



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا - التجمع الخامس  
وحده ضمان الجودة



## دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى بالمعهد



## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
5	مقدمة	1
<b>التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى</b>		
6	بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين المعهد	3
7	بطاقة التوصيف الوظيفي لإدارة شئون الدراسة والامتحانات	4
8	بطاقة التوصيف الوظيفي لمراقب شئون الدراسة والجدول	5
9	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة شئون الطلاب	6
10	بطاقة التوصيف الوظيفي لموظف إدارة شئون الطلاب	7
11	بطاقة التوصيف الوظيفي لمسئول شئون الخريجين	8
13	بطاقة التوصيف الوظيفي للتسجيل الاكاديمي	9
14	بطاقة التوصيف الوظيفي لرعاية الشباب	10
15	بطاقة التوصيف الوظيفي مدير شئون العاملين	13
16	بطاقة التوصيف الوظيفي الشئون القانونية	14
17	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير مكتب العميد	15
18	بطاقة التوصيف الوظيفي سكرتارية العميد	16



19	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي وحدة ضمان الجودة	17
20	بطاقة التوصيف الوظيفي ادارة المعامل	18
21	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الإدارة الهندسية	19
22	بطاقة التوصيف الوظيفي للفنيين (كهربائي، نجار، سباك،، استورجي، نقاش، تكييف)	20
28	بطاقة التوصيف الوظيفي للإدارة الطبية	21
29	بطاقة التوصيف الوظيفي للحكيمة	22
30	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة	23
31	بطاقة التوصيف الوظيفي لامين المكتبة	24
32	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشؤون 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 اخصائي 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



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



42	بطاقة التوصيف الوظيفي لإدارة تكنولوجيا المعلومات	35
43	بطاقة التوصيف الوظيفي لمسئول البوقية	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 ينتهجه 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 أفرادها 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 تتبنى فكر التطوير والسعي إلى التميز، وقادرة على وضع السياسات اللازمة 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 والمسئولية، وقنوات 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 الاعمال إلى المستويات التي نتطلع 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 ومسئوليات مديري الوحدات والأدارات الهيكل التنظيمي بالمعهد :

يتم تعيين مديري الوحدات بالمعهد من أعضاء الجهاز الأكاديمي بقرار من مجلس إدارة المعهد وفقاً لشروط خاصة من حيث المؤهلات والقدرات والمهارات، وتحدد المهام والمسئوليات التي 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 الإدارى بالمعهد.

### شروط شغل الوظيفة :

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

### الواجبات والمسئوليات :

يعتبر مسئولاً عن كافة الإدارات التى لا تعد أعمالها من ضمن أعمال التدريس أو البحث العلمى بشكل مباشر.

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لعميد المعهد.
2. يشرف شاغل الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة له.
3. الاشراف الإدارى 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 فى نطاق إشرافه والعمل على حل المشاكل والعقبات التى تعترض سير العمل.
7. متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التى 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 الإدارى وسير العمل الإدارى فى المعهد بما فى ذلك الإهتمام بالتطوير الإدارى ووضع المخططات التنظيمية، ووصف الوظائف وتصنيفها، وإصدار الكتيبات والأدلة التنظيمية التى توضح العلاقات التنظيمية .
13. التشاور مع عميد المعهد ومدراء الوحدات الإدارية لتحقيق التنسيق وتسهيل العمل الإدارى فى المعهد.
14. تمثيل المعهد فى المجالات التى تقع ضمن وظيفته، أو بتكليف من عميد المعهد.
15. القيام بأى عمل يكلفه به مجلس الإدارة، أو عميد المعهد تتطلبه طبيعة وظيفته.



## مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات

### الوصف العام :

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

### شروط شغل الوظيفة :

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

### الواجبات والمسئوليات :

تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات وتختص بالآتى :

1. تحقيق السرعة والدقة والشفافية والعدالة فى أعمال التقويم والإمتحانات والمتابعة والاحصائيات.
2. المساهمة فى تحقيق هوية المعهد.
3. التأكيد على هيمنة الإدارة المتكاملة الإلكترونية التى من شأنها أن تحقق جودة بيئة التعليم والتعلم بالمعهد.
4. الاتصال الدائم مع سيادة العميد فى مسار عمليتى التعليم والتعلم لتحقيق الجودة.
5. تجهيز وطباعة كشوف الغياب لجميع المقررات الدراسية.
6. إعداد الإحصائيات والمعلومات المتعلقة بالطلاب.
7. الإعداد والتحضير فيما يخص الامتحانات من ورق اجابة وخرائط تنظيمية لامتحانات .... الخ.
8. طباعة وإعلان النتائج النهائية للمقررات الدراسية عند نهاية كل فصل دراسى.
9. إعداد قوائم الطلاب المتوقع تخرجهم بكل معهد فى نهاية كل فصل دراسى بعد فحص ملفاتهم ومعدلاتهم الفصلية والتراكمية ، وإبلاغ إدارة شئون الخريجين إستيفاء إجراءات تخرجهم.
10. إيجاد قنوات 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 للبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الأكاديمية المثالية وفى إطار من التعاون بين جميع العاملين بالمعهد.
11. إعداد كشوف الدرجات والتقديرية الخاصة بجميع السنوات والتقديرية للطلاب الناجحين والمتفوقين والمتخلفين.
12. ما يكلف به من أعمال داخلية فى 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 بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

