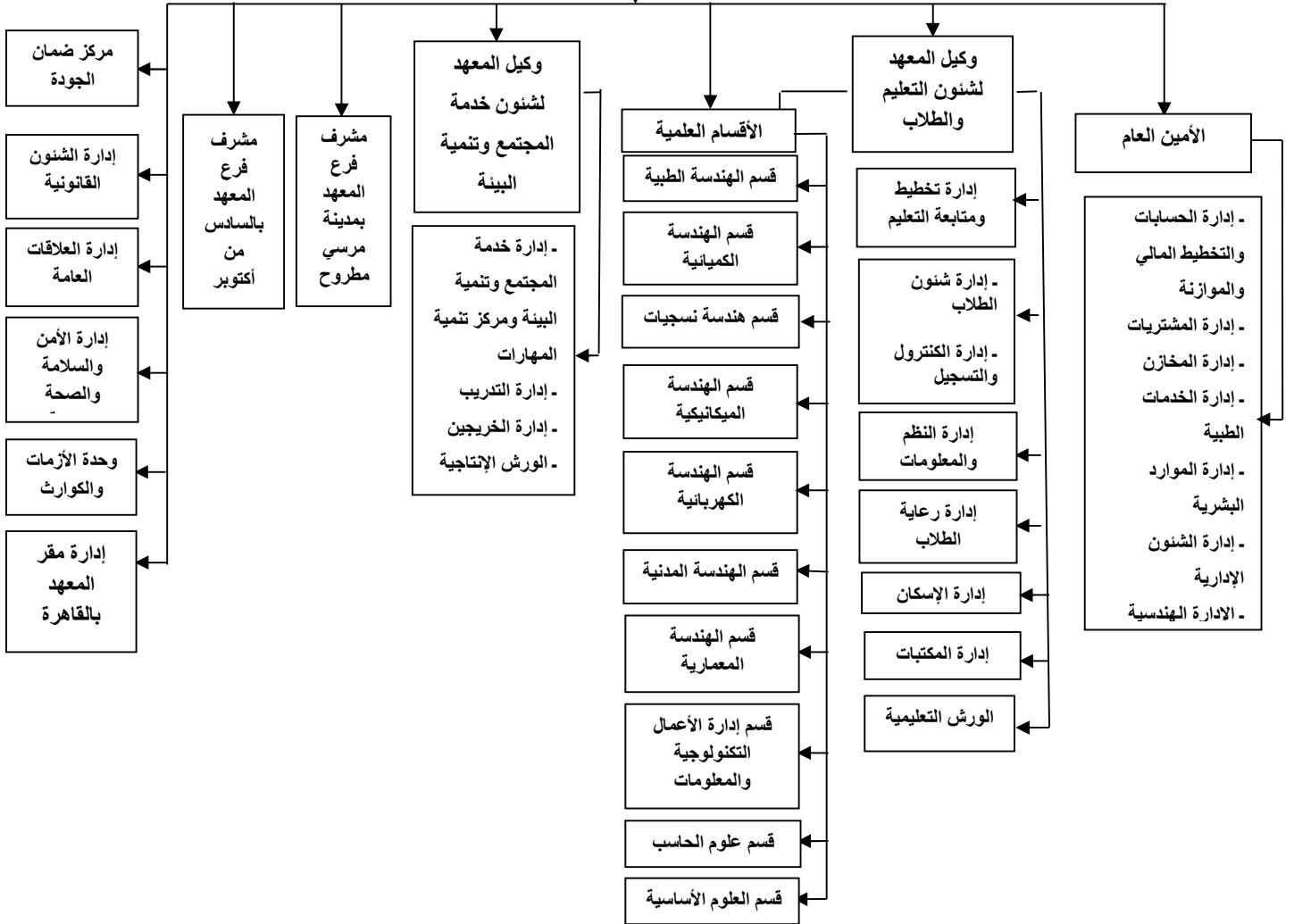


الهيكل التنظيمي للمعهد

مجلس إدارة المعهد

عميد المعهد



الإدارة العليا وأعضاء هيئة التدريس

بطاقة وصف وظيفة أ.د./عميد المعهد

1- إسم الإدارة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أ.د./عميد المعهد

