



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا – التجمع الخامس
وحدة ضمان الجودة



دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الاداري بالمعهد



الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
5	مقدمة	1

التصنيف الوظيفي للجهاز الاداري

6	بطاقة التصنيف الوظيفي لأمين المعهد	3
7	بطاقة التصنيف الوظيفي لإدارة شئون الدراسة والامتحانات	4
8	بطاقة التصنيف الوظيفي لمراقب شئون الدراسة والجدوال	5
9	بطاقة التصنيف الوظيفي لمدير إدارة شئون الطلاب	6
10	بطاقة التصنيف الوظيفي لموظف إدارة شئون الطلاب	7
11	بطاقة التصنيف الوظيفي مسئول شئون الخريجين	8
13	بطاقة التصنيف الوظيفي للتسجيل الأكاديمي	9
14	بطاقة التصنيف الوظيفي لرعاية الشباب	10
15	بطاقة التصنيف الوظيفي مدير شئون العاملين	13
16	بطاقة التصنيف الوظيفي الشئون القانونية	14
17	بطاقة التصنيف الوظيفي لمدير مكتب العميد	15
18	بطاقة التصنيف الوظيفي سكرتارية العميد	16



19	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائى وحدة ضمان الجودة	17
20	بطاقة التوصيف الوظيفي ادارة المعامل	18
21	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الادارة الهندسية	19
22	بطاقة التوصيف الوظيفي للفنيين (كهربائى،نجار،سباك،،استورجى، نقاش، تكييف)	20
28	بطاقة التوصيف الوظيفي للادارة الطبية	21
29	بطاقة التوصيف الوظيفي للحكمة	22
30	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة	23
31	بطاقة التوصيف الوظيفي لامين المكتبة	24
32	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشئون المالية	25
33	بطاقة التوصيف الوظيفي للمحاسب	26
34	بطاقة التوصيف الوظيفي لموظف الخزينة	27
35	بطاقة التوصيف الوظيفي للصراف	28
36	بطاقة التوصيف الوظيفي اخصائى المشتريات	29
37	بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين المخازن	30
38	بطاقة التوصيف الوظيفي لمسئول التجنيد والمندوب	31
39	بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو إدارة الازمات والكوارث	32
40	بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو إدارة السلامة والصحة المهنية	33
41	بطاقة التوصيف الوظيفي لمسئول الامن	34



42	بطاقة التوصيف الوظيفي لإدارة تكنولوجيا المعلومات	35
43	بطاقة التوصيف الوظيفي لمسؤول البوفية	36
44	بطاقة التوصيف الوظيفي لإدارة العمال	37
45	بطاقة التوصيف الوظيفي لعامل النظافة	38



مقدمة:

اعد مركز ضمان الجودة - المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا هذا الدليل انطلاقاً من رسالة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا ورؤيته نحو تطبيق مفاهيم الجودة في العملية الإدارية وفي ضوء ما ينتجه المعهد حالياً من خطوات مشروعه نحو التقدم للإعتماد البرامجي والذي يشمل الجهاز الإداري. للمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا جهاز إداري ملائم لحجم وطبيعة نشاطه ويتسم بكفاءة الأداء بما يدعم تحقيق رسالته وأهدافه، ويحرص المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا على دعم وتنمية أفراده ويلتزم بتقييم أدائهم وضمان قياس آرائهم. وطبقاً للمعايير القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد في نصها على معيار "الجهاز الإداري" يجب أن يكون هناك قيادة إدارية واعية تتبني فكر التطوير والسعى إلى التميز، وقدرة على وضع السياسات الازمة لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية أداء المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا. لذلك تم وضع مجموعة من المعايير لإختيار القيادات الإدارية يتم الإستعانة بها عند تعيين أو ترقية القيادة الإدارية وتم تحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة.

يشمل الدليل على وصف لمهام العمل الخاصة بالقيادات الإدارية، فضلاً عن مهام المراكز والوحدات الرئيسية بالمعهد، والوظائف الرئيسية الهامة، وقد روعي في ذلك تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي، وتوضيح حدود السلطة والمسؤولية، وقواسم التنسيق والمتابعة بين إدارات المعهد المختلفة. إن المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا يأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل وحدات وإدارات المعهد وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي تطلع لها جميعاً.

بطاقات التوصيف الوظيفي:

ثانياً بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري :

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري طبقاً لقانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1978 .

ثالثاً مهام ومسؤوليات مديرى الوحدات والأدارات الهيكلي التنظيمى بالمعهد :

يتم تعيين مديرى الوحدات بالمعهد من أعضاء الجهاز الأكاديمى بقرار من مجلس إدارة المعهد وفقاً لشروط خاصة من حيث المؤهلات والقدرات والمهارات، وتحدد المهام والمسؤوليات التى يقومون بها تبعاً لرسالة كل وحدة وأهدافها.



أمين عام المعهد

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية ، الدرجة الأولى.

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على الجهاز الإداري بالمعهد.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

الواجبات والمسؤوليات :

يعتبر مسؤولاً عن كافة الإدارات التي لا تعد أعمالها من ضمن أعمال التدريس أو البحث العلمي بشكل مباشر.

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لعميد المعهد.
2. يشرف شاغل الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة له.
3. الاشراف الإداري على المكتبة ورعاية الشباب.
4. توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته.
5. يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والمخزنية ومتابعة تنفيذها.
6. تنسيق الأعمال بين التقسيمات التنظيمية في نطاق إشرافه والعمل على حل المشاكل والعقبات التي تعترض سير العمل.
7. متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.
8. توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم.
9. الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالمعهد بمعرفة الرؤساء المباشرين.
10. العمل على المحافظة على منشآت المعهد وممتلكاته ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
11. الإتصال الدائم بإدارة المعهد لضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه.
12. وضع الأسس السليمة للتنظيم الإداري وسير العمل الإداري ووضع المخططات التنظيمية، ووصف الوظائف وتصنيفها، وإصدار الكتيبات والأدلة التنظيمية التي توضح العلاقات التنظيمية.
13. التشاور مع عميد المعهد ومدراء الوحدات الإدارية لتحقيق التنسيق وتسهيل العمل الإداري في المعهد.
14. تمثيل المعهد في المجالات التي تقع ضمن وظيفته، أو بتكليف من عميد المعهد.
15. القيام بأى عمل يكلفه به مجلس الإدارة، أو عميد المعهد تتطلب طبيعة وظيفته.





مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد المعهد.
- تخصص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة نظم تقويم الطلاب والإمتحانات .

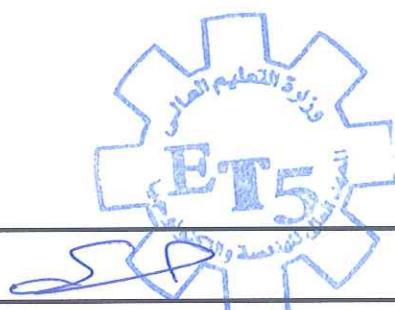
شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل على مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بيينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

الواجبات والمسؤوليات :

تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات وتخصص بالآتي :

1. تحقيق السرعة والدقة والشفافية والعدالة في أعمال التقويم والإمتحانات والمتابعة والاحصائيات.
2. المساهمة في تحقيق هوية المعهد.
3. التأكيد على هيمنة الإدارة المتكاملة الإلكترونية التي من شأنها أن تحقق جودة بيئة التعليم والتعلم بالمعهد.
4. الاتصال الدائم مع سيادة العميد في مسار عمليتي التعليم والتعلم لتحقيق الجودة.
5. تجهيز وطباعة كشوف الغياب لجميع المقررات الدراسية.
6. إعداد الإحصائيات والمعلومات المتعلقة بالطلاب.
7. الاعداد والتحضير فيما يخص الامتحانات من ورق اجابة وخرائط تنظيمية للامتحانات الخ.
8. طباعة وإعلان النتائج النهائية للمقررات الدراسية عند نهاية كل فصل دراسي.
9. إعداد قوائم الطلاب المتوقع تخرجهم بكل معهد في نهاية كل فصل دراسي بعد فحص ملفاتهم ومعدلاتهم الفصلية والتراكمية ، وإبلاغ إدارة شئون الخريجين إستيفاء إجراءات تخرجهم.
10. إيجاد قوات إتصال بالتعاون مع قيادات المعهد والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالمعهد لدعم جهود إدارة القبول والتسجيل والإمتحانات ومعاونتها على تقديم الحلول لمشاكل الطلاب بهدف تقديم منظومة متكاملة لبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الأكاديمية المثالية وفي إطار من التعاون بين جميع العاملين بالمعهد.
11. إعداد كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بجميع السنوات والتقديرات للطلاب الناجحين والمتوفقين والمتخلفين.
12. ما يكلف به من أعمال داخلة في إختصاصه.