### المهام والمسئوليات :

1. الإشراف على تطبيق الجدول المركزي فيما يتعلق بشغل القاعات والمدرجات والمحاضرات والأقسام بالنسبة للفرق الدراسية والتخصصات والشعب والمعاهد .
2. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن مديرعام الشئون الإدارية ولجنة شئون الدراسة والجدول.
3. الإشراف على الجدول الزمني لتدريب طلاب المعاهد والفرق والشعب والتخصصات 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 والإنصراف لكل محاضر مرة كل أسبوع.
6. ما يكلف به من أعمال داخلية في إختصاصه.



## 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 وتجديد ورسوم وإمتحانات.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفنى لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

### شروط شغل الوظيفة :

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

### الواجبات والمسئوليات :

1. تمثيل إدارة شئون الطلاب بالمعهد مع كافة الجهات وحضور الاجتماعات الخاصة بها.
2. يخضع شاغل هذه الوظيفة اداريا 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 فى حدود اختصاصهم.
6. متابعة تنفيذ كافة الأعمال والإجراءات المتصلة بنظم الدراسة والقيد والتسجيل والإمتحانات.
7. الإشراف على قيام أفراد وحدة شئون الطلاب بالمهام التالية :

- يقوم قسم شئون الطلاب باستقبال الطلاب الجدد بالفرقة الإعدادية لإستكمال 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.
- إستلام كشف إمتحان القدرات لإستكمال 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 والتوقيع عليها وختمها.
- دعم الكنترول بأسماء الطلاب الراسيين والمقيدين من الخارج والمعتذرين ووقف قيدهم من كل فرقة على حدى .
- الإشراف على تنظيم لجان الإمتحانات .
- عمل بيانات الحالة للطلاب الراغبين فى 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 الحاسب الألى ( شبكة المعلومات).
- 10. القيام بالإعلان عن التعليمات الخاصة بالطلاب بصفة مستمرة .



## موظف شؤون الطلاب

### الوصف العام

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

### شروط شغل الوظيفة :

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

### الواجبات والمسئوليات :

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 التي تصدر في شأنها .
3. المشاركة في تنظيم إجراءات قبول الطلاب بالمعهد.
4. يقوم بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في 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 الحاسبات المعدة خصيصاً لخدمة النواحي الإدارية والمالية لشؤون الطلاب.
8. الاحتفاظ ببطاقات أحوال الطلاب وترقيمها وفهرستها أبجدياً.
9. استخراج 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 مديري الإدارات الأخرى لأداء كافة الخدمات الطلابية.
12. يقوم بأعمال المراجع الإجمالية لأعمال الخريجين من تحرير البيانات الخاصة والقرارات اللازمة لإستخراج الشهادات .
13. استلام جميع الخطابات الواردة من الوزارة (الموافقات - الاستفاءات).
14. تفريع جميع الموافقات الواردة من الوزارة للطلاب المحولين .
15. إعداد البيانات والإحصائيات .
16. طباعة كشوف وحضور وغياب المحاضرات ، التربية العسكرية.
17. ما يكلف به من أعمال أخرى تكون داخلية في إختصاصه.

## موظف شئون الخريجين

### الوصف العام

تتبع هذه الإدارة لوكيل شئون التعليم والطلاب فنيا واداريا لمين المعهد، ولا بد أن يتميز بما يلي :

- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة 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 بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### الواجبات والمسئوليات :

1. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية 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. اعتماد 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 الإستفسارات 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 طرفهم وتسلمهم أوراقهم.
16. يقوم القسم بعمل إخلاء طرف للطلاب وتسليم الأوراق للخريجين .
17. يقوم بإنشاء سجلات خاصة بالخريجين ومتابعة التسجيل بها .
18. استخراج الشهادات المؤقتة للدفعات من السنوات السابقة وذلك من واقع النتائج المحفوظة بوحدة شئون الخريجين.
19. استخراج تقديرات الخمس سنوات السابقة من واقع نتائج الفرق الإعدادية حتي الرابعة .
20. استخراج عدد 1 شهادات مؤقتة وعدد 1 شهادة معادلة لكل خريج من الدفعة الحالية .



