

دليل

الوصف الوظيفي

لجامعة تكريت

وظائف الدرجات العليا

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: أستاذ

2- اللقب العلمي: أستاذ

3- الدرجة الوظيفية: العليا أ

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (20) سنة ومتمن سبق وتنسم مناصب عليا.

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

3- الCapabilities : قابلية على القيادة والتاثير والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف وكتابه وتقديم الاخطاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية .
- 2- تتضمن: قيادة وتوجيه كافة تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطط لمختلف الاختصاصات والإشراف على تنفيذها.
- 3- تؤدي وفق : القوانين الخاصة بالتعليم العالي والنظم الداخلية والقوانين الأخرى والنظم النافذة والصلاحيات المخولة له .
- 4- تتضمن الإشراف على: كافة تشكيلات الجامعة
- 5- تطلب إجراء اتصالات: داخلية وخارجية والنشاطات ذات العلاقة بعمل الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات الخارجية والداخلية ،

- (الواجبات والمهام)

- 1- وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة وتحديد أهدافها .
- 2- رئيس مجلس الجامعة و الرئيس الأعلى المباشر لكافة تشكيلات الجامعة .
- 3- عضو هيئة الرأي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- 4- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الإستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة .
- 5- مصادقة محاضر مجالس الكليات والمعاهد وتعه مصادقتها موافقة على عرض المواضيع على مجلس الجامعة .
- 6- توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والمعاهد والقيادات الأخرى الأدنى لتسهيل الأمور .

- 7- إصدار الأوامر الجامعية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية .
- 8- منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسير إعمال الجامعة.
- 9- الإشراف و إبرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤسسات العلمية الداخلية والخارجية .
- 10- مصادقة محاضر اللجان بمختلف أصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية .
- 11- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه .
- 12- الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة .
- 13- يعمل وفق الصلاحيات التي خولتها القوانين والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية والقانونية والمالية .

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

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او ما يعادلها ولديه خبرة لا تقل عن (20) سنة مع تسم مناصب عليا .
- 2- المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
- 3- القابليات : قابلية على الإدارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتى : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الاقسام العلمية للجامعة .
- 2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على وضع الخطط العلمية والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام العلمية .
- 3- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .
- 4- تضمن الاشراف على: كافة الاقسام العلمية في الجامعة .
- 5- تطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .

- (الواجبات والمهام)

- 1- الرئيس المباشر لكافة الاقسام العلمية في الجامعة
- 2- عضو مجلس الجامعة
- 3- يترأس ويشارك بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الأخرى .
- 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام العلمية في الجامعة .
- 5- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسهيل الامور .

- 6- إصدار الأوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له .
- 7- منح المواقف لتسهيل اعمال الاقسام العلمية في الجامعة.
- 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .
- 9- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام العلمية بمركز الجامعة .
- 10- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

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

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : أستاذ
- 2- اللقب العلمي : أستاذ
- 3- الدرجة الوظيفية: العليا بـ
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (1500000) الحد الاعلى (2330000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة ادارية وعلمية (20 سنة) من خلال تسلم مناصب عليا .
- 2 - المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة .
- 3- الCapabilities : قابلية على الادارة والاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الأقسام الإدارية للجامعة والashraf على سير العملية الإدارية في تشكيلات الجامعة .
 - 2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والashraf على وضع الخطط والashraf على تنفيذها من قبل الأقسام ذات العلاقة .
 - 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .
 - 4- تضمن ashraf على: كافة الأقسام الإدارية والمالية والقانونية في الجامعة .
 - 5- تطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة مختصه بعمل الأقسام ذات العلاقة في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .
- ## - (الواجبات والمهام)
- 1- الرئيس المباشر لكافة الأقسام الإدارية في الجامعة .
 - 2- عضو مجلس الجامعة .
 - 3- يترأس ويشارك بعضوية اللجان المختلفة .
 - 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الأقسام الإدارية في الجامعة .
 - 5- ashraf على عمل إدارة الأقسام لتسهيل الأمور .
 - 6- اصدار الأوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له .
 - 7- منح الموافقات لتسهيل اعمال الأقسام الإدارية في الجامعة .
 - 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .
 - 9- ashraf على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الأقسام التابعة له بمركز الجامعة .
 - 10- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والashraf على تنفيذها في المجالات العلمية .

رابعاً: **عميد الكلية**:- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : أستاذ

2- اللقب العلمي : أستاذ

3- الدرجة الوظيفية: العليا ب حدود الراتب:

4- حدود الراتب : الحد الادنى (1500000) الحد الاعلى (2330000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسمم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي .

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

3- القدرات : قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الاخطاء .

- (طبيعة العمل)

1- تحصى : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الكلية .

2- تتضمن: قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفة الاختصاصات والاشراف على تنفيذها .

3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخوله له .

4- تتضمن الاشراف على: كافة اقسام الكلية .

5- تطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقه بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة وخارجية .

- (الواجبات والمهام)

- 1- الرئيس الاعلى والمبادر لكافه اقسام الكلية .
- 2- عضو مجلس الجامعة .
- 3- وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافه اقسام الكلية وبashraf الجامعة .
- 4- مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتع موافقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية .
- 5- توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الاقسام الاخري لتسهيل الامور .
- 6- اصدار الاوامر الادارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية القانونية ,
- 7- منح الموافقات العلمية والمائية والادارية والقانونية لتسهيل اعمال الكلية .
- 8- الاشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وبashraf الجامعة .
- 9- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمائية والعلمية .
- 10- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه .
- 11- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية .
- 12- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والادارية والقانونية والمالية .
- 13- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والداوم والدراسات العليا .

