



# دليل التوظيف الوظيفي





## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
4	مصادر إعداد الدليل	.1
التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية		
5	عميد الكلية	.2
7	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	.3
8	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	.4
9	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	.5
10	رئيس مجلس القسم	.6
التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية		
12	الأستاذ	.7
14	الأستاذ المساعد	.8
16	المدرس	.9
18	المدرس المساعد	.10
19	المعيد	.11
التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية		
20	أمين الكلية	.12
22	رئيس قسم الدراسة والامتحانات	.13
23	رئيس قسم الخريجين	.14
24	رئيس قسم شئون العاملين	.15
25	رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس	.16
26	رئيس قسم الدراسات العليا	.17
27	مهندس أول	.18
29	أخصائي شئون مالية أول	.19
31	أخصائي شئون دراسة وامتحانات أول	.20
33	أخصائي تغذية أول	.21
35	أخصائي شئون إدارية أول	.22



رقم الصفحة	الموضوع	م
37	أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات أول	.23
39	أخصائي فنون تشكيلية أول	.24
41	أخصائي وثائق ومكتبات أول	.25
43	مهندس إنتاج زراعي أول	.26
45	طبيب بيطري أول	.27
47	فني ورشة أول	.28
49	فني طباعة وتصوير أول	.29
51	فني سبابة صحية أول	.30
53	مشرف زراعي أول	.31
55	فني معمل أول	.32
57	مشرف إجتماعي وإقامة أول	.33
59	كاتب شئون إدارية أول	.34
61	كاتب شئون مالية أول	.35
63	ملاحظ سائقى سيارات	.36
65	ملاحظ عمال تليفونات	.37
67	ملاحظ ميكانيكية	.38
69	ملاحظ نقاشين	.39
71	ملاحظ جنائنية	.40
73	معاون خدمة ممتاز	.41



## المصادر

- 1- قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- 2- قانون العمل رقم 12 لسنة 2003
- 3- قانون التأمينات الاجتماعية ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- 4- قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
- 5- إصدارات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الخاصة بتوصيف الوظائف .





## الوظائف القيادية

### التوصيف الوظيفي (عميد الكلية)

#### شروط شغل الوظيفة :

يعينه رئيس الجمهورية طبقاً لأحكام الدستور وقانون تنظيم الجامعات وعلى ما عرضه وزير التعليم العالي والبحث العلمي من بين الأساتذة العاملين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية يتم نذب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد .

#### واجبات شغل الوظيفة : وحدة ضمان الجودة

1. يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية. ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .
2. يقدم تقرير إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية بعد عرضه على مجلس الكلية تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة.
3. للعميد أن يدعو إلى الإجتماع لمجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية – كما له أن يعرض عليها ما يراه من موضوعات.
4. يقوم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها .
5. الإشتراك في إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
6. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
7. العمل على تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
8. مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .
9. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .



10. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير أوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.
11. يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية للإجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الإجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
12. يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.







## 2- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### شروط شغل الوظيفة :

1. يشغل وظيفة أستاذ بالكلية .
2. ترشيح عميد الكلية .
3. موافقة رئيس الجامعة ويعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

### واجبات شغل الوظيفة : وحدة ضمان الجودة

يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الواجبات الآتية تحت إشراف العميد:

1. تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب
2. المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية ..
3. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات خارج الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية .
4. الإشراف على رعاية الشئون الإجتماعية والرياضية للطلاب .
5. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
6. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى العلمى فى الكلية فيما يخصه .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
2. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية .
3. مهارات التعامل مع الحاسب الآلى والإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .
4. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

### 3- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

#### شروط شغل الوظيفة :

- 1- يشغل وظيفة أستاذ بالكلية .
- 2- ترشيح عميد الكلية .
- 3 – موافقة رئيس الجامعة ويعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

#### واجبات شغل الوظيفة : وحدة ضمان الجودة

يتولى وكيل الكلية للدراسات العليا الواجبات الآتية تحت إشراف العميد :

1. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة للكلية .
3. الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
4. إقتراح تنفيذ المهمات العلمية والمؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل والدورات التدريبية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
5. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه .
6. الإشراف على شئون المكتبة و إقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

#### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
2. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
3. مهارات التعامل مع الحاسب الآلي والإشراف على إدخال البيانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .
4. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .



## 4- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### شروط شغل الوظيفة :

يعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .

### واجبات شغل الوظيفة :

يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الواجبات الآتية تحت إشراف العميد :

1. الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
2. الإهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في إستيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
3. الإهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالإشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة عن ذلك .
4. تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة .
5. الإشراف على تنظيم المؤتمرات العلمية والتطبيقية المتعلقة بقضايا تمس المجتمع والبيئة .
6. تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة ( إرشادية – إجتماعية – طبية .... إلخ ) .
7. تقديم الإستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
8. السعى الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين .
9. مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
10. الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب ووحدة صيانة الأجهزة

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
2. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .
3. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
4. مهارات التعامل مع الحاسب الآلي .
5. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

## 5- رئيس مجلس القسم

### شروط شغل الوظيفة :

1. يشغل وظيفة أستاذ بالكلية .
2. ترشيح عميد الكلية .
3. من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم
4. يصدر بتعيينه قراراً من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، وفي حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم فإذا أصبح في القسم من هو أقدم منه كانت له رئاسته ما دام عدد الأساتذة دون الثلاثة فإذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس الجامعة رئيس مجلس القسم وفقاً لحكم الفقرة الأولى من هذه المادة .

### واجبات شغل الوظيفة :

- 1- يشرف على الشؤون العلمية والمالية والإدارية للقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح .
- 2- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك بالعرض على مجلس القسم .
- 3- إعداد مقترحات الندب بالنسبة للقائمين على التدريس من خارج الكلية بالقسم تمهيداً للعرض على مجلس القسم .
- 4- إقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- 5- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
- 6- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم ويكون لرؤساء مجالس الأقسام كل في دائرة إختصاصه السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- 7- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- 8- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وبيان العقبات التي



- إعترضت التنفيذ وعرض مقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- 9- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عن المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
2. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقين الثانية والثالثة بالكلية .
3. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
4. مهارات التعامل مع الحاسب الآلي .
5. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .



## الوظائف الأكاديمية

### الأستاذ

#### - شروط شغل الوظيفة :

1. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مدة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
3. أن يكون شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراة مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها .
4. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها .
5. أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أدائها .
6. يدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على درجة الدكتوراة وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراة التي تمت إجازتها وكذلك نشاطه العلمي والإجتماعي الملحوظ وأعماله البارزة في الكلية .

#### - واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية .
2. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
3. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
4. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقريرًا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية .
5. تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم .



6. المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
7. يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس .
8. لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء إستشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على إقتراح عميد الكلية .
9. لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعتيه أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للتخخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية .
10. لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .
11. المساهمة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة وتنمية روح المشاركة المجتمعية.

### - مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
2. المشاركة في أعمال التدريب الصيفى لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .
3. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
4. مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
5. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

## الأستاذ المساعد

### - شروط شغل الوظيفة :

- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .
- 2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- 3- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات أو أن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراة مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس .
- 4- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال ممتازة .
- 5- أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداءها .
- 6- يدخل في الاعتبار عند تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية .

### - واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- 1- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية .
- 2- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
- 4- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل ما حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
- 5- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجاس القسم التابع له للغرض على مجلس القسم .
- 6- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .
- 7- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة





خارج الجامعة إلا لمن أمضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس .

8- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء إستشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على إقتراح عميد الكلية .

9- لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية .

10- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .

## مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
2. المشاركة في أعمال التدريب الصيفى لطلاب الفرقين الثانية والثالثة بالكلية .
3. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
4. مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
5. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

## المدرس

### - شروط شغل الوظيفة :

- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .
- 2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- 3- أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها .
- 4- أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا بواجبات ومهام أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها .

وحدة ضمان الجودة  
كلية الزراعة جامعة المنصورة

### - واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- 1- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية .
- 2- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
- 4- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل ما حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية .
- 5- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم .
- 6- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .
- 7- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها. ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن أمضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس .
- 8- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء إستشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على إقتراح عميد الكلية .



- 9- لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية .
- 10- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .

### - مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفى لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .



## المدرس المساعد

### - شروط شغل الوظيفة :

- 1- أن يكون المؤهل الدراسي ماجستير في العلوم الزراعية .
- 2- التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار .

### - واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- 1- بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الدكتوراه.
- 2- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال .
- 3- تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر .
- 4- المشاركة في أعمال المؤتمر العلمى للكلية والمؤتمر العلمى للقسم التابع له .
- 5- لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التى يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة .

### - مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفى لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .



## المعيد

### - شروط شغل الوظيفة :

- 1- أن يكون المؤهل الدراسى بكالوريوس فى العلوم الزراعية .
- 2- التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار .

### - واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- 1- بذل أقصى الجهد فى دراسته وبحوثه العلمية فى سبيل الحصول على درجة الماجستير .
- 2- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال .
- 3- تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر .
- 4- المشاركة فى أعمال المؤتمر العلمى للكلية والمؤتمر العلمى للقسم التابع له .
- 5- لا يجوز له إلقاء دروس فى غير الجامعة التى يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة .

### - مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى لطلاب الفرقين الثانية والثالثة بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
- حضور دورات تدريبية والتى تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .



## الوظائف الادارية

### التوصيف الوظيفي (أمين الكلية)

المجموعة التخصصية :	التخصصية
اسم الوظيفة :	أمين الكلية
المجموعة النوعية :	تنمية إدارية
الدرجة المالية :	الأولى

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- المؤهل العلمي : مؤهل عالٍ مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البيني المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنة 2016
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد الكلية الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين ومتابعة انتظام العمل
- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية ووكلائها .
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التى تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.





- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها في القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشئون المالية بالكلية .
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل .
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها .
- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين بالكلية .
- الترخيص بالأجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية .
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية .
- الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة إنجازه .
- العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها .
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية .
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- توزيع العاملين على وحدات وأقسام الكلية ضمانا لحسن سير العمل .
- الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

### مهام إضافية يمكن القيام بها :

- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقين الثانية والثالثة بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من الملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار .

## التوصيف الوظيفي (رئيس قسم الدراسة والامتحانات)

المجموعة التخصصية :	التخصصية
اسم الوظيفة :	رئيس قسم الدراسة والامتحانات
المجموعة النوعية :	قطاع التعليم
الدرجة المالية :	الأولى

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي / مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية / التدريب / اجتياز التدريب التي تتيحها الجامعة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعمال بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

### يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- متابعة استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والمنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة .
- متابعة فحص واستلام ملفات الطلاب الواردة من مكتب التنسيق ومتابعة إجراءات القيد .
- المشاركة في أعمال التربية العسكرية والتدريب الصيفي وإجراءات تشييب الطلاب .
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة بالكلية .
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكلية والكليات الأخرى .
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات واعداد النماذج لذلك والاشراف على متابعة تطويرها .