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



### التسجيل الاكاديمي (الإرشاد)

#### الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف إداريا لأمين المعهد وفنيا لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.  
شروط شغل الوظيفة :

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

#### المهام والمسئوليات:

1. طباعة السجلات الخاصة بالطلاب طبقا لكل تخصص .
2. تسليم السجلات المطبوعه (المستجد - النقل - المحول بمقاصة علمية) عن طريق الموظف المختص لكل رئيس قسم لتوزيعها على المرشد الاكاديمي بالقسم .
3. استلام الاستمارات (التسجيل) وفقا لسجلات الطلاب والمعتمدة لكل قسم.
4. ادخال الاستمارة (التسجيل) الخاصة لكل طالب واعتمادها على البرنامج (السيستم) الخاص بالتسجيل طبقا لايصال المصروفات 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 الكامله من خلال الموظف المختص لمساعدته في امكانيه الحذف والاضافة من خلال تقديم طلب لارساله لرئيس القسم لمناقشته مع الطالب ومدى امكانية تنفيذه.
7. بعد موعد اغلاق التسجيل طبقا لتعليمات العميد يتم طباعة شامله لجميع التخصصات والمستويات من السيستم الخاص بالتسجيل لمراجعتها ومقارنتها بين نموذج الادخال (استمارة التسجيل) والكارت الموقع عليه من قبل الطالب.
8. امداد عميد المعهد وجميع الاقسام بالاحصائيات الخاصة بالتسجيل .
9. ابلاغ نتائج المراجعة لادارة شئون الطلاب والامتحانات حتى يتثنى لهم البدء في اعمالهم.
10. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته .

## إدارة 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 عالى مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل

2- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

### الواجبات والمسئوليات :

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف اداريا لأمين عام المعهد .
2. عقد الإجتماعات الدورية وإعداد التقارير عن الإنجازات ومدى تفعيل خطة العمل.
3. يتولى الإشراف فنيا وإداريا على أعمال رعاية الطلاب بالمعهد .
4. يساهم فى وضع وتنفيذ الخطة الموضوعة لأنشطة رعاية الطلاب .
5. الإشراف على اتحاد الطلاب والأسر الطلابية وفقا للائحة الأسر ..
6. تنظيم الأنشطة الطلابية فى أوقات الفراغ بما يعود عليهم بالنفع وتقديم برامج العمل المقترحة 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 باكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين فى المعهد من خلال الأنشطة الإجتماعية والأنشطة العلمية .
  - يقوم بالاتصال بهؤلاء الطلاب وتوثيق الصلات بهم من خلال التواصل المهنى والقيام بالدراسة الإجتماعية الشاملة لهم لتذليل العقبات التى تؤثر بالسلب على توقعهم .
  - يقوم بالاتصال بالهيئة التدريسية الخاصة بهؤلاء الطلاب ومناقشتهم فى سبل رعايتهم وتقديم الخدمات الفردية التى يحتاجون اليها .
9. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الإدارة .
10. تقديم الدعم المادى للطلاب الدارسين بالمعهد من خلال التكافل الاجتماعى للطلاب عن طريق .
  - رعاية الأيتام وفاقدى الرعاية الأسرية.
  - إجراء الابحاث الاجتماعية والدراسات للتعرف على مشكلات الطلبة والاسهام فى حلها وتحقيق الاستقرار النفسى لهم.
  - التنسيق مع منظمات المجتمع المدني وإدارة التكافل الإجتماعى ذات العلاقة بالميدان الاجتماعى بالشكل الذى يخدم مهام الإدارة وأهدافها.
  - رعاية المعوقين بدنيا وعقلياً عن طريق تقييمهم وتأهيلهم لسوق العمل حسب قدراتهم تمهيداً لدمجهم فى المجتمع والعناية بغير القادرين على العمل كليا .
11. ما يسند إليه من أعمال فى نطاق التخصص.