خامساً:- معاون العميد :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل هذه الوظيفة المناصب التالية:-

أ- معاون العميد للشئون العلمية .

ب-معاون العميد للشئون الادارية .

ج-معاون العميد لشئون الطلبة .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد

2- اللقب العلمي : أستاذ مساعد

3-الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة (الحد الادنى)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

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

3- القابليات : قابلية على الادارة والاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

- (طبيعة العمل)

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

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

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

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

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

- (الواجبات والمهام)

1- الرئيس المباشر لكافة الاقسام ذات الاختصاص في الكلية .

2- عضو مجلس الكلية .

2- يترأس ويشارك ببعضوية اللجان المختلفة .

3- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية .

4- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسهيل الامور .

5- اصدار الاوامر الادارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له .

6- منح الموافقات لتسهيل اعمال الاقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب.

7- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .

8- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية .

9- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية .

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

سادساً:- رئيس القسم او الفرع العلمي :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد

2- اللقب العلمي : أستاذ مساعد

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة (الحد الادنى)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم او الفرع العلمي ولديه خدمة لاتقل عن (10) سنوات .

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

3- القابليات : قابلية على الادارة والاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

- (طبيعة العمل)

1- تحصى : هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة القسم او الفرع العلمي .

2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.

3- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخوله له .

4- تتضمن الاشراف على: القسم او الفرع العلمي .

5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام او الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية.

- (الواجبات والمهام)

- 1- الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي .
- 2- عضو مجلس الكلية .
- 3- يترأس ويشتراك بعضوية اللجان المختلفة .
- 4- رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي .
- 5- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي او الفرع .
- 6- الاشراف على عمل ادارة القسم او الفرع العلمي لتسهيل الامور .
- 7- منح الموافقات لتسهيل اعمال القسم العلمي او الفرع .
- 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
- 9- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم او الفرع العلمي .
- 10- العمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية,
- 11- تعين مقرر للقسم من التدريسين بعد استحصلال الوافقة على ذلك .

وظائف التدريسيين

الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول

ادناه :-

| الدرجة الوظيفية | العنوان الوظيفي | ت |
|-----------------|-----------------|---|
| الاولى | أستاذ | 1 |
| الثانية | أستاذ مشارك | 2 |
| الثالثة | أستاذ مساعد | 3 |
| الرابعة | مدرس جامعي اول | 4 |
| الخامسة | مدرس جامعي | 5 |
| السادسة | مدرس مساعد | 6 |

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : أستاذ

2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

4- حدود الراتب: الحد الادنى (910000) الحد الاعلى (1110000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- بالامكان تسمى مناصب عليا بالكلية والجامعة .
- 2- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفرع العلمية .
- 3- يترأس ويشتراك بعضوية لجان المختلفة .
- 4- الاشراف على طلبة الدراسات العليا .
- 5- ترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .
- 6- عضو لجنة امتحانية .

7- المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية .

8- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : أستاذ مشارك

2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

3-الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

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

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

- (طبيعة العمل)

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

2- تنضمن: اعداد المناهج و القاء المحاضرات و مناقشة البحوث العلمية و اطريق طلبة الدراسات العليا .

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

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

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

- **(الواجبات والمهام)**

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

- **(المعلومات العامة)**

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- بالامكان تسمى مناصب عليا بالكلية .
- 2- الاشتراك بعضوية الجنة العلمية للاقسام والفرع العلمية .
- 3- يترأس ويشارك بعضوية اللجان المختلفة .
- 4- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

5- عضوية لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .

6- عضو لجنة امتحانية .

7- المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية .

8- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مدرس جامعي اول

2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

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

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتخص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية.
- 2- تتضمن: القاء المحاضرات ومناقشة البحث العلمية.
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولية والبحث المقدمة للتخرج .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلابته .

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مدرس جامعي
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (4) سنوات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية.

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الماجستير .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- الCapabilities : قابلية على التدريس و الاشراف على البحوث التخرج للدراسة الاولية.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية عند الحاجة وبقرار مجلس الكلية .
- 2- تتضمن: القاء المحاضرات في المختبرات العلمية .
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولية .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه .

- (الواجبات والمهام)

- 1- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية .
- 2- يشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- 3- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية .
- 4- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

الوظائف الهندسية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة : النشاط الهندي

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- 2- تتضمن: الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية واعداد الدراسات والتقارير في مجال اختصاصه .
- 3- تؤدى وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة اشرافية ذات صعوبة كبيرة.

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل .
- 2- تقديم الاستشارات الهندسية والجدة الفنية للمشاريع .
- 3- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع .
- 4- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 5- الاشراف على اداء المرؤوسين .
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن(18) سنة .

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

3- القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

- (طبيعة العمل)

1- تحتى : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .

2- تتضمن: الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية في مجال اختصاصه .

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

4- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية.

- (الواجبات والمهام)

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

2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل .

3- وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجدوة الاقتصادية للمشاريع .

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

5- الاشراف على اداء المرؤوسين.

6- يرأس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .

7- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مهندسين

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة:- النشاط الهندسي

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لاتقل عن(13) سنة .

