤. التنسيق بين رؤساء الشعب الموجودة في المركز (شعبة اللغة العربية، شعبة اللغة الإنجليزية، شعبة اللغات الأوروبية، وشعبة تدريس العربية للناطقين بغيرها) فيما يتعلق بطرح المواد والشعب.
٥. الإشراف على النشاطات اللامنهجية في المركز كالندوات والاجتماعات.
٦. متابعة سير العمل في المركز من النواحي الأكاديمية والإدارية.
٧. الإشراف والمتابعة للعاملين الإداريين في المركز.
٨. القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها المدير، وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه.

المؤهلات العلمية :

- درجة الدكتوراه كحد أدنى في إحدى مجالات اللغات.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون قد عمل في أحد المناصب الأكاديمية سابقاً.
- المعرفة والإلمام بأنظمة وتعليمات الجامعة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم.....الوظيفة.....التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير مركز) يتولى مدير مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- الإشراف على خدمات التأهيل وإعادة التأهيل ضماناً لسلامة المرضى.
- الإشراف على عملية التقييم والتشخيص وتطبيق الاختبارات على المراجعين وإعداد التقرير الخاص بهم عند الضرورة.
- وضع خطة العمل الفصلية أو السنوية للمركز بالتعاون مع جميع الأقسام والوحدات التأهيلية في المركز.
- المشاركة في توعية المجتمع المحلي من خلال تقديم الخدمات الاستشارية والمشاركة في المحاضرات والندوات المحلية المتعلقة بشؤون ذوي الإعاقة وتمثيل المركز في المحافل المحلية والعربية والدولية ذات العلاقة والصلة.
- الإشراف على الإصدارات والنشرات التثقيفية ومتابعتها لنشر الوعي المعرفي والصحي بالإعاقة في المجتمع والتعريف بخدمات المركز داخلياً وخارجياً.
- السعي لدعم المركز من الجهات الخارجية ذات العلاقة بالتنسيق مع رئاسة الجامعة.
- التواصل مع الجهات الحكومية والخاصة والمؤسسات التعليمية التربوية والطبية ذات العلاقة بطبيعة العمل وإنشاء شراكة مهنية معها تخدم الأشخاص من ذوي الإعاقة.
- المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بمراجعي المركز.
- العمل على تفعيل دور المركز محلياً ودولياً بالتعاون والتنسيق مع مختلف الجهات داخل الجامعة لتسويق نتائج الأبحاث العلمية والدراسات التي تجرى في المركز ومتابعة تطبيقها على الواقع من خلال الجهات ذات العلاقة بها.
- المشاركة في إعداد الاتفاقيات والنماذج الخاصة بأعمال المركز والدورات التي يطرحها.
- مراجعة وتدقيق الأبحاث العلمية التي يتم عملها في المركز ومراقبة ما يتم إنجازها وتوثيقها.
- إعداد الدورات وورش العمل التي ينفذها المركز لطلبة الجامعة والمجتمع.
- منح الشهادات الخاصة بالدورات التي يعقدها المركز.
- تنظيم الأعمال المالية والإدارية للدورات وورش العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى في أحد علوم تأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	نائب مدير مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة	المسؤول المباشر

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال ومهام مدير المركز في حال غيابه.
٢. الإشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال من مدير المركز.
٣. متابعة الإشراف على خدمات التأهيل وإعادة التأهيل ضماناً لسلامة المرضى.
٤. متابعة حوسبة وأرشفة تقارير المراجعين.
٥. متابعة تنفيذ اللقاءات والندوات والدورات وورش العمل.

المؤهلات العلمية:

- درجة الماجستير كحد أدنى في أحد علوم تأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الأكاديمية في الجامعة لمدة لا تقل عن سنتين.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل أو التخصص.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم.....الوظيفة.....التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الرمز	أخصائي التغذية.	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تقييم الوضع التغذوي للمراجعين من خلال إجراءات القياسات الجسمية والحصول على السيرة الغذائية.
٢. وضع برامج تغذية لكل مريض على حدا.
٣. تقييم الحالة التغذوية للمرضى بشكل دوري.
٤. توثيق المعلومات التي تم الحصول عليها والخطة العلاجية.
٥. التعاون مع أعضاء الفريق المعالج.
٦. توعية المراجعين وذويهم بأهمية التغذية.
٧. الالتزام بالأحكام والقوانين وتعليمات للمركز الصادرة من إدارة الجامعة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في التغذية السريرية والحميات.
- حاصل على ترخيص مزاولة المهنة.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين.
- إتقان اللغة الإنجليزية ومهارات الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- حاصل على دورات في مجال العمل أو التخصص.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة
الرمز	الوظائف الفنية.	اسم المجموعة	
الرمز	فني تحاليل طبية.	المسمى الوظيفي	
الرمز	مدير مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة.	المسؤول المباشر	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. استقبال المراجعين وتدوين كافة البيانات المتعلقة بالتاريخ المرضي للعائلة وذلك فقط للأمراض الوراثية الناتجة عن خلل وراثي جيني.
٢. حفظ تلك البيانات والمعلومات في ملفات خاصة والمحافظة على سرية وخصوصية تلك البيانات للمراجعين.
٣. سحب العينات (الدم) اللازمة في عملية التشخيص من المراجعين والقدرة على التعامل مع كافة الأعمار.
٤. العمل على استخلاص المادة الوراثية من تلك العينات وتنقيتها وحفظها بطرق خاصة لحين البدء بإجراءات التشخيص المناسب لها وفقاً للحالة المرضية لكل مراجع.
٥. القدرة على التعامل مع المادة الوراثية والأجهزة الحساسة الموجودة في غرفة الاستشارات الوراثية وما يلزم للبدء في بروتوكول تشخيص الخلل الجيني المتعلق. بكل مراجع.
٦. تدوين نتيجة المراجع في النموذج الخاص بالمركز وتحفظ بنسختين للمراجع والمركز.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في التحاليل الطبية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في مجال البيولوجيا الجزيئية والوراثة الخلوية، خبرة في مجال استخلاص المادة الوراثية وتضخيمها (PCR) لا تقل عن سنتين.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - إتقان مهارات الاتصال والذكاء الاجتماعي للتعامل مع المرضى للحصول على كافة البيانات اللازمة.
 - القدرة على العمل بروح الفريق والالتزام بقوانين المركز والسرية التامة بما يخص المراجعين.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الفنية.	اسم المجموعة
الرمز		معالج طبيعي / معالج وظيفي.	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير مركز التأهيل المجتمعي للإعاقة.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تنفيذ الخطة العلاجية للمراجعين ضمن الأهداف العلاجية القصيرة والبعيدة المدى والعمل على تنفيذها بطرق علمية مدروسة.
٢. الإشراف المباشر على المرضى وتوجيههم خلال العملية العلاجية.
٣. العمل على إعادة تقييم نتائج الخطة العلاجية من خلال عملية التحسن للمرضى ضمن الأهداف المقررة والعمل على تغييرها إن لزم الأمر على حسب النتائج.
٤. تلبية الاحتياجات الخاصة للمراجعين للمركز فيما يتعلق ببرامج العناية الذاتية والحياتية اليومية ومرافقتهم أثناء تنقلهم داخل المركز.
٥. كتابة التقارير الدورية عن المراجعين وإطلاعهم عن تطور العملية العلاجية ومتابعة توصيات الأخصائيين مع الأسرة وفي المنزل.
٦. العمل على تنفيذ التعليمات والقرارات الصادرة عن إدارة بما يخدم مصلحة وأهداف المركز.
٧. المحافظة على أثاث وممتلكات وموجودات وأموال المركز المنقولة والثابتة من الضياع والتلف والهدر.
٨. التعريف بعمل المركز من خلال المساهمة في النشاطات المجتمعية المختلفة لضمان وصول الخدمات إلى أكبر عدد ممكن من الناس وتغيير الفكر السلبي نحو ذوي الاحتياجات الخاصة ونشر الوعي المعرفي بالإعاقة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في العلاج الطبيعي أو الوظيفي.
- حاصل على ترخيص مزاولة المهنة.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين ويفضل من لديه خبرة في التأهيل المجتمعي.
- إتقان اللغة الإنجليزية ومهارات الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- حاصل على دورات في مجال العمل أو التخصص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مركز الدراسات البيئية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير مركز الدراسات البيئية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير مركز) يتولى مدير مركز الدراسات البيئية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. العمل على متابعة مختلف الدراسات والبحوث البيئية.
٢. رصد المركز بالإيرادات المالية من خلال تفعيل دور المركز في مجالات الدراسات والبحث العلمي.
٣. الإشراف على العمل الميداني والمختبرات وتوفير كافة الأدوات والتجهيزات اللازمة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٤. الإشراف على إعداد وصياغة والاتفاقيات التي يعقدها المركز مع مختلف الجهات في مجال الدراسات البيئية أو الأبحاث.
٥. تعريف المجتمع المحلي بدور المركز وإمكاناته في مجال البيئة.
٦. وضع الأنظمة والتعليمات التي تضبط عمل المركز بالتنسيق والتشاور مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
٧. إعداد التقارير المالية والإدارية عن المركز.
٨. متابعة الأدوات والتجهيزات المستخدمة وإدامتها وصيانتها بشكل دوري والتأكد من عملها بكفاءة عالية.

المؤهلات العلمية

- درجة الأستاذية في إحدى التخصصات المناسبة.

الخبرات العملية والمهارات:

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز الدراسات البيئية.	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
الرمز		نائب مدير مركز الدراسات البيئية.	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير مركز الدراسات البيئية.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات نائب المدير الواردة في بطاقة (نائب مدير) يتولى نائب مدير مركز الدراسات البيئية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال ومهام مدير المركز في حال غيابه.
٢. الإشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال.
٣. الإشراف على وسائل الدعاية والإعلان المستعملة ودراسة مدى فعاليتها والتأكد من توفر الكتالوجات والبروشورات والإشراف على كافة الاحتياجات المتخذة لحماية اللوحات والمواد الإعلانية.
٤. اقتراح وتنفيذ سياسة وخطط وعلاقات إعلامية على أساس أهداف محددة ومعتمدة تتناول سمعة المركز الخاصة بأوضاعها الإدارية والمالية والإنتاجية.
٥. القيام بالأعمال والمهام التي يكلف بها.

المؤهلات العلمية :

- درجة الدكتوراه كحد أدنى في أحد التخصصات المناسبة.

الخبرات العملية والمهارات:

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم.....الوظيفة.....التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الطب البشري
الرمز		اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.
الرمز		المسمى الوظيفي	مدير مركز تعليم وفحص المهارات السريرية
الرمز		المسؤول المباشر	عميد كلية الطب البشري.

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير المركز) يتولى مدير مركز تعليم وفحص المهارات السريرية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز الفحوصات اللائقية	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
الرمز		مدير مركز الفحوصات اللائقية	المسمى الوظيفي
الرمز		نائب الرئيس لشؤون الكليات والمراكز العلمية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير المركز) يتولى مدير مركز الفحوصات اللائقية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		مركز التعليم الخدمي	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
الرمز		مدير مركز التعليم الخدمي	المسمى الوظيفي
الرمز		نائب الرئيس للشؤون الإدارية والكليات الإنسانية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير المركز) يتولى مدير مركز التعليم الخدمي المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



الوصف الوظيفي حسب الوحدات

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع التنظيمي	على	الهيكل	وحدة الشؤون المالية
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.		
المسمى الوظيفي	مدير وحدة الشؤون المالية.		
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.		

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الوحدة) يتولى مدير وحدة الشؤون المالية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. وضع السياسات الخاصة بتنفيذ الإجراءات المالية في الوحدة وفق أصول وقواعد المهنة.
٢. تنفيذ ومراقبة العاملين لتطبيق الأنظمة والتعليمات الواردة والصادرة بمقتضاها.
٣. مسؤول أمام رئيس الجامعة عن كافة معاملات الجامعة المالية.
٤. الإشراف على فتح السجلات وتنظيم القيود المحاسبية بصورة صحيحة (اليومية والحاسوبية).
٥. إعداد البيانات المالية الدورية والميزانية العمومية وحسابات نتائج الأعمال وأية إيضاحات متعلقة بها.
٦. المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للجامعة والإشراف عليها ومراقبتها.
٧. المحافظة على أموال الجامعة في حالات صرفها وقبضها وكذلك الأموال المنقولة وغير المنقولة وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة.
٨. تقديم تقرير دوري عن الموقف المالي للجامعة إلى رئيس الجامعة.
٩. تقديم أية مقترحات أو دراسات من شأنها تحسين وتطوير وضع الجامعة المالي.
١٠. اعتماد المستندات والشيكات المالية وإجازتها للصرف وله أن يفوض أي من خلال صلاحياته لمدرء الوحدة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
١١. إدارة المحفظة الاستثمارية للجامعة بالتنسيق مع الجهات صاحبة العلاقة.

المؤهلات العلمية

- يفضل درجة الماجستير أو البكالوريوس كحد أدنى في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف وظيفي معيارية			
		وحدة الشؤون المالية	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	نائب مدير وحدة الشؤون المالية.	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير وحدة الشؤون المالية.	المسؤول المباشر

المهام والواجبات:-

١. أية مهام يكلفه بها مدير الوحدة.
٢. القيام بأعمال مدير الوحدة في حال غيابه.
٣. متابعة أعمال الدوائر والشعب في الوحدة بالتنسيق مع مدير الوحدة وضمن ما يكلف به من أعمال.
٤. متابعة الحضور والغياب والمغادرات والإجازات للعاملين.
٥. إجازة المعاملات والتوقيع نيابة عن مدير الوحدة وحسي ما يفوض به.

المؤهلات العلمية :

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم.....الوظيفة.....التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة الرواتب والتعويضات.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير وحدة الشؤون المالية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الرواتب والتعويضات المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. متابعة صرف رواتب ومستحقات العاملين في الجامعة.
٢. متابعة صرف مستحقات المحاضرين غير المتفرغين.
٣. الإشراف على التسويات المالية للذين تنتهي خدماتهم في الجامعة.
٤. متابعة الإجراءات المالية اللازمة لموفدي الجامعة.
٥. تدقيق أعمال الشعب وإجازاتها.
٦. متابعة صرف أرصدة الأمانات إلى مستحقيها.
٧. الإشراف على تطبيق مختلف القوانين مثل الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل وغيرها من الأنظمة والتعليمات.
٨. التأكد من صحة الاقتطاعات التي تنفذ على رواتب العاملين.
٩. التنسيق مع الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة بشأن رواتب وتعويضات العاملين.
١٠. عدم ترتيب أية التزامات على الجامعة تتعلق بالرواتب والعلاوات إلا ضمن الخطط والسياسات الموضوعة بهذا الشأن.
١١. تقديم تقارير دورية عن أعمال الشعب في الدائرة لمدير الوحدة.
١٢. التنسيق مع مدير الوحدة فيما يتعلق بأعمال الدائرة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		وحدة الشؤون المالية	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
الرمز		رئيس شعبة الرواتب.	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير دائرة الرواتب والتعويضات.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الرواتب المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. التنظيم والإشراف على أعمال صرف الرواتب شهرياً.
٢. متابعة صرف الأمانات لكل من الضمان الاجتماعي والضريبة...الخ، وأية التزامات ناشئة عن رواتب الموظفين إلى الجهات المعنية شهرياً.
٣. صرف جميع المكافآت المالية والأعمال والأعباء الإضافية والتدقيق على صحة صرفها.
٤. مراقبة تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. تنظيم وتطوير القيود المحاسبية آلياً وورقياً والبرامج المساندة.
٦. التأكد من صحة صرف المستحقات والخصميات المقتطعة والتي تتم على رواتب العاملين شهرياً وبما يتفق مع الأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة.
٧. صرف مخصصات الموفدين وفق القرارات الصادرة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		وحدة الشؤون المالية	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
الرمز		رئيس شعبة صندوق الادخار ومكافأة نهاية الخدمة.	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير دائرة الرواتب والتعويضات.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة صندوق الادخار ومكافأة نهاية الخدمة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. متابعة مساهمة العاملين في الجامعة في كل من صندوق الادخار وصندوق الإسكان وصندوق نهاية الخدمة وأية صناديق تنشأ مستقبلاً.
٢. الإشراف والتدقيق على صرف القروض والمستحقات من هذه الصناديق وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٣. الإشراف على أرصدة الحسابات لدى البنوك والعمل على تدقيقها وعمل التسويات المالية.
٤. متابعة وترصيد مساهمة الجامعة ومساهمة العاملين في هذه الصناديق وتوزيع الأرباح عليهم.
٥. إعداد الحسابات المالية والحسابات الختامية لهذه الصناديق.
٦. تزويد مجلس إدارة الصندوق بتقرير مفصل على الوضع المالي.
٧. عمل التسويات لحقوق العاملين في صندوق نهاية الخدمة وصندوق الادخار وصندوق الإسكان.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		وحدة الشؤون المالية	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
الرمز		رئيس شعبة الضمان الاجتماعي والتأمينات الأخرى.	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير دائرة الرواتب والتعويضات.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الضمان الاجتماعي والتأمينات الأخرى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. متابعة تسوية مساهمة العاملين في الجامعة في الضمان الاجتماعي شهرياً.
٢. تدقيق كشوفات الدورية التي ترسل إلى الضمان الاجتماعي ومطابقتها مع كشوفات ضابط الارتباط.
٣. تدقيق فواتير التأمين الصحي وتجهيزها للصرف.
٤. تدقيق كشوفات التأمين على حياة العاملين وتزويد الشركات بأسمائهم ودرجاتهم.
٥. عمل التسويات المالية مع المستشفيات المتعاقد معها.
٦. تدقيق الكشف السنوي الخاص بالضمان الاجتماعي وكذلك الخاص بالتأمين على الحياة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف		
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التأمين الصحي.	الرمز
المسؤول المباشر	مدير دائرة الرواتب والتعويضات.	الرمز

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التأمين الصحي المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. استلام المطالبات المالية من المستشفيات والمراكز الصحية المتعاقد معها وتدقيقها وإدخالها على برنامج الحاسوب.
2. إعداد قيود الصرف الخاصة بالمطالبات المالية.
3. استكمال إجراءات صرف معالجات الموظفين خارج مظلة التأمين الصحي طبقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
4. تدقيق وصرف المطالبات المالية الخاصة بطلبة الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
5. متابعة أرصدة الذمم بين الجامعة والمستشفيات المتعاقد معها.
6. طلب براءة الذمة السنوية مع المستشفيات المتعاقد معها.
7. مراجعة دورية للاتفاقيات ومطابقتها مع الأسعار المعتمدة والمطالبات الواردة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة الموازنة العامة والرقابة المالية.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير وحدة الشؤون المالية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الموازنة العامة والرقابة المالية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوي وفقاً للسياسة التي تقرها الجامعة.
- إعداد التقرير المالي والحساب الختامي ورفعته بشكل دوري.
- مراقبة الحجز على بنود الموازنة والتوصية بإجراءات المناقلات اللازمة.
- الإشراف على أعمال التسويات البنكية والتأكد من صحتها.
- إعداد الموقف المالي للجامعة.
- المراقبة الدورية لعمل الشعب في الوحدة على بنود الموازنة وتصويبها.
- الإشراف على أعمال التدقيق من قيود ومستندات وتقارير مالية وكفالات وحسابات وكافة أعمال وحدة الشؤون المالية.
- التدقيق على السلف والصناديق الفرعية.
- الإشراف اليومي على تدقيق صناديق الواردات ومعالجة الخلل فيها.
- متابعة المحفظة الاستثمارية وتقديم تقرير مفصل عنها.
- متابعة تحصيلات الجامعة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		وحدة الشؤون المالية	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
الرمز		رئيس شعبة الموازنة.	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير دائرة الموازنة.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الموازنة المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. مراقبة النفقات المالية للجامعة وحسب بنود الموازنة وتحديد مقدار الزيادة أو الانخفاض فيها.
٢. توجيه الحسابات للصرف وعمل المناقشات حسب ما يتطلبه العمل.
٣. فتح الحسابات وحسابات الأمانات كلما دعت الحاجة.
٤. عمل التسويات المالية والبنكية.
٥. المساهمة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة.
٦. رصد الإيراد وتحديد مقدار الزيادة أو النقص فيها.
٧. عمل تقارير دورية تحليلية عن الإيرادات والنفقات الفعلية وأرصدة الحسابات التي انحرفت عن تقديراتها وأسباب الإنحراف.
٨. رصد حركة الأرصدة الفعلية للحسابات في البنوك.
٩. عمل قيود التسوية والإقفال والافتتاح في بداية كل عام حالي.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التدقيق والرقابة الداخلي.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الموازنة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التدقيق والرقابة الداخلي المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. تنظيم وتوزيع المهام على العاملين في الشعبة.
2. الإشراف على الأعمال المنجزة ومراجعتها.
3. تدقيق المعاملات والمستندات والقيود المنجزة وإجازاتها.
4. تدقيق جميع أعمال وحدة الشؤون المالية ورفع تقرير مفصل عنها إلى مدير الوحدة بشكل دوري.
5. القيام بأعمال التدقيق اليومي والشهري والسنوي.
6. التأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة على المعاملات المنجزة بما فيها قوانين الدولة ذات الصلة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدقق مالي.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة التدقيق.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. التأكد من صحة وسلامة الإجراءات الإدارية والمالية في الوحدة.
٢. التأكد من تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والمعمول بها في الجامعة.
٣. تدقيق العمليات المحاسبية والحسابية للمعاملات والمستندات المالية، والوثائق المعززة لها، والمتعلقة بالإيرادات والنفقات وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٤. متابعة ردود الجهات المعنية حول الاستيضاحات الصادرة عن جهات الرقابة الداخلية، والتأكد من مطابقتها للتوصيات.
٥. إعداد التقارير الإدارية والمالية والفنية عن سير العمل في الجامعة.
٦. التدقيق على استثمارات أموال الجامعة بصورها المختلفة، ومدى ملائمة العوائد التي تحصل عليها مقابل ذلك، لما فيه مصلحة الجامعة وضمان حقوقها المالية.
٧. التدقيق والجرد اليومي على صناديق الإيرادات في الجامعة.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في إحدى التخصصات المالية أو القانونية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التكاليف.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الموازنة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التكاليف المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. العمل على حساب الكلفة لكافة الإجراءات التي تقوم بها الجامعة.
٢. تحديد مركز الإنفاق أو الكلفة الزائدة وتقديم مقترحات لتخفيضها.
٣. دراسة الجدوى الاقتصادية لأية مواقع أو جهات تطلبها الجامعة.
٤. متابعة الذمم المستحقة على مختلف الجهات بما فيها الجهات الباعثة والمستثمرين وغيرهم.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.
	الرمز	المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التحصيل والمتابعة.
	الرمز	المسؤول المباشر	مدير دائرة الموازنة.

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التحصيل والمتابعة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. مخاطبة مختلف الجهات للتأكيد على ضرورة تسديد المبالغ المترتبة للجامعة.
٢. مراجعة مختلف الجهات لمتابعة أعمال صرف المبالغ المستحقة عليها للجامعة.
٣. قبض الأموال المحصلة وتسليمها بشكل يومي إلى الصندوق العام.
٤. إعداد التقارير الدورية عن أداء وتحصيلات الشعبة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة الحسابات.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير وحدة الشؤون المالية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات مدير الدائرة الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الحسابات المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- الإشراف على الدورة المستندية في الدائرة.
- إعداد وتطوير آليات عمل الشعب وحوسبتها.
- عمل ومتابعة إعداد التقارير المالية ورفعها إلى مدير الوحدة دورياً.
- التأكد من قيام الشعب بالمهام والواجبات المطلوبة وفق الأنظمة والأصول المحاسبية.
- تدقيق أعمال الشعب وإجازاتها وفق الصلاحيات الممنوحة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من سلامة توريد المبالغ المقبوضة إلى البنوك يومياً.
- التأكد من صحة سندات الصرف والقيود المحاسبية المنجزة ومطابقتها مع بنود الموازنة.
- التنسيق مع مدير الوحدة في كافة أعمال الدائرة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموع	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الإيرادات.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الحسابات.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الإيرادات المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. تسلم المبالغ النقدية والشيكات وعمل الإيصالات اللازمة بشأنها.
٢. تنظيم أعمال الشعبة وتوزيعها على العاملين.
٣. متابعة وتنظيم عمل أمناء الصندوق بشكل يومي.
٤. جرد ومطابقة أرصدة الصناديق الرئيسية والفرعية.
٥. متابعة توريد تحصيلات الصناديق إلى البنوك يومياً.
٦. متابعة توجيه وانجاز الحسابات والقيود المحاسبية يومياً.
٧. تقديم تقارير دورية عن حجم الإيرادات المقبوضة نقداً والمرصدة كذمم.
٨. متابعة الجهات المستثمرة في الجامعة لترصيد حسابات ذممها.
٩. متابعة تسديد الذمم المترتبة للجامعة على قبول الطلبة.
١٠. متابعة تسديد الذمم المسددة عن طريق البنوك ومطابقتها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية
اسم المجموع	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة صندوق الطلبة (حسابات الطلبة).	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الحسابات.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة صندوق الطلبة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على القروض والمنح والمساعدات للطلبة وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة.
- متابعة ترصيد المبالغ المترتبة على الطلبة على صفحة الطالب المالية.
- الإشراف وتنظيم صرف أجور الطلبة وريديات رسوم أبناء العاملين وأية رسوم وريديات أخرى.
- عمل التسويات البنكية لحسابات الصندوق بشكل دوري.
- متابعة تحصيل القروض المطلوب تسديدها من الطلبة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الحاسوب والشيكات.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الحسابات.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الحاسوب والشيكات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على عكس بنود الموازنة السنوية على برنامج الشيكات.
- التأكد من إدخال بنود الإيراد أو النفقات وفق البنود المحددة في الموازنة.
- إدخال سندات الصرف وكذلك سندات القيد بعد أن تستكمل كافة التواريخ اللازمة وإجازتها للصرف.
- الإشراف على فتح ملفات حسابات الجهات الخارجية والطلبة والعاملين في الجامعة.
- متابعة استكمال توقيع الشيكات الصادرة وفق الصلاحيات المقررة.
- التأكد من تسليم الشيكات إلى الجهات المعنية وأخذ الاحتياطات المناسبة لذلك.
- التنسيق مع البنوك بشأن أية إشكالات تتعلق بإجراء أي من الشيكات.
- المحافظة على الشيكات الصادرة من الضياع أو التلف لحين تسليمها.
- التنسيق مع مختلف الجهات لاستلام شيكاتهم.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة النفقات.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الحسابات.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة النفقات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على معاملات ومطالبات الصرف وتوزيعها على العاملين في الشعبة.
- تدقيق المعاملات المنجزة في الشعبة تمهيداً لتحويلها للتدقيق.
- التأكد من صرف النفقات وفق لبنود الموازنة الفعلية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسديد المساهمات والاشتراكات المحلية والدولية.
- تحويل حسابات الأمانات المتجمعة إلى الجهات المستحقة دورياً.
- متابعة استكمال معاملات الصرف لكافة الأوراق والوثائق ومعززات الصرف.
- التأكد من مطابقة معززات سند الصرف لقرارات العطاءات ولجان الشراء وأية قرارات وفق أنظمة وتعليمات الجامعة النافذة.
- القيام بجميع حالات الصرف الناتجة عن حقوق الآخرين على الجامعة باستثناء الرواتب والتعويضات.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو إحدى التخصصات المشابهة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف



الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	محاسب.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إثبات قيود العمليات المحاسبية المتعلقة بنقل القيود، وتنظيم مستندات الصرف والقبض والشيكات، وإعداد كشوفات الحركة اليومية للعمليات اليومية.
٢. إعداد وتدقيق مشروع الموازنة السنوية العامة للجامعة.
٣. حجز المخصصات المالية، والتأكد من سلامة النفقات المالية، ومتابعة حركة بنود الموازنة المعتمدة وعدم تجاوز اعتماداتها.
٤. إعداد الحسابات الختامية حسب الأنظمة المالية.
٥. قبض الإيرادات، ومتابعة تحصيل الذمم المستحقة للجامعة، وتوريدها للحسابات الخاصة بالجامعة لدى البنوك ومطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة المقبوضة.
٦. إدخال البيانات والعمليات المالية إلى الحاسوب واستخراج التقارير المالية.
٧. تنظيم وتدقيق مستندات الصرف لرواتب العاملين، والبدايات والمكافآت والمنح، والقروض، والتسويات المالية والتأكد من تطابقها مع مرفقاتها.
٨. إعداد التقارير الشهرية والدورية للموازنة، والتحليل المالي للبيانات، وتقديم الإحصائيات اللازمة.
٩. متابعة ترصيد وتحصيل ذمم الجامعة لدى الغير.
١٠. تدقيق حسابات البنوك وإعداد المطابقات والتسويات الشهرية لها.
١١. تدقيق وقيد إيصالات القبض الرئيسية والفرعية، والقسائم المالية ودفاتر الشيكات.
١٢. متابعة الكفالات المالية المقدمة للجامعة ومراقبة تاريخ سريانها.
١٣. التأكد من كافة معززات الصرف وأن تكون متوافقة مع الأنظمة والتعليمات.
١٤. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو أحد التخصصات الإدارية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة الشؤون المالية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	كاتب حسابات.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إعداد سندات الصرف والقيود الخاصة بنفقات الجامعة.
٢. إعداد إيصالات القبض والقيود الخاصة بإيرادات الجامعة.
٣. إعداد وترحيل القيود المحاسبية إلى السجلات الرئيسية والفرعية، وإدخال بياناتها إلى الحاسوب.
٤. ترتيب وحفظ المستندات حسب نظام التسلسل المعتمد.
٥. إعداد الكشوفات والبيانات المالية الخاصة بالجامعة.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- دبلوم كلية مجتمع تخصص محاسبة أو علوم مالية ومصرفية.
- أو شهادة الثانوية العامة.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنتين سنوات في مجال العمل نفسه لحملة الدبلوم.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة المكتبة.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الوحدة) يتولى مدير وحدة المكتبة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- اختيار وتحديد الركائز الفنية والمواصفات والمعايير الدولية المتعلقة بإجراءات العمل الفني في الوحدة كنظام التصنيف وقواعد الفهرسة والتكشاف والتقنيات الدولية للوصف الببليوغرافي والمعايير الدولية الخاصة بتبادل البيانات وبالتنسيق مع مدراء الدوائر.
- اختيار وتحديد نظام إدارة قواعد البيانات المنوي استخدامه في المكتبة.
- إعداد المواصفات والشروط الخاصة بنظام المكتبة الآلي للعمل ضمن شبكات المعلومات والمكتبات.
- المشاركة باختيار وتحديد قواعد البيانات الالكترونية التي تشترك بها المكتبة وذلك بالتعاون والتنسيق مع المدراء والكلية المعنية.
- اتخاذ الإجراءات والإعداد لعمل المكتبة كعضو في تجمع (شبكة) المكتبات الجامعية الرسمية الأردنية.
- تشكيل اللجان الفنية ولجان العمل المتخصصة في مجال اختيار وشراء المواد المكتبية ومصادر المعلومات (الورقية والالكترونية) وتسليمها والمحافظة عليها ضمن أفضل الشروط وبالتنسيق مع المدراء المعنيين.
- إعداد الشروط والمواصفات الفنية لعطاءات توريد المواد المكتبية والاشتراك بالدوريات وقواعد البيانات لالكترونية.
- إعداد القوانين والتعليمات والأنظمة الخاصة بالخدمات المكتبية وخدمات المعلومات.
- التأكد من بناء مجموعات المكتبة وبما يتوافق ومعايير الاعتماد العام والخاص.
- إعداد وتنظيم وصيانة وتحديث البيانات الخاصة بصفحة المكتبة ضمن موقع الجامعة على شبكة الانترنت.
- تقديم التوصيات الخاصة بالاشتراك والعضوية للمكتبة في المؤسسات المهنية كجمعيات المكتبات والمعلومات وعلى المستويات المحلية والعربية والدولية

المؤهلات العلمية

- درجة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	نائب مدير المكتبة.
	الرمز	المسؤول المباشر	مدير وحدة المكتبة.

بالإضافة إلى واجبات نائب المدير الواردة في بطاقة (نائب المدير) يتولى نائب مدير وحدة المكتبة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. ما يكلف به من أعمال من مدير المكتبة.
٢. الإشراف ومتابعة الأمور الإدارية المتعلقة بالمكتبة وعلاقتها بالدوائر الأخرى بالتشاور والتنسيق مع مدير المكتبة.
٣. الإشراف والمتابعة على العاملين والأعمال الفنية في المكتبة وبالتنسيق مع مدير المكتبة.
٤. المشاركة في وضع الخطط والبرامج الخاصة بالمكتبة.

المؤهلات العلمية :

- درجة الدبلوم العالي أو البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم.....الوظيفة.....التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير الدائرة الفنية.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير وحدة المكتبة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير الدائرة الفنية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- الإشراف على الإجراءات الفنية والعملية المتعلقة بأعمال ونشاطات التزويد والإهداء والتبادل والتجليد والفهرسة والدوريات وقواعد البيانات وتطبيقات الحاسوب المتعلقة بها وتدقيقها وفق أفضل الشروط والمواصفات.
- إعداد القوائم الببليوغرافية المتخصصة بالمواد المكتبية ومصادر المعلومات المتوافرة وبالتنسيق مع الكليات والمعاهد والمراكز العلمية المعنية.
- متابعة أعمال لجان اختيار وشراء المواد المكتبية وبما يتوافق وسياسة التزويد وبناء المجموعات المعتمدة.
- الإشراف على صيانة وتحديث فهارس المكتبة الآلية (المحوسبة) وبالتعاون مع رؤساء الشعب المعنية.
- صيانة وتحديث البيانات الخاصة بالدائرة على صفحة المكتبة ضمن موقع الجامعة على شبكة الانترنت.
- متابعة نمو مجموعة المكتبة من الكتب والدوريات ومصادر المعلومات وبما يتوافق ومعايير الاعتماد العام والخاص وبالتنسيق مع رؤساء الشعب المعنيين.
- المشاركة في اختيار أنظمة التصنيف والفهرسة وقواعد الوصف الببليوغرافي والركائز الفنية الأخرى ومتابعة تطبيقها وتحديثها وبالتنسيق مع مدير الوحدة

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم العالي أو البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التوثيق والمخطوطات	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير الدائرة الفنية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التوثيق والمخطوطات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم العالي أو البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التزويد والاشتراكات	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير الدائرة الفنية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التزويد والاشتراكات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. التوصية بتشكيل لجان الشراء والاستلام للمواد المكتبية ومصادر المعلومات الورقية والإلكترونية وحسب الأنظمة والتعليمات والمشاركة فيها.
2. متابعة طلبات أعضاء الهيئة التدريسية من الكتب ومصادر المعلومات وبأشكالها الورقية والإلكترونية.
3. إعداد الملفات الخاصة بطلب المواد المكتبية كملفات المواد التي تم تسلمها والمواد تحت الطلب والمواد التي لم تورد...الخ.
4. متابعة الأمور المالية المتعلقة بالفواتير وطلبات المواد المكتبية وتسديدها في مواعيدها وحسب الأصول.
5. مراعاة التوازن في بناء مجموعات المكتبة وبما يتوافق ومعايير الاعتماد العام والخاص.
6. الإشراف على إعداد قوائم الإهداء والتبادل للكتب والمطبوعات ووفق الأنظمة والتعليمات.
7. الإشراف على إعداد قوائم التجديد والرقيم للكتب والمواد المكتبية ووفق الأنظمة والتعليمات.
8. المشاركة باختيار النظم الآلية لإدارة قواعد البيانات في المكتبة.
9. المشاركة في وضع السياسات العامة للتزويد والشراء لمواد المكتبة ضمن الموازنة العامة للمكتبة.

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم العالي أو البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف



الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الفهرسة والتصنيف	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير الدائرة الفنية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الفهرسة والتصنيف المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- المشاركة في اختيار نظام التصنيف المعتمد للمواد المكتبية ومصادر المعلومات.
- المشاركة باختيار قواعد الفهرسة والتقنيات الدولية الخاصة بالوصف الببليوغرافي للمواد المكتبية ومصادر المعلومات.
- المشاركة باختيار نظام إدارة وقواعد البيانات للمكتبة.
- إعداد القوائم الببليوغرافية المتخصصة بالكتب ومصادر المعلومات المختلفة وبما يتوافق واحتياجات الكليات والمستفيدين.
- متابعة صيانة فهارس المكتبة الالكترونية والمبنية على الحاسوب وتحديثها ومراجعتها.
- التأكد من تطبيق معايير ضبط الجودة المتعلقة بأعمال الفهرسة والتصنيف في الشعبة وبالتعاون والتنسيق مع مدير الدائرة الفنية.

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم العالي أو البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		وحدة المكتبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الحرفية	اسم المجموعة
الرمز		خطاط	المسمى الوظيفي
الرمز		رئيس شعبة الفهرسة والتصنيف	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. كتابة وتخطيط عناوين الكتب ومجلدات الدوريات.
٢. الكتابة على كعوب الكتب (أرقام التصنيف ورمز المؤلف ، رقم المجلد ، العدد ، السنة).
٣. وضع النبائط الممغنطة داخل الكتب ومجلدات الدوريات.
٤. ختم الكتب والمطبوعات بختم المكتبة.
٥. فحص الكتب العائدة من التجليد للتأكد من وجود النبائط.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- ثانوية عامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع التنظيمي	على	الهيكل	وحدة المكتبة
اسم المجموعة			الوظائف الإدارية القيادية. الرمز
المسمى الوظيفي			مدير دائرة الخدمات المكتبية. الرمز
المسؤول المباشر			مدير وحدة المكتبة. الرمز

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الخدمات المكتبية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- الإشراف ومتابعة العمل وتقديم الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات في شعب الإعارة والقاعات الفرعية والمراجع والمعلومات والمجموعات الخاصة.
- التأكد من تنظيم المراجع والمجموعات الخاصة ومجموعات المكتبة بشكل عام وترتيبها وفقاً لأنظمة التصنيف المعتمدة وبما يسهل استخدامها من قبل المستفيدين.
- متابعة تحديث مجموعة المكتبة من المراجع والموسوعات ومصادر المعلومات وبالتنسيق مع رؤساء الشعب المعنية.
- متابعة أعمال وخدمات الإعارة الداخلية والخارجية في المكتبة العامة والمكتبات الفرعية واستمراريتها وانتظامها ووفقاً للتعليمات والأنظمة الخاصة بها.
- متابعة العمل وتقديم الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات في المكتبات المتخصصة كمكتبة الأسرة والطفولة ومراكز مصادر الدراسات المتخصصة... الخ، وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات النافذة.
- إعداد البرامج والجدول الخاصة بتدقيق مجموعات المكتبة من الكتب والمراجع والمجموعات الخاصة وبما يضمن سهولة استعارتها واستخدامها والرجوع إليها من قبل المستفيدين.
- متابعة تحديث البيانات المتعلقة بالإعارة والمراجع وتعليماتها على صفحة المكتبة ضمن موقع الجامعة على شبكة الانترنت وبالتنسيق مع مدير المكتبة.

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم العالي أو البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		وحدة المكتبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة المصادر الالكترونية والدورية	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة الخدمات المكتبية.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المصادر الالكترونية والدورية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. متابعة وتحديث مجموعة المكتبة من الدوريات وقواعد البيانات بأشكالها الورقية والالكترونية وبالتنسيق مع مدير الدائرة الفنية.
2. متابعة الإجراءات الفنية والإدارية والمالية المتعلقة بالدوريات وقواعد البيانات من حيث تسجيلها وتسديد قيمة الاشتراك بها والتأكد من وصولها واستلامها...الخ.
3. متابعة إعداد القوائم الخاصة بتجليد الدوريات الورقية وإرسالها إلى متعهد التجليد وحسب الأصول.
4. إعداد الفهارس والكشافات التي تساعد على تنظيم الدوريات وتسهيل استخدامها ووفقاً للمعايير الدولية المعتمدة.
5. متابعة تحديث البيانات المتعلقة بالدوريات وقواعد البيانات على صفحة المكتبة ضمن موقع الجامعة على شبكة الانترنت وبالتنسيق مع مدير الدائرة الفنية.

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم العالي أو البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف



الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة النظم المكتبية.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير الدائرة الفنية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة النظم المكتبية وقواعد البيانات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- المشاركة باختيار نظام إدارة قواعد البيانات في المكتبة وذلك بالتنسيق مع مدير المكتبة ورؤساء الشعب المعنية ومركز الحاسوب.
- تقديم خدمات معلومات فعالة ومتطورة للمستفيدين (مبينة على استخدام الحاسوب/تقنية البحث المباشر Online) بواسطة الحاسوب.
- المشاركة باختيار الأجهزة والمعدات الفنية وأجهزة الحاسوب وملحقاتها اللازمة للعمل في وحدة المكتبة وصيانتها بالتنسيق مع مركز الحاسوب.
- إعداد المواصفات والشروط الفنية للأجهزة والمعدات اللازمة لأعمال المكتبة وخدماتها.
- تدريب المستفيدين على استخدام فهارس المكتبة الآلية والمبينة على الحاسوب.
- صيانة وتحديث البيانات المتعلقة بالمكتبة ومجموعاتها على صفحة المكتبة ضمن موقع الجامعة على شبكة الانترنت.
- برمجة وإدارة قاعدة بيانات المكتبة.
- برمجة احتياجات المكتبة من تقارير وجداول لأغراض العمل اليومي.
- برمجة وإدارة بنوك وقواعد المعلومات الالكترونية التي تشارك بها المكتبة والإشراف ومتابعة تفعيل الاشتراكات الالكترونية وإعطاء الصلاحيات للمستفيدين.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في علم الحاسوب كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المجموعات العامة والإعارة.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الخدمات المكتبية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المجموعات العامة والإعارة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على تقديم خدمة إعارة حديثة ومتطورة داخلية وخارجية وباستخدام الحاسوب للمستفيدين ووفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
- متابعة صيانة وتحديث تعليمات الإعارة وأنظمتها.
- التأكد من ترتيب وتنظيم المواد المكتبية على الرفوف لتسهيل استخدامها من قبل المستفيدين.
- المشاركة بأعمال الجرد للمواد المكتبية وإعداد الإحصاءات الخاصة بذلك ووفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
- متابعة إصدار براءات الذمة للمستفيدين من أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والطلبة ووفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
- الإشراف ومتابعة خدمات الإعارة المتبادلة مع المكتبات الجامعية الرسمية الأردنية.
- متابعة وتحديث البيانات والمعلومات المتعلقة بشعبة الإعارة على صفحة المكتبة ضمن موقع الجامعة على شبكة الانترنت خدمة للمستفيدين وذلك بالتعاون مع مدير الدائرة.
- متابعة العمل وتقديم خدمات الإعارة في المكتبة العامة والمكتبات في الكليات وحسب الأصول.
- المشاركة في عملية اختيار الكتب والمطبوعات من خلال لجان الشراء المعنية.

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم العالي أو البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المجموعات الخاصة والمراجع.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الخدمات المكتبية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المجموعات الخاصة والمراجع المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على تقديم خدمات مرجعية وخدمات معلومات فعالة للمستفيدين.
- التأكد من تنظيم ورتيب المراجع على الرفوف وبما يسهل استخدامها من قبل المستفيدين.
- متابعة وتحديث المجموعات الخاصة كمكتبة الأسرة والطفولة ومكتبة العمل الاجتماعي ومصادر الدراسات المتخصصة وذلك بالتعاون والتنسيق مع مدير الدائرة والكليات والمراكز العلمية المعنية.
- متابعة وتحديث البيانات المتعلقة بالشعبة على صفحة المكتبة ضمن موقع الجامعة على شبكة الانترنت وبالتعاون والتنسيق مع مدير الدائرة.
- القيام بإعداد الإحصاءات المتعلقة باستخدام مجموعة المراجع والمجموعات خاصة وتنسيبها في هذا المجال.
- التأكد وتدقيق ترتيب الكتب على الرفوف في قاعات المراجع ورف الحجز والمجموعات الخاصة.

المؤهلات العلمية

- درجة الدبلوم العالي أو البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري مكتبة.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إعداد مسودات الكتب الرسمية فيما يتعلق بمجال اختصاصه في المكتبة.
٢. المشاركة في إعاره وإرجاع الكتب وتنظيمها في المكتبة.
٣. تدقيق القوائم الببليوغرافية التي ترد بالكتب.
٤. المشاركة بأعمال الجرد السنوي لمحتويات المكتبة، وذلك طبقاً للقواعد المالية والإدارية المتبعة.
٥. تسجيل وفهرسة وتصنيف المواد المكتبية وأوعية المعلومات حسب النظام المتبع بالمكتبة.
٦. تسلم كتب الإهداء والتبادل وتنظيم سجلات رسمية لها.
٧. الاشتراك في لجان شراء وتسلم المواد المكتبية وأوعية المعلومات بكافة أشكالها.
٨. إعداد الإحصائيات والتقارير المتعلقة بأعمال المكتبة وخدماتها.
٩. الإشراف على قاعات المطالعة المركزية والفرعية وتوفير البيئة الدراسية المناسبة.
١٠. متابعة طلبات شراء المواد المكتبية وأوعية المعلومات بأشكالها الورقية والإلكترونية وكذلك متابعة اشتراكات الدوريات وقواعد البيانات.
١١. العمل على إدارة نظم وقواعد البيانات وتطويرها.
١٢. الإشراف على ترميم وتجليد الكتب والمطبوعات ومتابعتها وحفظ السجلات المتعلقة بها.
١٣. المحافظة على الرفوف وترتيبها.
١٤. إرشاد القراء إلى مصادر المعلومات.
١٥. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس ويفضل في أحد تخصصات "علم مكتبات" أو "المعلومات والتوثيق".

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة المكتبة.	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية	الرمز	
المسمى الوظيفي	كاتب مكتبة.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تقديم خدمات للمراجعين (كالإعارة والإرجاع والرد على استفساراتهم).
٢. ترميم الكتب وتجليدها ووضع الشريط المغنط عليها.
٣. المشاركة في أعمال الجرد السنوي لمحتويات المكتبة.
٤. المشاركة في تنظيم سجلات كتب الإهداء، والتبادل وإعداد قوائم بالمواد المكتبية المطلوبة.
٥. العمل على إعادة إرجاع الكتب والمطبوعات في الأماكن المخصصة لها على الرفوف.
٦. مراقبة قاعات المطالعة والدوريات والمحافظة على هدوء المكتبة.
٧. مراقبة الرفوف ومنع العبث بها.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة دبلوم كلية مجتمع ويفضل في أحد تخصصات "علم مكتبات" أو "المعلومات التوثيق".
- أو شهادة الثانوية العامة.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل نفسه لحملة درجة الدبلوم.
- خبرة لا تقل عن خمس في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		وحدة المكتبة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الرمز	مراقب مدخل.	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير وحدة المكتبة.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الإشراف وتنظيم عملية دخول وخروج المستفيدين ورواد المكتبة.
٢. التعامل بأدب وكياسة مع الزملاء ورواد المكتبة.
٣. تدقيق الكتب والمواد المكتبية المعارة والتأكد من خروجها بالطريقة القانونية.
٤. تطبيق تعليمات ارتياد المكتبة واستخدامها.
٥. ما يكلف به من أعمال من قبل إدارة المكتبة.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة القبول والتسجيل		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة القبول والتسجيل.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات مدير الوحدة الواردة في بطاقة (مدير الوحدة) يتولى مدير وحدة القبول والتسجيل المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. الإشراف والمتابعة على عملية قبول الطلبة الجدد في الجامعة وضمان استكمال الإجراءات المتعلقة بهم وحسب الأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. تنفيذ سياسة الجامعة وسياسات التعليم العالي في قبول الطلبة ضمن البرنامج العادي والبرنامج الدولي.
٣. الإشراف على فتح السجلات وضبط المعلومات المتعلقة بالطلبة والمواد المسجلة والعلامات المرصدة.
٤. العمل على ضمان دقة تسجيل العلامات والمواد للطلبة وآليات ترصيدها.
٥. حل مشاكل وقضايا الطلبة ومتابعتها وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٦. العمل على رفع تقارير دورية عن أوضاع الطلبة في الجامعة إلى رئاسة الجامعة.
٧. ضمان صحة ودقة الوثائق الصادرة عن الوحدة.
٨. إعداد البرنامج الدراسي وتوزيعه على الكليات وعلى أعضاء هيئة التدريس وعلى القاعات الصفية بالتعاون مع العمداء المعنيين ومعالجة التعارضات.
٩. التعاون والتنسيق مع الجهات الباعثة والملحقيات الثقافية بشأن أوضاع الطلبة الأكاديمية في الجامعة.
١٠. متابعة العبء التدريسي للطلبة.
١١. المشاركة في لجنة البت في قضايا الطلبة الأكاديمية ولجنة الخطة الدراسية.
١٢. تدقيق العبء الدراسي والعبء الإضافي لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة والمحاضرين غير المتفرغين.

المؤهلات العلمية

- درجة الماجستير أو درجة البكالوريوس كحد أدنى في أحد التخصصات المناسبة.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال العمل نفسه
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.

ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		وحدة القبول والتسجيل	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	نائب مدير وحدة القبول والتسجيل.	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير وحدة القبول والتسجيل.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الواردة في بطاقة (نائب المدير) يتولى نائب مدير وحدة القبول والتسجيل المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. أية مهام يكلفه بها مدير الوحدة.
٢. القيام بأعمال مدير الوحدة في حال غيابه.
٣. التوقيع على الوثائق وكشوفات العلامات الخاصة بالطلبة بعد التأكد من صحتها.
٤. متابعة أعمال الدوائر والشعب في الوحدة بالتنسيق مع مدير الوحدة وضمن ما يكلف به من أعمال.
٥. متابعة الحضور والغياب والمغادرات والإجازات للعاملين.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في إحدى التخصصات العلمية أو الإدارية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة القبول والتسجيل		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة القبول	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير وحدة القبول والتسجيل.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة القبول المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. وضع البرامج الخاصة بدائرة القبول حاسوبياً بالتنسيق مع دائرة الخدمات الفنية ومركز الحاسوب.
2. استقبال طلبات الطلبة الجدد وتدقيقها حسب الأسس والشروط المعتمدة للقبول في حينه.
3. تدقيق قوائم الطلبة المرشحين للقبول الواردة من الجهات الباعثة المختلفة والمعتمدة حسب الأصول.
4. إعلان أسماء الطلبة المقبولين من الطلبة الجدد في برامج القبول المختلفة التي تقرها إدارة الجامعة ولجميع المستويات.
5. استكمال إجراءات قبول وتسجيل الطلبة الجدد بالتنسيق مع دوائر الوحدة والعمادات في الجامعة.
6. تدقيق طلبات الانتقال من تخصص إلى آخر في الجامعة وطلبات الانتقال من جامعة أخرى إلى الجامعة.
7. إعداد برامج لعمل الدائرة ووضع الجداول الزمنية والخطط اللازمة لتنفيذها.
8. المشاركة في إعداد التقويم الجامعي والتقارير الإدارية والمالية المتعلقة بالدائرة ورفعها إلى مدير الوحدة.
9. المشاركة في لجان التدقيق المختلفة في الوحدة التي تعقد فصلياً.
10. أي أعمال يكلف بها من مدير الوحدة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في أحد التخصصات المناسبة.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة القبول والتسجيل		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة قبول البرنامج الدولي	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة القبول.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس شعبة) يتولى رئيس شعبة قبول البرنامج الدولي المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. العمل على تطوير البرامج الخاصة بقبول الطلبة حاسوبياً وتعديلها عند اللزوم حسب الأسس والشروط والتعليمات النافذة.
٢. تدقيق طلبات الطلبة الجدد حسب الأنظمة والتعليمات النافذة.
٣. تدقيق قوائم الطلبة المرشحين للقبول الواردة من الجهات الباعثة المختلفة والمعتمدة حسب الأصول.
٤. إعداد الإعلان الخاص باستقبال الطلبة الجدد والمرشحين للقبول في البرنامج الدولي وبالتنسيق مع الجهات المعنية المختلفة في الجامعة.
٥. استكمال إجراءات قبول وتسجيل الطلبة الجدد المرشحين للقبول في البرنامج الدولي وبالتنسيق مع الجهات المعنية المختلفة في الجامعة.
٦. تدقيق طلبات الانتقال من تخصص إلى آخر و من جامعة أخرى إلى الجامعة.
٧. المشاركة في تدقيق التقويم الجامعي.
٨. إعداد التقارير الخاصة بقبول الطلبة وتزويد الجهات المعنية بها.
٩. المشاركة في لجان التدقيق المختلفة في الوحدة التي تعقد فصلياً.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طيبة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		وحدة القبول والتسجيل	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة قبول البرنامج العادي	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة القبول.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس شعبة) يتولى رئيس شعبة قبول البرنامج العادي المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. العمل على تطوير البرامج الخاصة بقبول الطلبة حاسوبياً وتعديلها عند اللزوم حسب الأسس والشروط والتعليمات النافذة.
٢. تدقيق طلبات الطلبة الجدد حسب الأنظمة والتعليمات النافذة.
٣. تدقيق قوائم الطلبة المرشحين للقبول الواردة من الجهات الباعثة المختلفة والمعتمدة حسب الأصول.
٤. إعداد الإعلان الخاص باستقبال الطلبة الجدد والمرشحين للقبول في البرنامج العادي وبالتنسيق مع الجهات المعنية المختلفة في الجامعة.
٥. استكمال إجراءات قبول وتسجيل الطلبة الجدد والمرشحين للقبول في البرنامج العادي وبالتنسيق مع الجهات المعنية المختلفة في الجامعة.
٦. تدقيق طلبات الانتقال من تخصص إلى آخر و من جامعة أخرى إلى الجامعة.
٧. المشاركة في تدقيق التقويم الجامعي.
٨. إعداد التقارير الخاصة بقبول الطلبة وتزويد الجهات المعنية بها.
٩. المشاركة في لجان التدقيق المختلفة في الوحدة التي تعقد فصلياً.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طيبة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة القبول والتسجيل		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة تسجيل الكليات العلمية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير وحدة القبول والتسجيل.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة تسجيل الكليات العلمية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. تدقيق وطرح الجدول الدراسي وجدول الامتحانات بالتنسيق مع العمادات ودوائر الوحدة ومركز الحاسوب.
٢. تسجيل الطلبة على مواد الفصول الدراسية وإجراء عملية السحب والإضافة.
٣. متابعة إجراءات تأجيل الدراسة للطلبة، والانسحاب من الجامعة والانتقال بين التخصصات المختلفة والانتقال من خارج الجامعة.
٤. متابعة إجراءات معادلة مواد الطلبة المقبولين والمنتقلين.
٥. استقبال مراجعات الطلبة وإجابة استفساراتهم الأكاديمية المختلفة.
٦. متابعة رؤساء الشعب المعنية والتنسيق مع دائرة القبول لتزويد مكتب خدمة العلم وركن البعثات العسكرية بأسماء الطلبة المؤجلين لدراساتهم أو المنقطعين عنها أو المقبولين أو المنسحبين من الجامعة.
٧. متابعة رؤساء الشعب المعنية للأوضاع الأكاديمية للطلبة.
٨. إصدار قوائم بالطلبة المنذرين أو المفصولين أكاديمياً.
٩. إعداد برامج لعمل الدائرة ووضع الجداول الزمنية والخطط اللازمة لتنفيذها لضمان تفادي حالات الضغط في العمل من الطلبة.
١٠. إعداد الجدول الدراسي وفقاً للمواعيد المحددة من قبل مجلس العمداء.
١١. المشاركة في إعداد متطلبات حفل تخريج الطلبة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة القبول والتسجيل
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة تسجيل الكليات الإنسانية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير وحدة القبول والتسجيل.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة تسجيل الكليات الإنسانية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. تدقيق وطرح الجدول الدراسي وجدول الامتحانات بالتنسيق مع العمادات ودوائر الوحدة ومركز الحاسوب.
٢. تسجيل الطلبة على مواد الفصول الدراسية وإجراء عملية السحب والإضافة.
٣. متابعة إجراءات تأجيل الدراسة للطلبة، والانسحاب من الجامعة والانتقال بين التخصصات المختلفة والانتقال من خارج الجامعة.
٤. متابعة إجراءات معادلة مواد الطلبة المقبولين والمنتقلين.
٥. استقبال مراجعات الطلبة وإجابة استفساراتهم الأكاديمية المختلفة.
٦. متابعة رؤساء الشعب المعنية والتنسيق مع دائرة القبول لتزويد مكتب خدمة العلم وركن البعثات العسكرية بأسماء الطلبة المؤجلين لدراساتهم أو المنقطعين عنها أو المقبولين أو المنسحبين من الجامعة.
٧. متابعة رؤساء الشعب المعنية للأوضاع الأكاديمية للطلبة.
٨. إصدار قوائم بالطلبة المنذرين أو المفصولين أكاديمياً.
٩. إعداد برامج لعمل الدائرة ووضع الجداول الزمنية والخطط اللازمة لتنفيذها لضمان تفادي حالات الضغط في العمل من الطلبة.
١٠. إعداد الجدول الدراسي وفقاً للمواعيد المحددة من قبل مجلس العمداء.
١١. المشاركة في إعداد متطلبات حفل تخرج الطلبة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة سنوات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة القبول التسجيل.		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة تسجيل.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير الدائرة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التسجيل المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. تنفيذ إجراءات قبول الطلبة في الجامعة وتسجيلهم للمواد ضمن الخطة وفتح ملفات خاصة بهم.
٢. تنفيذ تعليمات منح الدرجات العلمية.
٣. تدقيق وطرح الجدول الدراسي.
٤. متابعة العبء التدريسي للمدرسين.
٥. تسجيل الطلبة على مواد الفصول الدراسية وإجراء عملية الانسحاب والإضافة وتدقيق خطط الطلبة المتوقع تخرجهم.
٦. متابعة إجراءات معادلة مواد الطلبة المقبولين والمتنقلين من تخصص إلى آخر أو من جامعة إلى أخرى إلى الجامعة.
٧. متابعة إجراءات تأجيل الدراسة للطلبة والانسحاب من الجامعة.
٨. استقبال مراجعات الطلبة وإجابة استفساراتهم الأكاديمية المختلفة.
٩. تزويد مكتب خدمة العلم وركن البعثات العسكرية بأسماء الطلبة المؤجلين أو المنقطعين والمقبولين أو المنسحبين من الجامعة.
١٠. متابعة الأوضاع الأكاديمية للطلبة من مواد دراسية وفقاً للخطة وترصيد علاماتهم.
١١. المشاركة في إعداد برامج وعمل الشعب واتخاذ القرارات الخاصة بها.
١٢. تدقيق طلبات انتقال الطلبة من تخصص لآخر ومن جامعة أخرى إلى الجامعة والسير في الإجراءات حسب الأصول.
١٣. تطبيق قرارات وزارة التعليم العالي ومجلس العمداء ولجنة البت في قضايا الطلبة الأكاديمية ولجنة الخطة الدراسية.
١٤. تنفيذ نماذج مراجعة علامات الطلبة أو المواد الدراسية غير المكتملة.
١٥. تنفيذ إجراءات انسحاب الطلبة من مادة واحدة أو من جميع المواد الدراسية.
١٦. حجز القاعات الصفية لإجراء الامتحانات.
١٧. تدقيق معلومات الطلبة المقبولين من واقع ملفاتهم.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في إحدى التخصصات العلمية أو الإدارية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

اسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		وحدة القبول والتسجيل	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	مدير دائرة الوثائق والخدمات الفنية	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير وحدة القبول والتسجيل.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الوثائق والخدمات الفنية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. إصدار الوثائق الخاصة بالطلبة الدارسين والخريجين كإثبات الطالب وكشوف العلامات والشهادات والتأكد من دقتها وصحة المعلومات بها.
٢. إصدار قوائم بأسماء الطلبة المتوقع تخرجهم ومخاطبة مجلس العمداء للمصادقة على تخرجهم.
٣. تزويد الجهات المعنية بنتائج الطلبة المبعوثين على نفقتهم.
٤. تجهيز جدول الامتحانات النهائية.
٥. طباعة قوائم العلامات الفصلية حسب توزيع نظم الدرجات المعتمدة من الكلية.
٦. المشاركة في طباعة النتائج الفصلية لكل طالب، لاعتمادها من قبل سجل الكلية وحفظها في ملف الطالب.
٧. إعداد الردود المتعلقة بالإحصائيات والتقارير عن الطلبة وخريجي الجامعة.
٨. استخراج التقارير والإحصائيات المختلفة وتزويد دائرة التسجيل بها.
٩. متابعة التعديلات على البرامج المستخدمة في الوحدة.
١٠. المشاركة في إعداد آليات العمل والإجراءات المتبعة للعمل في الوحدة وحوسبتها.
١١. تحليل الإجراءات الحاسوبية وتسهيلها.
١٢. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة القبول التسجيل.		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الحاسوب.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الوثائق والخدمات الفنية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس شعبة) يتولى رئيس شعبة الحاسوب المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. استلام كتب تعديل نتائج الطلبة وتدقيقها والتأكد منها وتنفيذها حسب الأصول وحفظها بالتنسيق مع دوائر التسجيل.
٢. إعداد الردود المناسبة في ضوء التعليمات النافذة فيما يخص تعديلات النتائج.
٣. تجهيز جدول الامتحانات النهائية ومخاطبة الجهات المعنية في الجامعة في شأنه وإعلانه لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
٤. تقديم الدعم الفني الكامل لمختلف العمادات والمراكز والدوائر في الجامعة فيما يخص أنظمة التسجيل.
٥. تزويد الجهات الباعثة خارج الجامعة بنتائج الطلبة فصلياً.
٦. تزويد الجهات المختلفة داخل الجامعة وخارجها بأية إحصائيات مطلوبة عن طلبة الجامعة.
٧. العمل على تطوير نظام القبول والتسجيل بالتنسيق مع دوائر الوحدة المختلفة ومراكز الحاسوب.
٨. التنسيق مع دوائر التسجيل المختلفة لضبط وتوحيد إجراءات التسجيل ومواعيده.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في علم الحاسوب كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة القبول والتسجيل		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التدقيق والوثائق	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الوثائق والخدمات الفنية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التدقيق والوثائق المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. تدقيق وإصدار الوثائق الخاصة بالطلبة الدارسين والخريجين كإثبات الطالب وكشوفات العلامات والشهادات.
٢. تدقيق وإصدار قوائم بأسماء الطلبة المتوقع تخرجهم ومخاطبة مجلس العمداء للمصادقة على تخرجهم.
٣. المشاركة في حفل تخريج الطلبة.
٤. استلام النتائج النهائية من دائرة التسجيل وتدقيقها، والتأكد من أن تكون معتمدة من الجهات المعنية.
٥. طباعة قوائم العلامات الفصلية حسب توزيع نظام الدرجات المعتمد من الكلية.
٦. تدقيق وطباعة النتائج الفصلية لكل طالب، وتزويدها لمسجل الكلية لحفظها في ملف الطالب.
٧. إعداد الردود المتعلقة بالإحصائيات والتقارير عن طلبة وخريجي الجامعة.
٨. استخراج التقارير والإحصائيات المختلفة وتزويد دائرة التسجيل بها.
٩. إعداد الردود المتعلقة بالاستفسار عن صحة شهادات الخريجين.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة القبول والتسجيل		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري وثائق.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة التدقيق والوثائق.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. إصدار الوثائق الخاصة بالطلبة الدارسين والخريجين كإثبات الطالب وكشوفات العلامات والشهادات.
٢. استلام النتائج النهائية من الكليات وتدقيقها والتأكد من أن تكون معتمدة من الجهات المعنية.
٣. طباعة النتائج الفصلية لكل طالب وتزويد دوائر التسجيل بها لحفظها في ملفات الطلبة.
٤. إعداد الردود المتعلقة بالإحصائيات والتقارير عن الطلبة وخريجي الجامعة.
٥. إعداد الردود المتعلقة بالاستفسار عن صحة شهادات الخريجين.
٦. استخراج التقارير والإحصائيات المختلفة وتزويد دوائر الوحدة المختلفة بها.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- مهارات التواصل مع الجمهور.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	وحدة القبول والتسجيل		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري قبول وتسجيل.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. استكمال إجراءات قبول الطلبة المستجدين، والتأكد من استيفائهم شروط القبول وتدقيق الوثائق والبيانات وإدخالها للحاسوب.
2. القيام بأعمال التسجيل والسحب والإضافة للمواد المطروحة.
3. استلام وتدقيق وتسجيل علامات الطلبة، وتفرغ النتائج الفصلية، وحساب المعدل الفصلي والتراكمي.
4. متابعة وتدقيق الخطط الدراسية للطلبة، وسيرهم الأكاديمي بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي.
5. تدقيق ملفات الطلبة المتوقع تخرجهم في نهاية كل فصل دراسي، والتأكد من استيفائهم جميع شروط التخرج حسب تعليمات منح الدرجات العلمية.
6. متابعة الأمور الأكاديمية للطلبة المبتعثين بالتنسيق مع جهات إبتعائهم.
7. متابعة إجراءات تأجيل الدراسة والانسحاب، وتغيير التخصص والانتقال من وإلى الجامعة.
8. تزويد مكتب شؤون خدمة العلم بأسماء الطلبة الأردنيين الذكور والمؤجلين لدراستهم، والمنقطعين والمقبولين والمنسحبين من الجامعة.
9. تزويد الكليات بقوائم أسماء الطلبة الأوائل لوضعها على لائحة شرف الكلية والجامعة.
10. إعداد وتنظيم الجدول الدراسي، وحجز القاعات التدريسية بالتنسيق مع الكليات والدوائر المعنية.
11. المشاركة في إعداد مشروع التقييم الجامعي.
12. المشاركة في إعداد الترتيبات الخاصة بحفل التخرج السنوي.
13. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - القدرة على تحمل ضغط العمل.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



الوصف الوظيفي حسب الدوائر



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الموارد البشرية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة الموارد البشرية.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الموارد البشرية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. مراقبة ومتابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون العاملين في الجامعة ضمن جو من الشفافية والعدالة.
٢. إعداد خطط وإجراءات التعيين بما يكفل التشغيل الأمثل للموارد البشرية وضمان حاجات العمادات والوحدات الإدارية.
٣. تطوير البرامج الحاسوبية وآليات عمل الدائرة وتبسيطها.
٤. تقديم محاضرات التوعية بحقوق العاملين وشرح لأهم الإجراءات والسياسات المستخدمة في الجامعة.
٥. الإشراف على إعداد جداول تشكيلات الوظائف في الجامعة والوصف الوظيفي للعاملين في الجامعة.
٦. متابعة مختلف قضايا التعيين والإيفاد بالتنسيق وبالتعاون مع مختلف الجهات الداخلية والخارجية.
٧. إعداد التقارير والإحصائيات عن توزيع الكوادر البشرية والتي تساهم في تحسين السياسات والقرارات المتخذة.
٨. الإشراف على تدريب العاملين في الجامعة وفقاً لسياسة التدريب المعتمدة في الجامعة.
٩. التأكد من أن جميع الأعمال المنجزة في الدائرة متوافقة مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
١٠. تقديم كافة التسهيلات للجهات الرسمية التي تطلب بيانات ومعلومات من الجامعة.
١١. المحافظة على سرية وخصوصية معاملات العاملين في الجامعة.

المؤهلات العلمية:

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم.....الوظيفة.....التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف



		دائرة الموارد البشرية	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
الرمز		مساعد مدير دائرة الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير دائرة الموارد البشرية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير دائرة الموارد البشرية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بأية مهام يكلفه بها مدير الدائرة.
٢. مشاركة مدير الدائرة في اتخاذ القرارات الخاصة بالدائرة والشعب التابعة لها.
٣. الإشراف والمراقبة والمتابعة للأعمال الإدارية والميدانية للعاملين في الدائرة وتوجيههم بالشكل السليم بالتنسيق مع المدير.
٤. إعداد التقارير الدورية عن أعمال الشعب التابعة للدائرة وإنجازاتها والمقترحات لتطوير العمل بشكل عام وتقديمه للمدير.
٥. المشاركة في تطوير العمل وتبسيط الإجراءات المتبعة لتحقيق أهداف الدائرة ورسالتها بالتنسيق مع المدير.
٦. المشاركة في التأكد من دقة وسلامة الإجراءات وتطبيق الأصول والأعراف في تنفيذ أعمال الدائرة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التخصص كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		دائرة الموارد البشرية	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
الرمز		رئيس شعبة شؤون أعضاء هيئة التدريس	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير دائرة الموارد البشرية.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة شؤون أعضاء هيئة التدريس المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. تقسيم أعمال الشعبة على العاملين كل ضمن اختصاصه.
٢. تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس العمداء والمتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وأية قرارات أخرى.
٣. إعداد ومتابعة الإعلانات عن الوظائف ونشرها في الصحف اليومية وعلى موقع الجامعة الالكتروني واستقبال وتدقيق طلبات المتقدمين للإعلان وإرسالها إلى الجهات المعنية لاستكمال إجراءات التعيين.
٤. تدقيق الشهادات والبيانات والمعلومات والوثائق المقدمة من المعيّنين الجدد وفتح الملفات الخاصة بهم ورقياً وإلكترونياً.
٥. تدقيق واستكمال الإجراءات المتعلقة بتجديد العقود ومنح الزيادات السنوية والإجازات المختلفة والإعارة الانتداب وإجازة التفرغ العلمي ومراقبة مواعيد استنفادها.
٦. الرد على أي كتب رسمية تخص شؤون أعضاء الهيئة التدريسية وإبداء الرأي حول القضايا المعروضة وحسب الأنظمة والتعليمات النافذة.
٧. الإشراف والمتابعة على إدخال البيانات والمعلومات على نظام الدائرة الحاسوبي وتقديم الاقتراحات اللازمة لتحديث البرنامج.
٨. متابعة تصاريح العمل وأذونات الإقامة لأعضاء هيئة التدريس غير الأردنيين.
٩. مخاطبة الجهات الرسمية ذات العلاقة لتقديم التسهيلات اللازمة لأعضاء الهيئة التدريسية.
١٠. تدقيق جدول تشكيلات الوظائف الأكاديمية قبل إصدارها بشكل نهائي.
١١. استكمال إجراءات براءة الذمة للمستقيلين من أعضاء هيئة التدريس.
١٢. متابعة المناصب الأكاديمية وتزويد مدير الدائرة بمواعيد انتهاء عمل كل منها.
٧. التأكد من صحة الأعمال المنجزة والإجراءات المتخذة في الشعبة وضمان انسجامها مع الأنظمة والتعليمات النافذة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الموارد البشرية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة شؤون الموظفين والمستخدمين	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الموارد البشرية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة شؤون الموظفين والمستخدمين المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. متابعة واستكمال إجراءات تعيين الموظفين والمستخدمين الجدد.
٢. تدقيق واستكمال الإجراءات المتعلقة بالموظفين من زيادات سنوية وتجديد عقود وترقيع وتحويل تعيين وتثبيت بالخدمة الدائمة حسب نظام وتعليمات الموظفين.
٣. إدارة أمانة سر لجنة شؤون الموظفين وإعداد محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عنه.
٤. إعداد ومتابعة الإعلانات للوظائف الإدارية ونشرها في الصحف اليومية وعلى موقع الجامعة الإلكتروني.
٥. إعداد القرارات المتعلقة بتكليف العاملين بالأعمال الإضافية أو تنفيذ الدورات أو المكافآت المالية أو غيرها من القرارات الإدارية.
٦. تدقيق جدول تشكيلات الوظائف الإدارية قبل إصدارها بشكل نهائي.
٧. استقبال طلبات المتقدمين لإشغال الوظائف وفقاً لشروط الإعلان وإرسالها إلى الجهات الطالبة تمهيداً لاستكمال إجراءات التعيين.
٨. الإشراف على إدخال البيانات والمعلومات على نظام الدائرة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتحديثها.
٩. الرد على أي كتب رسمية تخص أمور الموظفين والمستخدمين الوظيفية وإبداء الرأي حول أي قضية حسب نظام وتعليمات الموظفين.
١٠. إعداد كتب إبداء الرأي بخصوص تجديد عقود الموظفين أو تحويل تعيينهم أو تثبيتهم بالخدمة الدائمة.
١١. استكمال إجراءات براءة الذمة للمستقلين.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الموارد البشرية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة السجلات والأرشيف	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الموارد البشرية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة السجلات والأرشيف المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إنشاء ملف خاص لكل عضو هيئة تدريس أو موظف يحتوي على الشهادات العلمية والوثائق والقرارات والكتب الرسمية المتعلقة به منذ بداية تعيينه وحتى انتهاء خدماته.
٢. إنشاء ملفات خاصة بالمعاملات والكتب الرسمية للعودة إليها في أي وقت.
٣. إيجاد آلية لأرشفة وترقيم ملفات وسجلات الدائرة.
٤. تنفيذ قرارات اللجان الطبية فيما يخص الإجازات المرضية للعاملين في الجامعة وتجهيز كتب الحسم من الراتب في حال استنفاد أرصدة الإجازات.
٥. تزويد مؤسسة الضمان الاجتماعي بالكشوفات السنوية والشهرية بأسماء ورواتب العاملين في الجامعة وتحديث بياناتهم أولاً بأول حسب التغييرات التي قد تطرأ على الوضع الوظيفي لهم وتبليغ المؤسسة بإصابات العمل.
٦. تزويد شركة التأمين على الحياة المتعاقدة معها الجامعة بكشف سنوي يتضمن أسماء العاملين وقيمة التأمين لكل منهم وإبلاغهم بأية تعديلات على الكشف أو أي حوادث وفاة لأي من العاملين في الجامعة.
٧. المحافظة على أرشفة الملفات وسرية المعلومات والبيانات وأنظمة السلامة العامة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف وظيفي معيارية			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الموارد البشرية.
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	عامل حفظ ملفات.
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس شعبة السجلات والأرشفة.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. فتح الملفات وتصنيفها وترميزها حسب طبيعة العمل.
٢. ترتيب الملفات وضمن آلية محددة وبطريقة يسهل الرجوع إليها.
٣. حفظ أوراق الوثائق والمعاملات ضمن الملفات الخاصة بعد التأكد من استكمال كافة الإجراءات اللازمة بشأنها.
٤. استلام وتسليم الملفات للجهات صاحبة الصلاحيات ضمن قوائم وكشوفات وآليات واضحة وموثقة.
٥. ضرورة المحافظة على السرية في كافة المعاملات الخاصة بالعمل.
٦. التأكد من توفير حد أدنى من وسائل الحماية للملفات والوثائق.
٧. التأكد من توفير نظام إطفاء حرائق في غرفة الأرشيف.
٨. القيام بأعمال التنسيخ والتصوير وحسب ما يتطلبه العمل.
٩. المحافظة على نظافة موقع الأرشيف.
١٠. تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة.
١١. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- ثانوية عامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- المعرفة باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف

الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الموارد البشرية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التأمين الصحي	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الموارد البشرية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التأمين الصحي المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إصدار وتحديث بطاقات التأمين الصحي للعاملين في الجامعة وذويهم الراغبين بالاشتراك في التأمين الصحي.
٢. متابعة العقود والاتفاقيات المبرمة بين الجامعة والمستشفيات المتعاقد معها.
٣. استقبال طلبات الاشتراك والانسحاب من التأمين الصحي وحسب التعليمات المعمول بها.
٤. الرد على استفسارات العاملين بخصوص خدمات التأمين الصحي.
٥. إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالتأمين الصحي.
٦. إعلام المستشفيات والجهات المتعاقدة معها الجامعة ببطاقات التأمين الصحي المفقودة.
٧. الرد على أي مخاطبات تتعلق بشؤون التأمين الصحي والواردة للدائرة.
٨. استكمال براءة الذمة واستلام البطاقات من المستقلين.
٩. تدقيق قيود المشتركين والمنتفعين والتنسيق مع وحدة الشؤون المالية في تحصيل الاشتراكات الخاصة بهم.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		دائرة الموارد البشرية	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة التخطيط والتطوير	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة الموارد البشرية.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التخطيط والتطوير المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. تنفيذ ومتابعة تطوير برامج الحاسوب في الدائرة والتأكد من مطابقتها للمعايير الحاسوبية وحاجات الدائرة.
2. متابعة الهيكل التنظيمي في الجامعة وتحديثه سنوياً وفق السياسات المتخذة في الجامعة.
3. العمل على إنجاز وتحديث وتطوير بطاقات الوصف الوظيفي.
4. اقتراح ومتابعة وتنفيذ البرامج التدريبية للموظفين في الجامعة.
5. متابعة تحديد وحل مشاكل البرنامج الحاسوبي للدائرة بالتنسيق مع مختلف الشعب ومع مركز الحاسوب.
6. المشاركة في الإعلان عن الوظائف ونشرها على الموقع الالكتروني للجامعة.
7. الإشراف والعمل على تطوير وتحديث صفحة دائرة الموارد البشرية على الموقع الالكتروني للجامعة.
8. إعداد الإحصائيات المطلوبة وتزويد الجهات الطالبة بها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف

الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الموارد البشرية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الإيفاد	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الموارد البشرية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الإيفاد المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. تنفيذ ومتابعة إجراءات المرشح للإيفاد المرسلات اللازمة للحصول على قبول من إحدى الجهات المعتمدة لدى الجامعة الهاشمية.
٢. تحديث وتطوير إجراءات العمل في الشعبة وتنسيقها وحوسبتها.
٣. إصدار وتنفيذ قرارات الإيفاد بناءً على التوصية الصادرة عن لجنة التعيين والترقية.
٤. إصدار كتب الدعم المالي للمؤسسات الأكاديمية ومخاطبة السفارات لتسهيل حصول الموفد على الفيزا وإصدار تذاكر السفر.
٥. تنفيذ مختلف القرارات الصادرة عن لجنة التعيين والترقية المتعلقة بالموفدين.
٦. إعداد الإحصائيات وتزويد الجهات الطالبة بها.
٧. استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بتقديم الضمانات المالية والرهن وفك الرهن وتنفيذ الكفالات أو إلغائها.
٨. إدخال وتدقيق المعلومات المتعلقة ببيانات الموفدين على نظام الحاسوب.
٩. مراسلة الموفدين على العناوين الالكترونية الخاصة بهم لإبلاغهم بالقرارات المتعلقة بهم أو بما يصدر عن الجامعة من تعليمات وقرارات خاصة بالموفدين.
١٠. متابعة الكليات لتزويد الجامعة بالتقارير الأكاديمية عن الموفدين.
١١. التأكد من صحة الأعمال المنجزة والإجراءات المتخذة في الشعبة وضمان انسجامها مع الأنظمة والتعليمات النافذة

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الموارد البشرية	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري موارد بشرية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بتنظيم الأعمال الخاصة بالعاملين في الجامعة ومتابعة كافة شؤونهم.
٢. إعداد وصياغة الردود على الكتب والمعاملات الرسمية الواردة إلى الدائرة.
٣. تدقيق تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس العمداء ولجنة شؤون الموظفين، ولجنة التعيين والترقية وأية لجان أخرى.
٤. تدقيق ملفات العاملين والتأكد من سلامة الإجراءات.
٥. متابعة منح وحصول العاملين على حقوقهم الوظيفية في المواعيد المحددة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٦. إعداد وصياغة الإعلانات الخاصة بطلب الجامعة لشغل الوظائف.
٧. استقبال طلبات المتقدمين للعمل ممن تنطبق عليهم شروط الإعلان.
٨. استقبال معاملات الاشتراك بالتأمين الصحي والضمان الاجتماعي وتدقيقها وإنجازها.
٩. متابعة شؤون التدريب في الجامعة.
١٠. الإشراف على متابعة وتنظيم وحفظ إدانة الملفات الخاصة بالعاملين في الجامعة ورقياً إلكترونياً.
١١. متابعة إجراءات الإيفاد والضمانات المالية الخاصة بموفاي الجامعة.
١٢. متابعة جدول التشكيلات والقيود والملفات المتعلقة بالعاملين، والعمل على تحديثها باستمرار.
١٣. المحافظة على سرية ومكتومية المعاملات المتعلقة بالعاملين في الجامعة وعدم كشف خصوصياتهم وأسرارهم إلا من خلال القنوات الرسمية.
١٤. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة أمانة سر المجالس		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة أمانة سر المجالس	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة أمانة سر المجالس المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. إدارة شؤون أمانة سر مجالس الجامعة المختلفة من مجلس الأمناء ومجلس الجامعة والعمداء وأية مجالس أو لجان منبثقة عنها أو أية لقاءات رسمية يعقدها رئيس الجامعة ويتم تكليفه بها.
٢. دراسة وتدقيق طلبات التعيين والنقل والترقية والإجازة والإيفاد وإجازة التفرغ العلمي أو لإعارة والانتداب وغيرها من شؤون أعضاء هيئة التدريس المقدمة من الكليات والطلب إلى تلك الكليات لاستكمال النواقص وعرضها على المجالس المختصة واتخاذ القرارات المناسبة.
٣. دراسة المواضيع ذات العلاقة بعمل المجالس أو اللجان التي تدخل ضمن مهام الدائرة والتأكد من عرضها على المجالس المختصة والتأكد بأنها مستكملة كافة الوثائق ومنسجمة مع الأنظمة والتعليمات النافذة.
٤. المساهمة في وضع مشاريع الأنظمة والتعليمات وصياغة القرارات التي تصدر عن المجالس المختصة.
٥. تحليل ودراسة الأنظمة والتعليمات النافذة وتقديم أية توصيات بشأن تصويبها أو تعارضها مع بعضها البعض.
٦. متابعة الأنظمة والتعليمات على موقع الجامعة الالكتروني.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة اللوازم.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة اللوازم المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. وضع الأسس والسياسات الخاصة بعمل الدائرة.
2. الإشراف على تطبيق نظام اللوازم والأشغال وتحسين مستوى أداء العاملين والتزامهم بالسياسات.
3. تنظيم عمل وتشغيل المستودعات وفق أفضل المواصفات.
4. مراقبة تنفيذ أعمال الشراء وفق الصلاحيات الممنوحة بدقة.
5. تطوير برامج الحاسوب الخاصة بعمل الدائرة.
6. الإشراف على وضع مواصفات فنية للسلع من الأثاث والأجهزة والتجهيزات والقرطاسية التي يتم شرائها سنوياً.
7. مراقبة صرف المواد واستخدامها بالشكل الأمثل.
8. الإشراف والمتابعة لجرد المستودعات دورياً.
9. التدقيق الفعلي على العهد والأثاث المصروف.
10. اعتماد طلبات اللوازم وطلبات الشراء وطلبات التحويل والإرجاع وفق الصلاحيات والتأكد من ضبط الإنفاق قدر الإمكان.
11. تزويد رئاسة الجامعة بالتقارير والتوصيات المناسبة بشأن معالجة مختلف حالات المواد في المستودعات أو خارجها من صيانة أو إتلاف أو بيع الخ.
12. مراقبة تعامل الجهات المستفيدة مع اللوازم المصروفة لها خاصة القرطاسية منها.
13. الإشراف على أعمال لجنة العطاءات الفرعية.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الوحدة / الدائرة المعنية	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	مساعد مدير دائرة اللوازم.	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير دائرة اللوازم.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير دائرة اللوازم المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. ما يكلف به من أعمال من مدير الدائرة.