## مدير شئون العاملين

### الوصف العام :

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

### شروط شغل الوظيفة :

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

### الواجبات والمسئوليات :

1. متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل .
2. الإشراف علي أعمال شئون الأفراد بالمعهد وإعداد المذكرات المطلوب عرضها .
3. الإشراف علي أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والإنصراف وأعمال النسخ والطبع.
4. الإشراف على قيام أفراد القسم بما يلي:
  - إستلام إخطارات بغياب الموظفين من الموظف المتخصص بالغياب يومياً.
  - تصنيف الأجازات العارضة والإعتبارية يومياً.
  - حصر الأجازات السابقة في سجل حصر الأجازات.
  - حفظ الأجازات الإعتبارية في سجل خاص بكل موظف على حدة حين الرجوع إليه في أى وقت أو الإطلاع عليه عند التفتيش على الأجازات.
  - حفظ الأجازات 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 الأجازات الإعتبارية والعارضة أو خصم في حالة لا يوجد إعتباري أو عارضة أو رصيد من الأعوام السابقة وقيدها في الدفتر الخاص بالأذون.
  - إستلام إخطارات بغياب العمال من الموظف المتخصص بالتوقيعات يومياً .
  - تصنيف الأجازات العارضة والإعتبارية والمرضية وحفظها في الملفات الأساسية .
  - حفظ خطابات التأمين الصحي في ملف.
  - عمل تقارير الكفاية لجميع العمال وإرسالها إلى المعهد سنوياً مع حفظها بالملفات الأساسية بعد إعتماها من المعهد .
5. إتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشئون كافة العاملين بالمؤسسة من تعيينات وأجازات وجزاءات وتأمينات واستيفاء الملفات الخاصة بكل منهم وحفظها.
6. القيام بأعمال الحفظ لجميع السجلات والدفاتر والمستندات وتصميم النماذج وتحديث بيانات البطاقات اللازمة.
7. التعاون مع كافة الإدارات بما يحقق حسن الأداء .
8. تغذية الحاسب الألى بكل ما يخص العاملين أولاً بأول.
9. تطبيق كافة التعليمات و الأوامر الصادرة من الأمين العام فيما يتعلق بالتنظيم 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 فى مجال العمل .
2. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

### المهام والمسئوليات :

- 1- يعمل ويشرف شاغل هذه الوظيفة على أعمال الشئون القانونية فنياً وإدارياً وإجرائياً وتوجيه العاملين الوجهة التى تكفل سلامة العمل فى 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- مراجعه وصياغة العقود والإتفاقيات التى تعقد بين المعهد أو وحداتها وبين الوحدات أو المؤسسات الأخرى.
- 6- مباشرة القضايا والدفاع فيها ومتابعة أعمال التنفيذ وتتبع إجراءاته.
- 7- أن يكون شاغل هذه الوظيفة مسئولاً عن الأعمال الفنية والإجرائية.
- 8- يتابع ويقوم بأعمال التحقيق والتأديب مع الطلاب والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.
- 9- يشرف ويتابع الإتصال مع الأجهزة الخارجية التى تستوجب أعمال هذه الإدارات الإتصال بها كأقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية والجهاز المركزى 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 عالى مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

### المهام والمسئوليات

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

## سكرتارية العميد

### الوصف العام :

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

### شروط شغل الوظيفة :

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

### الواجبات والمسئوليات

1. صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعميد.
2. إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العميد إلي 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 المكثبات والتعليمات الصادرة إلى الإدارة المعنية بها بعد التأشير عليها من العميد .
11. متابعة المكثبات المسلمة إلى الإدارات وكافة الجهات للوقوف على ما تم بشأنها.
12. توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات اللازمة من السجلات أو من الحاسب.
13. تسهيل إتصال المسؤولين سواء بالإدارات الداخلية أو الجهات الخاصة.
14. ما تكلف به من أعمال أخرى.



## أخصائى وحدة ضمان الجودة

### شروط شغل الوظيفة :

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

### الواجبات والمسئوليات

- المشاركة فى تنفيذ إستطلاعات الرأى وتقييم الاداء التى تشمل (إعداد النماذج – توزيعها – تحليل النتائج)
- حفظ وتصنيف المستندات والوثائق الخاصة بالوحدة (صادر – وارد)
- متابعة المواقع الالكترونية للجامعات الحكومية والخاصة
- القيام بإعداد المراسلات الخاصة بالوحدة (صادر – وارد) والاحتفاظ بها ورقيا وإلكترونيا
- إدارة وتصنيف ملفات ومستندات ووثائق معايير الجودة بالوحدة.
- تنظيم الاجتماعات الدورية للوحدة وتوثيق محاضر الاجتماعات وتوقيعات الحضور وحفظها.
- المشاركة فى الاعداد والتجهيز للزيارات الميدانية لمقر المعهد
- إستلام البريد الوارد للوحدة وعرضة على مدير الوحدة
- مساعدة لجان معايير الاعتماد وإتقان عملهم وإمدادهم بالمستندات والوثائق المطلوبة
- مايكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.