3- شروط شغل الوظيفة:

- وفقا لنص المادة رقم (8) من لأئحة المعهد: يعين عميد المعهد بقرار من وزير التعليم العالي بترشيح من جمعية تنمية المجتمعات العمرانية الجديدة ويشترط في العميد أن يكون أستاذا بالمعهد أو بإحدى الجامعات بفرع ينتمي للتكنولوجيا ولديه خبرة في الإدارة الجامعية أو إدارة البحوث في الإطار العصري
- وفي حالة تعذر إصدار الترشيح من الجمعية المشار إليها في الفقرة الأولى يتم الإختيار طبقا للقرار الوزاري رقم 1088 لسنة 1978 باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المعاهد العالية الخاصة رقم 52 لسنة 1970 والذي ينص في المادة رقم (18) علي : يصدر بتعيين مدير المعهد قرار من وزير التعليم العالي وذلك طبقا لأحكام القانون أو القرارات المنظمة لذلك

4 - الرئيس المباشر: مجلس إدارة المعهد

5 - المرؤوسين: جميع العاملين بالمعهد

6 - الإختصاصات:

- ترشيح وكيلي المعهد ورؤساء الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين ومساعدى الأبحاث وفقا للقواعد المنظمة لذلك للتعيين علي مجلس إدارة المعهد
- ترشيح أمين عام المعهد ومديري الإدارة ومن في مستواهم لاعتماد تعيينهم من مجلس إدارة المعهد
- اقتراح السياسة التعليمية والعلمية والبحثية والتدريبية للمعهد والخطوط العريضة لبرامجها وفقاً للسياسة العامة المتعلقة بأهداف واستراتيجيات المعهد في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد واعتماد خطط التدريب والتدريس الدورية ووضع خطط تنفيذها والإشراف ومتابعة التنفيذ
- متابعة إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للمعهد ومتابعة توفيرها ومتابعة إجراءات إنهاء الميزانية والحسابات الختامية وعرضها علي مجلس الإدارة للإعتماد
- تقديم تقرير سنوي لمجلس الإدارة عن سير العمل بالمعهد ومدى تقدمه ونشاطه في المجالات التعليمية والاجتماعية والإدارية والرياضية والترفيهية
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ وزارة التعليم العالي بها
- الإشراف علي الوحدات الخاصة التي يري مجلس الإدارة إنشائها
- يقوم العميد بالاتصال بالأفراد والهيئات الوطنية والأجنبية لعقد مشروع الإتفاقات الخاصة بالمعهد والعملية التعليمية والبحثية
- تمثيل المعهد أمام القضاء ولدي الغير

بطاقة وصف وظيفة أ.د./ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

1- إسم الإدارة : وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

3- شروط شغل الوظيفة:

- وفقا لنص المادة (21) من القرار الوزاري رقم 1088 لسنة 1987 بإصدار لأئحة المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمادة (10) من اللائحة الداخلية للمعهد : يجوز تعيين وكيل أو وكيلين للمعهد ويصدر قرار من وزير التعليم العالي بناء علي ترشيح عميد المعهد وموافقة مجلس الإدارة علي أن يتضمن قرار التعيين إختصاصات كل وكيل
- ويتم تعيين الوكيل لمدة سنتين قابلة للتجديد
- ويشترط أن يكون أستاذا بالمعهد أو بإحدى الجامعات بفرع ينتمي للتكنولوجيا ولديه خبرة في الإدارة الجامعية أو إدارة البحوث في الإطار العصري ويحدد مجلس الإدارة إختصاصه بناء علي إقتراح عميد المعهد ولا يكون التعيين نهائيا إلا بعد إعتقاد وزير التعليم العالي
- يقوم الوكيل أو أقدم الوكلاء بأعمال عميد المعهد في حالة غيابه
- أخري: يفضل الحصول علي دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي