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

3- الCapabilities : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطة الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة .
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ وتشخيص الانحرافات عند تنفيذ العمل .
- 3- يعد البحث والدراسات الخاصة في مجال عمله .
- 4- ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- الاشراف على اداء المرؤوسين ويساهم في وضع خطط تدريب المهندسين.
- 6- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 7- يعمل على تنسيق الاعمال داخل المكتب .
- 8- التاكد من صحة المعلومات والتقارير التي ترد عن سير الاعمال .
- 9- القيام بالزيارات الميدانية لمواقع العمل والتاكد من مواصفات الانجاز .
- 10- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن(8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاشراف وتقديم المشورة .

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتخص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين واخرى من الفنيين .
- 3- تؤدى وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية وتنطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الجدد و اخرى من الفنيين.
- 3- تؤدى وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون مهندس

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة:- النشاط الهندسي

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

- (المطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس.

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.

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

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .

2- تتضمن: المساهمة في فرق العمل ةالمتابعة الميدانية .

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

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم الفني في الرسم الهندسي خبرة (14) سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه .
- 3- القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تحت속 : هذه الوظيفة يالنشاطات الهندسية.
- 2-تضمن: المساهمة في فرق العمل و المتابعة .
- 3-تؤدى وفق : الانظمة والبرامج وال تصاميم الهندسية و التعليمات النافذة .
- 4-تميز : بانها وظيفة هندسية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وتنفيذ المهام .

- (الواجبات والمهام)

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

الوظائف الزراعية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين أقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين.
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (600000) الحد الاعلى (700000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (18).
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.
- 3- القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به وللاشراف على تنفيذها .
- 2- اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها .

- 3- يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتوج الزراعي ومواسم الزراعة .
- 4- ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يرأس يشارك في الجنان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 6- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية .
- 2- تتضمن: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية .

3- تؤدى وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة .

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

- (الواجبات والمهام)

1- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني على التنفيذ .

2- اعداد البرامج والبحوث الزراعية .

3- يساهم في تحديد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتوج الزراعي .

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

5- يرأس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .

6- ادارة المروءوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

7- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مهندس زراعي اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة: - النشاطات القطاعية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (8) سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ البرامج الزراعية .

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتوى : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية .
- 2- تتضمن: تنفيذ الخطط الزراعية و تنفيذها والمتابعة الميدانية .
- 3- تؤدى وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية و تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتى : هذه الوظيفة يأعمال البحوث الزراعية .
- 2-تنتمى: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الزراعيين الجدد .
- 3-تؤدى وفق : القوانين والأنظمة .
- 4-تميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتنطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يقوم بالمشاركة في الزيارات الميدانية والكتيبة ووضع التقارير الفنية .
- 2- يشارك في اعداد البرامج والخطط السنوية الزراعية .

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

4- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .

5- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: معاون مهندس زراعي

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة: النشاطات القطاعية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة.

2- المعارف والمهارات: معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.

3- القابليات: قابلية على تنفيذ الخطط الزراعية .

- (طبيعة العمل)

1- تحتص: هذه الوظيفة يأعمال البحث الزراعية .

2- تتضمن: المساعدة في تنظيم الاعمال الخاصة بالقطاع الزراعي ومتابعة تنفيذها.

3- تؤدى وفق: القوانين والأنظمة والسياسات المعمول بها .

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

الوظائف القانونية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مستشار قانوني مساعد

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (23) سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على ابداء الرأي القانوني السليم .

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتخص : هذه الوظيفة بتقديم الاستشارات القانونية .
- 2- تتضمن: الاعمال في المجالات القانونية .
- 3- تؤدى وفق : وفق نصوص وتعليمات واجراءات قانونية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بنطبيق القانون وحسب متطلبات العمل .

- (الواجبات والمهام)

- 1- تقديم المشورى وتطبيق القانون والقرارات و التعليمات ذات العلاقة بمجال العمل .
- 2- ابداء الرأي واعداد العقود .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات القانونية .
- 4- ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية ب مختلفها وابداء الملاحظات القانونية بشأنها .
- 6- ادارة المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني اقدم.

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة:- النشاطات القانوني

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (18) سنة.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.

3- القابليات : قابلية على اداء المشورة القانونية .

- (طبيعة العمل)

1- تحتى : هذه الوظيفة بالنشاطات القانونية .

2- تتضمن: اداء المشورة واعداد وصياغة الوائح القانونية .

3- تؤدى وفق : نصوص وتعليمات واجراءات قانونية .

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

- (الواجبات والمهام)

1- اعداد وصياغة الوائح القانونية .

2- تقديم الاستشارات القانونية .

- 3- يعد ويراجع مسودات العقود والتعهادات .
- 4- ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يرأس يشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص .
- 6- ادارة المرؤوسيين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .
- 8- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة يالاعمال القانونية.
- 2- تتضمن: ابداء المشورة واعداد اللوائح القانونية والتمثيل امام المحاكم .
- 3- تؤدى وفق : القوانين والأنظمة وسوابق تحكم النظام القانوني .
- 4- تتميز : بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

- (الواجبات والمهام)

- 1- اعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- 2- تقديم المشورة القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.

- 3- اجراء التحقيقات وابداء الرأي القانوني .
- 4- التحقيق في الشكوى و الخلافات والمشاركة بفرق العمل التفتيشية .
- 5- يشارك في الجناب التحقيقية.
- 6- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .
- 7- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالشؤون القانونية المختلفة.
- 2- تتضمن: اداء الواجبات ذات العلاقة بالجوانب القانونية التي تخضع للقوانين والتعليمات النافذة .
- 3- تؤدي وفق : القوانين والقرارات المحددة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية مع التشكيلات المعنية بالشؤون القانونية.