مراقب شئون الدراسة والجدول

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين العام.
- الإشراف من جميع النواحي على شئون الدراسة والجدول لضمان حسن الأداء.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

المهام والمسؤوليات :

1. الإشراف على تطبيق الجدول المركزي فيما يتعلق بشغل القاعات والمدرجات والمحاضرات والأقسام بالنسبة لفرق الدراسية والشخصيات والشعب والمعاهد.
2. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن مدير عام الشئون الإدارية ولجنة شئون الدراسة والجدول.
3. الإشراف على الجدول الزمني لتدريب طلاب المعاهد والفرق والشعب والشخصيات المختلفة أثناء الدراسة وحاجتهم من مستلزمات التدريب.
4. تنفيذ الخطط الفصلية لتوزيع الخدمة التعليمية بين الدراسة النظامية والدراسة الحرة وأداء المعامل والأبنية للخدمات.
5. الإشراف على شئون الدراسة وحضور أعضاء هيئة التدريس ومتابعة أدائهم للمحاضرات وتجميع كشوف الحضور والإشراف لكل محاضر مرة كل أسبوع.
6. ما يكلف به من أعمال داخلة في اختصاصه.





مدير إدارة شئون الطلاب

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون الطلاب للمعهد.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بكل ما يتعلق بأحوال الطلاب بدءاً من المرحلة الإعدادية حتى مرحلة البكالوريوس بالمعهد من قيد وتجنيد ورسوم وإمتحانات.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

شروط شغل الوظيفة :

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- 2- قضاء مدة بيينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- 3- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات :

1. تمثيل إدارة شئون الطلاب بالمعهد مع كافة الجهات وحضور الاجتماعات الخاصة بها.
2. يخضع شاغل هذه الوظيفة إدارياً لأمين المعهد.
3. الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة إنجازاتهم لأعمالهم .
4. الإشراف على قيد الطلاب الجدد وفقاً للإخطارات الواردة من مكتب التنسيق ونتائج الإمتحانات بالمعهد.
5. مراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير في حدود اختصاصهم.
6. متابعة تنفيذ كافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بنظم الدراسة والقيد والتسجيل والإمتحانات.
7. الإشراف على قيام أفراد وحدة شئون الطلاب بالمهام التالية :

- يقوم قسم شئون الطلاب باستقبال الطلاب الجدد بالفرقة الإعدادية لاستكمال أوراقهم بعد موافقة مكتب التنسيق لقبول ترشيح الطلاب واستكمال الأوراق المطلوبة للطلاب المحولين بعد موافقة وزارة التعليم العالي.
- قبول تعديل الترشيح عن طريق مكتب التنسيق.
- إسلام كشف إمتحان القدرات لاستكمال أوراق الطالب.

8. الإشراف على قيام أفراد وحدة شئون الطلاب . بالمهام التالية:

بالنسبة لجميع الفرق:

- استخراج إذن صرف لكل طالب لدفع مصروفات.
- عمل شهادات القيد للطلاب ومراجعة البطاقة الشخصية والتوفيق عليها وختمتها.
- دعم الكنترول بأسماء الطلاب الراسبين والمقيدين من الخارج والمعذرين ووقف قيدهم من كل فرقة على حدى .
- الإشراف على تنظيم لجان الإمتحانات .
- عمل بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد إلى كليات ومعاهد مناظرة وغير مناظرة.
- إستقبال التحويلات المناظرة إلى المعهد بعد إجراء المقاصة الخاصة بها .
- 9. إدخال جميع بيانات الطلاب على الحاسوب الآلى (شبكة المعلومات).
- 10. القيام بالإعلان عن التعليمات الخاصة بالطلاب بصفة مستمرة .





موظف شئون الطلاب

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة شئون الطلاب للمعهد.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بكل ما يتعلق بأحوال الطلاب بدءاً من المرحلة الإعدادية حتى مرحلة البكالوريوس بالمعهد من قيد وتجنيد ورسوم وإمتحانات.

شروط شغل الوظيفة :

- 4- مؤهل عالى مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل
- 5- قضاء مدة بيئية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- 6- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات :

1. يقوم بالتأكد من تطبيق قانون التجنيد على الطلاب قبل تخرجهم.
2. يعرض الموضوعات الخاصة بالقسم على وكيل المعهد تمهيداً لعرضها على عميد المعهد ومتابعة تنفيذ القرارات التى تصدر فى شأنها .
3. المشاركة فى تنظيم إجراءات قبول الطلاب بالمعهد.
4. يقوم بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.
5. إعداد قواعد تسجيل الطلاب وتحويلهم وإعادة قيدهم وتصميم نظام متكامل لذلك.
6. إعداد كافة النماذج والبطاقات والسجلات الخاصة بالطلاب والإطمئنان إلى قانونيتها.
7. تطبيق برامج الحاسوب المعدة خصيصاً لخدمة النواحي الإدارية والمالية لشئون الطلاب.
8. الإحتفاظ ببطاقات أحوال الطلاب وترقيمها وفهرستها أبجدياً.
9. إستخراج كافة الشهادات والبيانات والنماذج التي يطلبها الطلاب بعد التأكد من سدادهم لكل المصروفات.
10. الإتصال بإدارة التجنيد لمعرفة موقف الطلبة من أداء الخدمة العسكرية وتأجيل تجنيدهم لحين الإنتهاء من الدراسة.
11. التعاون مع مديرى الإدارات الأخرى لأداء كافة الخدمات الطلابية.
12. يقوم بأعمال المراجع الإجمالية لأعمال الخريجين من تحرير البيانات الخاصة والقرارات الازمة لاستخراج الشهادات .
13. استلام جميع الخطابات الواردة من الوزارة (المؤافقات - الاستفاءات).
14. تفريغ جميع المؤافقات الواردة من الوزارة للطالب المحولين .
15. إعداد البيانات والإحصائيات .
16. طباعة كشوف وحضور وغياب المحاضرات ، التربية العسكرية.
17. ما يكلف به من أعمال أخرى تكون داخلة في إختصاصه.





موظف شئون الخريجين

الوصف العام

تبغ هذه الادارة لوكيل شئون التعليم والطلاب فنياً وادارياً لمين المعهد، ولابد أن يتميز بما يلى :

- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القراءة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
- قادر على التواصل مع أصحاب العمل.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.

يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة المعهد وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين بالمعهد.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب.
- توافر الخبرة في مجال العمل .
- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- إجتياز البرامج التربوية بنجاح.

الواجبات والمسؤوليات :

- .1 متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوقة لتحقيق أغراض الإدارة.
- .2 إعداد التقارير عن الإنجازات ومدى تفعيل خطة العمل.
- .3 إعداد نموذج بيانات الخريجين وآليات التواصل معهم.
- .4 تحديث قاعدة البيانات لخريجي المعهد.
- .5 إعداد ملفات خاصة بالخريجين.
- .6 إعداد البيانات والإحصائيات عن خريجي المعهد و تخصصاتهم.
- .7 إعتماد الإحصاءات والدرجات العلمية من السلطات المختصة.
- .8 إعداد الموضوعات الخاصة بشئون الخريجين للعرض على مجلس شئون التعليم و الطلاب.
- .9 تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الخريجين ونشرها ومتابعتها.
- .10 الرد على الاستفسارات والاستعلامات من سفارات الدول المختلفة ومكتب الاتصال العسكري بشأن صحة بيانات الخريجين .
- .11 استخراج الشهادات المؤقتة والدائمة وبيان التقديرات النهائية للطلاب.
- .12 إبلاغ الجهات المعنية (مثل النقابات المهنية والجمعيات العلمية) بأسماء الخريجين وتقديراتهم وبيانات الإتصال بهم.
- .13 تسجيل القرارات الوزارية الخاصة بمنح ومعادلة الدرجات العلمية للمعهد.
- .14 القيد بالسجلات الخاصة بالخريجين، وتجديد نظم حفظ هذه السجلات و البيانات مما يسهل الرجوع إليها عند اللزوم.
- .15 الإشراف على الأعمال المتصلة بالخريجين وإجراءات تنفيذ إخلاء طفهم وتسليمهم أوراقهم.
- .16 يقوم القسم بعمل إخلاء طرف للطلاب وتسليم الأوراق للخريجين .
- .17 يقوم بإنشاء سجلات خاصة بالخريجين ومتابعة التسجيل بها .
- .18 استخراج الشهادات المؤقتة للفعات من السنوات السابقة وذلك من واقع النتائج المحفوظة بوحدة شئون الخريجين.
- .19 استخراج تقديرات الخمس سنوات السابقة من واقع نتائج الفرق الإعدادية حتى الرابعة .
- .20 استخراج عدد ١ شهادات مؤقتة وعدد ١ شهادة معادلة لكل خريج من الدفعة الحالية .