4- الرئيس المباشر: أ. د / عميد المعهد

5 - المرؤوسين: مديري الإدارات التابعة لسيادته وفقا للهيكل التنظيمي

6 - الإختصاصات:

- الأشراف على متابعة إنتظام سير العملية التعليمية ودراسة مقترحات الأقسام بإنئدابات أعضاء هيئة التدريس من الجهات الخارجية وعرضها علي المجلس الأكاديمي ثم مجلس الإدارة للإعتقاد بعد العرض علي عميد المعهد
- تصريف شئون الطلبة والأشراف على التدريب العملي للطلاب
- الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية للطلاب
- التوجيه لإعداد قواعد البيانات وتحديثها كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات ومتابعة أعمال إدارات شئون الطلاب والتسجيل والكنترول
- الإشراف علي أعمال التطوير وجودة التعليم و التأهيل للاعتقاد بالمعهد في حدود تخصصه
- الإطلاع علي نتائج إستبانات إستطلاع الرأى للطلاب وأولياء الأمور وغيرهم بهدف تحسين وتطوير الأداء
- متابعة إجراءات إعتقاد نتائج السنة النهائية من السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم وتسليم شهادات التخرج للخريجين
- الإشراف علي الإسكان الطلابي والعمل علي تقديم خدمة متميزة لهم
- إقتراح عقد إتفاقيات تعاون بين المعهد والجامعات والمعاهد الأخرى داخل وخارج مصر والعرض علي عميد المعهد
- مايسند إليه من أعمال أخري من عميد المعهد أو مجلس الإدارة

بطاقة وصف وظيفة أ.د./ وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1- اسم الإدارة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

3- شروط شغل الوظيفة:

- وفقا لنص المادة (21) من القرار الوزاري رقم 1088 لسنة 1987 بإصدار لائحة المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمادة (10) من اللائحة الداخلية للمعهد : يجوز تعيين وكيل أو وكيلين للمعهد ويصدر قرار من وزير التعليم العالي بناء علي ترشيح عميد المعهد وموافقة مجلس الإدارة علي أن يتضمن قرار التعيين إختصاصات كل وكيل
- ويتم تعيين الوكيل لمدة سنتين قابلة للتجديد
- ويشترط أن يكون أستاذا بالمعهد أو بإحدى الجامعات بفرع ينتمي للتكنولوجيا ولديه خبرة في الإدارة الجامعية أو إدارة البحوث في الإطار العصري ويحدد مجلس الإدارة إختصاصه بناء علي إقتراح عميد المعهد ولا يكون التعيين نهائيا إلا بعد إعتقاد وزير التعليم العالي
- يقوم الوكيل أو أقدم الوكلاء بأعمال عميد المعهد في حالة غيابه
- أخري :يفضل الحصول علي دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي وأن يتميز في مجال خدمة المجتمع ولديه قدرة التواصل والتعاون مع أصحاب الأعمال

4- الرئيس المباشر: أ. د / عميد المعهد

5 - المرؤوسين: مديري الإدارات التابعة لسيادته وفقا للهيكل التنظيمي

6- الإختصاصات:

- المشاركة في وضع السياسات والبرامج التي تضمن للمعهد دورا متميزا في خدمة المجتمع وتنمية البيئة والعمل علي تطويرها وتحديثها وفقا للظروف والمتغيرات المختلفة والإستعانة بأحدث البحوث والدراسات التطبيقية في هذا المجال بما يحقق رسالة وأهداف المعهد
- توجيه البحث العلمي التطبيقي لحل مشاكل البيئة في مختلف القطاعات العلمية
- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دورا للمعهد في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- متابعة تنفيذ قرارات وزارة التعليم العالي الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة
- إعداد البحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك
- إقتراح بروتوكولات تعاون بين المعهد والوزارات ذات الصلة ومؤسسات المجتمع ورجال الأعمال في المجال البحثي والتدريبي ومشاريع التخرج وخدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالمعهد
- تنظيم الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة
- تقديم الاستشارات الفنية للجهات الخارجية وذلك في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإشراف علي أعمال التطوير وجودة التعليم و التأهيل للاعتماد بالمعهد في حدود تخصصه
- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل للخريجين
- الإشراف علي إدارات التدريب وخدمة المجتمع وتنمية البيئة و النقل و إدارة متابعة الخريجين وأعمال اللجنة الطبية للعاملين والورش الإنتاجية
- مايسند إليه من أعمال أخري من عميد المعهد أو مجلس الإدارة