## التوصيف الوظيفي ( رئيس قسم شئون الخريجين )

المجموعة التخصصية :	التخصصية
اسم الوظيفة :	رئيس قسم شئون الخريجين
المجموعة النوعية :	قطاع التعليم
الدرجة المالية :	الأولى

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي / مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية / قضاء مدد بينيه لا تقل عن المدد البينية المحددة قرين كل مستوى وظيفي وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنة 2016.
- التدريب / اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع الأعمال بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية :

- عمل سجل تقديرات الخريجين للأدوار الثلاثة كل عام.
- تسليم الشهادات الأصلية للخريجين الجدد والأعوام السابقة .
- عمل إحصاءات الخريجين موضح بها عدد الطلاب الناجحين بكل برنامج.
- استخراج شهادات مؤقتة باللغة العربية والإنجليزية وشهادات الدرجات وإرسال الإحصائيات الى المجلس الأعلى للجامعات .
- تنفيذ القرار الوزاري وبراءات الخريجين.
- اعداد البيانات المطلوبة للجهاز المركزي للتعبئة والإحصاء.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية .
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة .

## التوصيف الوظيفي (رئيس قسم شئون العاملين )

المجموعة التخصصية :	التخصصية
اسم الوظيفة :	رئيس قسم شئون العاملين
المجموعة النوعية :	تنمية إدارية
الدرجة المالية :	الأولى

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع الأعمال بقصد التأكد من سلامة العمل والاجراءات.

وحدة ضمان الجودة  
كلية الزراعة جامعة المنصورة

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي / مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية / قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البيئية المحددة قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016.
- التدريب / اجتياز التدريب التى تتيحه الجامعة.

### يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة كافة السجلات و الدفاتر و الأوراق المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية و حفظها و متابعة استيفائها كذلك الكتب الدورية التى تخص شئون العاملين.
- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين و إعدادها للعرض على الجهات المختصة بما يصدر بشأنها من قرارات .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد و تنفيذ عمليات و حركات التعيين و النذب و النقل و الإعارة و الترقية و العلاوات و الرواتب و الاجازات و الجزاءات و ترك و انهاء الخدمة و منح السفر للخارج و العلاج و التجنيد .
- القيام باتخاذ إجراءات تقارير كفاية الأداء للعاملين و عرضها على لجنة شئون العاملين بالجامعة .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون التأمينات و المعاشات و انهاء خدمة ( تسوية معاش - استبدال - تسويات خاصة بالاجازات ضم مدة خدمة - تسوية مؤهل دراسى - اجازات مرضية - تأمين صحى ) .



## التوصيف الوظيفي (رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس)

المجموعة التخصصية :	التخصصية
اسم الوظيفة :	رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس
المجموعة النوعية :	تنمية إدارية
الدرجة المالية :	الأولى

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع الأعمال بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

## وحدة ضمان الجودة كلية الزراعة جامعة المنصورة

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي / مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية / قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينية المحدده قرين كل مستوى وظيفي وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنة 2016.
- التدريب / اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة.

### يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة الأعمال المتعلقة بالتسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وذلك وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن .
- متابعة الأعمال المتعلقة بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة واستيفاء إجراءات الترشيح لشغل الوظائف المعلن عنها ومراجعة القرارات الخاصة بالترقيات والاجازات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم .
- مراعاة إجراءات تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم واستصدار قرارات التعيين والندب والاعارة طبقاً للقوانين وأحكام القانون رقم 49 لسنة 1972.
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء الفصل او الاستقالة او الإحالة للمعاش او الوفاة .
- إنشاء ملفات الخدمة واستكمالها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم .
- القيام بالإجراءات الخاصة بعلاج هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم.
- عرض الموضوعات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال.

## التوصيف الوظيفي (رئيس قسم الدراسات العليا)

المجموعة التخصصية :	التخصصية
اسم الوظيفة :	رئيس قسم الدراسات العليا
المجموعة النوعية :	قطاع البحوث
الدرجة المالية :	الأولى

### واجبات و مسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع الأعمال بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي / مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية / قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينية المحدده قرين كل مستوى وظيفي وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنة 2016
- التدريب / اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة

### يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- الاشراف على خطة الدراسات العليا والبحوث بالكلية واقتراحات مجالس الأقسام واللجان الخاصة وتنفيذها .
- الاشراف على اجراءات تسجيل الطلاب لرسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا .
- الاشراف على تنفيذ خطة الأقسام العلمية للدراسات العليا بالكلية .
- اعداد سجل بأعداد الطلاب الحاصلين على درجات علمية.
- الاشراف على الأعمال المتعلقة بإمتحانات طلاب الدراسات العليا بالكلية وابلغ النتائج للجامعة .
- الاعداد والمشاركة لاجتماعات مجلس الدراسات العليا بالكلية والبحوث واللجان الخاصة بها وتابعة تنفيذ قراراتها .
- اعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناء على مقترحات مجالس الأقسام العلمية واللجان المختصة ومتابعة تنفيذها .
- اتخاذ بالإجراءات الخاصة للترشيح للجوائز العلمية والتقديرية لجامعة المنصورة الخاصة بالبحوث المتميزة .



## التوصيف الوظيفي (مهندس أول)

المجموعة التخصصية :	التخصصية
اسم الوظيفة :	مهندس أول
المجموعة النوعية :	الهندسة
الدرجة المالية :	الأولى

### شروط شغل الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية وورش الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال التخصصية في مجال الهندسة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس هندسة .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنة 2016 .
- التدريب : لإجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين فى المستوى الأدنى والأعمال الآتية :
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- الإشتراك فى اللجان الفنية وتقديم الخبرة فى مجال الهندسة .
- عمل المقاييس الخاصة بالمشروعات الهندسية .
- تنفيذ مخططات الكلية فى مجال التعليم والتدريب .
- الإشتراك فى لجان فحص وإستلام الأجهزة .



- إجراءات الدراسات الأولية للمشروعات الهندسية ودراسات الجدوى .
- إجراءات التجارب لخدمة أعمال الاستشارات والبحوث والدراسات الهندسية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار .





## التوصيف الوظيفي (أخصائي شئون مالية أول)

المجموعة التخصصية:	التخصصية
اسم الوظيفة:	أخصائي شئون مالية أول
المجموعة النوعية:	التمويل والمحاسبة
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيّه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية .
- متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الإعتمادات المالية والتسميح على البنود الخاصة بعمليات الصرف .



- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والإرتباطات المالية اللازمة لحالة الصرف وإعداد الموازنات اللازمة .
- فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها .
- المشاركة في تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الأصناف المختلفة .
- متابعة عمليات الجرد المفاجيء والجرد السنوي ومراجعة الأعمال المالية والحسابية .
- عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسة والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البت .
- المشاركة في كافة الأعمال المالية ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## وحدة ضمان الجودة

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المالية على قواعد البيانات المالية بالجامعة
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .



## التوصيف الوظيفي (أخصائي شئون دراسة وامتحانات أول)

المجموعة التخصصية:	التخصصية
إسم الوظيفة:	أخصائي شئون دراسة وامتحانات أول
المجموعة النوعية:	التعليم
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالإدارة العامة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والإمتحانات بالكلية .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيّه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- المشاركة فى إعداد لرسم السياسة الخاصة بشئون الدراسة والإمتحانات والتعليم والطلاب .
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم والطلاب وتنفيذها وإبلاغ الكليات بها .
- الإشتراك فى تحديد المواعيد الخاصة بابتداء العام الدراسى وإنتهائه والأجازة الصيفية فى ضوء قرارات مجلس الجامعة وإبلاغها للكليات .



- عرض موضوعات وإيقاف القيد للطلاب على مجلس الجامعة .
- إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- إعداد البطاقات اللازمة للكنترول والملاحظة والمراقبة وأعمال الإمتحانات.
- قيد وتجميع النتائج الخاصة بالإمتحانات وتسجيلها بالسجلات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .
- المشاركة في تقييم التدريب الميداني لطلاب البرامج المختلفة بالكلية .



## التوصيف الوظيفي (أخصائي تغذية أول)

المجموعة التخصصية:	التخصصية
إسم الوظيفة:	أخصائي تغذية أول
المجموعة النوعية:	التغذية والتدبير
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للمدن الجامعية/رعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالتغذية.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيّه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- الإشتراك مع المسؤولين بالجامعة فى إعداد وتنفيذ سياسة التغذية ووضعها موضع التنفيذ .
- إعداد شروط توريد التغذية والإشتراك فى لجان البت فى المناقصات الخاصة
- متابعة إستلام المواد الغذائية والإشراف على كيفية حفظها وتخزينها .
- المرور على الأدوات ومهمات الأغذية بقصد التأكد من اتخاذ كافة إجراءات النظافة.



- التأكد من تطبيق شروط الأمن الصناعي حرصا على سلامة الطلبة والطالبات والعاملين بالمدن الجامعية .
- متابعة إعداد وتنفيذ خطة الصيانة الدورية والسنوية للمخازن والمطابخ وأدوات المطاعم.
- مراجعة سجلات المخازن الخاصة بالأغذية وضمان سلامة الصرف منها وتوفير الاحتياجات اللازمة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لخدمة العملية التعليمية والقيام بما يستجد من أعمال إذا تطلب الأمر ذلك .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .



## التوصيف الوظيفي (أخصائي شئون إدارية أول)

المجموعة التخصصية:	التخصصية
إسم الوظيفة:	أخصائي شئون إدارية أول
المجموعة النوعية:	التنمية الإدارية
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بإحدى الكليات بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية بالكلية .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية: قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيّه المحدده قرين كل مستوى وظيفي وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- القيام بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والكادر الخاص / ندب / ترفقيات / علاوات / رواتب / إجازات / تسويات / إعارات – إجازات / تكليف / إنهاء خدمة .
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية .



- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجور والإستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات وإِتخاذ الإجراءات المتصلة بإتمام الأعمال .
- القيام بإنشاء وإعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة .
- إستلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها .
- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على أجهزة الكلية المختلفة .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الإدارية بالكلية ورفعها للرئاسة المباشرة لإِتخاذ اللازم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- تحقيق التعاون والمشاركة المستمرة بين العاملين وإشعارهم بالمسئولية بالإننتقال بهم من دور معطى التعليمات إلى دور الميسر، ومن دور تجنب المخاطر إلى إدارة هذه المخاطر، ومن دور الفرد إلى دور الفريق، ومن دور مالك المعلومات إلى دور المفوض، ومن دور المفوض إلى دور القوة والتمكين مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الأداء .

## التوصيف الوظيفي (أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات أول)

المجموعة التخصصية:	التخصصية
إسم الوظيفة:	أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات أول
المجموعة النوعية:	خدمات إجتماعية
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الرياضية والاجتماعية .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة إجتماعية / ليسانس آداب إجتماع .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لانتقل عن المدد البينييه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- تنفيذ خطة النشاط الإجتماعى والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى فى كافة المجالات التى تهتم القاعدة العريضة للطلاب .
- دراسة الحالات الإجتماعية للطلاب وإجراء الحلول للمشاكل الإجتماعية لهم .
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات فى ضوء البحوث الإجتماعية المقدمة .



- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجه النشاط المختلفة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لخدمة العملية التعليمية والقيام بما يستجد من أعمال إذا تطلب الأمر ذلك .
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار .

## التوصيف الوظيفي (أخصائي فنون تشكيلية أول)

المجموعة التخصصية:	التخصصية
إسم الوظيفة:	أخصائي فنون تشكيلية أول
المجموعة النوعية:	الفنون
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر بالشئون الإدارية / رعاية الشباب .
- تختص هذه الوظيفة بشئون الفنون التشكيلية بالجامعة .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لانتقل عن المدد البيني المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- المشاركة فى المعارض والمتاحف والمسارح فيما يتعلق بالفن التشكيلى .
- المشاركة مع المسئولين فى عمل برنامج التبادل الثقافى والفنى بين الجامعات والهيئات الأخرى .
- المشاركة فى إقامة مسابقات الفنون التشكيلية بالجامعة .
- القيام بالتحكيم فى مسابقات الفن التشكيلى .