- .21. إستخراج الشهادات المؤقتة وترجمة بياناتها إلى اللغة الإنجليزية للفعات السابقة والحالية .
- .22. ترجمة وإستخراج تقريرات الخمس سنوات باللغة الإنجليزية .
- .23. عمل إحصائيات لفعات التخرج المختلفة .
- .24. إعداد سجلات خاصة لتوقيع الخريجين بإسلام الشهادات والتقديرات.
- .25. إستيفاء كشوف الخريجين من حيث البيانات الازمة والدرجات الحاصلين عليها ومطابقتها على نتائج الإمتحانات النهائية.
- .26. الرد على جميع الخريجين عن طريق الصفحة الخاصة بخريجين المعهد.





التسجيل الأكاديمي (الإرشاد)

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف إدارياً لأمين المعهد وفنياً لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل

- قضاء مدة بينة مناسبة في الوظيفة الأنى مباشرة عند الترقية

إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات:

1. طباعة السجلات الخاصة بالطلاب طبقاً لكل تخصص .

2. تسليم السجلات المطبوعة (المستجد - النقل - المحول بمقاصة علمية) عن طريق الموظف المختص لكل رئيس قسم لتوزيعها على المرشد الأكاديمي بالقسم .

3. استلام الاستمارات (التسجيل) وفقاً لسجلات الطلاب ومعتمدة لكل قسم.

4. ادخال الاستمارة (التسجيل) الخاصة لكل طالب واعتمادها على البرنامج (السيستم) الخاص بالتسجيل طبقاً لايصال المصاريف او تصريح خاص من عميد المعهد للحالات الاستثنائية .

5. تسليم الطالب كارت التسجيل الخاص به (المواد التي يدرسها الطالب خلال الترم) .

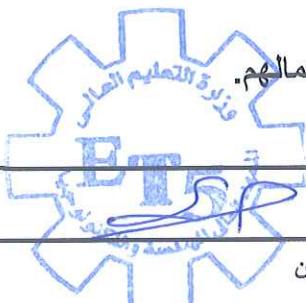
6. امداد الطالب بالمعلومات الكاملة من خلال الموظف المختص لمساعدته في امكانية الحذف والاضافة من خلال تقديم طلب لارساله لرئيس القسم لمناقشته مع الطالب ومدى امكانية تنفيذه.

7. بعد موعد اغلاق التسجيل طبقاً لتعليمات العميد يتم طباعة شاملة لجميع التخصصات والمستويات من السيستم الخاص بالتسجيل لمراجعتها ومقارنتها بين نموذج الادخال (استماراة التسجيل) والكارت الموقع عليه من قبل الطالب.

8. امداد عميد المعهد وجميع الاقسام بالاحصائيات الخاصة بالتسجيل .

9. ابلاغ نتائج المراجعه لادارة شئون الطلاب والامتحانات حتى يتثنى لهم البدء في اعمالهم.

10. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته .





ادارة رعاية الشباب

الوصف العام

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأنشطة بالمعهد بجميع أنواعها (اجتماعية- ثقافية - رياضية).

شروط شغل الوظيفة :

1-مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل

2-إنجاز البرامج التربوية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات :

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف ادارياً لأمين عام المعهد .
2. عقد الإجتماعات الدورية وإعداد التقارير عن الإنجازات ومدى تفعيل خطة العمل.
3. يتولى الإشراف فنياً وإدارياً على أعمال رعاية الطلاب بالمعهد .
4. يساهم في وضع وتنفيذ الخطة الموضوعة لأنشطة رعاية الطلاب .
5. الإشراف على اتحاد الطلاب والأسر الطلابية وفقاً لائحة الأسر ..
6. تنظيم الأنشطة الطلابية في أوقات الفراغ بما يعود عليهم بالنفع وتقديم برامج العمل المقترنة من أنشطة رياضية وثقافية واجتماعية وبيئية وسياحية ورحلات وجوالة والعمل على تشجيع ممارسة هذه الأنشطة.
7. مراقبة الأجهزة والمعدات الخاصة بالأنشطة الطلابية (رياضية/ ثقافية/ موسيقية/ جوالة/ فنون / تشكيلية).
8. رعاية الطلاب المتفوقين علمياً والموهوبين من خلال .
- يقوم بإكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين في المعهد من خلال الأنشطة الإجتماعية والأنشطة العلمية .
- يقوم بإتصال بهؤلاء الطلاب وتوثيق الصلات بهم من خلال التواصل المهني والقيام بالدراسة الإجتماعية الشاملة لهم لتذليل العقبات التي تؤثر بالسلب على توقعهم .
- يقوم بإتصال بالهيئة التدريسية الخاصة بهؤلاء الطلاب ومناقشتهم في سبل رعايتهم وتقديم الخدمات الفردية التي يحتاجون إليها .
9. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الإدارة .
10. تقديم الدعم المادي للطلاب الدارسين بالمعهد من خلال التكافل الاجتماعي للطلاب عن طريق .
- رعاية الأيتام وفافقى الرعاية الأسرية.
- إجراء الابحاث الاجتماعية والدراسات للتعرف على مشكلات الطلبة والاسهام في حلها وتحقيق الاستقرار النفسي لهم.
- التنسيق مع منظمات المجتمع المدني وإدارة التكافل الاجتماعي ذات العلاقة بالميدان الاجتماعي بالشكل الذي يخدم مهام الإدارة وأهدافها.
- رعاية المعوقين بدنياً وعقلياً عن طريق تقييمهم وتأهيلهم لسوق العمل حسب قدراتهم تمهيداً لدمجهم في المجتمع والعناية بغير القادرين على العمل كلياً .
11. ما يسند إليه من أعمال في نطاق التخصص.





مدير شئون العاملين

الوصف العام :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون العاملين والخدمات الإدارية بالمعهد.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين المعهد.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل على مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

الواجبات والمسؤوليات :

1. متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل .
2. الإشراف على أعمال شئون الأفراد بالمعهد وإعداد المذكرات المطلوب عرضها.
3. الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والإنصراف وأعمال النسخ والطبع.
4. الإشراف على قيام أفراد القسم بما يلى:
 - إسلام إخطارات بغياب الموظفين من الموظف المتخصص بالغياب يومياً.
 - تصنیف الأجزاء العارضة والإعتبارية يومياً.
 - حصر الأجزاء السابقة في سجل حصر الأجزاء.
 - حفظ الأجزاء الإعتبارية في سجل خاص به في حالة الرجوع إليه في أي وقت أو الإطلاع عليه عند التفتيش على الأجزاء.
 - حفظ الأجزاء العارضة في ملف خاص بملف العارضة لكل شهر على حدة .
 - حفظ خطابات الناحية الصحية في ملف خاص بالتأمين لكل شهر .
 - حفظ الأذون الشخصية وقيدها في دفتر خاص بالأذون.
 - خصم من الأجزاء الإعتبارية والعارضة أو خصم في حالة لا يوجد إعتباري أو رصيد من الأعوام السابقة وقيدها في الدفتر الخاص بالأذون.
 - إسلام إخطارات بغياب العمال من الموظف المتخصص بالتوقيعات يومياً .
 - تصنیف الأجزاء العارضة والإعتبارية والمرضية وحفظها في الملفات الأساسية .
 - حفظ خطابات التأمين الصحي في ملف .
 - عمل تقارير الكفاية لجميع العمال وإرسالها إلى المعهد سنويًا مع حفظها بالملفات الأساسية بعد إعتمادها من المعهد .
5. إتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشئون كافة العاملين بالمؤسسة من تعيينات وأجزاء وجزاءات وتأمينات واستيفاء الملفات الخاصة بكل منهم وحفظها.
6. القيام بأعمال الحفظ لجميع السجلات والدفاتر والمستندات وتصميم النماذج وتحرير بيانات البطاقات الازمة.
7. التعاون مع كافة الإدارات بما يحقق حسن الأداء .
8. تغذية الحاسوب الآلي بكل ما يخص العاملين أولاً بأول.
9. تطبيق كافة التعليمات والأوامر الصادرة من الأمين العام فيما يتعلق بمجال التنظيم والإدارة و مراقبة أداء العاملين .



إدارة الشئون القانونية

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لعميد المعهد.
- يختص بالإشراف الفنى على أعمال الشئون القانونية للمعهد والعاملين بها.