## أمين المعمل

### الوصف العام :

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

### شروط شغل الوظيفة :

- 1- مؤهل فنى فوق المتوسط او متوسط مناسب للخبرة .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

### المهام والمسئوليات :

1. إقتراح توفير الأجهزة والمعدات والخامات لتيسير العمل بالمعامل بالكميات اللازمة 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 الإحتياجات اللازمة للمعامل من مواد وأدوات ومعدات وغيرها.
5. الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بنظافة وصيانة المعامل .
6. الإلتزام بتعليمات الأمن الصناعي من جميع النواحي وعمل اللازم نحو تأمين المعدات.
7. التفاعل مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص , لتوفير خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية.
8. الإشراف على تنفيذ سير الدراسة وإستخدام المعامل مركزياً بين المعاهد ووحدات البحث لما يحقق قيام المعاهد بخدماتها التعليمية فى الوقت المناسب وطبقاً لجداول الدراسة الموضوعه .
9. وضع نظام لإستكمال وتجديد وإحلال وصيانة المعدات والأجهزة.
10. متابعة قوائم المخازن بالنسبة لقطع الغيار والمعدات تحت التشوين.
11. متابعة تنفيذ لائحة المعامل وتطويرها وإستحداثها طبقاً لظروف التشغيل.
12. متابعة جميع الأجهزة بالمعامل ووحدتها والتأكد 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 إختصاصه.

## مدير الإدارة 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 عالى مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل
2. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
3. إجتيان البرامج التدريبية بنجاح

### المهام والمسئوليات :

1. إقتراح توفير الأجهزة والمعدات والخامات لتيسير العمل بالمعهد بالكميات اللازمة وفق جداول الدراسة المركزية المقترحة.
2. تنفيذ إقتراح إحلال أجهزة أو معدات حديثة تماشيا مع التطورات التعليمية الخاصة بالورش.
3. تحديد الإحتياجات اللازمة للورش من مواد وأدوات ومعدات وغيرها.
4. الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بنظافة وصيانة الورش.
5. الإلتزام بتعليمات الأمن الصناعي من جميع النواحي وعمل اللازم نحو تأمين المعدات.
6. التفاعل مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص , لتوفير خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية.
7. الإشراف على تنفيذ سير الدراسة والاستخدام لما يحقق قيام المعاهد بخدماتها التعليمية فى الوقت المناسب وطبقاً لجداول الدراسة الموضوعه.
8. وضع نظام لإستكمال وتجديد وإحلال وصيانة القاعات والمدرجات من بنشات ....والخ.
9. متابعة قوائم المخازن بالنسبة لقطع الغيار والمعدات تحت التشوين.
10. متابعة تنفيذ لائحة الورش وتطويرها واستحداثها طبقاً لظروف التشغيل.
11. ما يسند لهذه الإدارة من أعمال أخرى من السلطة المختصة تكون داخلة فى إختصاصه.

## الكهربائى

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

### المهام والمسئوليات:

1. القيام بإصلاح كافة الأعطال الكهربائية بمباني المعهد تحت إشراف مدير إدارة الصيانة .
2. إقتراح تغيير بعض التوصيلات أو إستبدالها بأخرى صالحة وعمل كافة العمرات الكهربائية المطلوبة.
3. متابعة كافة الأجهزة والمعدات الكهربائية وعمل اللازم لها لضمان إستمرار تشغيلها فى المواعيد والأزمنة المطلوبة .
4. إتباع تعليمات الأمن الصناعي فيما يختص بكافة أعمال الكهرباء .
5. إخطار إدارة الأمن لإخطار كافة الإدارات الأخرى فى حالة وجود أخطار كهربائية تعرض المباني أو الأفراد لبعض من الأخطار.
6. إخطار كافة الإدارات قبل قطع التيار لإجراء إصلاحات لعمل اللازم للمحافظة على الأجهزة والمعدات.
7. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة فى 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 فنى متوسط او الأمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

### المهام والمسئوليات:

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

## السباك

### الوصف العام :

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

### شروط شغل الوظيفة :

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

### المهام والمسئوليات:

1. تنفيذ كافة أعمال السبابة الخاصة بمباني المعهد.
2. إصلاح كافة الأعطال الخاصة مواسير المياه والصرف الصحي.
3. تركيب الأدوات الصحية اللازمة 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 السبابة.
6. متابعة كافة الشبكات الداخلة فى إختصاصه والإبلاغ عن الأعطال فى حينها لسرعة الإصلاح.
7. إتباع تعليمات الأمن فيما يختص بمجال عمله كتوفير صنوبر مياه لإستخدامه إذا لزم الأمر.
8. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة فى إختصاصه.





### الاستورجى

#### الوصف العام :

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

#### شروط شغل الوظيفة :

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

#### المهام والمسئوليات:

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 اعمال الدهانات لمبنى المعهد الداخلة في إختصاصه.