- متابعة تدريب الهواة الراغبين في تعلم الفنون التشكيلية .
- متابعة إعداد المعارض المتنوعة للفن التشكيلي .
- المساهمة في عمل تصميم الميداليات والدروع والأعلام وشهادات التقدير والنشرات والمجلات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لمتابعة إعداد المعارض وتدريب الطلاب الراغبين في تعلم الفن التشكيلي إذا تطلب الأمر ذلك .
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار .
- تحقيق التعاون والمشاركة المستمرة بين العاملين والطلاب في هذا المجال وإشعارهم بالمسئولية بالانتقال بهم من دور معطى التعليمات إلى دور الميسر ، ومن دور تجنب المخاطر إلى إدارة هذه المخاطر ، ومن دور الفرد إلى دور الفريق ، ومن دور مالك المعلومات إلى دور المفوض ، ومن دور المفوض إلى دور القوة والتمكين مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الأداء .

## التوصيف الوظيفي (أخصائي وثائق ومكتبات أول)

المجموعة التخصصية:	التخصصية
إسم الوظيفة:	أخصائي وثائق ومكتبات أول
المجموعة النوعية:	المكتبات والوثائق
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومركز المعلومات بمكتبة الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : ليسانس آداب وثائق ومكتبات .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لانتقل عن المدد البيني المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنة 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- القيام بدراسة الإتجاهات الحديثة للنشاط المكتبى وتطبيق هذه الإتجاهات على العمل بمكتبات العمل .
- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الإستفادة منها عليها .



- دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- إعداد البرامج التدريبية للعاملين في حقل المكتبات الفرعية .
- إعداد موازنة الكتب والدوريات الجديدة لتوفير إحتياجات الكلية المحلية ومراجعة طلبات الكلية منها.
- العمل على تدعيم العلاقات الداخلية بين مكتبات الجامعة والعلاقات الخارجية مع الهيئات العملية المحلية والخارجية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لمتابعة أعمال الاستعارة للكتب والدوريات للطلاب الراغبين في ذلك .
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالكتب والدوريات المحلية والعالمية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .

## التوصيف الوظيفي (مهندس إنتاج زراعي أول)

المجموعة التخصصية:	التخصصية
إسم الوظيفة:	مهندس إنتاج زراعي أول
المجموعة النوعية:	الزراعة
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في محطة التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الخاصة بالإنتاج الزراعي .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس زراعة .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لانتقل عن المدد البيني المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنة 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- الإشتراك مع المسئولين المختصين بالإنتاج الزراعي والمحاصيل وإنتاج الفواكه ونباتات الزينة والنباتات الطبية .
- الإشتراك في تنفيذ البرامج اللازمة لوضع سياسة الإنتاج الزراعي موضع التنفيذ .
- الإشتراك في تنفيذ خطة الصيانة الدورية للأدوات والأجهزة المستخدمة في عمليات الزراعة .



- المشاركة في تنفيذ الدورة الزراعية المقرره وإعداد الأراضى .
- المشاركة في الأعمال اللازمة لعلاج أمراض النبات ومكافحة الآفات .
- إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط الإنتاج الزراعى ورفعته إلى الرئاسة المباشرة .
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بالإنتاج الزراعى .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويين الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لمتابعة الأعمال الخاصة بالإنتاج الزراعى إذا تطلب الأمر ذلك .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات الخاصة بالمنتجات الزراعية التى تقوم الكلية بإنتاجها على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .

## التوصيف الوظيفي (طبيب بيطرى أول)

المجموعة التخصصية:	التخصصية
إسم الوظيفة:	طبيب بيطرى أول
المجموعة النوعية:	الطب البيطرى
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في محطة التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك في رسم ومراجعة تنفيذ السياسة العامة للوحدة البيطرية بالكلية .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس الطب البيطرى .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لانتقل عن المدد البينيه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- المساهمة في رسم السياسة العامة في القسم العملى المختص بالكلية للعلاج والوقاية البيطرية لقطعان الماشية والأغنام والدواجن ووضع الخطط موضع التنفيذ .
- المساهمة في تنفيذ إجراءات تدير الأدوية اللازمة لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن المختلفة والتي يتطلبها النشاط التعليمى بالكلية .



- متابعة تنفيذ إجراءات تدير الأدوية اللازمة لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن المختلفة والتي يتطلبها النشاط التعليمي بالكلية .
- مراجعة الفحوص والتحليل الطبية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن التي تستخدم في البحث العلمي .
- متابعة إجراءات اللحوم المذبوحة أو المقدمة لذبح مطاعم المدن الجامعية والتأكد من سلامتها .
- متابعة علاج حيوانات المزرعة ومتابعة التطورات التي تحدث للحيوانات.
- مراجعة التقارير المختلفة عن سير العمل ومشاكله ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ ما يلزم
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بقطعان الحيوانات والدواجن على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات المزرعية .



## التوصيف الوظيفي (فنى ورشة أول)

المجموعة التخصصية:	الفنية
إسم الوظيفة:	فنى ورشة أول
المجموعة النوعية:	الهندسة المساعدة
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية (الورش) / الشئون الفنية بالكليات العملية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط المناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لانتقل عن المدد البينيه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- متابعة تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش والشئون الهندسية/الشئون الفنية بالكليات العملية .
- متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والماكينات التى تستخدم فى المزارع والورش والكليات العملية .



- الإشتراك فى إعداد المقاييسات اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورش طبقا لأوامر التشغيل.
- إستلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح الخاصة بالأجهزة الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل بالجامعة.
- تدريب الطلاب داخل الورشة على تشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية والميكانيكية بالكلية العملية والورش .
- الإشتراك فى لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة .
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعى أثناء العمل .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## وحدة ضمان الجودة كلية الزراعة جامعة المنصورة

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال الامتحانات بالكلية والكلية الأخرى .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين فى هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات الخاصة بالأجهزة الميكانيكية والكهربائية ووسائل النقل الموجودة بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدتها بالسجلات .