المؤهلات العلمية:

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم..... الوظيفة..... التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية	الرمز	
المسمى الوظيفي	أمين سر لجنة العطاءات الفرعية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير اللوازم	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. يقوم أمين سر لجنة العطاءات الفرعية باستلام طلبات الشراء التي تزيد قيمتها عن ٥٠٠٠ دينار ولا يتجاوز ١٠٠٠٠ دينار.
٢. تدقيق نماذج العطاءات الفرعية ومرفقاتها والاعلانات العائدة لها والتأكد من مددها.
٣. إعداد الإعلانات ونشرها ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العروض العائدة لها.
٤. تبليغ المتعهدين بقرار الإحالة.
٥. متابعة شراء اللوازم وتسليمها من قبل لجان التسليم.
٦. إغلاق صندوق العطاءات الفرعية بعد فتحه من قبل أعضاء اللجنة.
٧. حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة والمعاملات المتعلقة بها.
٨. متابعة المصادقة على قرارات اللجنة.
٩. دعوة اللجنة للاجتماعات حسب جدول الأعمال.
١٠. تدوين محاضر الجلسات ومتابعة تنفيذها.
١١. بيع نسخ دعوات العطاء.
١٢. القيام بالإجراءات الخاصة بالعروض والكفالات والتأمينات المرفقة استناداً لنص المادة (٢٥) من النظام بعد فتح صندوق العطاءات حسب الأصول.
١٣. متابعة أعمال الخبير أو الفني المكلف بدراسة عروض العطاءات المختلفة إلى حين عرضها على اللجنة بموجب المادة (٢٨) من النظام.
١٤. تزويد الجهات ذات العلاقة بالنسخ الأصلية من قرارات الإحالة التي تمت المصادقة عليها مع كفالة حسن التنفيذ والوثائق الخاصة بتلك القرارات.
١٥. تنزيل قرارات الإحالة على النظام الآلي للدائرة.
١٦. الرد على اعتراض الشركات فيما يخص بعض الإحالات ومددها.
١٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد تخصصات الاقتصاد والعلوم الإدارية أو العلمية.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - القدرة على صياغة القرارات وإعداد محاضر الاجتماعات.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المشتريات.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة اللوازم.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المشتريات المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. وضع وتنفيذ خطط وإجراءات الشراء والإشراف عليها.
٢. الاتصال والتفاوض مع المصادر الداخلية والخارجية لتأمين اللوازم أو الخدمات بأفضل النوعية والأسعار.
٣. تدريب وتوجيه العاملين لديه والتدقيق على أعمالهم والإشراف عليها.
٤. عمل قرارات الشراء والشراء المباشر بعد استكمال كافة المتطلبات من مواصفات فنية ومخصصات مالية.
٥. العمل على تطوير مصادر جديدة للتوريد.
٦. الإشراف على استدراج العروض والمناقصات والمحافظة على سريتها وتحقيق الشفافية والعدالة في المعاملات.
٧. التأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة، واعتماد كافة طلبات الشراء والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والمواصفات المعيارية الفنية المعتمدة لدى الجهات المعنية وكذلك توزيع المخصصات المالية.
٨. التأكد من استلام المواد ومطابقتها للفواتير المقدمة من حيث الأسعار والكميات والمواصفات.
٩. توحيد المشتريات المتشابهة ضمن قرارات شراء كلما أمكن ذلك.
١٠. الاحتفاظ بنسخة من السجلات والوثائق التي تتم بها عملية الشراء.
١١. إرسال نسخ من قرارات الشراء وأوامر التوريد إلى الجهات المعنية.
١٢. متابعة الحصول على المواصفات الدقيقة للوازم المطلوبة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في إحدى التخصصات الإدارية أو العلمية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في أعمال اللوازم لا تقل عن أربع سنوات.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - إتقان مهارات التفاوض والتواصل مع الآخرين.
 - خبرة في مجال أعمال الشعبة.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المستودعات.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة اللوازم.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المستودعات المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- الإشراف على تسلم كافة اللوازم ومقارنتها ومطابقتها مع الفواتير وطلبات الشراء وقرارات لجان العطاءات المختلفة.
- الإشراف على تخزين اللوازم حسب طبيعتها وضمن شروط التخزين المناسبة وترتيبها بطريقة يسهل الرجوع إليها والتأكد من سلامة المستودعات وجاهزيتها للتخزين.
- تعريف وتصنيف وترميز المواد وترصيدها ضمن كشوفات اللوازم يدوياً أو حاسوبياً.
- الإشراف ومراقبة صرف المواد واللوازم والتأكد من تنزيلها من أرصده المستودعات وضمن الخطوات والإجراءات المتبعة في الدائرة.
- مراقبة الحد الأدنى للمخزون وإعداد كشوفات سنوية بحاجات الجامعة من المواد والأجهزة والتجهيزات المختلفة.
- المشاركة في وضع المواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المختلفة.
- المشاركة في التحضير لعمليات جرد المستودعات الدورية.
- العمل على شطب المواد غير الصالحة أو لم تعد مناسبة للاستخدام والتنسيق ببيعها وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- متابعة استكمال التوقيعات اللازمة للعاملين في الجامعة على المستندات الخاصة بهم.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في إحدى التخصصات الإدارية أو العلمية.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة في أعمال المستودعات لا تقل عن أربع سنوات.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - إتقان مهارات الاتصال والإلمام بأنواع الأجهزة والتجهيزات والأثاث.
 - حاصل على دورات في مجال المستودعات.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	أمين مستودع.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة المستودعات.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. مسك السجلات الخاصة بالإدخالات والإخراجات والكميات، وتواريخ الصرف وجميع البيانات الخاصة باللوازم يدوياً أو حاسوبياً.
2. استلام وتسليم اللوازم وترميزها، وعمل ضبوطات الاستلام الخاصة بها.
3. تنظيم مستندات الإخراج وصرف المواد من المستودع والإشراف على تسليمها حسب الأصول.
4. الإشراف على تخزين وترتيب اللوازم وحفظها واستلام المرتجعات.
5. مراقبة الحد الأدنى للمخزون والعمل على تغذية المخزون حسب الأصول والتأكد من مطابقة أرصدة اللوازم الفعلية السجلات الموجودة.
6. الإشراف على حركة سير العمل داخل المستودعات، ومراقبة صلاحية وسائل السلامة العامة.
7. متابعة استكمال براءات الذمة الخاصة بدائرة اللوازم.
8. المشاركة في اللجان التي يكلف بها.
9. إعداد تقارير دورية عن محتويات المستودعات والمواد المصروفة والمواد التالفة والتي تحتاج إلى صيانة.
10. متابعة أرصدة العهدة الشخصية للعاملين تبعاً لحركات الإرجاع والصرف.
11. متابعة أعمال صيانة المستودع وخاصة المحافظة على صلاحية الأبواب والشبابيك وأقفالها وأية أنظمة لازمة للعمل.
12. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في إحدى التخصصات العلمية أو الإدارية.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- خبرة في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد أمين مستودع.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة المستودعات.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. مساعدة أمين المستودع في استلام وتسليم اللوازم، وترميز المواد الموجودة في المستودعات.
٢. حفظ الملفات الخاصة بالعهد، وتدقيق كشوفات العهد مع الملفات الشخصية للموظفين.
٣. التفقد اليومي للإنارة وإحكام إغلاق الأبواب ومتابعة أمور النظافة، والمحافظة على السلامة العامة في المستودعات.
٤. مساعدة أمين المستودع في متابعة استكمال إجراءات براءات الذمة الخاصة بدائرة اللوازم.
٥. القيام بالمهام التي توكل إليه من خلال رؤساء العمل، كالمشاركة في لجنة جرد العهد.
٦. تخزين اللوازم و حفظها وتسليم المرتجعات.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- دبلوم كلية مجتمع.
- أو شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة الدبلوم.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف



الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم		
اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	عامل مستودعات	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة المستودعات.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال نقل وترحيل اللوازم من المستودعات إلى الجهات الطالبة، وإعادة تلك التي تحتاج إلى إرجاع للمستودعات.
٢. القيام بأعمال نقل وترحيل اللوازم ما بين العمدات والدوائر والوحدات الإدارية المختلفة.
٣. المحافظة على سلامة اللوازم التي يتم نقلها.
٤. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- الصف العاشر الأساسي كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الأمانة والإخلاص في العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المتابعة والتسلم.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة اللوازم.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التسليم والمتابعة المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. متابعة تطبيق وتنفيذ قرارات لجنة العطاءات المركزية والمتعلقة بالتوريد للمواد والموردين.
٢. إعداد محاضر ضبط واستلام المواد والأجهزة والتجهيزات التي يتم توريدها إلى الجامعة ومدى مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.
٣. التأكد من استكمال توريد كافة المواد والتجهيزات من حيث الكمية والقيمة والسعر مع بيان أية خلل في التوريد وتضمينه لضبوطات التسليم.
٤. التنسيق والمتابعة مع لجان التسليم والجهات الرقابية لاستكمال إجراءات التسليم.
٥. إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بإثبات التوريد والإعفاء الجمركي.
٦. متابعة الجهات الموردة والتأكد من توريد وتقديم المواد والأجهزة والتجهيزات والخدمات ضمن المواعيد والمدد المحددة في قرارات اللجان المختلفة.
٧. متابعة الكفالات الخاصة بالعطاءات من كفالات حسن التنفيذ والصيانة ومتابعة الإفراج عنها وحسب الاتفاقيات والقرارات النافذة.
٨. مخاطبة لجنة العطاءات المركزية بأية ملاحظات على المواد المطلوب توريدها للجامعة.
٩. تبليغ الجهات الموردة بأية ملاحظات للجان التسليم على المواد الموردة.
١٠. استلام الإهداءات المقدمة إلى الجامعة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في إحدى التخصصات الإدارية أو العلمية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في أعمال اللوازم لا تقل عن أربع سنوات
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - إتقان مهارات التفاوض والتواصل مع الآخرين.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف



الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التدقيق والعقود والتخليص.	الرمز
المسؤول المباشر	مدير دائرة اللوازم.	الرمز

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التدقيق والعقود والتخليص المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تدقيق كافة أعمال دائرة اللوازم من إجراءات وقرارات وأية أعمال ذات صلة وأن تكون وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. تقديم تقرير كامل عن أعمال الشعبة إلى مدير الدائرة.
٣. مراقبة أية خلل في معاملات الدائرة والتوصية لمدير الدائرة لتصويبه.
٤. إعداد الاتفاقيات الخاصة بعقود الصيانة لمختلف الأجهزة والتجهيزات في الجامعة وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. التخليص على مشتريات الجامعة الخارجية وتنظيم البيانات والإعفاءات الجمركية اللازمة ومتابعتها مع الجهات المختصة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في إحدى التخصصات الإدارية أو العلمية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في أعمال اللوازم لا تقل عن أربع سنوات.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- إتقان مهارات التفاوض والتواصل مع الآخرين.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الرقابة على المخزون والسجلات.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة اللوازم.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الرقابة على المخزون والسجلات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على مسك سجلات العهدة الخاصة بالعاملين والتدقيق عليها يدوياً وحاسوبياً.
- القيام بأعمال جرد دورية على المستودعات للتأكد من مطابقة أرصدة المستودعات الورقية والحاسوبية مع الأرصدة الفعلية.
- القيام بأعمال التحويل والإرجاع لمواد العهدة الشخصية وحسب التقارير الفنية الخاصة بها.
- حصر اللوازم وتصنيفها تالف وفاقد وغيرها وتزويد مدير الدائرة بتقرير عنها لاتخاذ الإجراء المناسب.
- تزويد مدير الدائرة بتقارير دورية عن أرصدة المستودعات المختلفة.
- التأكد من استكمال كافة التوقييع على المعاملات قبل حفظها.
- اعتماد المستندات التي تصدر عن شعبة المستودعات.
- مراقبة الفروقات في أسعار شراء المواد والتجهيزات.
- مراقبة وتدقيق الكميات المصروفة للدوائر والكلية المختلفة.
- متابعة الإهداعات من وإلى الجامعة وحصرها وتصنيفها وحفظ المخاطبات والموافقات الخاصة بها وإعداد تقارير سنوية بالإهداعات.
- الإشراف على طباعة ومتابعة الجرد السنوي في نهاية كل عام والاحتفاظ برصيد بداية المدة.
- المشاركة في اللجان المختلفة والمرتبطة فنياً وإدارياً بمهام شعبة الرقابة على السجلات.
- استكمال إجراءات براءة الذمة للموظفين المستقيلين من الجامعة.
- متابعة عمليات الشعب والإضافة للوالم والأثاث.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في إحدى التخصصات الإدارية أو الحاسوبية أو العلمية.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة في أعمال اللوازم لا تقل عن أربع سنوات.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - إتقان مهارات التفاوض والتواصل مع الآخرين.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الحاسوب.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة اللوازم.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الحاسوب المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تحديث البيانات الخاصة بعمل دائرة اللوازم.
٢. إعداد التقارير المطلوبة واستخراج المعلومات من الحاسوب.
٣. تطوير ومتابعة صفحة الدائرة على الموقع الالكتروني.
٤. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان سير العمل بالشكل الصحيح.
٥. متابعة صيانة أنظمة التشغيل في الدائرة مع الجهات ذات العلاقة لإصلاحها.
٦. متابعة تطوير الأنظمة والبرامج ووضع الحلول اللازمة لحل المشاكل المتعلقة باستخدامها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في أحد تخصصات الحاسوب أو إحدى التخصصات الإدارية أو العلمية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في أعمال اللوازم لا تقل عن أربع سنوات.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - إتقان مهارات التفاوض والتواصل مع الآخرين.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري لوازم.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تدقيق قرارات إحالة العطاءات الفرعية وقرارات الشراء وفواتير الشراء، والتأكد من مطابقتها لنظام وتعليمات اللوازم المعمول بها.
٢. متابعة تسديد كفالات حسن التنفيذ وكفالات الصيانة، وتحويلها إلى وحدة الشؤون المالية لعمل اللازم بشأنها.
٣. متابعة البرامج الآلية والتقارير وتطويرها حسب متطلبات العمل.
٤. حفظ القيود والسجلات والملفات والوثائق الخاصة بدائرة اللوازم.
٥. تسلم نماذج طلبات اللوازم وصرفها إلى الجهات الطالبة، وتنظيم مستندات الإخراج اللازمة لها حسب التعليمات والأنظمة المعمول بها.
٦. إنجاز المعاملات وإعداد المراسلات والردود الخاصة بدائرة اللوازم، وتقديمها للمعنيين لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها.
٧. إعداد الإحصائيات والتقارير المتعلقة باللوازم، وعن حركة المواد المخزنة ومدى صلاحيتها.
٨. المشاركة بأعمال اللجان ومتابعة شراء اللوازم وتسليمها وتخزينها.
٩. إصدار كشوفات عهدة دورية وتوزيعها على العاملين في الجامعة، للتأكد من مطابقتها للموجود الفعلي.
١٠. تدقيق المستندات الآلية الصادرة عن المستودعات واعتمادها.
١١. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى ويفضل في أحد التخصصات الإدارية.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة اللوازم	الرمز	
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	كاتب لوازم.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- المساعدة في تسليم اللوازم وتخزينها وصرفها، وتنظيم الملفات والمستندات الخاصة باللوازم وترحيلها إلى السجلات الخاصة وحفظها.
- المساعدة في إعداد المذكرات والمراسلات الرسمية الخاصة باللوازم.
- إعداد الوثائق الخاصة بالإعفاءات الجمركية لطلبات الشراء.
- متابعة العروض والمناقصات الواردة من الشركات.
- تأمين معاملات الشراء والوثائق المتعلقة باعتماداتها إلى وحدة الشؤون المالية للصرف.
- حفظ القيود و السجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجان.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- دبلوم كلية مجتمع.
- أو شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه من لحملة الدبلوم.
 - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة الهندسة والصيانة.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الهندسة والصيانة المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. وضع الأسس الخاصة بعمل الدائرة وتوزيع العمل يومياً.
2. وضع خطط عمل الصيانة الدورية والوقائية الشهرية والسنوية.
3. متابعة حسن تنفيذ الأعمال المدنية والكهربائية والميكانيك وفق أصول المهنة والمعايير المعتمدة.
4. الإشراف على إعداد التقارير الفنية وتقديم كلف الصيانة والإصلاح والمواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المطلوبة للعمل.
5. متابعة توفير المواد والتجهيزات اللازمة لعمل الدائرة في المستودعات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. إعداد الدراسات الفنية لما يطلب من أعمال إضافية من مدني وكهرباء وميكانيك.
7. متابعة إنجاز أعمال الصيانة المتخصصة من قبل الشركات الخارجية.
8. الإشراف على المخططات الفنية للأنظمة الفنية لمختلف المباني في الجامعة والتابعة لها.
9. الإشراف والمتابعة لحسن تنفيذ عقود الصيانة الخاصة بالدائرة.
10. إعداد وصياغة الاتفاقيات الخاصة بعمل الدائرة ووضع المواصفات الفنية اللازمة لها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الهندسية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الأعمال الكهربائية.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الهندسة والصيانة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الأعمال الكهربائية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالشعبة وتوزيع المهام والأعمال على العاملين يومياً حسب الاختصاص.
- إعداد برامج صيانة دورية وفقاً لأنظمة الجامعة وحسب متطلبات العمل.
- تفقد أنظمة الإنارة الداخلية والخارجية ولوحات إنذار الحريق والكواشف الخاصة بها ولوحات التحكم الكهربائي والمولدات الكهربائية والمساعد وعمل الصيانة الدورية والوقائية.
- التعاون والتنسيق مع شركة الكهرباء بشأن الأعمال والأعطال الكهربائية في الجامعة.
- الكشف الحسي على مواقع العمل وتقديم جداول كميات بالمواد والمواصفات الفنية المطلوبة بما فيها الكلفة التقديرية.
- صيانة جميع الموتورات الكهربائية لجميع الأنظمة في الجامعة بما فيها مضخات المياه.

المؤهلات العلمية

درجة البكالوريوس في تخصص الهندسة الكهربائية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- المعرفة بأعمال الأنظمة الكهربائية وصيانتها.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني كهرباء	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الأعمال الكهربائية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. متابعة وصيانة أعمال الكهرباء في الجامعة وبشكل دوري.
2. تحديد الأعطال الكهربائية بما فيها الخطوط واللوحات والأنظمة والعمل على إصلاحها.
3. القيام بأعمال الصيانة الوقائية للوحات الكهربائية وإبلاغ المهندس المسؤول عن أية ملاحظات أو مقترحات أو تعديلات لتجنب وقوع أية أعطال كهربائية.
4. التأكد من استخدام الأدوات واللوازم والقطع الكهربائية ذات المواصفات العالية وتقديم التوصيات باستبدالها في حالة عدم استيفائها لمعايير التشغيل المطلوبة.
5. القيام بأعمال الكهرباء وفقاً لأصول وقواعد المهنة وبالتنسيق مع المهندس المسؤول.
6. تدريب المساعدين والجدد على أعمال الكهرباء.
7. التقيد بالزري الرسمي المخصص والالتزام باستخدام وسائل الوقاية والسلامة العامة.
8. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاوله مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاوله المهنة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني آلات تصوير	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الأعمال الكهربائية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الكشف على آلات التصوير في الجامعة وصيانة أعطالها.
٢. التنسيق والمتابعة مع مستخدم الآلة لعمل الصيانة اللازمة لها.
٣. متابعة إتفاقيات الصيانة الخاصة بآلات التصوير بين الجامعة وبين الشركات الموردة وكذلك الآلات التي لها كفالة مصنعية.
٤. الإشراف على استبدال القطع التالفة بالجديدة بالتعاون والتنسيق مع دائرة اللوازم.
٥. إعداد تقارير دورية عن آلات التصوير وتحديثها واستبدالها وإرجاع التالف منها.
٦. العمل على صيانة آلات التصوير بما يكفل تخفيف تكاليف الصيانة وشراء القطع والمستهلكات واستخدامها بالشكل الأمثل.
٧. التقيد بإجراءات الوقاية والسلامة العامة خلال عملية الصيانة.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
-

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الأعمال المدنية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الهندسة والصيانة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الأعمال المدنية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالشعبة وتوزيع المهام والأعمال على العاملين يومياً حسب الاختصاص.
- إعداد برنامج عمل صيانة دوري ووقائي وحسب متطلبات العمل.
- الإشراف على تركيب وإصلاح وصيانة أعمال المنجور والدهان والطراشة والبلاط والقضبان والألمنيوم في مختلف المواقع والمباني في الجامعة.
- التأكد من تزويد الشعبة بالمواد والتجهيزات اللازمة ووفق المواصفات الفنية.
- عمل جولات تفقدية ميدانية دورية والتأكد من انجاز الأعمال حسب الأصول.
- الكشف الحسي على مواقع العمل وتقديم التقارير الشاملة بما فيها جداول الكميات والمواصفات والكلفة التقديرية.
- المشاركة في لجان استلام المباني وأي لجان يكلف بها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في تخصص الهندسة المدنية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه
 - المعرفة بأعمال وبرامج الصيانة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني حداده	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الأعمال المدنية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال الصيانة المختلفة لمرافق الجامعة من أعمال حديد وتجهيزات معدنية.
٢. فك وتركيب وإصلاح الأبواب المعدنية بما فيها القطع المكمل.
٣. القيام بكافة أعمال من الحدادة من لحام وقص وتركيب وغيرها.
٤. المحافظة على العدد والأدوات والتجهيزات المختلفة في الجامعة وجاهازيتها للعمل.
٥. القيام بالأعمال المناطة به وفقاً لأصول وقواعد المهنة وبالتنسيق مع المهندس المسؤول.
٦. اتخاذ كافة إجراءات واحتياطات السلامة العامة خلال العمل.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاولة مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاولة المهنة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة.		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني ألمنيوم	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الأعمال المدنية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بكافة أعمال الألمنيوم من تركيب للزجاج والمناخل في مختلف مباني الجامعة.
٢. القيام بأعمال تركيب شاشات العرض ولوحات الإعلانات في الجامعة.
٣. تدريب المساعدين والجدد على كافة أعمال الألمنيوم.
٤. نقل المواد المستخدمة من وإلى أماكن العمل المخصصة والمحافظة عليها.
٥. المحافظة على العدد والأدوات والتجهيزات المختلفة وجايزتها للعمل واستخدامها حسب أصول المهنة.
٦. تركيب قطع الفور سيلنج في مختلف مباني الجامعة.

المؤهلات العلمية

- شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاولة مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاولة المهنة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة.		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني بلاط	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الأعمال المدنية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بمختلف عمليات بلاط الأرضيات وقصارة الجدران وتركيب السيراميك والرخام لمختلف مباني وساحات وممرات الجامعة.
٢. الإشراف على أعمال شركات التعهدات المتعاقد معها لأعمال البناء والقصارة ومتابعتها.
٣. نقل المواد المستخدمة من وإلى أماكن العمل المخصصة والمحافظة عليها.
٤. تدريب المساعدين والموظفين الجدد على كافة الأعمال المناطة به.
٥. المحافظة على العدد والأدوات والتجهيزات المختلفة وجاهزيتها للعمل واستخدامها حسب أصول المهنة.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاولة مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاولة المهنة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني دهان	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الأعمال المدنية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بمختلف عمليات دهان الأعمال المعدنية.
٢. القيام بأعمال الطراشة للجدران والقواطع المختلفة وفقاً لأصول المهنة.
٣. الاستخدام الأمثل للمواد وفقاً للاحتياجات الفعلية.
٤. القيام بأعمال الحف والمعجون ومعالجة وإصلاح الشقوق كلما تتطلب ذلك.
٥. التوصية بالأنواع المناسبة وذات الجودة العالية للمواد المستخدمة في العمل.
٦. نقل المواد المستخدمة من وإلى أماكن العمل.
٧. تدريب المساعدين على العمل كلما أمكن وتوجيههم.
٨. القيام بأية أعمال دهان أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاوله مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاوله المهنة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني نجارة / ديكور.	الرمز	
المسؤول المباشر	شعبة الأعمال المدنية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. عمل صيانة وإصلاح لكافة أعمال المنجور من أبواب وأثاث وأية تجهيزات خشبية.
٢. فك وتركيب الأبواب وإصلاحها وإصلاح القطع المكسرة لها.
٣. فك وتركيب الأسقف المستعارة وحسب متطلبات العمل.
٤. تركيب القواطع الخشبية وعمل التصاميم المناسبة لها.
٥. المحافظة على المعدات والأدوات المستخدمة في الجامعة وجهازيتها للعمل.
٦. تدريب المساعدين والجدد على أعمال المنجور.
٧. التأكد من استخدام القطع والتجهيزات ذات المواصفات الفنية العالية.
٨. اتخاذ كافة إجراءات واحتياطات السلامة العامة خلال العمل.
٩. القيام بالأعمال وفقاً لأصول وقواعد المهنة وبالتنسيق وبالتعاون مع المهندس المسؤول.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر ضمن أصول المهنة.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاوله مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاوله المهنة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف



الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة أعمال الميكانيك.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الهندسة والصيانة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الميكانيك المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالشعبة وتوزيع المهام والأعمال على العاملين يومياً حسب الاختصاص.
٢. إعداد برامج صيانة دورية وفقاً لأنظمة الجامعة وحسب متطلبات العمل.
٣. الكشف الحسي على مواقع العمل وتقديم التقارير الشاملة بما فيها جداول الكميات والمواصفات الفنية والكلفة التقديرية.
٤. الإشراف على تسلم المشاريع المنفذة من قبل شركات التعهدات.
٥. متابعة عقود الصيانة للأجهزة والآلات ضمن الاتفاقيات المبرمة.
٦. المشاركة في تحديد احتياجات الدائرة من معدات وأجهزة لضمان سير العمل.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في تخصص الهندسة الميكانيكية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - المعرفة بأعمال الأنظمة الكهربائية وصيانتها.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف المهنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مهندس ميكانيك	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الأعمال الميكانيكية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على المقاولين والمتعهدين داخل الجامعة بما يختص بالأعمال الميكانيكية ومتابعة تنفيذهم للمشاريع المتفق عليها وضمن الجداول الزمنية المحددة.
- الإشراف على تسلم المشاريع المنفذة من قبل شركات التعهدات.
- الإشراف على تشغيل كافة الأجهزة والمعدات الميكانيكية الموردة من قبل الشركات.
- متابعة عقود الصيانة للأجهزة والآلات وضمن الاتفاقيات المبرمة.
- الإشراف على أعمال الفنيين ومتابعة تنفيذهم لكافة متطلبات الصيانة.
- الإشراف على تركيب وتشغيل أجهزة التكييف والتبريد والتدفئة والبويلرات.
- المشاركة في تحديد احتياجات الدائرة من معدات وأجهزة لضمان سير العمل.
- المشاركة في اللجان الفنية والدراسات الفنية المتعلقة بكافة الأعمال الميكانيكية في الجامعة.
- التأكيد على الفنيين والمساعدين بتطبيق قواعد السلامة العامة في أعمالهم.
- إجراء الفحوصات الوقائية للبنية ضمن الاختصاص وبشكل دوري.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس هندسة ميكانيك كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني ميكانيك	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الأعمال الميكانيكية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تركيب وتشغيل الأجهزة الميكانيكية في مختلف مباني الجامعة.
٢. متابعة وصيانة الأعطال في الأجهزة الميكانيكية ضمن مجال الاختصاص.
٣. متابعة كافة طلبات الصيانة في مختلف جهات الجامعة حتى إنجازها.
٤. التقيد بالزي المخصص للعمل والالتزام بأساليب الوقاية والسلامة العامة.
٥. تحديد الاحتياجات من المعدات والمواد اللازمة لإجراء عمليات الصيانة والتأكد من جودتها ومطابقتها للمواصفات الفنية.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاولة مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاولة المهنة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني تمديدات صحية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الأعمال الميكانيكية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. القيام بتركيب وصيانة التمديدات الصحية لمختلف مرافق الجامعة والتأكد من جاهزيتها.
٢. التأكد من جودة وصلاحية المواد المستخدمة في أعمال التمديدات الصحية وإبلاغ المسؤول المباشر عن أية مخالفات أو عيوب.
٣. التفقد الدوري للمرافق الصحية في الجامعة وإعداد خطة بالتنسيق مع المسؤول المباشر لإجراء عملية الصيانة لها.
٤. المحافظة على الأدوات والأجهزة المستخدمة وصيانتها باستمرار.
٥. إعداد تقارير عن سير العمل ورفعها للرئيس المباشر.
٦. الالتزام باستخدام وسائل الوقاية والسلامة العامة أثناء عمله.
٧. التأكد من توفر المواد والأدوات اللازمة لأعمال التمديدات الصحية وإبلاغ المسؤول المباشر عن أية نواقص.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاوله مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاوله المهنة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني تكييف وتبريد	الرمز	
المسؤول المباشر	شعبة الأعمال الميكانيكية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. صيانة مختلف أجهزة التكييف والتبريد بما فيها الروديترات وثلاجات التبريد في المختبرات.
٢. تنظيم وإدامة العمل للأجهزة وفق توصيات الشركة الصانعة.
٣. المحافظة على المعدات والأدوات المستخدمة في العمل وجهازيتها للعمل.
٤. تدريب الكوادر المساعدة والجديدة على العمل.
٥. القيام بأعمال الصيانة الوقائية.
٦. القيام بأعمال تنظيف للأجهزة بشكل مستمر.
٧. القيام بأية أعمال تتعلق بالمهنة.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاوله مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاوله المهنة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد حرفي.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. القيام بأعمال الصيانة الموكلة إليه وحسب أصول وقواعد المهنة.
2. المحافظة على الأدوات والأجهزة المستخدمة في العمل ونقلها من وإلى موقع العمل وإدامة صيانتها.
3. استخدام وسائل الوقاية والسلامة العامة أثناء العمل.
4. المحافظة على المواد الأولية المستخدمة واستغلالها بالشكل الأمثل.
5. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاوله مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاوله المهنة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الهندسة والصيانة
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	عامل صيانة.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال الحفر والردم حول خطوط الماء أو الكهرباء أو الشبكات المختلفة أو أية أعمال أخرى.
٢. العمل على تنظيف مواقع العمل من المخلفات والطمم.
٣. نقل المعدات والأدوات من وإلى موقع العمل.
٤. تنظيف غرف الماكينات واللوحات والمحولات الكهربائية وغيرها.
٥. القيام بأعمال التحميل والتنزيل للمواد اللازمة للعمل ومناولتها.
٦. التقيد بالزي الرسمي المخصص للعمل والالتزام باستخدام وسائل وأدوات الوقاية والسلامة العامة.
٧. أي أعمال تطلب من المسؤول ضمن الاختصاص.