- (الواجبات والمهام)

- 1- المساهمة في اللجان التحقيقية والتفتيشية والفنية ذات العلاقة .
- 2- ابداء الرأي القانوني لرئيسه المباشر .
- 3- اعداد التقارير والمطالعات .
- 4- يشارك في الجناب ذات العلاقة .
- 5- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- المساهمة في اللجان التحقيقية والتفتيشية والفنية ذات العلاقة .
- 2- ابداء الرأي القانوني لرئيسه المباشر .
- 3- يشارك في اللجان ذات العلاقة .
- 4- اداء الاعمال المكلف بها .

الوظائف البحثية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

| الدرجة الوظيفية | العنوان الوظيفي | | | | T |
|-----------------|---------------------|--------------------|--------------------|------------------|---|
| الثانية | رئيس بایولوجي اقدم | رئيس فیزیاوى اقدم | رئيس کیمیاوى اقدم | رئيس ابحاث اقدم | 1 |
| الثالثة | رئيس بایولوجي | رئيس فیزیاوى | رئيس کیمیاوى | رئيس ابحاث | 2 |
| الرابعة | معاون رئيس بایولوجي | معاون رئيس فیزیاوى | معاون رئيس کیمیاوى | معاون رئيس ابحاث | 3 |
| الخامسة | بایولوجي اقدم | فیزیاوى اقدم | کیمیاوى اقدم | باحث اقدم | 4 |
| السادسة | بایولوجي | فیزیاوى | کیمیاوى | باحث | 5 |
| السابعة | معاون بایولوجي | معاون فیزیاوى | معاون کیمیاوى | معاون باحث | 6 |

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس (ابحاث / کیمیاوى / فیزیاوى / بایولوجي) اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة: النشاطات الفنية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتى : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية البحث العلمي .
- 3- تؤدى وفق : وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية.

- (الواجبات والمهام)

- 1- تقديم المشورى ب مجال الاختصاص ذات العلاقة.
- 2- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- 3- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- 4- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 6- ادارة المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- يساهم في تدريب العاملين والطلبة .
- 8- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية .
- 3- تؤدى وفق : وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية .

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
- 3- تؤدى وفق : وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية.

- (الواجبات والمهام)

- 1- تقديم المشورى بمجال الاختصاص ذات العلاقة.
- 2- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- 3- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- 4- يقوم بالاشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- 5- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : (باحث /كيمياوي /فيزياوي/بايولوجي) اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة:- النشاطات الفنية والمختبرية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية

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

- (المطلبات والمؤهلات)

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

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.

3- القدرات : قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة باعداد البرامج المختبرية .

2- تتضمن: الاعمال المختبرية الفنية.

3- تؤدى وفق : وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض وتوجيهات .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص اعداد المختبرات.

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

الوظائف المحاسبية والتدقيقية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مدير حسابات اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

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

- (المعلومات العامة :

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتفظ : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- 2--تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين ب مجال التدقيق .

3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .

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

- (الواجبات والمهام)

1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .

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

3- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدافية .

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

5- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

6- الاشراف على المرفوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

7- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة .

8- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايادىع والقبض والصرف .

9- الاشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية .

10- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مدير حسابات

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة : - مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (18) سنة في المجال المالي والمحاسبي.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2- يساهم بمعالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها .

- 4-توقيع الكتب والسنادات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- 5- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 6-الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7-يساهم في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- 8-يراقب حركة الادياع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- 9-الاشراف على مسأك السجلات المالية والمحاسبية .
- 10-اداء الاعمال المكلف بها .

- عنوان الوظيفة : مدير تدقيق

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (18) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق .
- 3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تمييز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقة وحضور اللجان .

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون مدير حسابات

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3-موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

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

3- القابليات : قابلية على الاشراف ودقة الملاحظة .

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .

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

3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .

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

- (الواجبات والمهام)

- 1-يساهم في تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2-يتابع ويراقب ويدقق تصفية المعاملات في الحسابات.
- 3-توقيع السندات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- 4-ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 5-يساهم في يراقب حركة الاداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- 6-اعداد وتنفيذ الشيكات.
- 7-يتاكد من صحة العقود وابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- 8-يشارك في لجان الجرد
- 9-اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون مدير تدقيق
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3-موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (13) سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (14) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (16) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- الCapabilities : قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتخص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- 2- تتضمن : الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق .
- 3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تمييز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتاكيد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقة وحضور اللجان .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- 4- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية .
- 5- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

- 6-الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7-يشرف ويساهم في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة.
- 8-يؤيد صحة المستندات المتمثله بالاداع والقبض والصرف .
- 9-الاشراف على التقارير المعده لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد.
- 10-اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (8) سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (9) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (12) سنة في المجال المالي والمحاسبية
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- الCapabilities : قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية والاشراف والتوجيه والتحليل المالي .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- 2- تتضمن: الاشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تمييز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتفظ : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- 2- تتضمن: المساعدة بوضع التعليمات المالية ومراقبة تنفيذها .
- 3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتاكيد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقة وحضور اللجان .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- 4- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية .
- 5- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة .
- 7- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالاياداع والقبض والصرف .
- 8- تنفيذ ومراقبة التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد .
- 10- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (4) سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (5) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (8) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- القابليات : قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- 2- تتضمن: الاشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- 3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

- (الواجبات والمهام)

- 1- ينظم القيود و السندات ويبو بها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية
- 2- يعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكتشوفات الحسابية.
- 3- بحر الكتب والمراسلات الخاصة بالنشاط المالي.
- 4- يشارك في الجنан المختلفة ذات الاختصاص .
- 5- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالي.