## التوصيف الوظيفي (فني طباعة وتصوير أول)

المجموعة التخصصية:	الفنية
إسم الوظيفة:	فني طباعة وتصوير أول
المجموعة النوعية:	الفنون والعمارة
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في التقسيمات المناسبة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بكافة أعمال الطباعة والتصوير .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط المناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لانتقل عن المدد البيني المحدده قرين كل مستوى وظيفي وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتيان التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- متابعة جميع الأعمال المتعلقة بالطباعة والتصوير بوحدات الجامعة المختلفة
- متابعة جميع أعمال الطباعة والتجليد والحفر على المعادن والتصوير .
- مراجعة الفورمات قبل الطباعة وتنسيق المطبوعات لإتخاذ الإجراءات اللازمة .
- مراجعة أعمال التصحيح والخامات اللازمة للطباعة والتصوير والعمل على توفيرها .



- العمل على تشغيل أجهزة السينما والأفلام التعليمية .
- العمل على تصوير الحفلات والمؤتمرات والمجالات المتخصصة .
- متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالتصوير وتوفير مستلزماتها .
- متابعة إعداد المعارض الفنية والبومات الصور التذكارية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المتعلقة بالتصوير والطباعة بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .

## التوصيف الوظيفي (فنى سباكة صحية أول)

المجموعة التخصصية:	الفنية
إسم الوظيفة:	فنى سباكة صحية أول
المجموعة النوعية:	الفنون والعمارة
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السباكة الصحية .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط المناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- المشاركة فى تركيب وتشغيل الصرف الصحى والمياه بالجامعة .
- المشاركة فى تنفيذ أعمال الصيانة والسباكة الصحية .
- المساهمة فى إعداد مقاييس الإصلاح والصيانة وإتخاذ إجراءات إعتماها طبقاً لأوامر التشغيل .
- المساهمة فى وضع المواصفات للأعمال والمعدات اللازمة للعمل .



- الإشتراك في لجان فحص الأدوات المشتراة .
- مساعدة المهندسين في أعمال الصيانة والتركيبات .
- تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالأدوات المتعلقة بالسباكة الصحية الموجودة بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .



## التوصيف الوظيفي (مشرف زراعي أول)

المجموعة التخصصية:	الفنية
إسم الوظيفة:	مشرف زراعي أول
المجموعة النوعية:	الزراعة والتغذية
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الحدائق ومحطة التجارب والبحوث الزراعية / شئون المقر/ المدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون المقر ومستلزمات التغذية.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق متوسط .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لانتقل عن المدد البينيّه المحدده قرين كل مستوى وظيفي وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس الجامعة الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- الإشراف على أعمال الحدائق والمشاتل والبساتين بالجامعة .
- الإشراف على زراعة كافة الخضروات اللازمة للتغذية .
- متابعة تجهيزات الزراعة وإنتاج المحاصيل الزراعية .
- الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالزراعة بالجامعة ووحداتها المختلفة

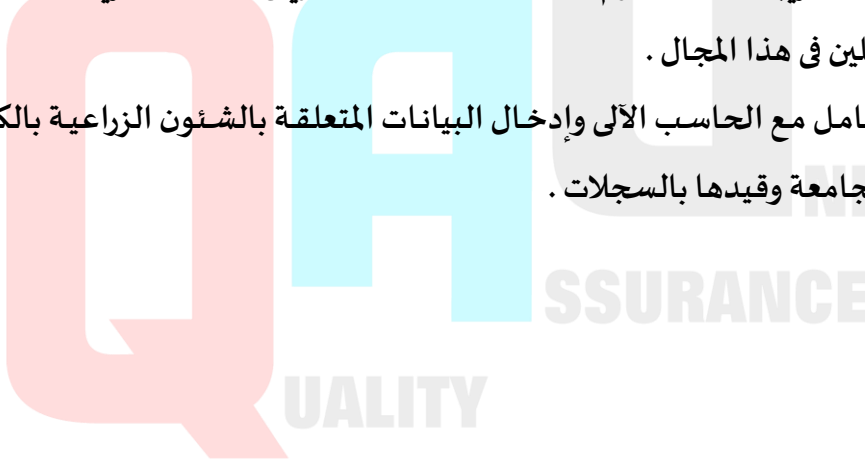




- إعداد خطة إحتياجات المشاتل والمزارع من المحاصيل وخلافه وعرضها على المسئولين بالجامعة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المتعلقة بالشئون الزراعية بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدتها بالسجلات .



## التوصيف الوظيفي (فنى معمل أول)

المجموعة التخصصية:	الفنية
إسم الوظيفة:	فنى معمل أول
المجموعة النوعية:	وظائف فنى المعمل
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات العملية بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بتجهيزات المعامل .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق متوسط مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- إتخاذ إجراءات صرف الأدوات والكيمياويات بالمعمل .
- المشاركة فى تنفيذ الإختبارات المعملية والبحوث .
- المشاركة فى تنفيذ التحاليل المعملية .
- الإشراف على تحضير المعمل للدروس العملية .



- تدريب الطلاب على أعمال التحاليل والفحوص المعملية .
- متابعة نظافة أدوات المعامل المستخدمة في الدروس العملية .
- المشاركة في لجان المناقصات والفحص والممارسات الخاصة بأدوات المعامل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المتعلقة بالأدوات والكيمياء الموجودة بالمعمل على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .
- استلام جميع الأجهزة العملية الخاصة بالأقسام العملية والمحافظة عليها والاهتمام بصيانتها .

## التوصيف الوظيفي (مشرف اجتماعي وإقامة أول)

المجموعة التخصصية:	الفنية
إسم الوظيفة:	مشرف اجتماعي وإقامة أول
المجموعة النوعية:	خدمات اجتماعية
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في إدارة رعاية الشباب أو إدارة الإسكان والإشراف بالمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ التعليمات والتوجيهات الخاصة بإقامة الطلبة والطالبات في المدن الجامعية.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل فني متوسط أو فوق متوسط مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينييه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- تنفيذ الإجراءات والتعليمات الخاصة بإقامة الطلبة والطالبات في المدن الجامعية .
- إعداد البحوث الإجتماعية عن الطلاب وعرضها على الرئيس المختص .
- تهيئة الرعاية الإجتماعية والتوجيه المهني والإجتماعي .