بطاقة وصف وظيفة أ.د./ رئيس قسم علمي

1- اسم الإدارة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أ.د./ رئيس قسم علمي

3- شروط شغل الوظيفة:

• وفقا لنص المادة (14) من لائحة المعهد :

يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون بقرار من وزير التعليم العالي لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة . ولايسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم .

ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيل للمعهد وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم .

4 - الرئيس المباشر: أ. د / عميد المعهد

5 - المرؤوسين: جميع العاملين بالقسم

6 - الإختصاصات:

- يشرف علي الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- عمل مقترح جداول التدريس وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالقسم وعرضها على مجلس القسم
- تحديد إحتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعرض على مجلس القسم
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد للعرض على مجلس القسم
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والمجلس الأكاديمي ومجلس الإدارة فيما يخص عمله
- تحديد المسؤولين عن تنفيذ الأعمال الخاصة بالجودة بالقسم ومتابعة ومراجعة كل هذه الأعمال للتأكد من إستيفاء المطلوب قبل تقديمها لمركز الجودة
- الإشراف على العاملين داخل القسم لحفظ النظام وإبلاغ العميد عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
- الإشراف على أعمال الإمتحانات والكنترول بالقسم
- إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيدا لعرضه على المجلس الإدارة
- يمثل القسم في المجلس الأكاديمي وينقل وجهة نظر مجلس القسم فيما يعرض من موضوعات
- إقتراح تطوير العملية التعليمية بالقسم وعرضها على مجلس القسم تمهيدا لعرض التطوير على مجلس الإدارة
- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد أو مجلس الإدارة

بطاقة وصف وظيفة أستاذ

1- إسم الإدارة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أستاذ

3- شروط شغل الوظيفة:

- يتم تعيين الأساتذة بقرار من وزير التعليم العالي طبقاً لنص المادة (٧٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٦) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى
- أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها
- أن يكون قد صدر قرار من وزير التعليم العالي بتعيينه بدرجة أستاذ
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- وقد أجازت المادة (٧٠ ثانياً) مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة

4 - الرئيس المباشر: رئيس القسم

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- تحضير المادة العلمية التي سيتم تدريسها وإعتماد خطة التدريس بالمقرر المتخصص فيه
- التفرغ للقيام بالتدريس وإعداد وإلقاء المحاضرات وحفظ النظام داخل القاعات
- الإشراف على المعامل والمكتبات وإقتراح تزويدها بالكتب والمراجع
- ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية
- المشاركة في الإشراف علي الدراسات العليا للهيئة المعاونة بالقسم
- القيام بالإشراف وتنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها لرئيس القسم ليعمل ما يلزم
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم للعرض على مجلس القسم
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية وحضور الدورات التدريبية
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد
- المشاركة في المشاريع والتدريب الصناعي
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي
- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد و رئيس القسم

بطاقة وصف وظيفة أستاذ مساعد

1- اسم الإدارة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أستاذ مساعد

3- شروط شغل الوظيفة:

- يتم تعيين الأساتذة المساعدين طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢
- أن يكون قد صدر قرار من وزير التعليم العالي بتعيينه بدرجة أستاذ مساعد