المؤهلات العلمية

- شهادة الصف العاشر الأساسي.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في مجال أعمال الصيانة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة الخدمات العامة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الخدمات العامة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. وضع الخطة السنوية لزراعة أرض الجامعة وتعشيبها وريها ورش المبيدات الحشرية ومتابعة تنفيذها.
٢. الإشراف على أعمال شعبة الحركة وتحسين أداؤها وتطويره.
٣. متابعة الصيانة الدورية والوقائية الطارئة لآليات الجامعة وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٤. متابعة أعمال الصيانة والنظافة للمرافق التابعة للدائرة.
٥. التفقد والمتابعة لصحة الغذاء وإعداده وتخزينه في مختلف مرافق الجامعة بالتنسيق مع اللجان المختصة وإعداد التقارير المناسبة لتصويبه.
٦. تقديم التقارير الفنية عن منتجات الجامعة في المستنبت وكذلك الكميات التي تستهلكها الجامعة سنوياً من مياه الري وتقديم حلول وبدائل لها.
٧. الإشراف على تجهيزات مقسم الجامعة وتطويرها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة
الرمز		اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.
الرمز		المسمى الوظيفي	مساعد مدير دائرة الخدمات العامة
الرمز		المسؤول المباشر	مدير دائرة الخدمات العامة.

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير دائرة الخدمات العامة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. القيام بأية مهام يكلفه بها مدير الدائرة.
2. مشاركة مدير الدائرة في اتخاذ القرارات الخاصة بالدائرة والشعب التابعة لها.
3. الإشراف والمراقبة والمتابعة للأعمال الإدارية والميدانية للعاملين في الدائرة وتوجيههم بالشكل السليم بالتنسيق مع المدير.
4. إعداد التقارير الدورية عن أعمال الشعب التابعة للدائرة وإنجازاتها والمقترحات لتطوير العمل بشكل عام وتقديمه للمدير.
5. المشاركة في تطوير العمل وتبسيط الإجراءات المتبعة لتحقيق أهداف الدائرة ورسالتها بالتنسيق مع المدير.
6. المشاركة في التأكد من دقة وسلامة الإجراءات وتطبيق الأصول والأعراف في تنفيذ أعمال الدائرة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التخصص كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الزراعة.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الخدمات العامة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الزراعة المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- الإشراف المباشر اليومي على عمال الزراعة وتوزيعهم على الأعمال.
- تفقد النباتات والأشجار بشكل دوري ومعالجة المريضة والضعيفة واستبدال الميتة.
- تنفيذ الخطة الزراعية السنوية وإنجاز الأعمال الدورية المتعلقة بالشعبة.
- العمل على تطوير الإنتاج الخضري والشجري وزيادة المسطحات الخضراء.
- الإشراف والمتابعة للحصول على أفضل الأنواع القابلة للزراعة في المنطقة.
- متابعة تجميل مباني الجامعة بالنباتات الداخلية والخارجية المناسبة.
- العمل على تطوير حدائق صغيرة على شكل لوحات فنية وتجهيز مواقع الاحتفالات خلال المناسبات الرسمية في الجامعة.
- إعداد تقرير عن الإنتاج النباتي وكمية العوائد المالية المترتبة عليه.
- مراقبة حسن استخدام المبيدات الحشرية وكذلك الأسمدة الكيماوية بشكل لا يلحق الضرر بالمزروعات أو الأشخاص.
- العمل على توفير الحقائب والآلات والأدوات والمعدات الزراعية والمحافظة عليها.
- تحديد المواعيد المناسبة للزراعة.
- تقديم تقارير عن إنتاج الجامعة من الثمار ومشتقاتها.
- تفقد وصيانة شبكات الري دورياً.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الزراعة كحد أدنى .

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في مجال العمل لا تقل عن أربع سنوات.
 - الإلمام بمختلف جوانب أعمال الزراعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - القدرة على تحسين وتطوير الإنتاج الزراعي.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف المهنية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مهندس زراعي.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الزراعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف المباشر على الأعمال الزراعية ومتابعتها، و توجيه وإرشاد العاملين وتوزيع العمل، ومراقبة أعمالهم وتنمية قدراتهم العملية.
- إعداد الخطط المستقبلية والمواصفات والمخططات التنفيذية للمشاريع الزراعية، والحدائق والإشراف على تنفيذها.
- متابعة المساحات الزراعية باستمرار، والوقوف على حاجتها من حيث الأنواع والأصناف النباتية، والأسمدة ومياه الري، والمبيدات الحشرية.
- حصر الاحتياجات الزراعية، وتحديد أنواعها ومواصفاتها وكمياتها، ومتابعة توفيرها مع الجهات المعنية، والمشاركة في لجان العطاءات والتسلم الخاصة بها.
- تقديم الدراسات والتقارير الزراعية والميدانية المتعلقة بالوضع النباتي، والتوسع في الرقعة الزراعية، وتحديد المعوقات والمشاكل واقتراح الحلول المناسبة لها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان توفير أجهزة ووسائل الوقاية والسلامة العامة، ومتابعة التقيد باستخدامها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس زراعة وإنتاج نباتي كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- إتقان اللغة الإنجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
- عضوية نقابة المهندسين الزراعيين الأردنيين.
- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		دائرة الخدمات العامة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الخدماتية.	اسم المجموعة
	الرمز	فني حدائق.	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة الزراعة.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إعداد وتجهيز المواقع الزراعية من حيث التخطيط، وتوزيع الأصناف النباتية تحت إشراف المهندس الزراعي.
٧. تنفيذ العمليات الزراعية الفنية للأصناف النباتية من تقليم، وتطعيم، وإكثار، وتسميد، ورش ومكافحة الآفات والأمراض النباتية حسب المواقيت المناسبة لذلك.
٨. الإشراف على المساحات الخضراء من حيث الخدمة المقدمة لها ومراقبة الأمراض النباتية، وإعداد تقرير فني شامل بذلك، وتقديمه للمهندس الزراعي.
٩. العناية بنباتات الزينة الداخلية والإشراف على البيوت البلاستيكية.
١٠. تركيب شبكات الري المناسبة في المواقع الزراعية، وتفقدتها والحفاظ على جاهزيتها وإجراء الصيانة اللازمة لها.
١١. مراقبة عمليات الري ومتابعة كفاءة أنظمتها.
١٢. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- دبلوم في أحد التخصصات الزراعية.
- أو شهادة ثانوية عامة / الفرع الزراعي.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل نفسه لحملة الدبلوم.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - الإلمام والمعرفة الجيدة في المجال الزراعي.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	مراقب عمال زراعة
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس شعبة الزراعة.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف والمتابعة لقيام عمال الزراعة بالأعمال الزراعية والبستنة من تجهيز التربة وحراثتها وزراعة الأشجار وريها وتسميدها وتقليمها ورشها بالمبيدات الحشرية والعناية بها بشكل عام.
- الإشراف على عمال الزراعة في مواقع العمل من حيث التزامهم بالدوام وتوزيع الأعمال عليهم ومتابعة عملهم في المواقع المختلفة وإرشادهم للقيام بالعمل بالشكل الصحيح.
- متابعة وإدامة العدد والأدوات والمواد الزراعية اللازمة للعمل اليومي والفصلي والسنوي مثل الأسمدة المختلفة والمبيدات الحشرية وتقديم تقرير دوري بالاحتياجات للمسؤول المباشر.
- ضمان توفير أجهزة ووسائل الوقاية والسلامة العامة للعمال والتزامهم بارتدائها أو استخدامها في مواقع العمل.
- القيام بأية مهام أو واجبات يكلفه بها الرئيس المباشر بما لا يتعارض مع واجباته الوظيفية.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام بمختلف جوانب أعمال الزراعة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- مهارات الاتصال والعمل بروح الفريق.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني شبكات ري وبستنة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الزراعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- إعداد وتجهيز المواقع للزراعة من حيث توزيع شبكات الري تحت إشراف المهندس الزراعي.
- المساهمة في اختيار أنواع وطرق الري المناسبة للمواقع المختلفة حسب طبيعة المنطقة وأنواع المجموع الخصري أو الشجري الذي يناسب الظروف الجوية المحيطة بالجامعة.
- المساهمة في الإشراف على المساحات الخضراء ومراقبة أية تغييرات تحد لها وإعداد تقرير فني بذلك وتقديمه للمسؤول المباشر.
- إعداد وتنفيذ شبكات الري لتغطية المساحات الخضراء والشجيرات وأية مواقع زراعية أخرى.
- إدامة شبكات الري صالحة والتأكد من وصولها حتى آخر نقطة والتأكد من كفاءتها طيلة الوقت.
- إجراء عمليات الصيانة اللازمة لشبكة الري لجميع جزئياتها وفي جميع المراحل من المصدر حتى آخر نقطة.
- التأكد من مصادر الماء والمحافظة على إدامة مكائن ضخها صالحة وتقديم تقارير بذلك للرئيس المباشر.
- التأكد من إغلاق جميع خطوط المياه الخاصة بالري قبل مغادرة الموقع.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر بما لا يتعارض مع طبيعة العمل.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الزراعي كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	مساعد فني شبكات ري.
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس شعبة الزراعة.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إعداد وتجهيز وتوزيع شبكات الري تحت إشراف المهندس الزراعي.
٢. تنفيذ أنواع وطرق الري المناسبة للمواقع المختلفة.
٣. متابعة عمليات الري للمساحات الخضراء ومراقبة أية تغييرات تحدث وإعداد تقارير فنية بذلك.
٤. إدامة شبكات الري صالحة والتأكد من وصولها حتى آخر نقطة يجب أن تصل لها.
٥. إجراء عمليات الصيانة اللازمة لشبكة الري في جميع مراحلها.
٦. التأكد من إغلاق جميع خطوط المياه الخاصة بالري قبل مغادرة الموقع.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر بما لا يتعارض مع طبيعة العمل.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الزراعي كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		دائرة الخدمات العامة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الخدماتية.	اسم المجموعة
	الرمز	مساعد فني حدائق	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة الزراعة.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. العمل على إعداد وتجهيز المواقع الزراعية تحت إشراف المهندس الزراعي.
٢. العناية بنباتات الزينة الداخلية والمزروعات والإشراف على البيوت البلاستيكية.
٣. المساعدة في اختيار أنظمة الري المناسبة للمساحات الخضراء والحدائق الداخلية.
٤. القيام بعمليات الري والرش والتسميد للحدائق والمواقع الزراعية.
٥. متابعة أعمال الصيانة اللازمة لشبكات الري وإدامة صلاحيتها.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر بما لا يتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الزراعي كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	سائق آلية زراعية
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس شعبة الزراعة.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. قيادة الآلية الزراعية لتنفيذ الأعمال الموكلة إليه.
٢. المحافظة على الآلية وإبلاغ المسؤول بأية أعطال ومتابعة صيانتها.
٣. المحافظة على الآلية وإدامة صيانتها وأدوات السلامة العامة بها.
٤. التقيد بقواعد وأنظمة وتعليمات قيادة الآلية المنصوص عليها في الرخصة.
٥. تفقد الآلية قبل تشغيلها وبعد الانتهاء من العمل وتفقدتها بشكل صحيح.
٦. تجنب إلحاق الضرر للآلية خاصة خلال العمل خارج المناطق المعبدة.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الصف العاشر الأساسي كحد أدنى.
- رخصة قيادة فئة مركبة زراعية.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		دائرة الخدمات العامة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الخدماتية.	اسم المجموعة
	الرمز	عامل خدمات زراعية.	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة الزراعة.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال الزراعة والبستنة من تجهيز التربة وزراعة الأشجار والنباتات وريها وتسميدها وتقليمها والعناية بها.
٢. العناية بالمزروعات والنباتات في البيت البلاستيكي والمساعدة في جمع وإكثار النباتات بالعقل والبذور المستخدمة لأغراض الزراعة.
٣. القيام بأعمال الحفر والتجوير ونقل التراب والتعشيب.
٤. نقل المواد والأدوات المستخدمة في إنجاز الأعمال من وإلى مكان العمل والمحافظة عليها.
٥. التقيد بالزي المخصص للعمل والالتزام باستخدام وسائل الوقاية والسلامة العامة.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الصف العاشر كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المطاعم.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الخدمات العامة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المطاعم المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف ومتابعة سلامة الأغذية التي تورد لمطاعم وكافتيريا الجامعة
- التأكد من قيام العاملين في مرافق التغذية باتخاذ الاحتياطات الصحية وإجراء الفحص الطبي الدوري لهم.
- التأكد من نظافة أماكن تحضير الطعام وأماكن تقديمه ونظافة المعدات المستخدمة.
- ضبط أية مخالفات والتبليغ عنها وتصويبها أولاً بأول.
- التعاون والتنسيق المستمر مع الجهات الصحية في المحافظة بالكشف الدوري على مرافق التغذية في الجامعة.
- الإشراف على أماكن وطرق تخزين الطعام وتفقد تواريخ الصلاحية بشكل مستمر وخاصة التي تحتاج إلى تبريد.
- الإشراف على إعداد الطعام وفق الطرق المهنية الصحيحة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في إحدى التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في مجال العمل لا تقل عن أربع سنوات.
- القدرة على فحص ومتابعة التغذية وفق أساليب علمية.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		دائرة الخدمات العامة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية.	اسم المجموعة
	الرمز	مشرف تغذية.	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة المطاعم.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. طلب واستلام المواد الغذائية الأولية.
٢. عمل برنامج غذائي لتغطية الاحتياجات الغذائية لطلبة الجامعة والعاملين فيها.
٣. الإشراف على سير عمل العاملين داخل المطاعم وكفترية الجامعة، ومدى التزامهم بشروط الصحة والسلامة المهنية.
٤. التأكد من صحة وسلامة تخزين المواد الغذائية وفق الشروط المعتمدة.
٥. الإشراف على النظافة الشخصية للعاملين في المطاعم، ونظافة المكان والأواني المستخدمة.
٦. التأكد من صحة وسلامة تصنيع الغذاء وتقديمه يومياً.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التغذية.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
- إتقان اللغة الانجليزية.
- خبرة في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مشرف مطاعم.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة المطاعم.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على أعمال المطاعم ومرافق التغذية، ومتابعة العاملين فيها، وتوجيههم للقيام بواجباتهم، والتزامهم بالزي الرسمي.
- متابعة تنفيذ الإعداد والتحضير للحفلات والمناسبات الرسمية والضيافة، وإجراء الترتيبات اللازمة لذلك.
- متابعة وتطبيق الشروط الصحية والسلامة الغذائية والأسعار في مرافق التغذية المختلفة.
- متابعة أعمال الصيانة، والتأكد من توافر وسائل الوقاية والسلامة العامة.
- متابعة أعمال النظافة الدورية والإشراف على الثلاثجات ومرافق التخزين، والتحقق من سلامة تخزين وحفظ المواد الغذائية وصلاحياتها، و نظافة الأجهزة والمعدات والأدوات الخاصة بها.
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل ورفعها إلى المسؤول المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة.
- أو دبلوم في أحد التخصصات المناسبة.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة لحملة درجة البكالوريوس.
 - خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات لحملة درجة الدبلوم.
 - الإلمام باللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مراقب صحة عامة.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة المطاعم.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على العاملين في المطاعم ومرافق التغذية في الجامعة، من حيث النظافة، وتفقد شهادات خلو الأمراض الخاصة بكل منهم بشكل دوري.
- التحقق من نظافة الأدوات والأواني الموجودة في مطاعم ومرافق التغذية في الجامعة.
- التحقق من صلاحية المواد الغذائية وسلامة طرق تخزينها وتصنيفها.
- تقديم التقارير الدورية المتعلقة بأمور الصحة والسلامة العامة في الجامعة.
- المشاركة في لجان الصحة العامة.
- التأكد من توافر شروط الصحة العامة في المرافق المختلفة في الجامعة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس صحة عامة أو مختبرات.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة لحملة درجة البكالوريوس.
 - الإلمام باللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مراقب كافيتيريا.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة المطاعم.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الإشراف على العاملين في الكافيتيريا من حيث النظافة وتفقد شهادات خلو الأمراض أو الشهادات الصحية للعاملين.
٢. التحقق من مدة الصلاحية والانتهاج للمواد الغذائية وكذلك حفظها حسب الظروف الصحية المناسبة.
٣. التحقق من حفظ المواد المختلفة كل حسب درجات الحرارة المناسبة والظروف الصحية السليمة.
٤. التأكد من توافر وسائل وطرق السلامة العامة في الكافيتيريا وإدامة صلاحيتها.
٥. التأكد من أعمال الصيانة اللازمة للكافيتيريا لإدامتها مثل (الإنارة، خط تزويد المياه، خط تصريف المياه).
٦. تقديم تقارير دورية إلى المسؤول المباشر عن سير العمل في الكافيتيريا والصعوبات الموجودة وطرف التغلب عليها.
٧. متابعة أسعار المواد الغذائية المعروضة للبيع وتقديم تقارير دورية للمسؤول المباشر.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- دبلوم تغذية أو مختبرات كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الحركة.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الخدمات العامة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الحركة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تنظيم برامج حركة المركبات وتثبيتها ضمن توقيت زمني وحسب متطلبات العمل.
٢. فتح وإعداد ملفات خاصة بالآليات وتسجيل حركات الصيانة والتشغيل.
٣. التوثيق والإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمركبات والصيانة الوقائية وفق قواعد الشركات الصانعة.
٤. إعداد ومتابعة تقارير الحوادث.
٥. متابعة ترخيص المركبات لدى الجهات المعنية.
٦. تدقيق ومراقبة مصروف الآليات من المحروقات والمطابقة مع المسافة المقطوعة.
٧. التأكد من أن استخدام الآليات هو لغايات العمل الرسمي فقط.
٨. وضع آلية لضبط وتدقيق كوبونات المحروقات وفواتير الصيانة والقطع المستهلكة.
٩. التأكد من التزام العاملين بأخلاقيات المهنة والتقيد بالزي المعتمد.

المؤهلات العلمية

- الثانوية العامة كحد أدنى
- رخصة قيادة فئة سادسة جميع السيارات.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في مجال العمل لا تقل عن (١٥) سنة.
 - الإلمام باستخدام الحاسوب.
 - مهارات الاتصال مع الآخرين
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - خبرة في مجال صيانة الآليات.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	كاتب حركة.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الحركة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. استلام بريد شعبة الحركة من الديوان الرئيسي للدائرة وفرزه وتوثيقه لعرضه على رئيس الشعبة.
٢. المساعدة في إعداد المذكرات الداخلية ومتابعتها مع الدائرة.
٣. تنسيق طلبات الحركة وتصنيفها وتبويبها وعرضها على رئيس الشعبة.
٤. المساعدة في توزيع طلبات الحركة حسب نوع الآلية المتوفرة والجهة المطلوبة.
٥. كتابة أوامر الحركة على النماذج الخاصة وتسليمها لرئيس الشعبة.
٦. المحافظة على محتويات وموجودات المكاتب ومتابعة أعمال النظافة وكتابة تقارير دورية بذلك.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر بما لا يتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- دبلوم كلية مجتمع كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية مهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	سائق.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الحركة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. قيادة المركبات بكافة أنواعها لتنفيذ المهام الرسمية.
٢. المحافظة على المركبة، وإبلاغ المسؤول المباشر بأية أعطال ومتابعة صيانتها.
٣. المحافظة على نظافة المركبة وأدوات السلامة العامة بها.
٤. التعامل مع الركاب بشكل لائق، والالتزام بخطوط سير المركبات، والتقييد بالزني المخصص للعمل.
٥. عدم قيادة المركبة بشكل قد يلحق الضرر بها سواء بشكل مباشر أو بعد فترة زمنية.
٦. التقييد بقواعد وقوانين السير.
٧. تفقد المركبة قبل استخدامها وبعد استخدامها وتفقد أي عطل أو خلل فيها.
٨. الدقة في المواعيد والأوقات سواء مواعيد الانطلاق أو العودة أو غيرها.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.
- رخصة قيادة عموم المركبات فئة سادسة.

الخبرات العملية والمهارات

- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- المحادثة باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني كهرباء آلات.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الحركة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الكشف على آلات الجامعة وتحديد مواقع الخلل الفني والكهربائي.
٢. عمل الصيانة الميكانيكية اللازمة للآليات من أعمال كهربائية متفرقة للمحافظة على السلامة العامة بالتنسيق مع رئيس الشعبة.
٣. عمل الصيانة الدورية اللازمة للآليات وتجهيزها قبل إرسالها لدائرة الترخيص .
٤. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاوله مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاوله المهنة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني ميكانيك مركبات.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الحركة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الكشف على آليات الجامعة وتحديد مواقع الخلل الفني والميكانيكي.
٢. عمل الصيانة الميكانيكية اللازمة للآليات من إصلاح وأفرهول وغيرها وبالتنسيق مع رئيس الشعبة.
٣. عمل الصيانة الدورية للآليات من تغيير للبريكات بأنواعها ومعايرة الصابابات وبالتنسيق مع رئيس الشعبة.
٤. إجراء بعض الأعمال الكهربائية البسيطة للآليات من معايرة أضوية وغيرها.
٥. تجهيز آليات الجامعة لغايات إرسالها لدائرة الترخيص وعمل كل ما يلزم لذلك.
٦. عمل غيار زيوت وفلاتر وتشحيم بشكل دوري لجميع آليات الجامعة في شعبة الحركة.
٧. القيام بأعمال الصيانة وفقاً لأصول المهنة وتوصيات الشركات المصنعة للمركبات.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاوله مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاوله المهنة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	عامل غسيل سيارات	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة الحركة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بتنظيف السيارات والمركبات وفقاً لأصول المهنة وعدم استخدام المواد المضرة بدهان الآليات أو فرشها وتجهيزاتها.
٢. مناولة العدد والأدوات خلال عملية الصيانة.
٣. القيام بأعمال التحميل والتنزيل للمواد اللازمة للعمل في شعبة الحركة.
٤. إبلاغ المسؤول المباشر عن الاحتياجات من المواد والمستلزمات اللازمة للعمل.
٥. التقيد بالزي المخصص للعمل مع الالتزام باستخدام وسائل وأدوات الوقاية والسامة العامة.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- الصف العاشر الأساسي كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال غسيل السيارات.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الخدمات العامة
الرمز		اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.
الرمز		المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المقسم.
الرمز		المسؤول المباشر	مدير دائرة الخدمات العامة.

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المقسم المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. متابعة جميع التحديثات التي تطرأ على الاتصالات الداخلية والخارجية والعمل على تطبيقها على مقسم الجامعة وحسب الأصول.
٢. الاستمرار في عقد الدورات الإدارية والفنية لموظفي الشعبة وخصوصاً مأموري المقسم.
٣. متابعة صرف الأجهزة الحديثة وتوفيرها لمواكبة تطورات الاتصالات.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		دائرة الخدمات العامة	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الخدماتية.	اسم المجموعة
الرمز		مأمور مقسم.	المسمى الوظيفي
الرمز		رئيس شعبة المقسم.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. استقبال جميع المكالمات الوطنية والدولية وتحويلها للشخص المعني.
٢. تأمين المكالمات الصادرة حسب طلبات العاملين في الجامعة.
٣. المحافظة على أجهزة المقسم، وإبلاغ رئيس القسم فوراً عن أي عطل.
٤. الرد على جميع المكالمات بأدب وكياسة وإعطاء صورة مشرفة جميلة عن الجامعة.
٥. المحافظة على سرية المكالمات أو المعلومات التي ترد له.
٦. ضرورة الاحتفاظ بأرقام الهواتف الرسمية للمؤسسات والجهات المختلفة.
٧. ضرورة وضع مجموعة الأرقام والهواتف الضرورية في مكان بارز.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- الثانوية العامة كحد أدنى .