#### شروط شغل الوظيفة :

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

#### المهام والمسئوليات:

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

## مسئول التكييف

### الوصف العام :

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

### شروط شغل الوظيفة :

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

### المهام والمسئوليات:

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

## الإدارة الطبية

### الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين العام بالمعهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الشؤون العلاجية والوقاية لطلاب المعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

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 أى 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. إعتتماد الأجازات المرضية أثناء العام الدراسي والإمتحانات .
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

فنى (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 والمسئوليات :

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 واللوازم 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 بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتيان البرامج التدريبية بنجاح

### الواجبات والمسئوليات :

1. إعداد فهرس المكتبة وإستكمالها والإطلاع على قوائم الكتب التى 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 تقطنية من مواد .
5. مراجعة حركة الإستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها .
6. بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها دون ما يخل 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 والمتريدين فى الحصول على الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية والقيام بالإستعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس .
11. إمساك دفاتر الإستعارة الداخلية والخارجية وإستخراج المراجع لطلاب الفرق الخمسة .
12. تسجيل الإستعارة الخارجية بدفاتر الإستعارة .
13. القيام بتسجيل زيارات المتريدين وإمساك الدفاتر الخاصة به .
14. فهرسة الرسائل العلمية وتصنيفها على نظام داخلى خاص بالمكتبة وإدخال البيوجرفيات الخاصة بالرسائل على الكمبيوتر.
15. المساهمة فى الجرد السنوى لكل مقتنيات المكتبة من كتب عربية وأجنبية ورسائل .
16. الإشراف على القيام بعمل المكتبة الرقمية .
17. مراقبة وملاحظة العهدة داخل قائمة المكتبة وداخل قاعة الإطلاع والإشراف على عمل الإحصائية الخاصة بالمكتبة.
18. متابعة تطبيق اللوائح والقرارات المنظمة لحسن سير العمل .
19. إجراء الإتصالات بين إدارة المكتبة والمكتبات الأخرى لتحقيق التبادل الثقافى بينهما .
20. عمل حسابات للطلاب واعضاء هيئة التدريس على بنك المعرفة المصرى.
21. مساعده الطلاب واعضاء هيئة التدريس فى البحث على الانترنت وقواعد البيانات.

## امين 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 توافر الخبرة
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

### الواجبات والمسئوليات :

1. إعداد فهارس المكتبة وإستكمالها والإطلاع على قوائم الكتب التى 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 اللازمة لها .
5. بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تليتها دون ما يخل بالنظم واللوائح .
6. عمل التقارير الشهرية الخاصة بالعمل بالمكتبة .
7. إدخال بيانات مقتنيات المكتبة من الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية – ماجستر – دكتوراة.
8. عمل الإحصاءات الخاصة بالمكتبة .
9. مساعدة الباحثين من الأساتذة والطلاب والمتريدين فى الحصول على الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية والقيام بالإستعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس .
10. إمساك دفاتر الإستعارة الداخلية والخارجية وإستخراج المراجع لطلاب الفرق الخمسة .
11. تسجيل الإستعارة الخارجية بدفاتر الإستعارة .
12. القيام بتسجيل زيارات المتريدين وإمساك الدفاتر الخاصة به .
13. فهرسة الرسائل العلمية وتصنيفها على نظام داخلى خاص بالمكتبة وإدخال البيولوجرافيات الخاصة بالرسائل على الكمبيوتر .
14. المساهمة فى الجرد السنوى لكل مقتنيات المكتبة من كتب عربية وأجنبية ورسائل .
15. مراقبة وملاحظة العهدة داخل قائمة المكتبة وداخل قاعة الإطلاع والإشراف على عمل الإحصائية الخاصة بالمكتبة.
16. متابعة تطبيق اللوائح والقرارات المنظمة لحسن سير العمل .
17. إجراء الإتصالات بين إدارة المكتبة والمكتبات الأخرى لتحقيق التبادل الثقافى بينهما .
18. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

## مدير إدارة الشؤون 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 بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

### الواجبات والمسئوليات :

1. متابعة عمل موظفي الإدارة المالية يوميا 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 والخارجة.
4. التحقق من سلامة إجراءات الدورة المستندية في التسجيل والترحيل.
5. إعداد كافة التقارير المالية الدورية لنشاط المعهد وكذا الأوضاع المالية للمعهد وحساباته والمواقف المالية المختلفة للمعهد والذمم والدائنون وغيرها وذلك من خلال استخدام أحدث الأنظمة المالية والمحاسبية المتواجدة.
6. إنجاز كافة الأعمال المالية المتعلقة بالمعهد والتتبع 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 المصاريف والمشتريات تتم ضمن بنود الميزانية التقديرية.
8. وضع الضوابط الداخلية لتفعيل نظام الرقابة الداخلية وإجراءات العمل التنفيذية لإنجاز المهام والمسئوليات اليومية بالكفاية المطلوبة وضمن حدود أحكام النظام المعتمد.
9. مراجعة ومصادقة تسويات البنوك الشهرية والإشراف على جرد الخزينة.
10. وضع التعليمات الخاصة بالجرد السنوي وتشكيل لجانته واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان إنجازه بالمواعيد المحددة له.
11. التعاون مع المحاسب القانوني للمؤسسة في كافة الأمور والقضايا التي تمكنه من أداء مهامه مع تزويده بكافة المعلومات والإجابات عن كافة الاستفسارات التي يطلبها.
12. مراقبة صحة تنفيذ العقود والالتزامات المبرمة بين المعهد والغير بما يضمن حقوق المعهد ومصالحه.
13. إخطار 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. تنفيذ 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 الآخرون بخصوص جميع القضايا الخاصة بالأمور المالية وكشوفات الحسابات والمصادقات على الإرصده.
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 عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- إجتيان البرامج التدريبية بنجاح