4 - الرئيس المباشر: رئيس القسم

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- المشاركة في تحضير المادة العلمية التي سيتم تدريسها في القسم
- التفرغ للقيام بالتدريس وإعداد وإلقاء المحاضرات وحفظ النظام داخل القاعات
- الإشراف على المعامل والمكتبات وإقترح تزويدها بالكتب والمراجع
- ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية
- المشاركة في الإشراف علي الدراسات العليا للهيئة المعاونة بالقسم
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم للعرض على مجلس القسم
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية وحضور الدورات التدريبية
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد
- المشاركة في المشاريع والتدريب الصناعي
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي
- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد و رئيس القسم

بطاقة وصف وظيفة مدرس

1- اسم الإدارة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدرس

3- شروط شغل الوظيفة:

- يتم تعيين المدرسين طبقاً لنص المادة رقم (٦٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢
- أن يكون قد صدر قرار من وزير التعليم العالي بتعيينه بدرجة مدرس

4 - الرئيس المباشر: رئيس القسم

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- المشاركة في تحضير المادة العلمية التي سيتم تدريسها في القسم
- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات وحفظ النظام داخل القاعات
- ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية
- المشاركة في الإشراف علي الدراسات العليا للهيئة المعاونة بالقسم
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم للعرض على مجلس القسم

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية وحضور الدورات التدريبية

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد

- المشاركة في المشاريع والتدريب الصناعي

- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي

- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد و رئيس القسم

بطاقة وصف وظيفة مدرس مساعد

1- اسم الإدارة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدرس مساعد

3- شروط شغل الوظيفة:

• يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة

١٩٧٢م مع مراعاة حكم المادة (١٣٥)

• أن يكون قد صدر قرار من وزير التعليم العالي بتعيينه بدرجة مدرس مساعد

4 - الرئيس المباشر: رئيس القسم

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- مساعدة عضو هيئة التدريس في المحاضرات وحضور التمارين والمعامل

- مساعدة عضو هيئة التدريس في أعمال الإرشاد الأكاديمي للطلاب

- الإلتزام بالخطة البحثية للقسم عند إختيار النقاط البحثية

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالعملية التعليمية وأعمال الجودة

- معاونة الطلاب علي إستيعاب بعض نقاط المقرر

- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد و رئيس القسم

بطاقة وصف وظيفة معيد

1- إسم الإدارة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: معيد

3- شروط شغل الوظيفة:

• يعين المعيد طبقاً لنص المادة (١٣٣) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بقرار من وزير التعليم

العالي بناء على ترشيح مجلس إدارة المعهد علي أن يكون حاصلًا علي شهادة جامعية في التخصص

4 - الرئيس المباشر: رئيس القسم

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- المساعدة في الأعمال الإدارية الخاصة بالعملية التعليمية

- الإلتزام بالخطة البحثية للقسم عند إختيار النقاط البحثية

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- معاونة الطلاب علي إستيعاب بعض نقاط المقرر

- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد و رئيس القسم

بطاقة وصف وظيفة أمين عام المعهد

1- اسم الإدارة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أمين عام

3- شروط شغل الوظيفة:

• شروط شغل الوظيفة طبقا لنص لأئحة المعهد أوقانون تنظيم المعاهد العالية الخاصة فيما لم يرد به نص بالأئحة

4 - الرئيس المباشر: أ.د. / عميد المعهد

5 - المرؤوسين: جميع الإدارات الخاضعة لسلطته وفق الهيكل المعتمد

6 - الإختصاصات:

- يمثل الإداريين في الإجتماعات الرسمية كمجلس الإدارة وغيره

- الإشراف على جميع أعمال إدارات المعهد

- تقديم الدعم المطلوب لتسيير العمل بمركز ضمان الجودة والتحقق من قيام الإدارات بتنفيذ جميع متطلبات الجودة في

الوقت المحدد ووفقا للنماذج المقترحة من قبل المركز

- التحقق من تطبيق القوانين واللوائح عند إصدار قرارات وتعليمات إدارة المعهد

- إعتناء التقارير السنوية للعاملين بالمعهد والمقدمة بمعرفة الرؤساء المباشرين بعد دراستها وتحليلها