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
- الإلمام باللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- خبرة مختصة في مجال العمل.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف



الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة العلاقات الثقافية والعامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة العلاقات الثقافية والعامة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة العلاقات الثقافية والعامة المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. وضع الخطط والبرامج الزمنية اللازمة لعمل الدائرة بالتنسيق مع رئيس الجامعة.
2. الإشراف على النشاطات والفعاليات الرسمية التي تقام سواء كانت داخل أو خارجها.
3. تقديم أفضل الخدمات الممكنة في سبيل أن تظهر صورة الجامعة مشرقة.
4. التواصل والتعاون والتنسيق مع مختلف الفعاليات المحلية.
5. الاهتمام بالنواحي الاجتماعية والثقافية للعاملين في الجامعة.
6. إقامة علاقات وثيقة بين المؤسسات الرسمية والخاصة والجامعة مبنية على الثقة والاحترام المتبادل.
7. بث روح العمل ضمن فريق بين العاملين في الدائرة.
8. التنسيق والتشاور مع الجهات المعنية داخل الجامعة لانجاح الفعاليات.
9. الإشراف والمتابعة على تقديم الهدايا والدروع لضيوف الجامعة.
10. توثيق مناسبات الجامعة اخبارياً ومن خلال الصور.
11. متابعة وإعداد مطبوعات ومنشورات الجامعة والإشراف على توزيعها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة العلاقات الثقافية والعامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الإعلام.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة العلاقات الثقافية والعامة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الإعلام المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- الإشراف على أخبار الجامعة وتحريرها وتدقيقها.
- متابعة أخبار الصحف وإعداد التقرير الصحفي اليومي.
- تحضير المواد الإعلامية لكل مناسبة وبثها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- إعداد الكتيبات والنشرات والمطويات الإعلامية الخاصة بأعمال الجامعة.
- العمل على ترتيب اللقاءات والمقابلات الإذاعية والتلفزيونية والصحفية.
- مرافقة المذيعين والمحربين خلال تواجدهم في الجامعة.
- توطيد علاقات التعاون مع وسائل الإعلام المختلفة والمذيعين والمحربين.
- التنسيق مع الجهات المختلفة داخل الدائرة وداخل الجامعة في إنجاح الفعاليات التي يتم إقامتها في الجامعة.
- الإشراف والتنسيق على طباعة الكتاب السنوي وبالتعاون مع الجهات المختصة.
- الإشراف على إعلانات الجامعة الرسمية في وسائل الإعلان المختلفة.
- الإشراف على الصور الفوتوغرافية والرقمية والفيديو التي يتم تصويرها في مناسبات الجامعة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الصحافة والإعلام المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - القدرة على تحرير وطباعة وكتابة الأخبار.
 - إجادة اللغة العربية والانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين.
 - القدرة على قيادة فريق العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة العلاقات الثقافية والعامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري صحافة وإعلام	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الإعلام.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الإطلاع على وسائل الإعلام المختلفة ومتابعة ما يتم نشره عن الجامعة وإعداد تقارير بذلك.
٢. البقاء على اتصال مع وسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معهم بهدف التغطية الإعلامية للأنشطة والبرامج الجامعية.
٣. اختيار وإعداد المواضيع المراد نشرها عن الجامعة.
٤. صياغة الأخبار والمقالات المعدة للنشر، وتدقيقها وتنقيحها تمهيداً لطباعتها ونشرها.
٥. التغطية الإعلامية للاجتماعات والندوات والنشاطات المختلفة، وإجراء المقابلات وإعداد المقالات والأخبار المتعلقة بها ونشرها.
٦. التغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات وفعاليات الجامعة والمناسبات الوطنية العامة، من خلال التنسيق والتعاون مع وسائل الإعلام المختلفة، وتزويدهم بالتقارير والنشرات المتعلقة بأنشطة الجامعة.
٧. حفظ النشرات الإعلامية و الصور في ملفات خاصة.
٨. إعداد و تحرير المجلات والنشرات التي تصدرها الجامعة ومتابعة إصدارها مع الجهات المعنية.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في تخصص الصحافة والإعلام.

الخبرات العملية والمهارات

- القدرة على تحرير وطباعة وكتابة الأخبار.
- إجادة اللغة العربية والانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة العلاقات الثقافية والعامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة العلاقات العامة.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة العلاقات الثقافية والعامة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة العلاقات العامة المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. تنظيم برامج عمل الشعبة ضمن جدول زمني.
٢. تحديد مهام ومسؤوليات موظفي العلاقات العامة وضمن فريق عمل متكامل.
٣. الإشراف والعمل على استقبال الزوار من الوفود والشخصيات الرسمية والشعبية ومرافقتهم داخل الجامعة أو خارجها.
٤. تقديم المعلومات الدقيقة والصحيحة والمناسبة عن الجامعة إما بشكل شرح مباشر أو من خلال مطبوعات.
٥. التعاون مع مختلف الجهات داخل الجامعة في سبيل إنجاح الفعاليات التي يتم إقامتها.
٦. التأكد من القيام بتنفيذ جميع المهام لأي نشاط يتم إعداده.
٧. العمل على تقديم صورة مشرقة عن الجامعة.
٨. تنظيم وترتيب الاتصال مع الجهات الخارجية.
٩. متابعة بطاقات الدعوة للاحتفالات وبطاقات المعايدة.
١٠. تنظيم وترتيب جلوس الضيوف ومسؤولي الجامعة في الاحتفالات الرسمية.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في مجال الاختصاص كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين.
 - المعرفة ببروتوكولات العمل للعلاقات العامة.
 - حسن المظهر والهندام.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة العلاقات الثقافية والعامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري علاقات عامة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة العلاقات العامة	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الإعداد للأنشطة والمناسبات والفعاليات والتحضير المسبق لها.
٢. المشاركة في إعداد وتنفيذ خطط البرامج والأنشطة الثقافية والعلمية للجامعة في مختلف المجالات بالتنسيق مع رئاسة الجامعة.
٣. المشاركة في إعداد الكتاب السنوي والمطبوعات الإعلامية في الجامعة.
٤. عمل الترتيبات اللازمة لاستقبال ضيوف الجامعة وتأمين التذاكر، حجز الفنادق، وسائل النقل، وإعداد البرامج الخاصة بزياراتهم.
٥. المشاركة في إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تعقدها الجامعة، والتنسيق مع الجهات المعنية بهذا الشأن.
٦. إعداد قوائم خاصة بأسماء الجهات المدعوة، وتوجيه الدعوات لهم في الوقت المناسب.
٧. حفظ النشرات الإعلانية والصور في ملفات خاصة.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة العلاقات الثقافية والعامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مصور فوتوغرافي.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الإعلام.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تصوير جميع مناسبات وفعاليات الجامعة الرسمية ونشاطاتها المنهجية واللامنهجية وتوثيقها.
٢. متابعة عرض الصور المختارة في الأماكن المخصصة لذلك.
٣. المشاركة في إصدار المطبوعات في الجامعة ورفدها بالصور.
٤. المحافظة على أجهزة التصوير ومتابعة صيانتها والتأكد من جاهزيتها .
٥. المحافظة على الصور ومسوداتها ضمن البومات خاصة بها وعدم سحب الصور إلا بعد موافقة الرئيس المباشر.
٦. إعداد الصور الخاصة بضيوف الجامعة وتجهيزها ضمن اليوم لإهدائها إلى كبار الزوار وضيوف الجامعة.
٧. تزويد الوسائل الإعلامية بالصور اللازمة لنشرها عن الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- شهادة الدراسة الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل بوظيفة مصور.
- إتقان مهارات استخدام الحاسوب والانترنت وبرامج معالجة الصور الرقمية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



الموقع على الهيكل التنظيمي	جهاز الرقابة الداخلية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير جهاز الرقابة الداخلية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير جهاز الرقابة الداخلية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. وضع خطة سنوية تستند إلى سياسة الجهاز في التدقيق المالي والإداري اليومي أو الشهري أو السنوي.
2. متابعة التأكد من دقة وصحة وسلامة سير الإجراءات في الجامعة والعمليات والبيانات المستخدمة المالية ومسك القيد والسجلات المالية.
3. الإشراف على التدقيق الدوري والمنتظم على صناديق الجامعة المالية.
4. متابعة صحة القرارات الصادرة عن الجامعة ودقتها وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
5. إعداد التقارير المالية والإدارية إلى الجهات المعنية مع بيان مواقع الخلل وتقديم التوصيات المناسبة بحلها وتداركها.
6. إعداد خطة تدقيق وقائية تشمل دراسة العقود والاتفاقيات المبرمة أو التي تبرم مع جهات خارجية وذات أثر مالي أو إداري.
7. الإشراف على صحة الإجراءات المتعلقة بأموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة بما فيها الأجهزة والتجهيزات ووسائل استخدامها على الوجه الأكمل.
8. تشخيص المشكلات التي تواجه الجامعة وتقديم التوصيات في الإجراءات الصحيحة والحلول والبدائل المقترحة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	جهاز الرقابة الداخلية		
اسم المجموعة	الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الرقابة المالية.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير جهاز الرقابة الداخلية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الرقابة المالية المهام والواجبات التالية/-
المهام والواجبات:-

١. المشاركة في إعداد الخطة السنوية العامة للرقابة والتقييم الإداري والمالي في الدائرة.
٢. الإشراف على تدقيق وفحص أداء مختلف الوحدات الإدارية ذات الأثر المالي وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة والخطط والبرامج المقررة.
٣. الإشراف على جمع البيانات والمعلومات عن مستوى أداء الوحدات المالية من خلال التقارير والزيارات الميدانية إلى المعنيين.
٤. إعداد التقارير الإدارية والمالية والفنية عن سير العمل في الجامعة وعن أية مخالفات أو أخطاء في الإنفاق المالي بما ينسجم مع الموازنة العامة للجامعة.
٥. دراسة وتقييم المقترحات والملاحظات التي يبديها موظفو الرقابة حول سبل تحسين الأداء وكفاءة العمل وتطوير إجراءات الرقابة ومعاييرها.
٦. تقديم الرأي والمشورة في المواضيع ذات الطبيعة الإدارية أو المالية أو الفنية بناءً على طلب رئاسة الجامعة.
٧. التأكيد على تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة.
٨. التدقيق النهائي على القرارات الإدارية ذات الأثر المالي الصادرة عن رئاسة الجامعة والتحقق من مدى انطباقها مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٩. الإشراف على نشاط فريق العمل الميداني ومراقبة أعمال التدقيق المناطة بهم.
١٠. المشاركة في تدقيق العمليات المحاسبية والحسابية للمعاملات والمستندات المالية، والوثائق المعززة لها، والمتعلقة بالإيرادات والنفقات وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
١١. المشاركة في التدقيق على استثمارات أموال الجامعة بصورها المختلفة، ومدى ملائمة العوائد التي تحصل عليها مقابل ذلك، لما فيه مصلحة الجامعة وضمان حقوقها المالية.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو الاقتصاد أو العلوم الإدارية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال الرقابة والتدقيق الداخلي.
 - المعرفة الواسعة بالأنظمة والتعليمات وبمفاهيم وأسس عملية الرقابة الإدارية.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	جهاز الرقابة الداخلية		
اسم المجموعة	الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدقق مالي.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الرقابة المالية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بكافة أعمال التدقيق المالي للتأكد من حسن استخدام موارد الجامعة المالية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. حفظ أوراق العمل اللازمة للتدقيق المالي وتحضير الملفات والقيود والسجلات اللازمة لتأدية المهام.
٣. إعداد الإحصائيات والتقارير المالية والمحاسبية ذات العلاقة بالأثر المالي للمعاملات التي سيتم تدقيقها والعمل على جمعها وتصنيفها وإجراء المقارنات اللازمة بشأنها.
٤. المساعدة في تدقيق قوائم الحسابات من مطالبات ونفقات ومكافآت وأية وثائق أخرى لها صلة بالإتفاق المالي.
٥. دراسة الإجراءات المالية والفنية المعمول بها في الجامعة والتأكد من انطباقها مع الأنظمة والتعليمات النافذة.
٦. تدقيق العمليات المحاسبية والمحاسبية للمعاملات والمستندات المالية، والوثائق المعززة لها، والمتعلقة بالإيرادات والنفقات وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٧. التدقيق على استثمارات أموال الجامعة بصورها المختلفة، ومدى ملائمة العوائد التي تحصل عليها مقابل ذلك، لما فيه مصلحة الجامعة وضمان حقوقها المالية.
٨. المشاركة في لجان التدقيق الإدارية المالية والفنية وإجراء عمليات الفحص والجرد المفاجئ.
٩. التوجيه بتصويب كافة المخالفات والملاحظات التي تظهر خلال عمليات التدقيق.
١٠. التدقيق والفحص والتحقق بهدف البحث عن الوقائع التي تمثل الحقائق بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات والتنسيق باتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة بالمخالفات.
١١. الإبلاغ الفوري عن أية مخالفات أو أخطاء في الأداء.
١٢. تدقيق القرارات ذات الأثر المالي وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
١٣. التدقيق الدوري على أعمال وحدة الشؤون المالية.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في إحدى التخصصات المالية أو القانونية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - حاصل على دورات في مجال الرقابة والتدقيق المالي.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	جهاز الرقابة الداخلية		
اسم المجموعة	الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المتابعة.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير جهاز الرقابة الداخلية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المتابعة المهام والواجبات التالية

المهام والواجبات:-

١. متابعة كافة العقود والاتفاقيات والقرارات.
٢. عمل جولات ميدانية لمتابعة التزام العاملين بالادوام الرسمي.
٣. متابعة تدقيق الإجراءات الإدارية ومدى مطابقتها للأنظمة والتعليمات.
٤. متابعة الردود مع الجهات الرقابية داخل المملكة.
٥. متابعة استكمال تصويب الإجراءات وفقاً لتوصيات الجهاز.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الحقوق أو المحاسبة أو العلوم الإدارية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال الرقابة والتدقيق الداخلي.
- المعرفة الواسعة بالأنظمة والتعليمات وبمفاهيم وأسس عملية الرقابة الإدارية.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	جهاز الرقابة الداخلية		
اسم المجموعة	الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الرقابة الإدارية.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير جهاز الرقابة الداخلية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المتابعة المهام والواجبات التالية
المهام والواجبات:-

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية العامة للرقابة والتقييم الإداري في الدائرة.
- الإشراف على تدقيق وفحص أداء مختلف الوحدات الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة والخطط والبرامج المقررة.
- الإشراف على جمع البيانات والمعلومات عن مستوى أداء الوحدات الإدارية من خلال التقارير والزيارات الميدانية إلى المعنيين.
- إعداد التقارير الدورية عن أية مخالفات أو أخطاء في الأداء الإداري وإعلام الرئيس المباشر عن ذلك.
- دراسة وتقييم المقترحات والملاحظات التي يبدئها موظفو الرقابة حول سبل تحسين الأداء وكفاءة العمل وتطوير إجراءات الرقابة ومعاييرها.
- تقديم الرأي والمشورة في المواضيع ذات الطبيعة الإدارية أو المالية أو الفنية بناءً على طلب رئاسة الجامعة.
- التأكيد على تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة.
- التدقيق النهائي على القرارات الإدارية الصادرة عن رئاسة الجامعة والتحقق من مدى انطباقها مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- متابعة التعديلات والتطورات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات والعمل على تعميمها وتدقيق القرارات بصددتها.
- الإشراف على نشاط فريق العمل الميداني ومراقبة أعمال التدقيق المناطة بهم.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الحقوق أو المحاسبة أو العلوم الإدارية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال الرقابة والتدقيق الداخلي.
 - المعرفة الواسعة بالأنظمة والتعليمات وبمفاهيم وأسس عملية الرقابة الإدارية.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	جهاز الرقابة الداخلية		
اسم المجموعة	الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدقق إداري.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس شعبة الرقابة الإدارية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بكافة أعمال التدقيق وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة وتوجيهات الرئيس المباشر.
٢. حفظ أوراق العمل اللازمة للتدقيق الإداري وتحضير الملفات والقيود والسجلات اللازمة لتأدية المهام.
٣. إعداد الإحصائيات والتقارير للمعاملات التي سيتم تدقيقها والعمل على جمعها وتصنيفها وإجراء المقارنات اللازمة بشأنها.
٤. دراسة الإجراءات الإدارية والفنية المعمول بها في الجامعة والتأكد من انطباقها مع الأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. المشاركة في لجان التدقيق الإدارية المالية والفنية وإجراء عمليات الفحص والجرد المفاجئ.
٦. التوجيه بتصويب كافة المخالفات والملاحظات التي تظهر خلال عمليات التدقيق.
٧. التدقيق والفحص والتحقق بهدف البحث عن الوقائع التي تمثل الحقائق بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات والتنسيق باتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة بالمخالفات.
٨. الإبلاغ الفوري عن أية مخالفات أو أخطاء في الأداء الإداري أو في استخدام وحفظ السجلات والدفاتر والوثائق المالية والملفات الإدارية.
٩. تدقيق القرارات الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
١٠. تدقيق وفحص أداء مختلف الوحدات الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة والخطط والبرامج المقررة.
١١. جمع البيانات والمعلومات عن مستوى أداء الوحدات الإدارية من خلال التقارير والزيارات الميدانية إلى المعنيين.
١٢. التدقيق الدوري على أعمال دائرة اللوازم ومكتب العطاءات المركزية.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في إحدى التخصصات المالية أو القانونية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - حاصل على دورات في مجال الرقابة والتدقيق الإداري.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة البيئة والسلامة العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة البيئة والسلامة العامة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة البيئة والسلامة العامة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. وضع وتنفيذ خطة متابعة جاهزية مباني الجامعة وصيانة مرافقها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٢. الإشراف على توفير وصيانة التجهيزات داخل القاعات الصفية والممرات والساحات.
٣. التأكد من توفير الوسائل التعليمية والأدوات المناسبة قبل بدء كل محاضرة.
٤. وضع خطة لفتح وإغلاق القاعات الصفية وإطفاء الأنوار ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف والمتابعة لقيام شركة النظافة بأعمال النظافة على أكمل وجه وتوجيهها لمعالجة المشاكل.
٦. الإشراف على تجميع الورق والكرتون المستهلك تمهيداً لبيعه والتخلص من النفايات الأخرى يومياً.
٧. وضع خطة دورية لمتابعة مكافحة القوارض والحشرات في الجامعة.
٨. التأكد من عمل أنظمة السلامة العامة في الجامعة وصلاحيات أنظمة الإطفاء والطفايات اليدوية المختلفة وتوزيعها بشكل مناسب وتقديم التقارير المناسبة بشأنها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة البيئة والسلامة العامة
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد مدير دائرة البيئة والسلامة العامة.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة البيئة والسلامة العامة.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير دائرة البيئة والسلامة العامة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. أية أعمال يكلفه بها مدير الدائرة.
٢. إعداد الكتب والمخاطبات بناءً على البريد الوارد وحسب حاجة الدائرة.
٣. اعتماد إجازات ومغادرات موظفي الدائرة ومتابعتها مع رؤساء الشعب.
٤. توقيع بطاقات عمال النظافة الشخصية وحسب الأصول.
٥. متابعة أعمال رؤساء الشعب اليومية بالتنسيق مع مدير الدائرة.
٦. متابعة طلبات الصيانة المختلفة ومتابعة إنجازها مع المعنيين.

المؤهلات العلمية :

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم..... الوظيفة..... التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة البيئة والسلامة العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المباني	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة البيئة والسلامة العامة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة المباني المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. عمل جولات يومية ودورية ميدانية وتفقد مختلف مباني الجامعة.
٢. مراقبة أداء شركة النظافة المعتمدة وإعداد التقارير المالية والإدارية المتعلقة بها.
٣. تقديم تقارير يومية وشهرية حول مواقع الخلل والتقصير في أداء شركة النظافة أو مخالفتها للشروط أو الاتفاقية الموقعة.
٤. إعداد التقارير الدورية عن مختلف أنواع الصيانة التي تتطلبها مباني الجامعة وساحاتها ومتابعة تنفيذها.
٥. استقبال الملاحظات المختلفة من العاملين في الجامعة حول نظافة الجامعة والعمل على حلها بالسرعة اللازمة.
٦. التأكد من توفر مستلزمات النظافة والأدوات والعدد والمواد اللازمة للتنظيف.
٧. إعداد خطة مراقبة على أعمال النظافة بالتعاون مع العاملين في الشعبة بما يضمن عمل شركات النظافة بكامل كفاءتها.
٨. مراقبة مختلف الأدوات والمعدات والتجهيزات وغيرها في مباني الجامعة وإعداد التقارير اللازمة عنها ومتابعتها وصيانتها.
٩. الاحتفاظ والمحافظ على النسخة الاحتياطية من مفاتيح المكاتب والمختبرات وأية مرافق للجامعة والتأكد من جاهزيتها لأي طارئ.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		دائرة البيئة والسلامة العامة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس فرع	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس شعبة المباني	المسؤول المباشر

يتولى رئيس الفرع المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- درجة .

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة البيئة والسلامة العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الخدمانية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مشرف مبنى/ مشرف قاعات / مشرف نظافة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على قاعات التدريس ومرافق النشاطات الطلابية المختلفة، والمصليات ومتابعتها .
- الإشراف على أعمال النظافة، وتفقد العمال، والتأكد من توافر أدوات ومواد التنظيف.
- فتح قاعات التدريس في المواعيد المحددة للمحاضرات وإغلاقها بعد انتهائها، وكذلك المرافق ذات العلاقة بالنشاطات الطلابية المنهجية واللامنهجية.
- متابعة تأمين أجهزة العرض، ووسائل الإيضاح، ومستلزمات التدريس للقاعات، والمحافظة عليها، ومتابعة صيانتها، والتأكد من جاهزيتها للعمل.
- رصد الأعطال في ساحات ومباني الجامعة وإعداد التقارير اللازمة لذلك، ومتابعة صيانتها مع الجهات المعنية.
- حصر احتياجات مرافق ومباني الجامعة ومتابعة توفيرها مع الجهات المعنية.
- عمل جولا ميدانية والتأكد من نظافة مباني وساحات ومرافق الجامعة ومتابعتها.
- التأكد من توافر أجهزة ووسائل السلامة العامة ومتابعة صيانتها.
- إعداد تقارير يومية ودورية عن سير العمل ورفعها للمسؤول المباشر.
- المساعدة في ضبط الهدوء والنظام في المرافق، ومراقبة استخدام الطلبة للأجهزة والتجهيزات.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- حاصل على شهادة الثانوية عامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة البيئة والسلامة العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة القاعات الصفية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة البيئة والسلامة العامة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة القاعات الصفية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. عمل جولات يومية دورية وتفقد مختلف قاعات الجامعة.
٢. التنسيق اليومي المباشر مع شعبة ومشرفي المباني لديمومة نظافة القاعات والمدرجات.
٣. التنسيق مع أعضاء الهيئة التدريسية لحجز المدرجات للامتحانات والمحاضرات التعويضية.
٤. التأكد من وجود مخزون مناسب من احتياجات الشعبة والاحتياجات التدريسية (أقلام وايت بورد، لمبات بروجكترات، بطاريات، مساحات طباشير) والتأكد من حسن استعمالها والحرص عليها.
٥. إعداد التقارير الفنية لمتطلبات الصيانة والنظافة في القاعات الصفية ومتابعة إنجازها.
٦. المحافظة على الأجهزة والتجهيزات ومفاتيح القاعات والمدرجات التي بعهدة الشعبة.
٧. مراقبة قيام العاملين في الشعبة بإطفاء الأنوار والأجهزة يومياً وعند انتهاء الدوام في مختلف القاعات الصفية وإعداد التقارير الخاصة بذلك.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة البيئة والسلامة العامة
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	عامل قاعات صفية
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. القيام بفتح وإغلاق القاعات والمدرجات الصفية في الأوقات المحددة لذلك.
2. متابعة نظافة وصيانة وجاهزية القاعات الصفية وإبلاغ المسؤول المباشر بأية ملاحظات.
3. نقل الأجهزة المستخدمة في القاعات لأغراض التدريس من وإلى مواقع العمل والحفاظ عليها وإرجاعها بعد الانتهاء من استخدامها.
4. إبلاغ المسؤول المباشر عن الاحتياجات من المواد والأجهزة اللازمة لأعضاء هيئة التدريس في القاعات الصفية.
5. التقيد بالزي المخصص للعمل مع الالتزام باستخدام وسائل وأدوات الوقاية والسلامة العامة.
6. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- حاصل على شهادة الثانوي العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة البيئة والسلامة العامة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة السلامة العامة	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة البيئة والسلامة العامة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة السلامة العامة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. عمل دورات سلامة عامة للعاملين في الجامعة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
٢. إعداد خطة للتأكد من سلامة أنظمة الإطفاء والإنذار وأية أنظمة مستخدمة في الموقع وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
٣. إعداد التقارير حول المواقع التي تحتاج إلى إعادة تأهيل لمتطلبات السلامة ومتابعة تنفيذها.
٤. صيانة طفايات الحريق اليدوية.
٥. عمل تمارين لحالات إطفاء حرائق أو إخلاء أو إجراء أية تمارين للعاملين والطلبة بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الأمن الجامعي		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة الأمن الجامعي	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة الأمن الجامعي المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. وضع الخطة السنوية لحراسة مباني ومرافق الجامعة وتوزيع نقاط المراقبة عليها.
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على ممتلكات الجامعة وأموالها المنقولة وغير المنقولة.
3. ضبط ومراقبة الدخول والخروج على بوابات الجامعة ومحيط الحرم الجامعي.
4. المحافظة على سلامة العاملين والطلبة وضيوف الجامعة.
5. إشراف على حل المشاكل والأزمات والتجمعات للطلبة والعاملين.
6. ضبط أية مخالفات تتم داخل الحرم الجامعي.
7. إشراف على صرف تصاريح الدخول للحرم الجامعة ومنحها للمستحقين فقط.
8. إشراف على تفقد الآليات والمركبات الداخلة للحرم الجامعي وعدم حملها لأية أسلحة أو مواد خطرة تؤثر على سلامة مجتمع الجامعة وأطمئنانه.
9. إشراف على ضبط وتوثيق أسماء الداخلين للحرم الجامعة من المصرح لهم بذلك وخاصة في أيام الإجازات والعطل الرسمية.
10. إشراف على تفقد المركبات الخارجة من الجامعة وعدم حملها لأي مواد أو أجهزة وتجهيزات غير مصرح بنقلها خارج الجامعة.
11. إعداد أية ضبوطات لحالات المشاكل التي تتم سواء للطلبة أو للآخرين ورفع التقارير المناسبة بشأنها.
12. التأكد من قيام العاملين بواجباتهم في جميع الأوقات والالتزام بالزي الرسمي والواجبات الموكلة لهم على أكمل وجه.
13. تطوير آليات الحراسة والمراقبة باستخدام الوسائل التقنية الحديثة.
14. التعاون والتنسيق مع الجهات الأمنية والجهات المختلفة في تقديم كافة التسهيلات التي تتطلبها الجامعة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الأمن الجامعي
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	مساعد مدير.
	الرمز	المسؤول المباشر	مدير دائرة الأمن الجامعي .

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير دائرة الأمن الجامعي المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. ما يكلف به من أعمال من مدير الدائرة.
٢. المساعدة في الإشراف على أعمال الشعبة وعلى كوادرات الأمن بالتنسيق مع المدير.
٣. القيام بجولات تفقدية في جميع الأوقات للتأكد من الانتباه والقيام بالواجبات على أكمل وجه.
٤. تقديم تقارير أمنية تتعلق بأمن الجامعة وممتلكاتها وطلبتها والعاملين فيها.