- دراسة الحالات الإجتماعية للطلبة أو الطالبات ورعايتهم وإقتراح وسائل مساعدتهم .
- الإشراف على توزيع الوجبات على الطلاب أو الطالبات المقيمين فى المبنى وبحث شكاوهم وإزالة أسبابها .
- الإشتراك فى تنظيم وإقامة الحفلات الترفيهية والمسابقات بين الطلبة والطالبات لرفع الروح المعنوية وبث التفانى بينهم .
- إمسك الملفات والسجلات اللازمة لحسن سير العمل .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويين الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين فى هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات المتعلقة بالحالات الاجتماعية للطلاب على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .

## التوصيف الوظيفي (كاتب شئون إدارية أول)

المكتبية	المجموعة التخصصية:
كاتب شئون إدارية أول	إسم الوظيفة:
المكتبية	المجموعة النوعية:
الأولى	الدرجة المالية:

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة والإدارات التابعة وفي كليات الجامعة ووحداتها المختلفة .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بمراجعة الأعمال الخاصة بالشئون الإدارية وشئون الأفراد بالجامعة.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- مراجعة أعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والأحكام والتعليمات المقررة.
- متابعة تنفيذ أعمال شئون العاملين من أجازات / وتسويات / وشئون خدمة / وملفات .



- مراجعة الأعمال الخاصة بإستحقاقات العاملين .
- التحضير للجان شئون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها .
- الإشتراك فى إعداد الدراسات وتنفيذ إجراءات التسويات والترقيات والعلاوات والتقارير السرية والندب والإعارة .
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويين الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين فى هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات المتعلقة بالشئون الإدارية على قاعدة البيانات بالكلية وقبدها بالسجلات .





## التوصيف الوظيفي (كاتب شئون مالية أول)

المكتبية	المجموعة التخصصية:
كاتب شئون مالية أول	إسم الوظيفة:
المكتبية	المجموعة النوعية:
الأولى	الدرجة المالية:

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة والإدارات التابعة وفي كليات الجامعة ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بمراجعة الأعمال الخاصة بالشئون المالية .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لانتقل عن المدد البينيّه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- مراجعة أعمال الحسابات والقيود بالسجلات المالية وسجلات الموازنة .
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعة .
- مراجعة الأعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية .



- الإشتراك في إعداد الحسابات الختامية وإعداد الميزانية .
- بحث المناقصات المالية والرد عليها ومتابعة السلف المؤقتة والسلف المستديمة وإستثمارات الصرف .
- تنفيذ اللوائح المالية والقرارت .
- متابعة تحرير إخطارات البنوك والقيود في دفاتر الإيرادات والمصروفات .
- متابعة إمسك السجلات الخاصة بالإرتباطات المالية والتأمينات .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات المتعلقة بالشئون المالية والحساب الختامى على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .

## التوصيف الوظيفي (ملاحظ سائقي سيارات)

المجموعة التخصصية:	الحرفية
إسم الوظيفة:	ملاحظ سائقي سيارات
المجموعة النوعية:	الحركة والنقل
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالمتابعة والتوجيه لسائقي السيارات وقيادة المركبات.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى .
- الخبرة العملية: قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيّه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب: اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

### - واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- توجيه سائقي السيارات الملاكي والنصف نقل واللورى والأتوبيسات والموتوسيكل والبلدوزر.
- إستلام السيارة والمحافظة عليها وتشغيلها فى الأغراض المخصصة لذلك .
- القيام بالأعمال التى تطلب منه بناء على أوامر التشغيل الصادرة إليه من الجهة المختصة .



- الكشف على أجهزة السيارات قبل وبعد إستعمالها يوميا والعمل على صيانتها
- عمل الصيانة الدورية البسيطة للسيارة والتبليغ عن الأعطال فور ظهورها .
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعى .
- المحافظة على ما فى عهدته من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويين الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين فى هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات المتعلقة بالمركبات الموجودة بالكلية على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .

## التوصيف الوظيفي (ملاحظ عمال تليفونات)

المجموعة التخصصية:	الحرفية
إسم الوظيفة:	ملاحظ عمال تليفونات
المجموعة النوعية:	الحركة والنقل
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة حركة التليفون الداخلية والخارجية .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العملية: قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب: اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- توزيع الأعمال على عمال التليفونات .
- تنظيم نوبتجيات عمال التليفونات والتنسيق بين الأجازات .
- مراجعة فواتير التليفونات وإتخاذ إجراءات تسديدها .
- الإبلاغ عن الأعطال فى خطوط التليفونات الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها .



- العمل على إصلاح الأعطال للخطوط الداخلية والخارجية ومتابعة إصلاحها .
- متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش .
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المتعلقة بالمكالمات الداخلية والخارجية على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .



## التوصيف الوظيفي (ملاحظ ميكانيكية)

المجموعة التخصصية:	الحرفية
إسم الوظيفة:	ملاحظ ميكانيكية
المجموعة النوعية:	الورش والآلات
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الأعمال الميكانيكية طبقاً للأصول المهنية الموضوعية .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- الكشف على الآلات والمعدات بقصد تشغيلها والتأكد من سلامتها .
- متابعة تنفيذ الأعمال الميكانيكية كل فى مجال تخصصه .
- تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة فى مجال عمله .
- القيام بالكشف على الأجهزة والآلات الميكانيكية .