- المحافظة على منشآت المعهد وممتلكاته بوضع خطط دورية للصيانة ومراقبة تنفيذها

- متابعة إعداد وتنفيذ الخطة التدريبية السنوية للعاملين والقيادات الإدارية

- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد

الإدارات التابعة للإشراف المباشر
للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة مدير مركز ضمان الجودة

1- إسم الإدارة : مركز ضمان الجودة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير مركز الجودة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: حاصل علي الدكتوراه في مجال تخصصه علي الأقل (عضوية تدريس)
- الخبرات: خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي وألا يشغل أى منصب إداري بالمعهد عند تعيينه مديرا للمركز ولا يشترط التفرغ لأعمال الجودة
- أخري: حاصل علي دورات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

4 - الرئيس المباشر: عميد المعهد

5 - المرووسين: فريق العمل بمركز ضمان الجودة

6 - الإختصاصات:

- التحضير والدعوة لإنعقاد مجلس إدارة المركز ومراجعة محاضر الجلسات وإعتمادها
- تمثيل مركز الجودة في المجالس (الأكاديمي - الإدارة) بالمعهد بصفته مديرا للمركز
- العمل علي وضع السياسة التي سيتم من خلالها تنفيذ ومتابعة التقويم والإعتماد وتحديد المهام وترشيح القائمين علي التنفيذ وعرض ذلك علي مجلس إدارة المركز للمناقشة والإعتماد
- تحديد الإستراتيجية التي سيتم العمل بها لتحقيق أهداف المركز ووضع الخطة الواجب إتباعها وعرضها علي مجلس إدارة المركز لإعتمادها والعمل علي تذليل أي عقبات تقف في طريق تحقيقها
- إعداد موازنه سنويه للمركز وعرضها وإعتمادها من مجلس الادارة
- تحديد مهام فرق العمل من أعضاء الجهاز الإداري للمركز وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد من ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة المكلفين بالتعاون مع المركز سواء كانوا منسقي إدارات أو أقسام والعمل علي تطوير الأداء
- إقتراح والإشراف علي الدورات التدريبية اللازمة للعاملين بالمركز ومنسقي الجودة لتطوير الأداء وكذا العاملين بالمعهد والطلاب لنشر ثقافة الجودة وضمان التعاون الكامل من جميع العاملين لتحقيق ما يهدف إليه المركز
- دراسة ومناقشة البيانات والمعلومات التي يتم جمعها من خلال فرق العمل وإعداد التقارير اللازمة عنها
- إعداد خطط التقويم الذاتي وعمل خطط للتحسين وتنفيذها بالتعاون مع فريق العمل بعد عرضها وإقرارها من المجلس
- مراجعة التقارير الدورية الخاصة بما تم من إنجازات لمنسقى ضمان الجودة بأقسام وإدارات المعهد والعرض علي مجلس إدارة المركز لمتابعة الأداء حسب المعايير المتفق عليها
- تقديم تقارير نصف سنوي عن أعمال الجودة شاملا نقاط القوة والضعف والمعوقات وسبل حلها
- تقديم المشورة والدعم الفني من المركز لكافة أقسام وإدارات المعهد
- المشاركة فى المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية لتحقيق التطوير المستمر للعمل بمركز ضمان الجودة
- الإتصال والتفاعل مع الهيئات والمنشآت المحيطة بالمعهد بما يخدم رؤية ورسالة وأهداف المركز خاصة ورؤية ورسالة وأهداف المعهد عامة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- متابعة تطبيق أدوات التقويم لقياس جودة البرامج التعليمية والتعليم والخدمات التي تقدم للطلاب
- ترتيب وتنفيذ ما يخص زيارة فرق مراجعة الجودة
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة عضو فريق عمل بالدعم الفني والتوثيق (التدريب)