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون محاسب
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3-موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (1) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (4) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- القابليات : قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون مدقق
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3-موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

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

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

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .

2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب و اوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .

3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .

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

- (الواجبات والمهام)

1- يدقق القيود والمستندات لمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .

2- يتتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .

3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتتأكد من الاجراءات الاصولية .

4- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.

5- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة.

7- يؤيد صحة المستندات المتمثله بالايادع والقبض والصرف .

8- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية .
- 3- القابليات : قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية .
- 3- الCapabilities : قابلية في دقة الملاحظة والتركيز وكشف الاخطاء واجراء المعالجات .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .
- 2- يتتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- 3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتتأكد من الاجراءات الاصولية .
- 4- يشارك في الجنан المختلفة ذات الاختصاص .
- 5- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقواعد والمعاملات المختلفة.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة وخبرة (1-4) سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات : قابلية في دقة الملاحظة والتركيز بحساب المبالغ المستلمة والمصروفة .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

الوظائف الادارية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

| الدرجة الوظيفية | العنوان الوظيفي | ت |
|-----------------|---------------------------------|---|
| الثانية | مدير / مدير فني اقدم | 1 |
| الثالثة | مدير / مدير فني | 2 |
| الرابعة | معاون مدير / معاون مدير فني | 3 |
| الخامسة | رئيس ملاحظين / رئيس ملاحظين فني | 4 |
| السادسة | ملاحظ / ملاحظ فني | 5 |
| السابعة | معاون ملاحظ / معاون ملاحظ فني | 6 |
| الثامنة | كاتب / فني | 7 |

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مدير اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري .
- 2- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات القانونية .
- 4- ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لا تقل عن (18) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- الCapabilities : القدرة قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق وتنفيذ المهام .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري .
- 2- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- 4- ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيع وتحديد الراتب والتعيين واضافة الخدمة والغصل السياسي واخرى .
- 7- ادارة المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- 9- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون مدير

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.

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

- (طبيعة العمل)

1- تحصى : هذه الوظيفة بإنجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف .

2- تتضمن: التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف .

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

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيع وتحديد الراتب والتعيين واصافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .
- 7- يساهم في ادارة المروءسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- 9- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة: - الشؤون الادارية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.

3- القدرات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية .

- (طبيعة العمل)

1- تحتخص : هذه الوظيفة بإنجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف .

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

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

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة البريد الوارد وال الصادر .
- 2- يشرف على استلام البريد وتسجيله .
- 3- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .
- 4- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يورشف كافة نشاطات الجامعة المختلفة .

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

وظائف النشاط التزفيدي

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

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الثقافية والعلاقات العامة

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتى : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي .
- 3- تؤدى وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- 4- تميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة دورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الإدارية .

- (الواجبات والمهام)

- 1- يترجم الكتب والرسائل والعقود من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس .
- 2- تحرير الاجابات باللغات الأجنبية وكتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة .
- 3- ترجمة الوثائق والتقارير إلى اللغة العربية .
- 4- الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبهم .
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة:- النشاطات الادارية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- ال Abilities : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

- (طبيعة العمل)

1- تحتى : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .

2- تتضمن: نشاط تنفيذي.

3- تؤدى وفق : متطلبات العمل ولغة التي يجيدها المترجم .

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس .
- 2- تحرير الإجابات باللغات الأجنبية وكتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة .
- 3- ترجمة الوثائق والتقارير إلى اللغة العربية .
- 4- الإشراف على مجموعة من المתרגمين والإشراف على تدريبهم.
- 5- إداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكاليفها بها .

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مתרגمين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (509000) الحد الأعلى (589000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

(المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

ثانياً / وظائف الاحصاء :- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن (18) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبيانات .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن (4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبيانات .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1-يساهم باعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- 2-يساهم باعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- 3-يساهم في تقديم خطط احصائية بشان القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .
- 4-اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكاليفها بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: معاون احصائي

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة: النشاطات التنفيذية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

3- القدرات والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبيانات .

- (طبيعة العمل)

1- تحتوى : هذه الوظيفة تخصصة في مجال الاحصاء.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي.

3- تؤدى وفق : متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط الخاصة بالقبول والدراسات العليا واخرى ذات اختصاصات متنوعة .

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

- (الواجبات والمهام)

1- يساهم باعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .

2- يساهم في تقديم اعداد احصائية بشان القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .

3- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكاففيها بها .

ثالثا / وظيفة كتاب الطابعة:- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طابعة اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذ الاداري

4- حدود الراتب: الحد الادنى (509000) الحد الاعلى (589)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (14) سنة . (17)

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

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة من كتاب الطباعة .
- 2- يوجه ويدرب كتاب الطباعة الجدد على اجراءات العمل .
- 3- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- 4- ينظم عمل كتاب الطابهه وتوزيع العمل .
- 5- بدقة البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الظباعية .
- 6- يشرف على اعداد استماره طلب المواد ومستلزمات الطباعة.
- 7- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة من كتاب الطباعة .
- 2- يوجه ويورب كتاب الطباعة الجدد على اجراءات العمل .
- 3- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- 4- ينظم عمل كتاب الطباعة وتوزيع العمل .
- 5- بدقة البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطبعية .
- 6- يساعد على اعداد استماراة طلب المواد ومستلزمات الطباعة .
- 7- ينجذ الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة: دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (5-8) سنة.
- 2- المعارف والمهارات: معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- ال Abilities: القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة صغيرة من كتاب الطابعة .
- 2- يوجه ويدرب كتاب الطابعة الجدد على اجراءات العمل .
- 3- يشرف على استلام وتسلیم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- 4- ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل .
- 5- بدقة البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية .
- 6- يساعد على اعداد استماراة طلب المواد ومستلزمات الطابعة .
- 7- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (4-1) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يقوم باستلام وتسلیم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- 2- يعمل على الة الطابعة .
- 3- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الظباعية .
- 4- يساعد على اعداد استماراة طلب المواد ومستلزمات الطابعة .
- 5- ينجذ الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يقوم باستلام وتسلیم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- 2- يعمل على الة الطباعة.
- 3- بدقة البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الظباعية .
- 4- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعا / وظائف النشاطات الطلابية :- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