شروط شغل الوظيفة :

1. ليسانس حقوق الى جانب توافر مناسب بجانب توافر الخبرة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

المهام والمسؤوليات :

- 1- يعمل ويشرف شاغل هذه الوظيفة على أعمال الشئون القانونية فنياً وإدارياً وإجرائياً وتوجيه العاملين الوجهة التي تكفل سلامة العمل في جميع المجالات.
- 2- متابعة سلامة سجل الأعمال القانونية العام والخاص.
- 3- تمثيل المعهد أو الوحدات أمام المحاكم والدفاع عن مصالحها لدى الغير.
- 4- يختص بالدراسات القانونية للعلاقات المختلفة بين المعاهد والوحدات الأخرى والمؤسسات المتعاملة مع المعهد.
- 5- مراجعته وصياغة العقود والإتفاقيات التي تعقد بين المعهد أو وحداته وبين الوحدات أو المؤسسات الأخرى.
- 6- مباشرة القضايا والدفاع فيها ومتابعة أعمال التنفيذ وتتبع إجراءاته.
- 7- أن يكون شاغل هذه الوظيفة مسؤولاً عن الأعمال الفنية والإجرائية.
- 8- يتبع ويقوم بأعمال التحقيق والتأديب مع الطلاب والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.
- 9- يشرف ويتابع الإتصال مع الأجهزة الخارجية التي تستوجب أعمال هذه الإدارات الإتصال بها كأقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية والجهاز المركزي للمحاسبات.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.





مديرة مكتب السيد العميد وشئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لعميد المعهد.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

شروط شغل الوظيفة :

1-مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل

2-قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية

3-إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على إنشاء ملفات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد.
2. متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيه.
3. متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيه.
4. الإشراف على إجراءات الندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيه.
5. متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
6. الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيه وتطبيقها.
7. تنسيق موعد إجتماع مجلس إدارة المعهد ورؤساء الأقسام.
8. ترتيب الاجتماعات الخاصة بالعميد مع موظفي العميد أو زوار داخليين وخارجيين.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.





د سكرتارية العميد

الوصف العام :

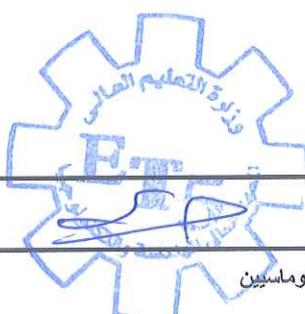
- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف المكتب .
- تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكتبات وتقديم التسهيلات في مكتب عميد المعهد .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل على مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات

1. صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعميد.
2. إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العميد إلى الجهات المعنية .
3. الرد على الهاتف.
4. تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية للموظفين للعميد في مواعيدها.
5. إستقبال الزوار.
6. القيام بكافة الأعمال الإدارية و المكتبية وأعمال السكرتارية.
7. حفظ الملفات والمستندات.
8. إنشاء وإعداد الملفات الجديدة التي تستلزمها مصلحة العمل.
9. قيد البريد الصادر والوارد وإعداد نماذج القيد الخاصة به.
10. رفع المكاتب والتعليمات الصادرة إلى الإدارة المعنية بها بعد التأشير عليها من العميد .
11. متابعة المكاتب المسلمة إلى الإدارات وكافة الجهات للوقوف على ما تم بشأنها.
12. توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات الازمة من السجلات أو من الحاسوب.
13. تسهيل إتصال المسؤولين سواء بالإدارات الداخلية أو الجهات الخاصة.
14. ما تكلف به من أعمال أخرى.





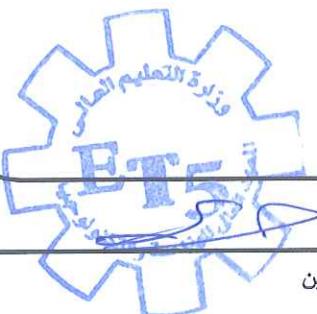
أخصائي وحدة ضمان الجود

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل على مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات

- المشاركة في تنفيذ إستطلاعات الرأي وتقدير الاداء التي تشمل (إعداد النماذج - توزيعها - تحليل النتائج)
- حفظ وتصنيف المستندات والوثائق الخاصة بالوحدة (صادر - وارد)
- متابعة الواقع الإلكتروني للجامعات الحكومية والخاصة
- القيام بإعداد المراسلات الخاصة بالوحدة (صادر - وارد) والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً
- إدارة وتصنيف ملفات ومستندات ووثائق معايير الجودة بالوحدة.
- تنظيم الاجتماعات الدورية للوحدة وتوثيق محاضر الاجتماعات وتوقيعات الحضور وحفظها.
- المشاركة في الإعداد والتجهيز لزيارات الميدانية لمقر المعهد
- إسلام البريد الوارد للوحدة وعرضة على مدير الوحدة
- مساعدة لجان معايير الاعتماد وإتمان عملهم وإمدادهم بالمستندات والوثائق المطلوبة
- مايكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.





أمين المعامل

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين العام .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمتابعة والمحافظة على المعامل بالمؤسسة.

شروط شغل الوظيفة :

1-مؤهل فني فوق المتوسط او متوسط مناسب للخبرة .

2-قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .

3-إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

المهام والمسؤوليات :

1. إقتراح توفير الأجهزة والمعدات والخامات لتسهيل العمل بالمعامل بالكميات الازمة وفق جداول الدراسة المركزية المقترحة.

2. إقتراح نظام لإستخدام الأجهزة والمعدات بالمعامل ووسائل المحافظة عليه وصيانتها دورياً بمراعاة لائحة التشغيل والصيانة للمعامل وكذلك تعليمات الأمن.

3. إقتراح إحلال أجهزة أو معدات حديثة تمشياً مع التطورات التعليمية.

4. تحديد الاحتياجات الازمة للمعامل من مواد وأدوات ومعدات وغيرها.

5. الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بنظافة وصيانة المعامل .

6. الالتزام بتعليمات الأمن الصناعي من جميع النواحي وعمل اللازم نحو تأمين المعدات.

7. التفاعل مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص ، لتقديم خدمات المعامل الازمة كوحدات إنتاجية.

8. الإشراف على تنفيذ سير الدراسة وإستخدام المعامل مركزياً بين المعاهد ووحدات البحث لما يحقق قيام المعاهد بخدماتها التعليمية في الوقت المناسب وطبقاً لجدول الدراسة الموضوعة .

9. وضع نظام لاستكمال وتجديد وإحلال وصيانة المعدات والأجهزة.

10. متابعة قوائم المخازن بالنسبة لقطع الغيار والمعدات تحت التشون.

11. متابعة تنفيذ لائحة المعامل وتطويرها وإستحداثها طبقاً لظروف التشغيل.

12. متابعة جميع الأجهزة بالمعامل ووحدتها والتتأكد من عملها بكفاءة.

13. التأكد من عدم وجود عطل بالأجهزة وضمان الإصلاح السريع والفوري للأعطال المبلغ عنها.

14. التأكيد على إلتزام بتعليمات الأمن الصناعي فيما يختص بعمل إدارة الصيانة .

15. ضرورة إجراء المراجعة الدورية للمعدات والأجهزة وتحديد المسئول عنها والتأكد من أعمال الصيانة الخاصة بها في مواعيدها المقررة.

16. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في اختصاصه.





مدير الإداره الهندسية

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين العام .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الورش واعمال الصيانة والتطوير بالمؤسسة.

شروط شغل الوظيفة :

1. مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
2. قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات :

1. إقتراح توفير الأجهزة والمعدات والخامات لتسهيل العمل بالمعهد بالكميات اللازمة وفق جداول الدراسة المركزية المقترنة.
2. تنفيذ إقتراح إحلال أجهزة أو معدات حديثة تماشيا مع التطورات التعليمية الخاصة بالورش.
3. تحديد الاحتياجات اللازمة للورش من مواد وأدوات ومعدات وغيرها.
4. الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بنظافة وصيانة الورش.
5. الالتزام بتعليمات الأمان الصناعي من جميع النواحي وعمل اللازم نحو تأمين المعدات.
6. التعامل مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص ، لتقديم خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية.
7. الإشراف على تنفيذ سير الدراسة والاستخدام لما يحقق قيام المعاهد بخدماتها التعليمية في الوقت المناسب وطبقاً لجدول الدراسة الموضوعة.
8. وضع نظام لإستكمال وتجديد وإحلال وصيانة القاعات والمدرجات من بنشاتوالخ.
9. متابعة قوائم المخازن بالنسبة لقطع الغيار والمعدات تحت التشويين.
10. متابعة تنفيذ لائحة الورش وتطويرها واستحداثها طبقاً لظروف التشغيل.
11. ما يسند لهذه الإدارة من أعمال أخرى من السلطة المختصة تكون داخلة في اختصاصه.