### الواجبات والمسئوليات :

- 1-المساعدة في الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .
- 2-المساعدة في متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالمعهد.
- 3-المساعدة في القيام بأعمال الجرد الدوري.
- 4-المساعدة في الإشراف على سلامة كافة التصرفات المالية بالمعهد .
- 5-المساعدة في إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية على نشاط الشؤون المالية وعرضها على المسؤولين .
- 6-تلقي التقارير المالية اليومية الواردة من المراقب المالي الداخلي بالمعهد عن حركة الإيداع والصرف والمؤيدة بالمستندات وقوائم الإيداع بالبنك .
- 7-المساعدة في 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 الشؤون المالية.
- يختص شاغلها بكل ما يتعلق بالحسابات المالية الخاصة بالمعهد.

### شروط شغل الوظيفة :

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

### المهام والمسئوليات:

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 والسنوية وعرضها على مدير الشؤون 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 اللازمة لحسابات الطلاب.
7. عمل السجلات اللازمة لمراجعة الحسابات الشهرية والسنوية.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



## الصراف

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية.

### شروط شغل الوظيفة :

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

### المهام والمسئوليات:

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

## أخصائى المشتريات

### الوصف العام :

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

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل
- قضاء مدة بينية مناسبة فى 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 الشؤون المالية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المخازن.

### شروط شغل الوظيفة :

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

### المهام والمسئوليات:

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير الشؤون 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.



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

### المهام والمسئوليات:

1. تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير فى 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. إستلام نماذج (2 جند) من الطلاب ويتم المراجعة من شئون الطلاب وطبع كشوف الإتصال العسكرى.
6. إرسال الكشوف إلى وزارة التعليم العالى لاعتمادها وإرسالها لمكتب الإتصال العسكرى بجامعة حلوان.
7. تفريغ القرارات الواردة من مكتب الإتصال العسكرى بالسجلات الخاصة بالطلاب كل فرقة دراسية على حدى.
8. تغذية الأجهزة بالبيانات الخاصة بالإتصال العسكرى.
9. الإحتفاظ بأصل نموذج (6 جند) وأصل قرارات التجنيد فى الملفات الخاصة بالطلاب بشئون الطلاب، واحتفاظ بصورة منها بمكتب التجنيد.
10. الإشراف على كل ما يخص التربية العسكرية الخاصة بالطلاب.
11. المتابعة الدورية والمستمرة لكل ما يخص قرارات التجنيد بجمهورية مصر العربية.
12. القيام بكل ما يكلف به من أعمال.

## مسئول وحدة إدارة الأزمات والكوارث

### الوصف العام :

- تختص هذه الوظيفة بممارسة العمل فى وحدة الأزمات والكوارث .

### شروط شغل الوظيفة :

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

### الواجبات والمسئوليات :

1. إنشاء ووضع تصور الأزمات والكوارث ومواجهتها فى المعامل والمباني.
2. نشر الوعي الثقافى وتدريب العاملين والطلاب على مواجهه الكوارث .
3. مراجعه عوامل الأمن والسلامة فى المباني والمعامل بطريقة دورية .
4. توعية الطلاب بإحتياجات الأمن والسلامة .
5. إستكمال وصيانة وتطوير الأجهزة والمعدات التى تستخدم فى مواجهه 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 مستوياتهم كافة وتدريبهم على الإشتراك إتخاذ القرارات وتنفيذها وذلك من خلال محاكاة الأزمات السابقة والمتوقعة وعقد الندوات والدورات التدريبية التى ينظمها مراكز إدارة الأزمات.
9. تجهيز غرفة إدارة 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 دورياً بأعضاء الوحدة.
14. الإشراف الفنى والإداري علي فرق العمل بالوحدة.
15. متابعة أداء العمل بالوحدة ووضع آليات للتقويم الداخلى والخارجي للوحدة.
16. الإشراف علي حملات التوعية بإدارة الأزمات والكوارث للطلبة والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.

## مسئول الصحة والسلامة المهنية

### الوصف العام :

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

### شروط شغل الوظيفة :

شهادة معتمدة في الصحة والسلامة المهنية والبيئة.