| الدرجة الوظيفية | العنوان الوظيفي | ت |
|-----------------|---------------------------|---|
| الثانية | رئيس مدربين رياضيين اقدم | 1 |
| الثالثة | رئيس مدربين فنون | 2 |
| الرابعة | معاون رئيس مدربين رياضيين | 3 |
| الخامسة | مدرب فنون اقدم | 4 |
| السادسة | مدرب فنون | 5 |
| السابعة | معاون مدرب فنون | 6 |

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3-موقع الوظيفة : النشاطات الطلابية

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

- (المطلبات والمؤهلات)

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

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

3- القابليات : قابلية على التدريب والإعداد البدني .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- اعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- 2- اعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والشرف عليها.
- 3- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- 4- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- 5- اعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: رئيس مدربيين رياضيين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة: النشاطات الطلابية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى (600000) الحد الأعلى (700000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن (18) سنة.
- 2- المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة.
- 3- ال Abilities: قابلية على التدريب والاعداد البدني .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1-يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- 2-يساهم باعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والشرف عليها.
- 3-يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- 4-الإشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- 5-يساهم باعداد مستلزمات التدريب واللاعب الخاصة بها .
- 6-آلية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لا تقل عن (18) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- الCapabilities : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- 2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشراف عليها.
- 3- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- 4- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.
- 5- يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1-يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- 2-يساهم باعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والشرف عليها.
- 3-يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشترك فيها الفرق الرياضية .
- 4-الشرف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- 5-يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- 6-الية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لا تقل عن (13) سنة .
- 2- المعرف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- 2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشراف عليها.

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

4- الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.

5- يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .

6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: مدرب رياضي اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة: النشاطات التنفيذية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

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

3- الCapabilities : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

- (طبيعة العمل)

1- تحتص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذ ي طلابي

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

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

- (الواجبات والمهام)

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

2- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.

3- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.

4- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملعب الخاصة بها .

5- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: مدرب فنون اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة:- النشاطات التنفيذية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1-يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- 2-الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- 3- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- 4- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتفظ : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذ ي طلابي
- 3- تؤدى وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- 2- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- 3- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

وظائف تكنولوجيا المعلومات

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

| الدرجة الوظيفية | العنوان الوظيفي | ت |
|-----------------|--------------------|---|
| الثانية | رئيس مبرمجين اقدم | 1 |
| الثالثة | رئيس مبرمجين | 2 |
| الرابعة | معاون رئيس مبرمجين | 3 |
| الخامسة | مبرمج اقدم | 4 |
| السادسة | مبرمج | 5 |
| السابعة | معاون مبرمج | 6 |

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة: - تكنولوجيا المعلومات

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتقنيات المعلومات وخبرة لا تقل عن (23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : القدرة على إعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يضع مواصفات البرامج وخططات العمل وتطويرها .
- 2- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة .
- 3- يحدد الأخطاء ويشرف على معالجتها .
- 4- الإشراف على مجموعة من المبرمجين والإشراف على تدريبهم .
- 5- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج ضمنها التشغيلية .
- 6- يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها .
- 7- إداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات تكنولوجيا المعلومات

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتقنيات تكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (18) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

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

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .

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

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

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يضع مواصفات البرامج وخطط العمل وتطويرها .
- 2- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة .
- 3- يحدد الأخطاء ويشرف على معالجتها .
- 4- الإشراف على مجموعة من المبرمجين والإشراف على تدريبهم.
- 5- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمها التشغيلية
- 6- يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها .
- 7- إداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لاتقل عن (13) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

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

- (طبيعة العمل)

1- **تختص** : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .

2- **تتضمن**: وضع الموصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.

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

4- **تتميز** : باتها وظيفة تتطلب ممارسة دورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- (الواجبات والمهام)

1- يساهم في وضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها .

2- ينفذ البرامج المعقّدة بلغة البرمجة المطلوبة.

3- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .

4- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.

5- يساهم في تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية

6- يساهم بتصميم النظم وتنفيذها .

7- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب و تكنولوجيا المعلومات و خبرة لا تقل عن (8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- ال Abilities : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات و تنفيذها و وضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتوى : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- 2- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة و متابعة التنفيذ .
- 3- تؤدى وفق : متطلبات العمل و تعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة دورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- (الواجبات والمهام)

- 1- ينفذ البرامج وخطط العمل وتطويرها .
- 2- ينفذ البرامج المعقّدة بلغة البرمجة المطلوبة .
- 3- يساهم في تحديد الأخطاء ويساهم بمعالجتها .
- 4- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 5- يساهم بتصميم النظم وتنفيذها .
- 6- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتقنيات المعلومات وخبرة لا تقل عن (4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3-الCapabilities : القدرة على تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتقنيات المعلومات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- 3- الCapabilities : القدرة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتوى : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- 2- تتضمن : وضع المعايير وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ .
- 3- تؤدى وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة دورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- (الواجبات والمهام)

- 1- ينفذ البرامج وخططات العمل وتطويرها .
- 2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- 3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج ضمنها التشغيلية
- 4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتخص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- 2- تتضمن: دراسة البرامج الالكترونية وتحليل النظم الالكترونية.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4-تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة دورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسوب وخبرة (12-9) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3-القابليات : القدرة الاشراف على البيانات و البرامج الخاصة بالمعلومات .

- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- 2- تتضمن: الاشراف على جمع البيانات الخاصة بالنظم الالكترونية.
- 3- تؤدى وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة دورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- (الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على جمع البيانات والقدرة ادارتها و تطويرها .

- 2 يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- 3 يساهم بالدورات وتطوير البرامج وامكانية ادخال البيانات .
- 4 اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

- (المعلومات العامة)

- عنوان الوظيفة : رئيس مشغل حاسبة
- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- حدود الراتب: الحد الادنى (429000) الحد الاعلى (489000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسوبات وخبرة (12-9) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3-الfähigkeiten : القدرة على العمل بالحاسبة و البرامج الخاصة بالمعلومات .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

1- امكانية تشغيل الحاسبة والعمل على برامجها .

2- يساهم في صيانة الحاسبة .

3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج الخاصة بالحاسبة .

4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مشغل حاسبة

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة:- تكنولوجيا المعلومات

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

- 5- عنوان الوظيفة : مراجع بيانات
- 6- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 7- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 8- حدود الراتب: الحد الادنى (260000) الحد الاعلى (290000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

الوظائف الحجازية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة من امناء المخازن ومساعديهم .
- 2- يوجه ويدرب امناء المخازن الجدد على اجراءات الخزن وتنظيم المخازن .
- 3- يشرف على استلام وتسلیم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة .
- 4- ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الارجاع وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة .
- 5- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية .
- 6- يشرف على اعداد استماراة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا .
- 7- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين .
- 8- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : الدبلوم اوشهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لا تقل عن (5-8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة .
- 2- ينظم مستندات الادخل المخزني ومستندات الاراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة .
- 3- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية .
- 4- يشرف على اعداد استماراة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا .
- 5- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين .
- 6- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة: البلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (4-1) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- الCapabilities : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

وظائف المكتبات

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

| الدرجة الوظيفية | العنوان الوظائف | ت |
|-----------------|------------------------|---|
| الثانية | رئيس امناء مكتبة اقدم | 1 |
| الثالثة | رئيس امناء مكتبة | 2 |
| الرابعة | معاون رئيس امناء مكتبة | 3 |
| الخامسة | امين مكتبة اقدم | 4 |
| السادسة | امين مكتبة | 5 |
| السابعة | معاون امين مكتبة | 6 |

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : امين مكتبة اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- المكتبات

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتص : هذه الوظيفة بادارة المكتبات .
- 2- تتضمن : تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسلیم الكتب والمطبوعات .
- 3- تؤدى وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- 4- تميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون أمين مكتبة

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة :- المكتبات

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها .

2- المعارف والمهارات : المام في مجال المكتبات.

3- القابليات : قابلية ذهنية في مجال العمل ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- (طبيعة العمل)

1- تحتضن : هذه الوظيفة بادارة المكتبات.

2- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.

3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

- (الواجبات والمهام)

1- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .

2- تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .

3- ينظم عملية الاستعارة للمطبوعات والكتب .

4- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

الوظائف الطبية

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

| الدرجة الوظيفية | العنوان الوظيفي | | | | | ت |
|-----------------|-----------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| الثانية | رئيس ممرض جامعي اقدم | رئيس صيادلة اقدم | رئيس اطباء اسنان اقدم | رئيس اطباء ممارسين اقدم | رئيس اطباء ممارسين اقدم | 1 |
| الثالثة | رئيس ممرض جامعي | رئيس صيادلة | رئيس اطباء اسنان | رئيس اطباء ممارسين | رئيس اطباء ممارسين | 2 |
| الرابعة | معاون رئيس ممرض جامعي | صيدلي اقدم | طبيب اسنان اقدم | طبيب ممارس | طبيب ممارس | 3 |
| الخامسة | ممرض جامعي اقدم | صيدلي عمومي | طبيب اسنان عمومي | طبيب مقيم اقدم | طبيب مقيم اقدم | 4 |
| السادسة | ممرض جامعي | صيدلي متدرج | طبيب اسنان متدرج | طبيب مقيم دوري | طبيب مقيم دوري | 5 |
| السابعة | معاون ممرض جامعي | ----- | ----- | ----- | ----- | 6 |

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

1- التدريب العملي لطلبة كليات المجموعة الطبية .

2- العمل بالمخبرات ذات الاختصاص.

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

- (المعلومات العامة)

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يقوم بتحليل الاختبارات الطبية .
- 2- تنظيم وتصنيف انواع التحاليل .
- 3- استلام المواد الخاصة بالمختبرات وصيانة وادامة الاجهزة المختبرية .
- 4- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: تقني طبي متدرج

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة: مراكز الصحة الجامعية

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة: شهادة معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (1) سنة .

2- المعارف والمهارات: المام جيد في مجال التخصص.

3- القابليات: قابلية على التعامل مع الحالات المرضية.

- (طبيعة العمل)

1- تحتوى: هذه الوظيفة بالتمريض.

2- تتضمن: تنظيم المواد والمستلزمات الطبية.