1- إسم الإدارة : مركز ضمان الجودة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: عضو فريق عمل بالدعم الفني والتوثيق (التدريب)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: حاصل علي الدكتوراه في مجال تخصصه علي الأقل (عضو هيئة تدريس)
- الخبرات: له خبرة في الأعمال الإدارية والتنظيمية ولا يشترط التفرغ لأعمال الجودة
- أخري: 1- حاصل علي دورات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد
2- يتمتع بالمهارة في التعامل مع الحاسب الآلي وخدمات الإنترنت
3- يجيد إعداد الملفات والمتابعة

4 - الرئيس المباشر: مدير مركز الجودة

5 - المروءوسين

6 - الإختصاصات:

- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات

- الإتصال بجهات التدريب والتنسيق معها والإتصال والتنسيق والإتفاق مع الفئات المتدربة

- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية ووضع جدول اليوم التدريبي و الهدف منه

- الإشراف علي الدورات التدريبية والتأكد من الجدية من حيث الحضور والإنتظام وتحقيق الإستفادة المرجوة

- استطلاع آراء المدربين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج

- متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها علي المتدربين

- قياس تأثير التدريب علي المتدربين

- إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوى علي مفاهيم الجودة وأهميتها فى تطوير منظومة التعليم والعمل بالمعهد وأهميتها

بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب

- توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية

- إعداد ندوات تثقيفية للطلاب وإقتراح عضو هيئة تدريس للتعريف بمفردات الجودة مع بداية كل عام دراسي جديد

- إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية ونشر ثقافة الجودة

- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة عضوفريق عمل بالدعم الفني والتوثيق (التوثيق وتحليل البيانات)

1- إسم الإدارة : مركز ضمان الجودة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: عضوفريق عمل بالدعم الفني والتوثيق (التوثيق وتحليل البيانات)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: له خبرة في الأعمال الإدارية والتنظيمية
- أخرى : 1 - حاصل علي دورات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد
2- يتمتع بالمهارة في التعامل مع الحاسب الآلي وخدمات الإنترنت
3- يجيد إعداد الملفات والمتابعة

4 - الرئيس المباشر: مدير مركز الجودة

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- إعداد أرشيف بجميع محاضر وقرارات أي إجتماعات عامة(مجلس إدارة المعهد - مجلس أكاديميإلخ) أو مجالس خاصة (مجالس الأقسام العلمية - مجالس مديرين - مجالس بإدارة الجودةإلخ)
- جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالجودة من جميع الأقسام والإدارات وتصنيفها وأرشفتها
- توزيع وتجميع وتحليل الإستبيانات الموزعة علي الطلاب و أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وبعض فئات المجتمع المحيط بالمعهد واطار الجهات المختصة بنتائج تحليل هذه الإستبيانات لاتخاذ الاجراءات المناسبة لتحسين الأداء

- عمل نظام لتقديم الشكاوي والمقترحات لكل الفئات والتعريف به

- إرسال الشكاوي إلي الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة وتلقي الرد عليها من المختص وإبلاغ صاحب الشكاوي بالرد وإعداد تقارير عن الشكاوي وعمل إحصائيات وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة عضو فريق التخطيط والمتابعة (التخطيط الإستراتيجي)

1- إسم الإدارة : مركز ضمان الجودة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: عضو فريق التخطيط والمتابعة (التخطيط الإستراتيجي)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: حاصل علي الدكتوراه في مجال تخصصه علي الأقل (عضو هيئة تدريس)
- الخبرات: له خبرة في الأعمال الإدارية والتنظيمية ولا يشترط التفرغ لأعمال الجودة
- أخري: 1 - حاصل علي دورات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد
- 2- يتمتع بالمهارة في التعامل مع الحاسب الآلي وخدمات الإنترنت
- 3- يجيد إعداد الخطط الإستراتيجية