المؤهلات العلمية :

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم..... الوظيفة..... التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الأمن الجامعي		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الأمن الجامعي	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة الأمن الجامعي	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الأمن الجامعي المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

1. تنفيذ الخطة السنوية لحراسة مباني ومرافق الجامعة نهائياً ولبلاً وذلك من خلال توزيع الكادر الأمني بحسب متطلبات العمل وضروراته.
2. العمل على تطبيق وتنفيذ الإجراءات الكفيلة بسلامة وأمن الأشخاص (العاملين والطلبة والشركات المستثمرة والضيوف).
3. ضبط ومتابعة أي مخالفات سواء للقوانين والأنظمة والتعليمات أو الأعراف المجتمعية السائدة داخل الحرم الجامعي والكتابة بمضامينها حسب الأصول للإدارة الأعلى.
4. العمل على إخضاع الأشخاص والمركبات الداخلة للجامعة للتدقيق والمتابعة من خلال موظفي الأمن الجامعي المكلفين بالعمل بشكل يكفل عدم حمل الأسلحة والمواد الخطرة وأي مواد أو أجهزة غير مصرح بدخولها للحرم الجامعي.
5. المتابعة الحثيثة والمستمرة وفي جميع الأوقات للعاملين في شعبة الأمن الجامعي للتأكد من قيامهم بواجباتهم الوظيفية ودرجة الانتباه.
6. ضبط وتوثيق أسماء الداخلين للحرم الجامعة من المصرح لهم بذلك وخاصة في أيام الإجازات والعطل الرسمية.
7. مراقبة التزام العاملين بالزي الرسمي.
8. المراقبة والإشراف على إنجاز العاملين لديه لما يوكل لهم من أعمال.
9. الإشراف والمتابعة للمراسلات التي تخص أعمال الشعبة، وإعداد التقارير لإنجازات العمل بشكل دوري.
10. رفد الإدارة بالمقترحات الكفيلة بتطوير العمل.
11. المحافظة على سرية العمل والإجراء.
12. التعاون والتنسيق مع الجهات الأمنية المختلفة بما يكفل تحقيق أعلى مستويات الخدمة بالتنسيق مع المسؤول المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		دائرة الأمن الجامعي	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الخدماتية	اسم المجموعة
	الرمز	مشرف أمن	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس الشعبة المعني.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على موظفي الأمن الجامعي، ومتابعة مدى قيام كل منهم بعمله على أكمل وجه، وتوجيههم وإعطاء الأوامر والتعليمات لهم.
- إعداد التقارير اليومية عن سير العمل، ورفعها إلى المسؤول المباشر.
- التفقد الدوري لجميع مباني ومرافق الجامعة.
- التأكد من التزام موظفي الأمن بدوامهم وبالأماكن التي يتم توزيعهم عليها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة عشر سنوات في مجال العمل نفسه.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة الأمن الجامعي
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية
	الرمز	المسمى الوظيفي	أمن جامعي
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. المحافظة على أموال وممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة.
٢. مراقبة حركة الطلبة والمراجعين ومركباتهم والإبلاغ عن أية تجاوزات تحدث.
٣. حراسة مباني الجامعة والحفاظ عليها من أي اعتداء أو تخريب.
٤. إعداد التقارير والضبوطات اليومية عن أي وقائع تحدث في مرافق الجامعة، ورفعها إلى المسؤول المباشر.
٥. توجيه الطلبة والمراجعين إلى الأماكن التي يحتاجونها داخل الجامعة.
٦. تنظيم دخول وخروج المركبات والأشخاص من وإلى الحرم الجامعي.
٧. المحافظة على الأمن والسلامة العامة، وفض النزاعات التي قد تحدث داخل الجامعة.
٨. القيام بجولات تفقدية في أرجاء الحرم الجامعي للتأكد من جميع متطلبات الأمن والنظام.
٩. فتح المباني صباحاً، وإغلاقها مساءً، و تفقدتها.
١٠. التعامل مع الطلبة باحترام وتقدير وحزم.
١١. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- أن يكون متقاعداً من الخدمة في القوات المسلحة أو الأجهزة الأمنية.
- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- مهارات في الدفاع عن النفس وحماية الآخرين.
- الإلمام بواجبات الأمن والحراسة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	دائرة المشاريع الهندسية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة المشاريع الهندسية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة المشاريع الهندسية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. متابعة وتحديث خطة الجامعة في استكمال مباني الحرم الجامعي.
٢. التدقيق والمشارك في دراسة وإعداد المخططات الهندسية اللازمة لمباني الجامعة ومختلف مرافقها.
٣. متابعة الإشراف على أعمال إنشاء مباني الجامعة وفقاً للمعايير المعتمدة.
٤. إعداد التصاميم والمخططات اللازمة للمرافق المنوي إنشائها.
٥. مراجعة وثائق العطاءات ودراسة المناقصات الخاصة بالأبنية والأشغال والتأكد من إعدادها وفقاً لأصول المهنة وأنظمة الكودات الأردنية.
٦. مراجعة وتدقيق جداول الكميات وتدقيق مطالبات المتعهدين المالية.
٧. المشاركة في أعمال استلام المباني الجاهزة.
٨. تنفيذ الأعمال المساحية المطلوبة على أراضي الجامعة.
٩. متابعة الجهات المختلفة في سبيل الحصول على التراخيص والموافقات اللازمة على أشغال ومباني الجامعة.
١٠. مراعاة الحداثة والتطوير في نماذج وأشكال البناء الجامعي ومراعاة تخفيض كلف التشغيل واستخدام الوسائل البيئية الحديثة والبناء.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة في الهندسة المعمارية أو المدنية لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



الوصف الوظيفي حسب المكاتب الإدارية

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مكتب رئاسة الجامعة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير مكتب رئاسة الجامعة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير مكتب رئاسة الجامعة المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- الإشراف على استلام البريد الوارد إلى رئاسة الجامعة من مختلف الجهات داخل الجامعة وخارجها.
- توثيق البريد ومطابقته للأنظمة والتعليمات وفرزه وتسجيله.
- إعداد الشروحات المناسبة المتضمنة الإجراءات المتوافقة مع قوانين وأنظمة الجامعة تمهيداً لتوجيهه للجهات المعنية.
- التأكد من عرض البريد على رئيس الجامعة ونوابه ومستشاريه واستكمال الشروحات والتوافقات اللازمة عليها.
- الإشراف على تسليم البريد والردود والمراسلات إلى مختلف الجهات داخل الجامعة وخارجها ومتابعة تزويد رئاسة الجامعة بالردود.
- صياغة الكتب والمراسلات التي من اختصاص المكتب والإشراف على طباعتها واستلامها وتسليمها للجهات المعنية.
- تنظيم البريد يومياً وضمن أوعيه معلومات يسهل الرجوع والوصول إليها.
- الإشراف على وضع خطة فهرسة للبريد في مختلف دواوين الجامعة.
- الإشراف على عملية الأرشفة اليومية للبريد والأرشفة الالكترونية.
- تقديم العون والإرشاد إلى كافة المراجعين وتمكينهم من التعرف على الجهة المعنية بقضاياهم.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		مكتب رئاسة الجامعة	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	مساعد مدير مكتب رئاسة الجامعة	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير مكتب رئاسة الجامعة	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير مكتب رئاسة الجامعة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. مساعد مدير المكتب في توجيه الكتب والمراسلات الواردة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٢. المشاركة في تصنيف وترميز وتبويب البريد وفقاً لأوعية المعلومات المعتمدة.
٣. المشاركة في تدقيق البريد من حيث اللغة والمحتوى والمضمون.
٤. الإشراف على العاملين بالتعاون مع مدير المكتب.

المؤهلات العلمية :

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال الرقابة والتدقيق الداخلي.
 - المعرفة الواسعة بالأنظمة والتعليمات وبمفاهيم وأسس عملية الرقابة الإدارية.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	رئاسة الجامعة		
اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مأمور تصوير	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الديوان	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بمختلف أعمال التصوير للوثائق وأوراق العمل الرسمية فقط.
٢. متابعة صيانة آلات التصوير من قبل الجهات المعنية في الجامعة.
٣. فرز وتصميم الأوراق حسب طبيعة العمل والتأكد من دقة تجميعها.
٤. المحافظة على سرية الوثائق والمعلومات وخاصة الامتحانات.
٥. أية مهام أخرى يكلفه بها المسؤول المباشر.

المؤهلات العلمية

- الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية وخبرة في أعمال التصوير.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف



الموقع على الهيكل التنظيمي	مكتب العطاءات المركزية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير مكتب العطاءات المركزية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير مكتب العطاءات المركزية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. وضع خطة دورية زمنية لطرح العطاءات الدورية والمنكررة وضمن المواعيد المناسبة ومن خلال لجنة العطاءات وبالتنسيق معها.
2. القيام بأمانة سر لجنة العطاءات المركزية وتوثيق محاضرها وقراراتها ومطابقتها مع الأنظمة والتعليمات النافذة.
3. الإشراف على حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبيوتات العطاءات والمعاملات المتعلقة بها.
4. متابعة تدقيق نماذج ومعاملات العطاءات واستيفائها للكفالات وكافة الشروط القانونية بالتنسيق مع رئيس شعبة التدقيق والمتابعة.
5. متابعة تدقيق نشر الإعلان في الصحف وعلى الموقع الالكتروني بالتنسيق مع رئيس شعبة التدقيق والمتابعة.
6. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة ومتابعة استكمال المصادقة عليها وضمن المدد القانونية المحددة ومتابعة تبليغ القرارات إلى الجهات المعنية.
7. الإشراف على تنظيم إجراءات شراء نسخ العطاءات وتوثيقها بالتنسيق مع شعبة الكفالات.
8. العمل على التأكد من المواصفات الفنية المطلوبة للمواد والأجهزة والتجهيزات والأشغال والخدمات بالتشاور مع اللجنة قبل طرح الاعلانات.
9. مراعاة السرية في معاملات العطاءات والشفافية في التعامل مع الشركات.
10. الإشراف على ترتيب وتنظيم استقبال المناقصات ووضعها في صندوق العطاءات وضمن تسلسل زمني ومراعاة عدم التدخل في المواعيد.
11. متابعة توجيه الكفالات المقدمة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
12. الإشراف على ترتيبات قيام اللجان الفنية بدراسة العطاءات وتقديم التسهيلات اللازمة.
13. الرد على استفسارات الشركات حول العطاءات التي يتم طرحها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		مكتب العطاءات المركزية	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	مساعد مدير مكتب العطاءات المركزية	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير مكتب العطاءات المركزية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير مكتب العطاءات المركزية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. ما يكلف به من أعمال من مدير الدائرة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مكتب العطاءات المركزية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الإحالات	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير مكتب العطاءات المركزية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الإحالات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. إعداد قرارات الإحالة للعطاءات المختلفة بالتنسيق مع المدير وفقاً لتقارير اللجان الفنية وعروض المتعهدين.
2. تدقيق الدراسات الفنية قبل عرضها على لجنة العطاءات للتأكد من مراعاتها للشروط المطلوبة والتنسيق بعرضها إذا كانت مستوفية الشروط.
3. الإشراف على عمل اللجان الفنية والتنسيق معهم لإعداد الدراسة الفنية بصورتها النهائية بالتنسيق مع مدققي ديوان المحاسبة.
4. متابعة العطاءات الممولة من الجهات الخارجية وقروض البنك الدولي والأجندة الوطنية ومشاريع التحول الاقتصادي.
5. إعداد كتب التبليغ للشركات المحال عليها أية عطاءات بالتنسيق مع إداري الإحالات.
6. إعداد كتب التغطية للعطاءات التي تتطلب مصادقة الجهات المرجعية (أمناء، عمداء، الرئيس) بالتنسيق مع المدير.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مكتب العطاءات المركزية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الكفالات	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير مكتب العطاءات المركزية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة الكفالات المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة ببيع نسخ العطاءات وملحقاتها من شروط ومواصفات خاصة.
٢. التأكد من استكمال كافة الشروط الخاصة ببيع النسخ واستيفاء الرسوم المترتبة عليها.
٣. إعداد سجل خاص بأسماء المتعهدين وكافة المعلومات الخاصة بكل عطاء والتأكد من إيصالات المقبوضات (القيمة + رقم العطاء).
٤. التأكد من تسليم المتعهد وثائق العطاء (الشروط العامة + المواصفات الفنية + الشروط الخاصة).
٥. إعداد كشف باستلام مظاريف عروض دعوة العطاء ومطابقته مع العروض المقدمة في الصندوق.
٦. التأكد من إيداع المتعهدين لعروضهم في الصندوق المخصص لذلك.
٧. إعداد كشف فتح مظاريف العروض لكل عطاء وعدم خلط العروض للعطاءات المختلفة.
٨. فتح المظاريف خلال اجتماع لجنة العطاءات المركزية وتوقيع العروض من أعضاء اللجنة وختمها بخاتم العطاءات.
٩. تسليم المتعهد نسخة من كتاب التبليغ وقرار الإحالة مقابل التوقيع على الاستلام.
١٠. التأكد من استلام كفالة حسن التنفيذ المتعهد من قبل المتعهد وتسليمه كفالة الدخول مقابل التوقيع على الاستلام.
١١. استقبال المتعهدين المبلغين بالإحالة مقابل التوقيع والتأكد من كافة الإجراءات المتعلقة بذلك.
١٢. إعداد كافة الإجراءات المتعلقة بإرسال القرارات الموقعة وكتب التبليغ والكفالات بموجب النماذج المعدة لذلك.
١٣. متابعة الشركات التي لم تتبلغ وذلك خلال خمسة عشر يوماً وإبلاغ المدير عنها خطياً بعد مضي الفترة القانونية.
١٤. تسجيل الضمانات المالية (كفالات، شيكات) في الكشف المخصص لذلك لإدراجها في السجل الخاص بالضمانات المالية.
١٥. حفظ عروض العطاءات المختلفة الأصلية في الأماكن المخصصة لذلك (Box-File).
١٦. المشاركة في إدخال بيانات العطاءات المطروحة على نظام الحوسبة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مكتب العطاءات المركزية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التدقيق والمتابعة	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير مكتب العطاءات المركزية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس الشعبة) يتولى رئيس شعبة التدقيق والمتابعة المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. التدقيق على العطاءات السابقة التي لم تغلق ملفاتها ومتابعتها.
٢. التدقيق على المواصفات قبل بيعها للشركات، بالتنسيق مع رئيس شعبة الإحالات.
٣. التدقيق على محاضر الجلسات وتنفيذها.
٤. التدقيق على الاتفاقيات والعقود التي تتم من خلال مكتب العطاءات ومتابعتها وتبليغي بمواعيد انتهائها ضمن المدة المحددة وخطياً.
٥. الإطلاع على كفالات الدخول وتدقيقها.
٦. التدقيق على الإعلانات المتعلقة بالعطاءات.
٧. التدقيق على مهن رخص المهن وشهادات تسجيل الشركات التي تشتري دعوات العطاءات.
٨. التدقيق على نماذج فتح العروض.
٩. متابعة الدراسات الفنية والتدقيق عليها قبل الإحالة وتواريخ الانجاز لهذه الدراسات.
١٠. متابعة تبليغ الشركات بالإحالة وتوقيعها على قرار الإحالة والاتفاقيات المتعلقة بالعطاءات المحالة.
١١. متابعة القرارات التي تحتاج للمصادقة إما من مجلس العمداء أو الأمناء.
١٢. المساهمة في تطوير ومتابعة حوسبة المكتب.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال العمل نفسه
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مكتب العطاءات المركزية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري عطاءات	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. التأكد من استكمال المناقصات لشروط الوثائق المطلوبة الوارد في دعوة العطاءات.
٢. متابعة ترميز العطاءات.
٣. متابعة تقديم اللجان الفنية للتقارير في المواعيد المحددة.
٤. التعاون والتنسيق مع اللجان الفنية في إنجاز عملها وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. تدقيق وثائق طرح العطاء في وسائل الإعلام المختلفة من حيث "المواصفات الفنية، طلب اللوازم، حجز المخصصات، موافقة الرئيسة على الطلب".
٦. إعداد الترتيبات اللازمة لبيع نسخ العطاء للمتعهدين.
٧. تدقيق ومتابعة الكفالات المالية والمعلومات المتعلقة بها وتحويلها وتسليمها للجهات ذات العلاقة.
٨. إعداد كشف بعروض العطاءات التي تم استلامها وتم وضعها في صندوق العطاءات.
٩. مساعدة لجنة العطاءات المركزية من خلال فتح الصناديق وفرز العروض والكفالات.
١٠. تنظيم ملفات وسجلات خاصة بالعطاءات تحتوي على جميع المراسلات والكفالات الخاصة بالعطاءات.
١١. تبليغ المتعهد المحال عليه العطاء بقرار الإحالة، وتزويد الجهات المعنية بقرارات الإحالة وكتب التبليغ والكفالات بموجب النماذج المعدة لذلك.
١٢. تدقيق قرارات الإحالة وتوصيات لجنة العطاءات المركزية.
١٣. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في إحدى التخصصات المالية أو القانونية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مكتب العطاءات المركزية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	كاتب عطاءات	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الشعبة المعني	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. وضع المواصفات للعطاءات المختلفة وملحقاتها على موقع الجامعة الالكتروني بالتنسيق مع مركز الحاسوب.
٢. متابعة الإعلانات الخاصة بالعطاءات المركزية.
٣. إعداد كتب التبليغ للشركات التي تم عليها إحالات.
٤. إعداد الملفات وكتب التغطية ومرفقاتها للعطاءات التي تتطلب مصادقة الجهات المرجعية (مجلس الأمناء، مجلس العمداء، الرئيس) بالتنسيق مع شعبة التدقيق والمتابعة.
٥. استلام العينات المختلفة للعطاءات المركزية المختلفة وضبط تسليمها وحفظها في ملف خاص.
٦. إعداد سجل خاص بالعطاءات يتضمن رقم العطاء ورقم قرار الإحالة واسم العطاء وقيمه والجهة الطالبة.
٧. متابعة اللجان الفنية وإعداد ملف لهذه الغاية يحدد فيه موعد بدء الجلسة الأولى ومقرر اللجنة وأعضائها وعدد الجلسات وموعد تسليم الدراسة وإعداد المكافآت الخاصة بهذه اللجان وحسب الأصول.
٨. المساعدة في حفظ الملفات بالمكتب ومتابعة بيانات البريد الالكتروني الخاص بالمكتب وتحديثه.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر.

المؤهلات العلمية

- دبلوم كلية مجتمع.
- أو شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مكتب العلاقات الدولية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير مكتب العلاقات الدولية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير مكتب العلاقات الدولية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الاتصال والتنسيق مع الجهات العالمية والدولية لتوفير فرص لإيفاد طلبة الجامعة.
٢. التواصل مع السفارات العربية والأجنبية في الأردن لبحث آفاق التعاون المشترك مع بلدانهم بما فيها تسهيل الإجراءات الخاصة بالطلبة الوافدين.
٣. دعوة ممثلي المؤسسات التعليمية الدولية وتعريفهم بالجامعة الهاشمية والخدمات التي تقدمها وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٤. الإشراف والمتابعة والتنسيق لزيارة الوفود الأجنبية للجامعة والمؤتمرات الدولية التي تقام فيها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٥. المشاركة في صياغة الاتفاقيات التي تعقدها الجامعة مع نظيراتها الدولية ومتابعتها وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٦. العمل على تبادل الخبرات والمعلومات مع المنظمات الدولية العاملة محلياً.
٧. تحديث بيانات الجامعة لدى المنظمات الدولية المتخصصة بالتعليم العالي.

المؤهلات العلمية

- درجة الماجستير كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
- أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		مكتب العلاقات الدولية	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
	الرمز	مساعد مدير مكتب العلاقات الدولية	المسمى الوظيفي
	الرمز	رئيس الجامعة	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير مكتب العلاقات الدولية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. متابعة الاتفاقيات الدولية مع المؤسسات والجامعات الأجنبية.
2. تنسيق زيارة الوفود الأجنبية للجامعة.
3. تطوير صفحة المكتب الالكترونية وتحديث معلوماتها باستمرار.
4. متابعة الإجازات وطلبات اللوازم والدوام.
5. متابعة أعمال الديوان وتوثيق المعاملات الخاصة بالمكتب.
6. متابعة محاضر الاجتماعات الخاصة بمكتب العلاقات الدولية وتوثيقها.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو العلمية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات العمل ضمن الاختصاص.
- القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
- حاصل على دورات في مجال العمل.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
		مكتب الشؤون القانونية	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الإدارية القيادية.	اسم المجموعة
الرمز		مدير مكتب الشؤون القانونية	المسمى الوظيفي
الرمز		رئيس الجامعة	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير مكتب الشؤون القانونية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. تقديم المشورة والرأي القانوني للجامعة في القضايا المالية والإدارية التي تعرض عليه ضمن القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. تقديم الحلول القانونية للمشكلات التي تعترض عمل الجامعة.
٣. متابعة القضايا المرفوعة على الجامعة أو المرفوعة من الجامعة وتدقيق جميع الوثائق والمستندات والمبررات والمعلومات اللازمة والمناسبة وتقديمها للمحامي المختص.
٤. المشاركة في لجان التحقيق في الجامعة وكتابة التقارير والمحاضر الخاصة بها.
٥. تجميع كافة القوانين والأنظمة والتعليمات والبلاغات والمراجع القانونية ذات الصلة بالجامعة وطباعتها أو نشرها تسهيلاً للوصول لها.
٦. تزويد محامي الجامعة بأية معلومات ذات فائدة في تحصيل حقوق الجامعة.
٧. دراسة التعديلات المقترحة على الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
٨. إعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجامعة مع الجهات المختلفة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في القانون كحد أدنى .
- إجازة ممارسة مهنة المحاماة من النقابة المختصة.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية المتوسطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة : بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	مكتب الشؤون القانونية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية المتوسطة.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد مدير مكتب الشؤون القانونية	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير مكتب الشؤون القانونية	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات مساعد المدير الواردة في بطاقة (مساعد مدير) يتولى مساعد مدير مكتب الشؤون القانونية المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. الإشراف على أعمال المكتب ومتابعتها وإنجازها.
٢. تقديم الرأي والمشورة القانونية في الحالات التي يتم عرضها عليه.
٣. التنسيب إلى المدير بالاحتياجات التدريبية للمكتب وترشيح العاملين لحضور الدورات.
٤. مشاركة مدير المكتب في إعداد التقارير الخاصة بالمكتب.
٥. المشاركة في اللجان وحسب ما يكلف بذلك.
٦. المشاركة في إعداد التقارير السنوية عن العاملين في المكتب.
٧. القيام بأي مهام يكلفه بها مديره لا تتعارض مع طبيعة عمله.
٨. القيام بأعمال مدير الدائرة في حال غياب المدير.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في القانون كحد أدنى .
- حاصل على إجازة ممارسة مهنة المحاماة.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		مكتب الشؤون القانونية	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة القضايا والاستشارات والاستيضاحات	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير مكتب الشؤون القانونية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس شعبة) يتولى رئيس شعبة القضايا والاستشارات والاستيضاحات المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في القانون كحد أدنى .
- حاصل على إجازة ممارسة مهنة المحاماة.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		مكتب الشؤون القانونية	الموقع على الهيكل التنظيمي
	الرمز	الوظائف الإدارية المتوسطة.	اسم المجموعة
	الرمز	رئيس شعبة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم	المسمى الوظيفي
	الرمز	مدير مكتب الشؤون القانونية	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجبات رئيس الشعبة الواردة في بطاقة (رئيس شعبة) يتولى رئيس شعبة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في القانون كحد أدنى .
- حاصل على إجازة ممارسة مهنة المحاماة.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



الوصف الوظيفي متفرقات

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني أدوات وأجهزة رياضية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس قسم الإدارة والتدريب الرياضي.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. المساعدة في تدريس الجانب العملي في بعض المسابقات الرياضية في الكلية
٢. تحضير طلبات الشراء للأجهزة، وبيان مواصفاتها والمشاركة في لجان استلامها.
٣. مراعاة شروط السلامة العامة أثناء استخدام الأجهزة والأدوات الرياضية.
٤. مساعدة مدرس المادة في تنفيذ التمارين الرياضية على الأجهزة المتوفرة، وتدريب الطلبة عليها.
٥. تجهيز وإعداد الأجهزة والأدوات الرياضية الخاصة بالمحاضرات العملية أو النشاطات الرياضية.
٦. المحافظة على الأجهزة والأدوات الرياضية ومتابعة أعمال الصيانة مع المعنيين بذلك.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الرياضية.
- أو شهادة الدبلوم في التربية البدنية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	مدرب رياضي
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس قسم الإدارة والتدريب الرياضي.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تكوين فرق رياضية للألعاب الرياضية المختلفة لطلبة الكلية.
٢. تنظيم سجل واستمارات خاصة بالتدريب والفرق الرياضية وأعضاء الفرق.
٣. تدريب وتجهيز الفرق التي يشرف عليها للمشاركة في البطولات المختلفة.
٤. تنظيم اللقاءات والبطولات الرياضية داخل الجامعة وخارجها.
٥. وضع برامج التدريب اليومية والفصلية والسنوية للفرق التي يديرها.
٦. إدارة وتحكيم الأنشطة الرياضية التي تنظمها الكلية.
٧. تحديد الاحتياجات الرياضية للفرق التي يديرها وذلك بداية كل عام جديد من الأدوات والملابس والأجهزة التي يحتاجونها.
٨. إقامة الدورات التدريبية المختلفة لطلبة الكلية وموظفي الجامعة والمجتمع المحلي.
٩. الإشراف على الامتحانات التي تعقدها الكلية والجامعة والمشاركة في اختبارات قبول الطلبة.
١٠. المشاركة في انجاز المناسبات الوطنية واحتفالات الكلية والجامعة المختلفة.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الرياضية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	مشرف رياضي
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس قسم الإدارة والتدريب الرياضي.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على تدريب فرق الكلية الرياضية والتنسيق مع المدربين حول مواعيد التدريبات في النشاطات.
- وضع برامج الخطط اليومية والفصلية والسنوية التي يشرف عليها ومتابعة إنجازها.
- إقامة البطولات والمسابقات الرياضية في المناسبات الوطنية والرياضية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس لتدريب بعض الطلبة في الجانب العملي.
- المساعدة في حل المشكلات المتعلقة بالطلبة أثناء التدريبات الرياضية.
- تنظيم اللقاءات والبطولات الهامة داخل الجامعة وخارجها والمشاركة فيها.
- الإشراف على إقامة دورات تدريبية في الألعاب الرياضية لصقل خبرات الطلبة في كافة الألعاب وتوزيع هذه الأنشطة على مدى العام الدراسي.
- المشاركة في الإشراف على الامتحانات التي تعقدها الكلية للطلبة.
- القيام بأية أعمال أو مهام توكل له من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التربية الرياضية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة.
	الرم ز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.
	الرم ز	المسمى الوظيفي	مراقب ملاعب
	الرم ز	المسؤول المباشر	رئيس قسم الإدارة والتدريب الرياضي.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. مراقبة ومتابعة الصالات والملاعب والقاعات الرياضية.
٢. متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالصالة الرياضية.
٣. تجهيز وإعداد الصالات والقاعات الرياضية الخاصة بتدريس المواد العملية والنظرية في الصالة.
٤. المراقبة والإشراف على الأدوات والأجهزة الرياضية الخاصة بالصالة.
٥. الإشراف ومتابعة الأمور المتعلقة بغرف الغيار للطلاب والطالبات وكل من شأنه سلامة ونظافة هذه الأماكن.
٦. متابعة أعمال الصيانة للبولترات وتدفئة وتبريد الصالة.
٧. القيام بفتح وإغلاق الصالات والقاعات في الأوقات المناسبة.
٨. المتابعة والإشراف على سلامة دورات المياه والإشراف على أعمال الصيانة والنظافة اليومية لها.
٩. الإشراف على الامتحانات التي تعقدها الكلية والجامعة عند الحاجة.
١٠. القيام بأية مهام ومسؤوليات توكل له من قبل المسؤول المباشر.

المؤهلات العلمية

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة
الرمز		اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.
الرمز		المسمى الوظيفي	منقذ سباحة
الرمز		المسؤول المباشر	رئيس قسم الإدارة والتدريب الرياضي.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. التواجد المستمر في المسبح أثناء قيام الطلبة بإجراء التمارين وخلال الدورات الرياضية في المسبح.
2. التأكد من توفير وسائل السلامة العامة وجاهزية استخدامها.
3. التأكد من نظافة المسبح وتعقيم المياه وفقاً للمعايير المعتمدة قبل أي نشاط.
4. إبلاغ المسؤول المباشر عن أية تجاوزات أو مخالفات تصدر عن الطلبة.
5. تنفيذ دورات السباحة للعاملين والطلبة في الجامعة.
6. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.
7. اتخاذ كافة الاحتياطات المناسبة خلال التدريب وفقاً لأصول العمل.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة.
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	مراقب غرف غيار الطلبة
	الرمز	المسؤول المباشر	رئيس قسم الإدارة والتدريب الرياضي

المهام والواجبات:-

١. التأكد من نظافة وجاهزية غرف غيار طلبة الجامعة.
٢. مراقبة حسن استخدام الغرف والإبلاغ عن أية مخالفات يرتكبها الطلبة.
٣. حصر وتحديد أية لوازم أو احتياجات لإدامة جاهزية الغرف ومتابعة استلامها.
٤. فتح وإغلاق الغرف الطلابية ضمن المواعيد المحددة بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها المسؤول المباشر.