الكهربائي

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف بكافة الأعمال الكهربائية لمباني المعهد الداخلة في إختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني متوسط او الألماں بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بینیة مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتیاز البرامیج التدربیة بنجاح

المهام والمسؤوليات:

1. القيام بإصلاح كافة الأعطال الكهربائية بمباني المعهد تحت إشراف مدير إدارة الصيانة .
2. إقتراح تغيير بعض التوصيلات أو إستبدالها بأخرى صالحة وعمل كافة العمارات الكهربية المطلوبة.
3. متابعة كافة الأجهزة والمعدات الكهربائية وعمل اللازم لها لضمان إستمرار تشغيلها في المواعيد والأزمنة المطلوبة
4. إتباع تعليمات الأمن الصناعي فيما يختص بكافة أعمال الكهرباء .
5. إنذار إدارة الأمن لإخطار كافة الإدارات الأخرى في حالة وجود أخطار كهربائية تعرض المبني أو الأفراد البعض من الأخطار.
6. إنذار كافة الإدارات قبل قطع التيار لإجراء إصلاحات لعمل اللازم للمحافظة على الأجهزة والمعدات.
7. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في إختصاصه.





النجار

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة.
- كافة الأعمال الداخلة في تخصصه بمباني المعهد ووحداتها.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني متخصص أو الألمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات:

1. تنفيذ كافة الأعمال التي تخص النجارة تحت إشراف مدير إدارة الصيانة.
2. إصلاح وترميم كافة الأبواب والنوافذ داخل مبني المعهد.
3. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في إختصاصه مثل " إصلاح مقاعد الطلبة - البنشات - السبورات - مكاتب الإداريين وتجديده التالف منها ."





السباك

الوصف العام :

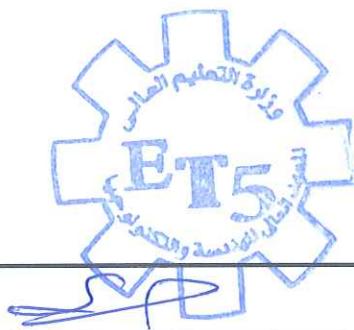
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة.
- يختص بكافة أعمال السباكة داخل مبني المعهد.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني متوسط او الألماں بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتیاز البرامیج التدربیة بنجاح

المهام والمسؤوليات:

1. تنفيذ كافة أعمال السباكة الخاصة بمباني المعهد.
2. إصلاح كافة الأعطال الخاصة مواسير المياه والصرف الصحي.
3. تركيب الأدوات الصحية الازمة بدل التالف.
4. إقتراح تغيير بعض الوصلات الخاصة بالمياه وشبكات الصرف الصحي.
5. إستحداث بدل التالف من أحواض وأكواع ومواسير وخلافه مما هو خاص بأعمال السباكة.
6. متابعة كافة الشبكات الداخلة في إختصاصه والإبلاغ عن الأعطال في حينها لسرعة الإصلاح.
7. إتباع تعليمات الأمان فيما يختص بمحال عمله كتوفير صنبور مياه لاستخدامه إذا لزم الأمر.
8. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في إختصاصه.





الاستوري

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف بكافة اعمال الدهانات باثاث المعهد الداخلة في إختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني متوسط او الألمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات:

1. تنفيذ كافة أعمال دهانات الخاصة باثاث المعهد.
2. متابعة دهانات وصيانة الاثاث.
3. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في إختصاصه.





النقاش

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة أعمال الدهانات لمباني المعهد الداخلة في إختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى متوسط او الألمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بيئية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات:

1. تنفيذ كافة أعمال دهانات الخاصة باثاث المعهد.
2. متابعة دهانات وصيانة المباني.
3. ما يكلف به من أعمال تكون دخلة في إختصاصه.





مسئول التكيف

الوصف العام:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة.
- يختص بكافة أعمال التكيف داخل مباني المعهد.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى متخصص أو الألماں بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بینیة مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات:

1. تنفيذ كافة أعمال تركيبات أجهزة التكييفات الخاصة بمباني المعهد.
2. إصلاح كافة الأعطال الخاصة بالتكيفات.
3. تركيب الأدوات اللازمة بدل التالف.
4. إقتراح تغيير بعض الوصلات الخاصة بالتكيفات وصرفها.
5. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في اختصاصه.





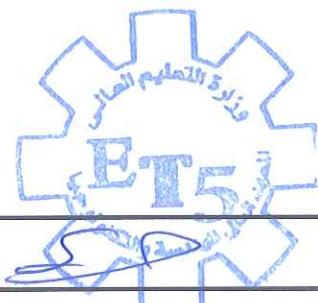
الادارة الطبية

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف المباشر للأمين العام بالمعهد.
- تختص هذه الوظيفة بإشراف على الشئون العلاجية والوقائية لطلاب المعهد .

الواجبات والمسؤوليات :

1. الإشراف على الرعاية الوقائية والعلاجية للطلاب وذلك بالإشراف على الكشف الطبي عليهم والإشراف على أعمال العلاج الطبي للطلاب .
2. الإشراف على إتخاذ الإجراءات الوقائية بالنسبة للأمراض المعدية التي تظهر بين الطلاب.
3. الإشراف على تحويل الطلاب إلى المستشفيات أو إلى الإخصائين الذين تتطلبهم حالتهم ذلك .
4. الإشراف على القيام ببعض الإسعافات الأولية .
5. الإشراف على قيام أفراد الوحدة بما يلي :
 - الكشف على طلاب المعهد وصرف العلاج لهم .
 - متابعة الطلاب أثناء المحاضرات العلمية .
 - الكشف على العاملين بالمعهد وهيئة التدريس في حالة الطوارئ فقط.
 - الإشراف على حملات التبرع للدم .
 - مرافقة أي طالب عند تحويله إلى المستشفى .
 - القيام بالإسعافات الأولية لكلا من الطلاب والعاملين بالمعهد وهيئة التدريس .
 - عقد لجان خاصة إذا إحتاج الأمر بالنسبة للطلاب المصابة .
6. إعتماد الأجزاء المرضية أثناء العام الدراسي والإمتحانات .
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .





فني (حكيمة)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة في العيادة الطبية.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للطبيب المختص.
- يختص القائم بهذه الوظيفة بالقيام بأعمال التمريض المختلفة والتعقيم.

الواجبات والمسؤوليات :

1. تقديم العناية التمريضية الشاملة.
2. تطبيق الخطة التمريضية المعدة بصورة فعالة .
3. تقييم إحتياجات المرضى المنومين وتقديم الرعاية الشاملة لهم سواء كانت تمريضية نفسية أو إجتماعية .
4. حماية المرضى من العدوى والإصابات وإعطاء التثقيف الصحي.
5. تحضير المريض وتحضير المعدات اللازمة لعمل الفحص السريري ومساعدة الطبيب في إجراءات الفحص.
6. القيام بإعطاء العلاجات حسب أوامر الطبيب.
7. المحافظة على السجلات الخاصة بالمعدات والآلات والوازام الطبية في القسم (العهدة).
8. تحضير العرض قبل إرسالهم للعمليات و الفحوصات وكذلك عند التحويل إلى المستشفى أخرى أو عند الخروج .
9. بمتابعة أعمال التمريض المختلفة من إعداد الطلاب للكشف الطبي عليهم وغيره .
10. مساعدة الطبيب المختص في أعمال التطعيم باللقاحات المختلفة ومختلف أنواع التطعيم لوقاية الطلاب من الأمراض.
11. يقوم بمتابعة أعمال التطهير والتعقيم لأجهزة الطبية والأدوات المستعملة بالعيادات والوحدات الطبية.
12. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.