### الواجبات والمسئوليات :

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 مواقع المعهد.
3. المتابعة والتأكد على الإلتزام بتطبيق العمل بأنظمة السلامة والصحة المهنية في مواقع المعهد والمشروعات تحت الإنشاء التابعة لها.
4. إعداد خطط النزول الميداني للتفتيش الدوري على مواقع 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 ال ISO ومخاطر العمل والعمل على نشر ثقافة الوعي لدى الموظفين فيما يخص اشتراطات ومعايير الصحة والسلامة المهنية في مواقع العمل المختلفة.
6. الاشراف على محاضر الضبط للمنشآت في حال وجود مخالفات لاشتراطات الصحة والسلامة المهنية في مواقع العمل واتخاذ الاجراءات الاحتياطية للوقاية من المخاطر والإصابات والأمراض.
7. وضع الخطط التحسينية للملاحظات الواردة في تقارير المخالفات والتجاوزات والعمل على تنفيذها في مواقع العمل والتأكد من الإلتزام بتوفير متطلبات واشتراطات الصحة والسلامة المهنية في مواقع 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 والمقترحات بشأنها لمدير الادارة.
10. الإشراف على متابعة الشكاوى والبلاغات الواردة من الموظفين والمتعاملين 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 واختصاصات أخرى في نطاق مسئوليات الوظيفة.



## مسئول الأمن

### الإختصاص العام للوظيفة :

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

### شروط شغل الوظيفة :

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

### المهام والمسئوليات :

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

## إدارة تكنولوجيا المعلومات

### الوصف العام :

يعمل في إطار من الصلاحية 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 المرؤوسين وتنمية مهاراتهم وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة .

### شروط شغل الوظيفة :

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

### الواجبات والمسئوليات :

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



## مسئول البوفية

التبعية : الشؤون الإدارية .

الهدف والغرض من الوظيفة :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

المهام والمسئوليات :

1. الحفاظ على وصيانة وتنظيف البوفيه وجميع الأدوات والخامات والمعدات الموجودة داخل البوفيه .
2. تنفيذ جميع المهام التى يكلف بها موظفي الإدارة التى تخص عمله .
3. إعداد المشروبات الساخنة والباردة وتقديمها لأفراد العمل بمكاتب الادارة .
4. تجهيز وتقديم الوجبات لموظفي الإدارة .
5. تحرير طلب شراء الأدوات الخامات وتسليمه للسكرتير التنفيذى .
6. جميع ماسبق ذكره يجب أن يتم طبقا للتعليمات الخاصة والمعتمدة بأعمال البوفيه .



## مسئول إدارة العمال

التبعية : الموارد البشرية.

الهدف والغرض من الوظيفة :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

المهام والمسئوليات :

1. تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه فى حدود وظيفته .
2. الإشراف على نظافة حوائط وأرضيات الغرف والحمامات والطرق والمنطقة الإدارية والسلام المؤدية للمنطقة الإدارية .
3. الإشراف على نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات 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 وتسليمه للسكرتير التنفيذي .
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 والجران والستائر المعدنية فى المراكز.
10. المشاركة فى 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 وموافقته المسبقة .
13. المحافظة على المظهر العام.
14. التأكد من صحة المنظفات المستخدمة وأنه مناسب لطبيعة السطح المراد تنظيفه وأنه يستخدمه بالطريقة السليمة .
15. جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقا للتعليمات 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 اللازمة لمكاتب المؤسسة وتنظيف الحجرات المكتبية وأسطح المكاتب والحمامات والمداخل والحوائط.....إلخ .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى متوسط او الألمان بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.

### المهام والمسئوليات :

1. تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه فى حدود وظيفته .
2. مسئول عن نظافة حوائط وأرضيات الغرف والحمامات والطرق والمناطق 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 صباحا حتى نهاية الدوام الرسمية من مساء كل يوم عمل.
7. تنظيف دورات المياه خلال ساعات الدوام .
8. تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية فى المراكز.
9. المشاركة فى تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
10. القيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر.
11. عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسئول المباشر وموافقة المسبقة .
12. إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم فوراً عن الأمور التى تحتاج إلى صيانة فورية فى المركز مثل الكهرباء وشبكة المجارى وغير ذلك.
13. المحافظة على المظهر العام.
14. إبلاغ المشرف فوراً عن أى أعطال للخدمات والمرافق.
15. الإلتزام بمواعيد الإجراءات المطلوب منه تنفيذها وبكل دقة وإخطار المشرف عن أى تعديل وسببه .
16. عدم الإقترب من الأشياء بالطلاب وتسليم الأمن أى أشياء يعثر عليها فوراً وإبلاغ المشرف بذلك .
17. عدم القيام بتغيير وردية 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.