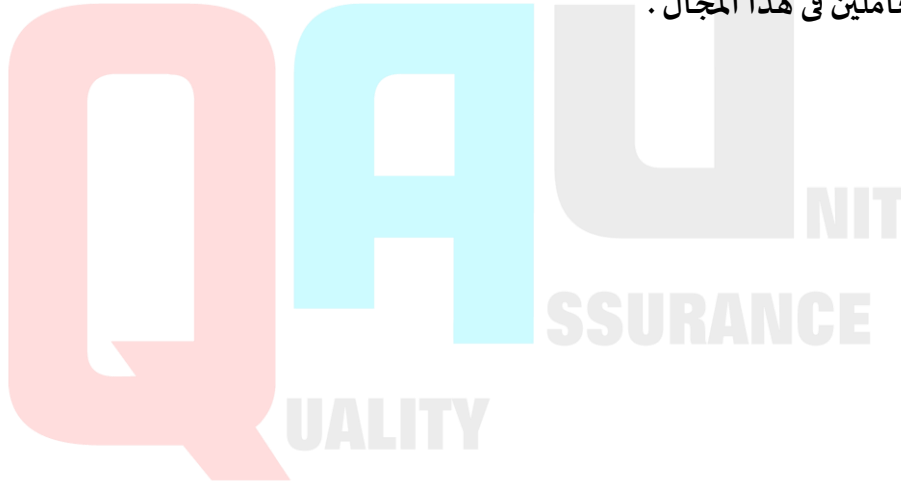




- متابعة شحن البطاريات الكهربائية الخاصة بالأجهزة .
- متابعة إعداد وتحضير الخامات والأدوات وتشغيلها .
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .



## التوصيف الوظيفي (ملاحظ نقاشين)

المجموعة التخصصية:	الحرفية
إسم الوظيفة:	ملاحظ نقاشين
المجموعة النوعية:	الفنون والعمارة
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ أعمال النقش والرسم والنحت طبقاً للأصول المهنية الموضوعية.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيّه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

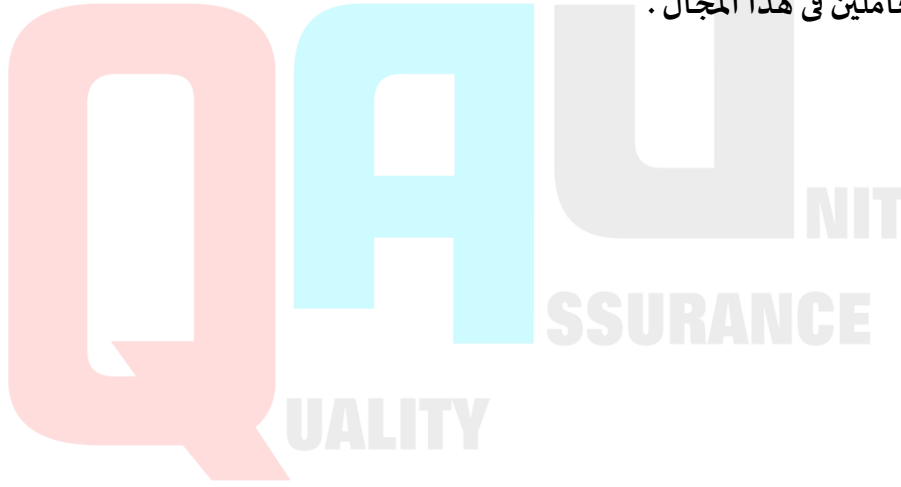
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- متابعة أعمال النقش والزخرفة المختلفة .
- متابعة أعمال الرسم والنحت الزنكوغرافى .
- متابعة أعمال الدهانات بالجير أو الزيت اللاكيمات أو خلافه .
- متابعة تقدير كميات الخامات اللازمة للأعمال .



- متابعة أعمال تركيب ألوان البويات والجير أو الغراء أو الزيت أو غيرها.
- متابعة إعداد وتحضير العدد والآلات والخامات والعمل على توفيرها.
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعى.
- المحافظة على ما فى عهدته من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويين الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين فى هذا المجال .



## التوصيف الوظيفي (ملاحظ جنائنية)

المجموعة التخصصية:	الحرفية
إسم الوظيفة:	ملاحظ جنائنية
المجموعة النوعية:	الزراعة والتغذية
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر/ الحدائق / محطة التجارب بكلية الزراعة ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ أعمال الحدائق طبقاً للأصول المهنية الموضوعه .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العملية: قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيّه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب: اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة كاملة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- توزيع العمل على عمال الحدائق .
- توفير العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل .
- متابعة أعمال زراعة النماذج النباتية المختلفة .



- العمل على تنفيذ التعليمات الخاصة بالحدائق .
- متابعة إكثار النباتات المختلفة .
- تنسيق الأعمال المختلفة بالحدائق وزراعة النباتات المطلوبة .
- ملاحظة المسطحات الخارجية والعمل على تنفيذ الأعمال الزراعية بالحدائق .
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية.
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .

## التوصيف الوظيفي (معاون خدمة ممتاز)

المجموعة التخصصية:	الخدمات المعاونة
إسم الوظيفة:	معاون خدمة ممتاز
المجموعة النوعية:	المعاونة
الدرجة المالية:	الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ العمل في مجال الخدمات المعاونة .

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العملية : قضاء مدد بينيه لاتقل عن المدد البينيّه المحدده قرين كل مستوى وظيفى وفقاً للمادة الثالثة من القرار رقم 65 لسنة 2019 بقانون الخدمة المدنية رقم 81 الصادر سنه 2016 .
- التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة دقيقة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- التأكد من حضور وانصراف العمال وتوزيع العمل عليهم .
- متابعة تنفيذ أعمال الخدمة ومراقبة العمال فى أداء أعمالهم .
- المحافظة على العهد التى يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التلفيات .
- متابعة أعمال النظافة والصيانة والخدمة العامة .



- توزيع العمل وتلقى التعليمات ومتابعة التنفيذ .
- المحافظة على ما في عهدته من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .

وحدة ضمان الجودة  
كلية الزراعة جامعة المنصورة