مدير ادارة المكتبة

الوصف العام:

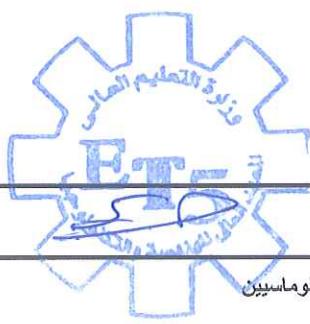
- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للأمين العام .
- تختص هذه الوظيفة بخدمة الطالب وتقديم ما يطلب من كتب ومراجع .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة
- قضاء مدة بinnie مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات :

1. إعداد فهارس المكتبة وإستكمالها والإطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر للإختيار المناسب للمعهد .
2. عرض قوائم الناشرين للكتب على رؤساء الأقسام لتزويد وتحديث المكتبة بالكتب والمراجع.
3. تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسير الرجوع إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها.
4. وضع تصور لتطوير المكتبة وما تقتضيه من مواد .
5. مراجعة حركة الإستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها .
6. بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها دون مأيبل بالنظم واللوائح .
7. عمل التقارير الشهرية الخاصة بالعمل بالمكتبة .
8. إدخال بيانات مقتنيات المكتبة من الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية - ماجستر - دكتوراة .
9. عمل الإحصاءات الخاصة بالمكتبة .
10. مساعدة الباحثين من الأساتذة والطلاب والمتربدين في الحصول على الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية والقيام بالإستعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس .
11. إمساك دفاتر الإستعارة الداخلية والخارجية واستخراج المراجع لطلاب الفرق الخمسة .
12. تسجيل الإستعارة الخارجية بدفاتر الإستعارة .
13. القيام بتسجيل زيارات المتربدين وإمساك الدفاتر الخاصة به .
14. فهرسة الرسائل العلمية وتصنيفها على نظام داخلي خاص بالمكتبة وإدخال البيولوجريفات الخاصة بالرسائل على الكمبيوتر.
15. المساهمة في الجرد السنوي لكل مقتنيات المكتبة من كتب عربية وأجنبية ورسائل .
16. الإشراف على القيام بعمل المكتبة الرقمية .
17. مراقبة وملحوظة العهدة داخل قائمة المكتبة وداخل قاعة الإطلاع والإشراف على عمل الإحصائية الخاصة بالمكتبة.
18. متابعة تطبيق اللوائح والقرارات المنظمة لحسن سير العمل .
19. إجراء الاتصالات بين إدارة المكتبة والمكتبات الأخرى لتحقيق التبادل الثقافي بينهما .
20. عمل حسابات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس على بنك المعرفة المصري.
21. مساعدة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في البحث على الانترنت وقواعد البيانات.





أمين المكتبة

الوصف العام:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للأمين العام .
- تختص هذه الوظيفة بخدمة الطالب وتقديم ما يطلب من كتب ومراجع .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل على مناسب بجانب توافر الخبرة
- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات :

1. إعداد فهارس المكتبة وإستكمالها والإطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر للإختيار المناسب للمعهد .
2. تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسير الرجوع إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها.
3. التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم للمراجع بالمكتبة .
4. مراجعة حركة الإستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة وعمل البطاقات الازمة لها .
5. بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها دون مدخل بالنظم وللواحة .
6. عمل التقارير الشهرية الخاصة بالعمل بالمكتبة .
7. إدخال بيانات مقتنيات المكتبة من الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية - ماجستير - دكتوراة.
8. عمل الإحصاءات الخاصة بالمكتبة .
9. مساعدة الباحثين من الأساتذة والطلاب والمتربدين في الحصول على الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية والقيام بالإستعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس .
10. إمساك دفاتر الإستعارة الداخلية والخارجية وإستخراج المراجع لطلب الفرق الخمسة .
11. تسجيل الإستعارة الخارجية بدفتر الإستعارة .
12. القيام بتسجيل زيارات المتربدين وإمساك الدفاتر الخاصة به .
13. فهرسة الرسائل العلمية وتصنيفها على نظام داخلي خاص بالمكتبة وإدخال البيانات الخاصة بالرسائل على الكمبيوتر.
14. المساهمة في الجرد السنوي لكل مقتنيات المكتبة من كتب عربية وأجنبية ورسائل .
15. مراقبة وملحوظة العهدة داخل قائمة المكتبة وداخل قاعة الإطلاع والإشراف على عمل الإحصائية الخاصة بالمكتبة .
16. متابعة تطبيق اللوائح والقرارات المنظمة لحسن سير العمل .
17. إجراء الاتصالات بين إدارة المكتبة والمكتبات الأخرى لتحقيق التبادل الثقافي بينهما .
18. ما يسند إليه من أعمال أخرى.



مدير إدارة الشئون المالية

الوصف العام :

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والمخزنية بالمعهد .
- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد المعهد.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بيينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات :

1. متابعة عمل موظفي الإدارة المالية يومياً والتأكد من دقة عملهم.
2. إعداد القوائم المالية لنشاط المعهد ، قائمة المركز المالي، قائمة الدخل ، قائمة التدفقات النقدية .
3. التخطيط المالي الذي يتضمن تقدير الأموال المطلوب استثمارها بالمعهد وما يلزمها من مصادر التمويل الداخلية أو الخارجية ومراقبة يومية لحركة التدفقات النقدية الداخلة والخارجية.
4. التتحقق من سلامية إجراءات الدورة المستندية في التسجيل والترحيل.
5. إعداد كافة التقارير المالية الدورية لنشاط المعهد وكذا الأوضاع المالية للمعهد وحساباته والمواصفات المالية المختلفة للمعهد والذمم والدائنين وغيرها وذلك من خلال استخدام أحدث الأنظمة المالية والمحاسبية المتواجدة.
6. إنجاز كافة الأعمال المالية المتعلقة بالمعهد والتتابع لضمان تطبيق قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد وقواعد الضبط الداخلي للمشتريات والمخازن والمصروفات والخزينة والأجور وفق النظام المعتمد.
7. وضع مشاريع الخطط السنوية (الموازنة التقديرية) بالتنسيق مع كافة الإدارات التنفيذية بالمعهد وعرضها على عميد المعهد والتحقق من إن جميع المصارييف والمشتريات تتم ضمن بنود الميزانية التقديرية.
8. وضع الضوابط الداخلية لتفعيل نظام الرقابة الداخلية وإجراءات العمل التنفيذية لإنجاز المهام والمسؤوليات اليومية بالكافية المطلوبة وضمن حدود أحكام النظام المعتمد.
9. مراجعة ومصادقة تسويات البنوك الشهرية والإشراف على جرد الخزينة.
10. وضع التعليمات الخاصة بالجرد السنوي وتشكيل لجنه واتخاذ كافة الإجراءات الالزمة لضمان إنجازه بمواعيد المحددة له .
11. التعاون مع المحاسب القانوني للمؤسسة في كافة الأمور والقضايا التي تمكّنه من أداء مهامه مع تزويده بكل المعلومات والإجابات عن كافة الاستفسارات التي يطلبها.
12. مراقبة صحة تفاصيل العقود والالتزامات المبرمة بين المعهد وغيره بما يضمن حقوق المعهد ومصالحه.
13. إخبار عميد المعهد بالمخالفات التي قد تحدث ونقاط الضعف التي قد تكتشف والتي من الممكن أن تسبب ضعف في الاداء واقتراح الحلول لعلاجها ومتابعة تطوير النظم الموضوعة.
14. تفاصيل كافة الأمور والقضايا التي يطلبها منه عميد المعهد حسب النظام ولوائح المعهد ورفع نتائج ذلك في الأوقات المحددة.
15. إعداد الإقرارات الضريبية الخاصة بالمعهد والتواصل مع الضرائب بخصوص أي متعلقات تخص المعهد.
16. مراجعة إعداد كشف المرتبات والأجور للموظفين.
17. التواصل مع الإدارة المالية للشركات أو الموردون الآخرين بخصوص جميع القضايا الخاصة بالأمور المالية وكشوفات الحسابات والمصادقات على الإرصاده.
18. حفظ وثائق المعهد المالية وكافة الأوراق المالية ذات القيمة في ملفات خاصة يسهل الرجوع إليها وكذلك العقود والاتفاقيات ووضع النظم التي تكفل سلامه حفظ هذه المستندات .
19. القيام بكل ما يعهد إليه من الإدارة العليا.



محاسب

الوصف العام :

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والمخزنية بالمعهد .
- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للمدير المالي.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل
- قضاء مدة بيئية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات :

- 1- المساعدة فى الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .
- 2- المساعدة فى متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالمعهد.
- 3- المساعدة فى القيام بأعمال الجرد الدورى.
- 4- المساعدة فى الإشراف على سلامة كافة التصرفات المالية بالمعهد .
- 5- المساعدة فى إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية على نشاط الشئون المالية وعرضها على المسؤولين .
- 6- تلقى التقارير المالية اليومية الواردة من المراقب المالي الداخلي بالمعهد عن حركة الإيداع والصرف أوالمؤيدة بالمستندات وقسائم الإيداع بالبنك .
- 7- المساعدة فى إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية من واقع الدفاتر والسجلات.
- 8- القيام بكل ما يعهد إليه من الإدارة العليا.