المؤهلات العلمية

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية العلوم التربوية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني وسائل تعليمية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس قسم المناهج والتدريس.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- الإشراف على المختبر المتخصص بالمخططات والرسومات المستخدمة كوسائل إيضاح وتعليم.
- المشاركة في تنظيم وإعداد معارض الوسائل التعليمية داخل الجامعة وخارجها.
- إنتاج وتصميم الوسائل التعليمية حسب متطلبات واحتياجات أعضاء هيئة التدريس.
- المساعدة العملية في مساق تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية.
- حصر حاجة المختبر من الأجهزة والمواد اللازمة واستلامها على عهده.
- تدريب الأشخاص المعنيين على آلية عمل الأجهزة والوسائل التعليمية.
- تسليم وتسليم الوسائل التعليمية والمشاريع العملية للطلبة.
- تهيئة الأجهزة والوسائل التعليمية، وتوزيعها على الأماكن المخصصة، وتركيبها وتشغيلها ومراقبتها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم التربوية.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة سنتين في مجال العمل نفسه.
- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية العلوم التربوية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مشرف تربية عملية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس قسم المناهج والتدريس.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. عقد لقاءات بين المعلم المتعاون والطالب المتدرب بشكل مبكر بهدف مراجعة العمل وآلياته.
٢. مساعدة الطالب المتدرب وتبصيره بما هو متوقع منه من حيث الالتزام بالعمل ومتطلباته وكيفية ارتداء الملابس والسلوك كمدرس في التعامل مع الطلبة.
٣. دعم خبرة التعلم _ التعليم من خلال التصرف كمراقب، مرشد، زميل، وإيجاد حلول للمشكلات.
٤. تعريف الطالب بمتطلبات المساق ونظام التقويم.
٥. إعداد جداول للزيارات واللقاءات مع حضور أربع حصص للمتدرب على الأقل.
٦. تحديد نقاط القوة وتقديم مقترحات لاستراتيجيات بديلة.
٧. تقويم الطلبة المتدربين من خلال مقابلة المعلم المتعاون لمناقشة تطور حاجات الطالب المتدرب مع إمكانية تدريب اللقاءات الثلاثية واستخدام استراتيجيات الملاحظة المناسبة.
٨. تقديم تغذية راجعة مكتوبة للطالب في كل زيارة رسمية تتضمن نقاط القوة والضعف عند الطالب.
٩. تعبئة نموذج التقويم النهائي متضمنة الملاحظات.
١٠. تعبئة نموذج وضع تقدير للعلامة النهائية للطالب المتدرب.
١١. تزويد مكتب التربية العملية بالوثائق التقويمية المطلوبة وإعلام المكتب بأية تغييرات تحصل في البرنامج أو صعوبات يواجهها الطلبة بما فيهم الطلبة الذين يواجهون خطر الرسوب.

المؤهلات العلمية

- درجة الدكتوراه في أحد تخصصات العلوم التربوية.
- درجة الماجستير في أحد تخصصات العلوم التربوية كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات تدريبية في مجال العمل نفسه.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية العلوم التربوية		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مرشد تربوي.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس قسم المناهج والتدريس.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

٩. مساعدة الطلبة المستجدين في التعرف على الجامعة والتكيف مع البيئة الجديدة.
١٠. العمل على توجيه ومساعدة طلبة الجامعة أخلاقياً واجتماعياً من خلال إقامة علاقات اجتماعية معهم.
١١. مساعدة الطلبة على حل مشاكلهم الأكاديمية والاجتماعية، وتقديم الاستشارات والمقترحات اللازمة للطلبة للتغلب عليها.
١٢. المشاركة في دراسة طلبات القروض والمنح والتشغيل، وعرضها على الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
١٣. إعداد قاعدة من البيانات والمعلومات المتعلقة بالطلبة، وإنشاء ملفات إرشادية خاصة بهم.
١٤. عقد ندوات ومحاضرات تتناول القضايا والموضوعات الاجتماعية والسلوكية للطلبة.
١٥. التنسيق والتعاون مع الأخصائي النفسي بهدف حل المشكلات التي يعاني منها الطلبة.
١٦. المشاركة في اللجان والنشاطات الاجتماعية والثقافية في الجامعة، والتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة بما يخص تلك الأنشطة.
١٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس ويفضل في أحد التخصصات التالية:- (علم نفس - علم اجتماع - تربية).

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الملكة رانيا للطفولة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مشرف تدريب ميداني.	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس قسم تربية الطفل.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

١. إعداد الأدوات والوثائق اللازمة لتنفيذ عملية التدريب لتوزيعها على الطلبة وتعريفهم بها.
٢. إعداد قوائم بالطلبة الذين سيدرسون كل فصل والاتصال بالجهات المعنية لتدريبهم وتوزيعهم على هذه الجهات.
٣. العمل على توفير وسائل النقل اللازمة لنقل المشرفين الأكاديميين وزياراتهم للمدارس.
٤. تعريف الطلبة بكيفية التعامل مع عناصر التدريب الميداني أثناء تدريبهم.
٥. مساعدة الطلبة المتدربين على التكيف مع واقع المراكز أو المؤسسات المتعاونة، وتعريفهم بالقوانين والأنظمة المطبقة فيها.
٦. مرافقة الطلبة والإشراف على أعمالهم خلال فترة تطبيقهم، وتقديم الإرشادات والتعليمات.
٧. متابعة دوام الطلبة أثناء سير عملية التدريب ودرجة انتظامهم معاً.
٨. تقديم تقارير عن سير العملية التدريبية وأية مشاكل أو قضايا قد تعترضها سواء من الجهات المستضيفة أو من طلبة الجامعة إلى رئيس القسم.
٩. القيام بمختلف واجباته الإدارية والتفقد بالأنظمة والتعليمات النافذة.
١٠. مساعدة الطلبة المتدربين في إعداد واختيار الوسائل التعليمية المناسبة، وتنفيذ الأنشطة المختلفة، وتطوير المهارات المتعلقة بإدارة الفصل.
١١. جمع البيانات المتعلقة بتقويم الطلبة المتدربين من المشرفين الأكاديميين ومديري المدارس وتنظيمها تمهيداً لإجرائها من الجهات المعنية.
١٢. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة الماجستير في أحد التخصصات التي تتناسب مع طبيعة عمله.

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية التمريض		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدرب سريري	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس القسم المعني.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. مرافقة الطلاب وتدريبهم والإشراف عليهم في أماكن التدريب العملي.
٢. تعليم الطلبة الرعاية التمريضية الشمولية في كافة أقسام التدريب العملي وإجراء التطبيقات العملية خلال تدريبهم.
٣. توفير التعليمات والإرشادات المتعلقة بالتدريب العملي للطلبة والتأكد من تنفيذها.
٤. تحضير الأدوات التمريضية التي يحتاجها الطلاب عند تطبيقهم العملي إذا لزم الأمر.
٥. مراعاة احترام حقوق المرضى والسرية التامة في التعامل مع المعلومات والحالات التي تخص المريض.
٦. كتابة تقارير شاملة عن سير التدريب العملي للطلاب إلى منسق المادة.
٧. كتابة التقارير بأية مشكلات ناتجة عن التدريب أو الطلبة إلى منسق المادة.
٨. مراقبة امتحانات الطلاب والمشاركة في تصحيحها ورصد العلامات.
٩. المساعدة في إرشاد الطلاب أكاديمياً أثناء فترة التسجيل.
١٠. تقييم الطلبة في واجباتهم وإنجازاتهم خلال الفصل الدراسي.
١١. العمل على تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
١٢. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في التمريض.
- عضوية في النقابة ذات الاختصاص.

الخبرات العملية والمهارات:

- إتقان اللغة الانجليزية والإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الطب البشري		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية	الرمز	
المسمى الوظيفي	إداري مكتب تدريب سريري	الرمز	
المسؤول المباشر	عميد كلية الطب البشري.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

- استلام وتسليم البريد الخاص بمكتب التدريب السريري وصياغة كافة المراسلات المتعلقة به ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها .
- فهرسة وحفظ وترميز البريد المتعلق بالمكتب ومتابعة المراسلات والردود الرسمية .
- متابعة التدريب السريري للطلبة في مختلف السنوات .
- تجميع واستلام النماذج الخاصة بتقييم أداء الطلبة والمدرسين .
- تجميع تقارير التزام الطلبة بالدوام الرسمي من كافة المستشفيات ولكافة المجموعات أولاً بأول .
- متابعة صرف المستحقات المالية للمدرسين .
- تزويد الشخص المسؤول بتقرير عن وضع تدريب الطلبة والمدرسين في المستشفيات .
- استقبال المراسلات من الطلبة العرب والأجانب الراغبين بعمل المساق الاختياري في الأقسام السريرية في كلية الطب .
- متابعة وتدقيق وتعبئة النماذج الشخصية المتعلقة بطلب التصاريح الأمنية للطلبة، وإعداد قوائم بالطلبة الغير موافق عليهم أمنياً وتزويد رئيس القسم المعني بها .
- الإعلان عن البرامج التدريسية والتدريبية المعتمدة للطلبة وحفظها في ملفات خاصة .
- إعداد وتدقيق رسائل التوصية بطلبة السنوات الرابعة والخامسة والسادسة والخريجين واعتمادها من عميد الكلية .
- تزويد المؤسسات الأجنبية بالمعلومات عن الطلبة المتوقع تخرجهم أو الخريجين من كلية الطب البشري من الراغبين بتقديم امتحانات USMLE Step 1 + Step 2 ، CK (Clinical knowledge) ، CS (Clinical skills) .
- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر .

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المناسبة.

الخبرات العملية والمهارات:

- الإلمام باللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - القدرة على إعداد وصياغة وطباعة الكتب والمراسلات باللغتين العربية والانجليزية.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الطب البشري		
اسم المجموعة	الوظائف الفنية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني مشرحة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس قسم التشريح وعلم وظائف الأعضاء	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

1. تحضير المواد والوسائل والعينات وإعداد التجهيزات المختلفة في التجارب ومساعدة المدرس في إجراء التجربة أو التطبيق المطلوب.
2. تحضير المختبر والإشراف على نظافته، وعلى الأجهزة والوسائل التعليمية وتجهيزها وتركيبها وتشغيلها وصيانتها والمحافظة على صلاحيتها للعمل، وإبلاغ الرئيس المباشر عن أي عطل أو تلف قد يلحق بأي من موجودات المختبر.
3. إرشاد الطلبة والإجابة عن استفساراتهم ومساعدتهم أثناء العمل في المختبر.
4. متابعة توفير الأدوات والمواد والأجهزة اللازمة والمساعدة في تحديد مواصفاتها الفنية وكمياتها وتنظيم طلبات اللوازم واستلامها.
5. التواجد في المختبر وضبط الهدوء والنظام أثناء العمل.
6. المشاركة في مراقبة الامتحانات وتصحيحها ورصد العلامات.
7. التأكد من توافر واستخدام إجراءات ووسائل السلامة العامة في المختبر والتأكد من إطفاء الأجهزة والإنارة وإغلاق المختبر.
8. إعداد تقارير دورية عن سير العمل في المختبر والإبلاغ عن أية مشاكل قد تعيق العمل، واقتراح الحلول المناسبة ورفعها للرئيس المباشر.
9. التعامل مع المادة التدريسية في الدروس العملية (الجثث المحنطة).
10. التعاون مع أعضاء هيئة التدريس خلال تشريح الجثث وتحضيرها للدروس العملية.
11. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في مجال التخصص.
- أو شهادة الدبلوم.

الخبرات العملية والمهارات:

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه.
 - الإلمام باللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الطب البشري		
اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية	الرمز	
المسمى الوظيفي	عامل مشرحة	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس قسم التشريح وعلم وظائف الأعضاء.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. التعامل مع الجثث من خلال المساعدة في تحنيطها وحفظها في الأحواض الخاصة بها أو الثلاجة.
٢. القيام بأعمال التنظيف في مختبرات التشريح والأنسجة.
٣. نقل المواد والأدوات المستخدمة في إنجاز الأعمال إلى مكان العمل والمحافظة عليها.
٤. نقل الأثاث واللوازم والتجهيزات المكتبية من وإلى المختبرات في كلية الطب والمحافظة على سلامتها وتسليمها حسب أوامر ومستندات الصرف.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- إنهاء مرحلة التعليم الأساسي.

الخبرات العملية والمهارات:

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية العلوم		
اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	عامل بيت الحيوان	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس قسم العلوم الحياتية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. العناية بحيوانات التجارب في مكان العمل المخصص لذلك والتأكد من توفير الغذاء والماء والبيئة المناسبة للحياه.
٢. استلام وتسليم جميع العينات الحيوانية المستخدمة لأغراض الدراسة إلى فني المختبرات.
٣. العمل على تنظيف مواقع العمل من المخلفات وتعقيم ما يلزم.
٤. القيام بأعمال التحميل والتنزيل للمواد اللازمة للعمل.
٥. التقيد بالزبي الرسمي المخصص للعمل والالتزام باستخدام وسائل وأدوات الوقاية والسلامة العامة.
٦. تقديم المعالجات الخاصة بحيوانات التجارب وفصل الأنواع المريضة عن السليمة.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الإدارية القيادية.	الرمز	
المسمى الوظيفي	مدير دائرة المشاغل الهندسية	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس قسم الهندسة الصناعية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجبات المدير الواردة في بطاقة (مدير الدائرة) يتولى مدير دائرة المشاغل الهندسية المهام والواجبات التالية:-
المهام والواجبات:-

- الإشراف والمتابعة للعاملين في المشاغل الهندسية من حيث الالتزام بمهارات العمل ورفع كفاءتهم.
- متابعة دقة الأعمال المنجزة والتأكد من تنفيذها وفقاً للأصول العلمية ولقواعد المهنة.
- فحص وصيانة الأجهزة والمكانن والعدد والأدوات المستخدمة والتأكد من جاهزيتها للعمل.
- مراعاة أنظمة السلامة العامة خلال العمل وخلال ساعات تدريب الطلبة.
- الإعداد والإشراف لبرامج تدريب الطلبة والتأكد من تقديم كافة المهارات والخبرات اللازمة لتنمية معرفة الطلبة.
- إعداد التقارير الفنية المتعلقة بحاجة المشاغل من المواد والتجهيزات اللازمة للتنفيذ.
- العمل على تطوير وتحديث وسائل ومعدات تدريب الطلبة وفقاً لحاجات الأقسام الأكاديمية.
- مراقبة حسن استخدام المواد الأولية مثل الأخشاب والحديد وغيرها والإشراف على إدانة مخزوم مناسب للمشاغل الهندسية.
- الإشراف على تسليم المواد المنتجة للجهات ذات العلاقة وحسب الأنظمة والتعليمات النافذة.
- التعاون والتنسيق مع دائرة اللوازم فيما يختص بشراء المواد الأولية وتسليم مخرجات عملية التدريب والإنتاج لها.
- الإشراف والمتابعة لوسائل وطرق تدريس الطلبة للمواد العلمية وعمل الامتحانات الخاصة بهم.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الهندسة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه.
 - أن يكون قد شغل إحدى الوظائف الإدارية القيادية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - إتقان اللغة الانجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.
 - مهارات العمل ضمن الاختصاص.
 - القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.
 - حاصل على دورات في مجال العمل.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مهندس تدريب مشاغل	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تدريس الجزء العملي من مادة المشاغل الهندسية لطلبة كلية الهندسة.
٢. إجراء الامتحانات النظرية عن الجزء العملي للمادة وعقد امتحان فصلي لكافة طلبة المشاغل الهندسية في كافة الأقسام.
٣. توزيع الطلبة في مجموعات تدريبية وتعليمهم كيفية إجراء التدريبات العملية وكتابة التقارير.
٤. الإشراف على فنيي المشاغل وعلى تدريبات الطلبة داخل المشاغل.
٥. التواجد المستمر أثناء قيام الطلبة بإجراء التدريبات العملية.
٦. تعريف الطلبة بأجزاء الأجهزة والمعدات المستخدمة في المشاغل الهندسية وكيفية استخدامها مع التطبيق.
٧. تزويد مدرس المادة بعلامات الطلبة عن الجزء العملي للمادة في نهاية كل فصل.
٨. التأكد من توفر وسائل السلامة العامة في المشاغل الهندسية وجاهزية استخدامها والتأكد على تقيد الطلبة بتطبيق إجراءات السلامة العامة.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس هندسة كحد أدنى

الخبرات العملية والمهارات

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومهارات استخدام الحاسوب.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني مشغل نجارة.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تدريب الطلبة وإجراء التجارب الخاصة ضمن المساقات المحددة لهم.
٢. تزويد الطلبة بالمعلومات الكافية عن تشغيل الأجهزة وكيفية عملها مع التطبيق.
٣. إنتاج المشغولات المنجورة والأثاث الخشبي في مجال النجارة.
٤. التواجد المستمر أثناء وجود طلبة كلية الهندسة في المشغل المسؤول عنه.
٥. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المشاغل الهندسية.
٦. التأكد من تطبيق الطلبة لإجراءات السلامة العامة في المشغل.
٧. إعداد احتياجات المشغل من الأجهزة والمعدات والمواد الأساسية وتأمين جاهزيتها للعمل.
٨. التقيد بالزي الرسمي المخصص مع الالتزام باستخدام إجراءات الوقاية والسلامة العامة.
٩. القيام بالأعمال وفقاً لأصول وقواعد المهنة.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة/ الفرع الصناعي أو ما يعادلها.
- شهادة من مؤسسة التدريب المهني.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنتين لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
		كلية الهندسة	الموقع على الهيكل التنظيمي
الرمز		الوظائف الحرفية	اسم المجموعة
الرمز		مساعد فني نجارة.	المسمى الوظيفي
الرمز		مدير دائرة المشاغل الهندسية.	المسؤول المباشر

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إنتاج المشغولات من المنجور والأثاث الخشبي.
٢. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المشاغل الهندسية.
٣. التأكد من تطبيق الطلبة لإجراءات السلامة العامة في المشغل.
٤. حصر احتياجات المشغل من الأجهزة والمعدات والمواد الأساسية وتأمين جاهزيتها للعمل.
٥. التقيد بالزبي الرسمي المخصص مع الالتزام باستخدام إجراءات الوقاية والسلامة العامة.
٦. القيام بالأعمال وفقاً لأصول وقواعد المهنة.
٧. المحافظة على المواد الأولية المستخدمة واستغلالها بالشكل الأمثل.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة من مؤسسة التدريب المهني من مستوى لا يقل عن " ماهر " .

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني مشغل حدادة.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تدريب الطلبة وإجراء التجارب الخاصة ضمن المساقات المحددة لهم.
٢. تزويد الطلبة بالمعلومات الكافية عن تشغيل الأجهزة وكيفية عملها مع التطبيق.
٣. إنتاج الأعمال والمشغولات المعدنية في مجال الحدادة واللحام.
٤. التواجد المستمر أثناء وجود طلبة كلية الهندسة في المشغل المسؤول عنه.
٥. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المشاغل الهندسية.
٦. التأكد من تطبيق الطلبة لإجراءات السلامة العامة في المشغل.
٧. إعداد وتحديد احتياجات المشغل من الأجهزة والمعدات والمواد الأساسية وتأمين جاهزيتها للعمل.
٨. التقيد بالزي الرسمي المخصص مع الالتزام باستخدام إجراءات الوقاية والسلامة العامة.
٩. القيام بالأعمال وفقاً لأصول وقواعد المهنة.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة/ الفرع الصناعي أو ما يعادلها.
- شهادة من مؤسسة التدريب المهني.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنتين لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد فني حدادة.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. إنتاج الأعمال والمشغولات المعدنية في مجال الحدادة واللحام.
٢. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المشاغل الهندسية.
٣. التأكد من تطبيق الطلبة لإجراءات السلامة العامة في المشغل.
٤. حصر وتحديد احتياجات المشغل من الأجهزة والمعدات والمواد الأساسية وتأمين جاهزيتها للعمل.
٥. التقيد بالزي الرسمي المخصص مع الالتزام باستخدام إجراءات الوقاية والسلامة العامة.
٦. القيام بالأعمال وفقاً لأصول وقواعد المهنة.
٧. المحافظة على المواد الأولية المستخدمة واستغلالها بالشكل الأمثل.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة من مؤسسة التدريب المهني من مستوى لا يقل عن " ماهر " .

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني مشغل تمديدات كهربائية.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تدريب الطلبة وإجراء التجارب الخاصة ضمن المساقات المحددة لهم.
٢. تزويد الطلبة بالمعلومات الكافية عن تشغيل الأجهزة وكيفية عملها مع التطبيق.
٣. إنجاز الأعمال الكهربائية التي تطلب منه في مجال عمله.
٤. التواجد المستمر أثناء وجود طلبة كلية الهندسة في المشغل المسؤول عنه.
٥. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المشاغل الهندسية.
٦. التأكد من تطبيق الطلبة لإجراءات السلامة العامة في المشغل.
٧. إعداد وتحديد احتياجات المشغل من الأجهزة والمعدات والمواد الأساسية وتأمين جاهزيتها للعمل.
٨. التقيد بالزي الرسمي المخصص مع الالتزام باستخدام إجراءات الوقاية والسلامة العامة.
٩. القيام بالأعمال وفقاً لأصول وقواعد المهنة.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة/ الفرع الصناعي أو ما يعادلها.
- شهادة من مؤسسة التدريب المهني.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف



الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني مشغل دهان	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تدريب الطلبة وإجراء التجارب الخاصة ضمن المساقات المحددة لهم.
٢. تزويد الطلبة بالمعلومات الكافية عن تشغيل الأجهزة وكيفية عملها مع التطبيق.
٣. إنتاج الأعمال والمشغولات التي تطلب منه في مجال عمله.
٤. التواجد المستمر أثناء وجود طلبة كلية الهندسة في المشغل المسؤول عنه.
٥. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المشاغل الهندسية.
٦. التأكد من تطبيق الطلبة لإجراءات السلامة العامة في المشغل.
٧. إعداد وتحديد احتياجات المشغل من الأجهزة والمعدات والمواد الأساسية وتأمين جاهزيتها للعمل.
٨. التقيد بالزي الرسمي المخصص مع الالتزام باستخدام إجراءات الوقاية والسلامة العامة.
٩. القيام بالأعمال وفقاً لأصول وقواعد المهنة.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي.
- أو شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاولة مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل نفسه لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاولة المهنة.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني مشغل خراطة	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تدريب الطلبة وإجراء التجارب الخاصة ضمن المساقات المحددة لهم.
٢. تزويد الطلبة بالمعلومات الكافية عن تشغيل الأجهزة وكيفية عملها مع التطبيق.
٣. إنتاج الأعمال والمشغولات التي تطلب منه في مجال عمله.
٤. التواجد المستمر أثناء وجود طلبة كلية الهندسة في المشغل المسؤول عنه.
٥. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المشاغل الهندسية.
٦. التأكد من تطبيق الطلبة لإجراءات السلامة العامة في المشغل.
٧. إعداد وتحديد احتياجات المشغل من الأجهزة والمعدات والمواد الأساسية وتأمين جاهزيتها للعمل.
٨. التقيد بالزي الرسمي المخصص مع الالتزام باستخدام إجراءات الوقاية والسلامة العامة.
٩. القيام بالأعمال وفقاً لأصول وقواعد المهنة.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة/ الفرع الصناعي أو ما يعادلها.
- شهادة من مؤسسة التدريب المهني.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني مشغل سباكة	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تدريب طلبة كلية الهندسة والكليات الأخرى ضمن مساق المشاغل الهندسية على أعمال السباكة.
٢. إجراء تجربة سباكة معادن لطلبة مختبر عمليات التصنيع / قسم الهندسة الصناعية.
٣. متابعة أمور السلامة العامة داخل المشغل والالتزام بها.
٤. المشاركة في المراقبة على امتحانات الطلبة حسب البرنامج المخصص لذلك.
٥. تصنيع عينات معدنية حاجة الجامعة.
٦. إجراء الأعمال المطلوبة لتنفيذ مشاريع التخرج للطلبة.
٧. عمل وسائل تعليمية خاصة بـمشغل السباكة وإنتاج بعض المسبوكات المطلوبة.
٨. إجراء الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات في المشغل.
٩. التقيد بالزي الرسمي المخصص.
١٠. القيام بالأعمال وفقاً لأصول وقواعد المهنة.
١١. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة/ الفرع الصناعي أو ما يعادلها.
- شهادة من مؤسسة التدريب المهني.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.
- اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....

بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	فني مشغل صاج	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. تدريب طلبة كلية الهندسة والكليات الأخرى ضمن مساق المشاغل الهندسية على أعمال الصاج.
٢. متابعة أمور السلامة العامة داخل المشغل والالتزام بها.
٣. عمل خزائن معدنية وصواني معدنية خاصة وأية مشغولات معدنية حاجة الجامعة.
٤. القيام بكافة الأعمال المعدنية من قص ولحام وفقاً لأصول وقواعد المهنة.
٥. المشاركة في المراقبة على امتحانات الطلبة حسب البرنامج المخصص لذلك.
٦. تصنيع عينات معدنية حاجة الجامعة.
٧. عمل وسائل تعليمية خاصة بمشغل الصاج.
٨. إجراء الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات في المشغل.
٩. التقيد بالزي الرسمي المخصص.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- شهادة الثانوية العامة/ الفرع الصناعي أو ما يعادلها.
- شهادة من مؤسسة التدريب المهني.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن سنة لحملة شهادة الثانوية العامة.
 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
		الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة
	الرمز	اسم المجموعة	الوظائف الخدماتية.
	الرمز	المسمى الوظيفي	عامل مشاغل هندسية
	الرمز	المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية.

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. نقل المواد والأدوات المستخدمة في إنجاز الأعمال من المشاغل الهندسية إلى مكان العمل والمحافظة عليها.
٢. مساعدة فني المشاغل الهندسية في إنجاز الأعمال المطلوبة منهم.
٣. القيام بأعمال التحميل والنقل للمواد المنجزة لغايات تركيبها في المواقع المخصصة لها.
٤. تنظيف الماكينات والمساعدة في إجراء أعمال الصيانة المستمرة لها.
٥. التقيد بالزي المخصص للعمل مع الالتزام باستخدام وسائل وأدوات الوقاية والسلامة العامة.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر.

المؤهلات العلمية

- الصف العاشر الأساسي كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الهندسة		
اسم المجموعة	الوظائف الحرفية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مساعد حرفي.	الرمز	
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاغل الهندسية.	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بأعمال الصيانة الموكلة إليه وحسب أصول وقواعد المهنة.
٢. المحافظة على الأدوات والأجهزة المستخدمة في العمل ونقلها من وإلى موقع العمل وإدامة صيانتها.
٣. استخدام وسائل الوقاية والسلامة العامة أثناء العمل.
٤. المحافظة على المواد الأولية المستخدمة واستغلالها بالشكل الأمثل.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات العلمية

- شهادة التلمذة المهنية من مؤسسة التدريب المهني في الحرفة المطلوبة.
- أو إجازة مزاولة مهنة مستوى ماهر.

الخبرات العملية والمهارات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل نفسه لحملة شهادة مؤسسة التدريب المهني.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل نفسه للحاصلين على إجازة مزاولة المهنة.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



بطاقة وصف الوظائف			
الموقع على الهيكل التنظيمي	كلية الآداب		
اسم المجموعة	الوظائف الخدمائية	الرمز	
المسمى الوظيفي	مأمور تصوير	الرمز	
المسؤول المباشر	رئيس الديوان	الرمز	

بالإضافة إلى واجباته الإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة يتولى المهام والواجبات التالية:-

المهام والواجبات:-

١. القيام بمختلف أعمال التصوير للوثائق وأوراق العمل الرسمية فقط.
٢. متابعة صيانة آلات التصوير من قبل الجهات المعنية في الجامعة.
٣. فرز وتصميم الأوراق حسب طبيعة العمل والتأكد من دقة تجميعها.
٤. المحافظة على سرية الوثائق والمعلومات وخاصة الامتحانات.
٥. أية مهام أخرى يكلفه بها المسؤول المباشر.

المؤهلات العلمية

- الثانوية العامة كحد أدنى.

الخبرات العملية والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية وخبرة في أعمال التصوير.

ملاحظة: بطاقة الوصف الوظيفي قابلة للتعديل.

اطلعت على المحتويات

الاسم الوظيفة التوقيع.....



تم إنجازه بتوفيق من الله.