3- تؤدى وفق: اجهزة طبية وعلاجات .

4- تتميز: بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

- (الواجبات والمهام)

1- يقوم بإجراء العمليات الصغرى والتداوي .

2- تنظيم وتصنيف الحالات المرضية.

3- استلام المواد الخاصة بالتداوي .

4- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانياً - وظائف الطب البيطري وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

| الدرجة الوظيفية | العنوان الوظيفي | ت |
|-----------------|------------------------|---|
| الثانية | رئيس اطباء بيطرین اقدم | 1 |
| الثالثة | رئيس اطباء بيطرین | 2 |
| الرابعة | طبيب بيطري ممارس اقدم | 3 |
| الخامسة | طبيب بيطري ممارس | 4 |
| السادسة | طبيب بيطري متدرج | 5 |

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

- 1- التدريب العملي لطلبة كلية الطب البيطري.
- 2- العمل بالمخابر ذات الاختصاص.
- 3- اما باقي واجباتها ومهامها فهي نفس مهام اصحاب هذه العناوين في المؤسسات الطبية الاخرى .

الوظائف الحرفية

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

| الدرجة الوظيفية | العنوان الوظائف | ت |
|-----------------|-------------------|---|
| الخامسة | رئيس حرفيين اقدم | 1 |
| السادسة | رئيس حرفيين | 2 |
| السابعة | معاون رئيس حرفيين | 3 |
| الثامنة | حرفي اقدم | 4 |
| النinthة | حرفي | 5 |
| العاشرة | معاون حرفي | 6 |

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: رئيس حرفيين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة: النشاط الحرفي

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : يقراء ويكتب ولديه خبرة لا تقل عن (20) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجية والتنسيق وتقدير العمل .

- (طبيعة العمل)

- 1- تحتى : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرف والمهن الأخرى.
- 2- تتضمن: النساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها.
- 3- تؤدى وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- 4- تميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

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

4- حدود الراتب: الحد الادنى (170000) الحد الاعلى (200000)

- **(المتطلبات والمؤهلات)**

1- **التعليم والخبرة :** يقراء ويكتب.

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

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

- **(طبيعة العمل)**

1- **تختص :** هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرف والمهن الأخرى.

2- **تتضمن:** النساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها.

3- **تؤدى وفق :** العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.

4- **تتميز :** بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية .

- **(الواجبات والمهام)**

1- اتقان العمل الموكل به .

2- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- **(المعلومات العامة)**

1- **عنوان الوظيفة :** موظف خدمات اقدم

2- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة التاسعة

3- **موقع الوظيفة:-** النشاط الحرفي

4- حدود الراتب: الحد الادنى (210000) الحد الاعلى (240000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : يقراء ويكتب.

2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة ومظهر جيد.

3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل.

- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بتقديم الخدمات.

2- تضمن: خدمة مكتبية.

3- تؤدى وفق : النشاط وتقديم الخدمة بشكل لائق.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية .

- (الواجبات والمهام)

1- اتقان العمل الموكل به .

2- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانياً - وظائف السوق وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول أدناه :-

| الدرجة الوظيفية | العنوان الوظائف | ت |
|-----------------|-----------------|---|
| الخامسة | رئيس سوق اقدم | 1 |
| السادسة | رئيس سوق | 2 |
| السابعة | معاون رئيس سوق | 3 |
| الثامنة | سانق اقدم | 4 |
| النinthة | سانق اول | 5 |
| العاشرة | سانق ثانى | 6 |

- (المعلومات العامة)

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

- (المطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (16) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (20) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .

3- القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجية والتنسيق وتقدير العمل .

- (طبيعة العمل)

- 1- **تحتخص** : هذه الوظيفة بالسيادة والشراف على السوق.
- 2- **تتضمن**: تنسيق العمل بين السوق.
- 3- **تؤدي وفق** : توجيهات تفصيلية.
- 4- **تتميز** : بانها وظيفة تتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق .

- (الواجبات والمهام)

- 1- توزيع خطوط نقل المنسبين .
- 2- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات .
- 3- توفير البديل للسيارات العاطلة.
- 4- ينسق العمل بين السوق وبكلفهم بالواجبات.
- 5- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات .
- 6- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

- 1- **عنوان الوظيفة** : معاون رئيس سوق
- 2- **الدرجة الوظيفية**: الدرجة السابعة
- 3- **موقع الوظيفة** :- النشاط الحرفي

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

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (8) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (12) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجية والتنسيق وتقدير العمل .

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : سائق اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (260000) الحد الاعلى (290000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

- 1- تحت속 : هذه الوظيفة بسيطة .
- 2- تتضمن: قيادة السيارة وادامتها.
- 3- تؤدى وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق .

- (الواجبات والمهام)

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

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: سائق اول

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة

3- موقع الوظيفة: النشاط الحرفي

4- حدود الراتب: الحد الادنى (210000) الحد الاعلى (240000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة: لدية اجازة سوق .

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

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

- (طبيعة العمل)

1- تحتى: هذه الوظيفة بسيطة .

2- تتضمن: قيادة السيارة وادامتها.

3- تؤدى وفق: توجيهات تفصيلية.

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

- (الواجبات والمهام)

1- يكلف بسيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبيين .

2- يقوم بالادامة اليومية على السيارات .

3- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : سائق ثانى
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى (170000) الحد الاعلى (200000)

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- (طبيعة العمل)

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

- (الواجبات والمهام)

- 1- يكفى بسيارة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبيين .
- 2- يقوم بالادامة اليومية على السيارة .
- 3- ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