موظف الخزينة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية.
- يختص شاغلها بكل ما يتعلق بالحسابات المالية الخاصة بالمعهد.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات:

1. القيام بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية وتفسير ما يحتاج منها إلى إيضاح.
2. القيد بالمجموعة الدفترية للمعهد بهدف تسجيل العمليات المالية أولاً بأول وإستخراج المراكز المالية الشهرية والربع سنوية والسنية وعرضها على مدير الشئون المالية.
3. يتولى مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات و التسويات شهريا .
4. يتولى مراجعة القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الإستثمارات بما يفيد إستبعاد المبالغ من أرصدة الإيرادات.
5. تحصيل المصروفات الدراسية من الطلاب.
6. عمل اليومية الازمة لحسابات الطلاب.
7. عمل السجلات الازمة لمراجعة الحسابات الشهرية والسنية.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.





الصراف

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

المهام والمسؤوليات:

- 1- استلام النقد لدى كل عملية واصدار سندات قبض بها.
- 2- متابعة أعمال تحصيل يوميا واستلام النقد المحصل.
- 3- استلام النقدية لداعها بحسابات المعهد لدى البنوك طبقا لما يقضى به النظام المحاسبي.
- 4- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيلات والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منظم وبصورة سليمة.
- 5- الاستعداد الجيد لمساعدة السادة الزملاء في مهام الوظيفة اذا تم التكليف من المدير المباشر .
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.





أخصائي المشتريات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بتوفير الإحتياجات من الأسواق المحلية والخارجية ، ووضع خطة الإحتياجات السنوية والفعالية والشهرية واليومية بالمعهد .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات :

1. شراء كافة الإحتياجات.
2. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
3. توفير الإحتياجات من الأسواق المحلية والخارجية.
4. وضع خطة الإحتياجات الفعلية والشهرية بالتنسيق مع مسئول المخازن.





أمين المخازن

الوصف العام :

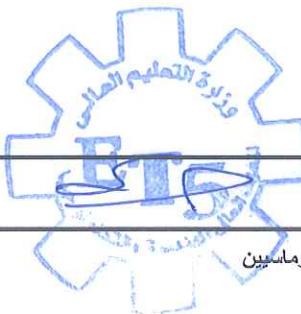
- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المخازن.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني متوسط او الألماں بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بینیة مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات:

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير الشئون المالية.
2. يقوم بتطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل.
3. القيام بعمليات الجرد لأصناف المخزونة.
4. القيام بأعمال الجرد وتجميع كشوف الجرد السنوي وإتخاذ ما يلزم من إجراءات في هذا الشأن.
5. القيام بما يسند إليه من أعمال.





مسئولي التجنيد

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين العام.
- يختص بكل ما يتعلق بأحوال الطلاب تجنيداً بدءاً من المرحلة الإعدادية حتى مرحلة البكالوريوس.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية

إنجذاب البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات:

1. تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير في حدود إختصاصه.
2. متابعة تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بالتجنيد.
3. يقوم بالتأكد من تطبيق قانون التجنيد على الطلاب.
4. متابعة موقف الطلاب من أداء الخدمة العسكرية وتأجيل تجنيدهم لحين الإنتهاء من الدراسة.
5. إسلام نماذج (2 جند) من الطلاب ويتم المراجعة من شئون الطلاب وطبع كشوف الإتصال العسكري.
6. إرسال الكشوف إلى وزارة التعليم العالي لاعتمادها وإرسالها لمكتب الإتصال العسكري بجامعة حلوان.
7. تفريغ القرارات الواردة من مكتب الإتصال العسكري بالسجلات الخاصة بالطلاب كل فرقة دراسية على حدى.
8. تغذية الأجهزة بالبيانات الخاصة بالإتصال العسكري.
9. الإحتفاظ بأصل نموذج (6 جند) وأصل قرارات التجنيد في الملفات الخاصة بالطلاب بشئون الطلاب، واحتفاظ بصورة منها بمكتب التجنيد.
10. الإشراف على كل ما يخص التربية العسكرية الخاصة بالطلاب.
11. المتابعة الدورية المستمرة لكل ما يخص قرارات التجنيد بجمهورية مصر العربية.
12. القيام بكل ما يُكافَىء به من أعمال.



مسئولة إدارة الأزمات والكوارث

الوصف العام :

- تختص هذه الوظيفة بممارسة العمل في وحدة الأزمات والكوارث .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل على مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات :

1. إنشاء ووضع تصور الأزمات والكوارث ومواجهتها في المعامل والمباني.
2. نشر الوعي الثقافي وتدريب العاملين والطلاب على مواجهة الكوارث .
3. مراجعته عوامل الأمان والسلامة في المبني والمعامل بطريقة دورية .
4. توعية الطلاب باحتياطات الأمان والسلامة .
5. إستكمال وصيانة وتطوير الأجهزة والمعدات التي تستخدم في مواجهة الأزمات والكوارث بأنواعها المختلفة .
6. التنسيق المستمر مع الأجهزة المختصة وإيجاد وسائل الإتصال السريع معها .
7. التنسيق مع المراكز المتخصصة بإدارة الأزمات وتبادل المعلومات والأراء .
8. العمل المستمر لتنمية مهارات العاملين وقدراتهم على مستوىاتهم كافة وتدريبهم على الإشتراك إتخاذ القرارات وتنفيذها وذلك من خلال محاكاة الأزمات السابقة المتوقعة وعقد الندوات والدورات التدريبية التي ينظمها مراكز إدارة الأزمات.
9. تجهيز غرفة لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة .
10. متابعة تنفيذ أهداف الوحدة .
11. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة .
12. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واللجان التنفيذية لأنشطة الوحدة وتحديد المهام الوظيفية لجميع الأعضاء .
13. الإجتماع دوريًا بأعضاء الوحدة .
14. الإشراف الفني والإداري على فرق العمل بالوحدة .
15. متابعة أداء العمل بالوحدة ووضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي للوحدة .
16. الإشراف على حملات التوعية بإدارة الأزمات والكوارث للطلبة والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.





مسئولي الصحة والسلامة المهنية

الوصف العام :

وضع السياسات وخطط وآليات العمل في مجال الصحة والسلامة المهنية وإجراء الزيارات الميدانية لضمان التنفيذ والإلتزام في موقع العمل بالاشتراطات والإجراءات المعتمدة والعمل على التحديث المستمر لضمان سلامة المتعاملين والعاملين في موقع المعهد وفقاً لأفضل الممارسات.

شروط شغل الوظيفة :

شهادة معتمدة في الصحة والسلامة المهنية والبيئة.

الواجبات والممّسّيات :

1. وضع السياسات والمعايير ISO والخطط والنظم والتعليمات الفنية في مجال الصحة والسلامة المهنية ووضع الخطط للتنسيق الداخلي والخارجي لضمان التنفيذ.
2. إعداد وتطوير أدلة إجراءات وسياسات نظام السلامة والصحة المهنية في موقع المعهد.
3. المتابعة والتأكد على الإلتزام بتطبيق العمل بأنظمة السلامة والصحة المهنية في موقع المعهد والمشروعات تحت الإنشاء التابعة لها.
4. إعداد خطط النزول الميداني للتقييس الدوري على موقع المعهد وفق خطة الإدارة وتنفيذها على المنشآت بمختلف أنواعها ومواقع العمل التابعة لها للتأكد من تنفيذ أحكام القانون والتشريعات ذات العلاقة التي تنظم الجوانب سلامة والصحة المهنية وتوفير الوقاية من اصابات العمل.
5. إعداد وتنفيذ الخطط التوعوية لتدريب الموظفين على أنظمة السلامة والصحة المهنية ومعايير ISO ومخاطر العمل والعمل على نشر ثقافة الوعي لدى الموظفين فيما يخص اشتراطات ومعايير الصحة والسلامة المهنية في موقع العمل المختلفة.
6. الإشراف على محاضر الضبط للمنشآت في حال وجود مخالفات لاشتراطات الصحة والسلامة المهنية في موقع العمل واتخاذ الاجراءات الاحتياطية للوقاية من المخاطر والإصابات والأمراض.
7. وضع الخطط التحسينية للملاحظات الواردة في تقارير المخالفات والتجاوزات والعمل على تنفيذها في موقع العمل والتأكد من الإلتزام بتوفير متطلبات واحتياطات الصحة والسلامة المهنية في موقع العمل.
8. التحقيق في حوادث المخاطر أو الحالات الطارئة والوقوف على الأسباب لوضع خطط تطويرية لتلافي التكرار وضمان السلامة والامن للعاملين والمتعاملين في المعهد.
9. الإشراف على إعداد وتحليل الإحصائيات الدورية عن نشاط الصحة والسلامة المهنية ورفع التوصيات والمقترنات بشأنها لمدير الادارة.
10. الإشراف على متابعة الشكاوى والبلاغات الواردة من الموظفين والمعاملين والعمل على معالجتها وحلها وفق الاجراءات المعتمدة.
11. الإلتزام بسياسات وإجراءات أمن المعلومات المعتمدة بالمعهد والعمل على الامتثال بالضوابط لضمان سرية المعلومات.
12. أية مهام و اختصاصات أخرى في نطاق مسئوليات الوظيفة.



مسئول الأمان

الاختصاص العام للوظيفة :

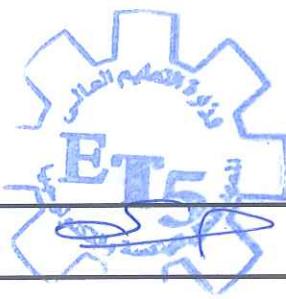
- الإشراف على تنفيذ أمور السلامة العامة فى كافة المرافق والمنشآت العامة والخاصة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى متوسط او الألماں بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بینیة مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات :

1. يتأكد من توفير متطلبات السلامة العامة والتوصية بتوفيرها وتحديدها حسب طبيعة المنشأة .
2. يشارك في إعداد خطط الطوارئ لمواجهة الكوارث والأزمات .
3. ينظم برامج تدريبية للموظفين والمستثمرين على أمور السلامة العامة .
4. يشارك في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
5. يتتابع أعمال مراكز الصيانة ومدة إلتزامهم بشروط السلامة العامة .
6. المحافظة من جميع النواحي على المباني والأجهزة والعناصر البشرية بالمعهد.
7. التحقق من شخصية المتربدين على المعهد والمنشآت بكافة الوسائل.
8. إعداد سجل لأسماء وعناوين المتربدين وبياناتهم الشخصية من واقع (بطاقة تحقيق الشخصية) والغرض من الزيارة وإسم المسئول الواقع بادارته طلب الزائر.
9. التصريح بدخول المنشآت بعد التتحقق من الشخصية والإحتفاظ بها وإلتصال بالجهة المنوط بها الزيارة بموجب كارت زيارة يسلم للزائر مدة دخوله المنشآة.
10. الإلتزام بتعليمات الإدارة فيما يتعلق بالورديات وعدم الانصراف قبل تسليم العمل للزميل المناوب.
11. تنفيذ كافة أعمال إدارة الأمان وما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في اختصاصه .





إدارة تكنولوجيا المعلومات

الوصف العام :

يعمل في إطار من الصلاحيات المخولة له ويقوم بمتابعة تقديم خدمات المعلومات في مجال الحاسب الآلي وشبكة الحاسب ووضع السياسات والموازنات وإعداد الخطط التنفيذية وتنفيذ سياسة التطوير للبرامج ونظم المعلومات آلياً وإلكترونياً وإدارة المرؤوسيين وتنمية مهاراتهم وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية وال العامة .

شروط شغل الوظيفة :

- 1 - مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- 2 - قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

الواجبات والمسؤوليات :

1. تحديد إحتياجات الإدارة من أنظمة المعلومات بالتنسيق مع الوحدات والأقسام الأكاديمية والإدارية الأخرى بالمعهد.
2. إعداد المواصفات الفنية الازمة لشراء الأجهزة والبرمجيات وتصميم الأنظمة التي تلبى إحتياجات الإدارة في مجال تقنية المعلومات .
3. متابعة التطبيق الملائم لأنظمة المعلومات والتأكد من تلبيتها لإحتياجات ومتطلبات الإدارة.
4. إعداد إستراتيجية نظم المعلومات للإدارة وخطة تنفيذ هذه الإستراتيجية ومتابعة التطورات في مجال الحاسب الآلي والتوصية بإقتناص ما يتناسب مع إحتياجات العمل .
5. تطوير وإدارة بيئة نظم معلومات فاعلة وموثوق بها ومرنة ومراقبة ومتابعة إدارة أجهزة الحاسب وأنظمة عن طريق الصيانة الوقائية والعلاجية ومتابعة تنفيذ عقود الصيانة مع شركات متخصصة .
6. وضع وتحضير البرامج على أنظمة الحاسب بحسب متطلبات الأقسام العلمية .





مسؤل البوفيـة

التبغية : الشئون الإدارية .

الهدف والغرض من الوظيفة :

- القيام بأعمال إعداد تقديم المشروبات والوجبات الغذائية الخاصة بأفراد الإدارة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني متوسط او الألمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات :

1. الحفاظ على وصيانته وتنظيف البوفية وجميع الأدوات والخامات والمعدات الموجودة داخل البوفية .
2. تنفيذ جميع المهام التي يكلف بها موظفي الإدارة التي تخص عمله .
3. إعداد المشروبات الساخنة والباردة وتقديمها لأفراد العمل بمكاتب الإدارة .
4. تجهيز وتقديم الوجبات لموظفي الإدارة .
5. تحريض طلب شراء الأدوات الخامات وتسلیمه للسكرتير التنفيذي .
6. جميع ماسبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للتوجيهات الخاصة والمعتمدة بأعمال البوفية .





مسئولي إدارة العمالة

النوعية : الموارد البشرية.

الهدف والغرض من الوظيفة :

- الإشراف على أعمال النظافة والتلميع والتطهير اللازم لمكاتب المؤسسة وتنظيف الحجرات المكتبية وأسطح المكاتب والحمامات والمداخل والحوائط الخ .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني متخصص او الألماں بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

المهام والمسؤوليات :

1. تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته .
2. الإشراف على نظافة حوائط وأرضيات الغرف والحمامات والطرق والمنطقة الإدارية والسلام المؤدية للمنطقة الإدارية .
3. الإشراف على نظافة الأبواب والمكاتب والأجهزة المكتبية والزجاج والشبابيك .
4. الإشراف على تطهير وتعطير الغرف والحمامات .
5. الإشراف على الحفاظ على وصيانة أدوات وخامات النظافة .
6. تحرير طلب شراء الأدوات والخامات وتسلیمه لسكرتير التنفيذی .
7. الحضور إلى مركز العمل صباحا حتى نهاية الدوام الرسمية من مساء كل يوم عمل.
8. تنظيف دورات المياه قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات الدوام .
9. تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية في المراكز .
10. المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم .
11. القيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر .
12. عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسئول المباشر وموافقتها المسبقة .
13. المحافظة على المظهر العام .
14. التأكد من صحة المنظفات المستخدمة وأنه مناسب لطبيعة السطح المراد تنظيفه وأنه يستخدم بالطريقة السليمة .
15. جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقا للتعميمات الخاصة والمعتمدة بأعمال النظافة .
16. القيام بأعمال أخرى يكلف بها من قبل المسئول المباشر .





عامل النظافة

الهدف والغرض من الوظيفة :

- القيام بأعمال النظافة والتلميع والتطهير اللازم لمكاتب المؤسسة وتنظيف الحجرات المكتبية وأسطح المكاتب والحمامات والمداخل والحوائط إلخ .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني متوسط او الألماں بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.

المهام والمسؤوليات :

1. تفريذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته .
2. مسئول عن نظافة حوائط وأرضيات الغرف والحمامات والطرقات والمنطقة الإدارية والسلام المؤدية للمنطقة الإدارية .
3. مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والزجاج والشبابيك .
4. مسئول عن تطهير وتعطير الغرف والحمامات .
5. مسئول عن الحفاظ على وصيانة أدوات وخامات النظافة .
6. الحضور إلى العمل صباحاً حتى نهاية الدوام الرسمية من مساء كل يوم عمل .
7. تنظيف دورات المياه خلال ساعات الدوام .
8. تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية في المراكز .
9. المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممارات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم .
10. القيام بنقل النفايات يومياً وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر .
11. عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسئول المباشر وموافقتها المسبقة .
12. إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المركز مثل الكهرباء وشبكة المجاري وغيرها ذلك .
13. المحافظة على المظهر العام .
14. إبلاغ المشرف فوراً عن أي أعطال للخدمات والمرافق .
15. الإلتزام بمواعيد الإجراءات المطلوب منه تفريذها وبكل دقة وإخبار المشرف عن أي تعديل وسببه .
16. عدم الإقتراب من الأشياء بالطلب وتسليم الأمان أى أشياء يعثر عليها فوراً وإبلاغ المشرف بذلك .
17. عدم القيام بتغيير ورديّة عمل مع زميل له أو مكان عمله أو المطلوب منه إلا بعد إبلاغ المشرف والحصول على الموافقة بذلك .
18. التأكد من صحة المنظفات المستخدمة وأنه مناسب لطبيعة السطح المراد تنظيفه وأنه يستخدم بالطريقة السليمة .
19. القيام بأعمال أخرى يكلف بها من قبل المسئول المباشر .