4 - الرئيس المباشر: مدير مركز الجودة

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية وتحديثها إذا لزم الأمر

- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للمعهد

- تجميع وفحص وتقويم نتائج الدراسة الذاتية علي مستوي جميع أقسام وإدارات المعهد

- متابعة الإجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي التقرير السنوي للمعهد

- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة عضوفريق التخطيط والمتابعة (المتابعة)

1- إسم الإدارة : مركز ضمان الجودة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: عضوفريق التخطيط والمتابعة (المتابعة)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: حاصل علي الدكتوراه في مجال تخصصه علي الأقل (عضو هيئة تدريس)
- الخبرات: له خبرة في الأعمال الإدارية والتنظيمية ولا يشترط التفرغ لأعمال الجودة
- أخري : 1- حاصل علي دورات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد
- 2- يتمتع بالمهارة في التعامل مع الحاسب الآلي وخدمات الإنترنت
- 3- يجيد إعداد الملفات والمتابعة

4 - الرئيس المباشر: مدير مركز الجودة

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- متابعة التقويم الذاتي للمعهد
- متابعة لجان المراجعة الداخلية بالأقسام والإدارات
- متابعة النظم الداخلية للجودة
- متابعة التحسين المستمر لنقاط الضعف بملف الدراسة الذاتية
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة عضو فريق عمل بالمراجعة والتطوير (المراجعة الداخلية)

1- إسم الإدارة : مركز ضمان الجودة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: عضو فريق عمل بالمراجعة والتطوير (المراجعة الداخلية)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: حاصل علي الدكتوراه في مجال تخصصه علي الأقل (عضو هيئة تدريس)
- الخبرات: له خبرة في الأعمال الإدارية والتنظيمية ولا يشترط التفرغ لأعمال الجودة
- أخرى: 1- حاصل علي دورات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد
- 2- يتمتع بالمهارة في التعامل مع الحاسب الآلي وخدمات الإنترنت
- 3- يجيد إعداد الملفات والمتابعة

4- الرئيس المباشر: مدير مركز الجودة

5- المرووسين:

6- الإختصاصات:

- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية
- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية علي سبيل المثال :-
 - المراجعة الدورية لتوصيف المقررات
 - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفه
 - مراجعه نتائج تقارير البرامج والمقررات
 - تقييم ملائمة الاختبارات المعملية النظرية لمعايير الجودة
- إجراء المراجعات الداخلية للإدارات الإدارية علي سبيل المثال :-
 - مراجعة بطاقة التوصيف الخاصه بالعاملين والتأكد من مدى مطابقتها للواقع الفعلي
 - مراجعة تنفيذ الخطط التدريبيه بما تم إنجازه ومدى تحقق الإستفادة من هذه الدورات
- إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة
- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للمعهد ووضع خطط التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة عضو فريق عمل بالمراجعة والتطوير (التقويم والتطوير)

1- إسم الإدارة : مركز ضمان الجودة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: عضو فريق عمل بالمراجعة والتطوير (التقويم والتطوير)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: حاصل علي الدكتوراه في مجال تخصصه علي الأقل (عضو هيئة تدريس)
- الخبرات: له خبرة في الأعمال الإدارية والتنظيمية ولا يشترط التفرغ لأعمال الجودة
- أخرى : 1- حاصل علي دورات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد
- 2- يتمتع بالمهارة في التعامل مع الحاسب الآلي وخدمات الإنترنت
- 3- يجيد إعداد الملفات والمتابعة .

4 - الرئيس المباشر: مدير مركز الجودة

5 - المرؤوسين:

6 - الإختصاصات:

- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعاملين

- تقييم أداء الإدارات المختلفة

- تقييم أداء القيادات الأكاديمية

- تقييم أداء القيادات الإدارية

- قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والإداريين

- قياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي يقدمها المعهد

- قياس مدى تقبل المستفيدين من سياسات المعهد (آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب وأفراد

ومؤسسات المجتمع الخارجي المحيط للمعهد المستفيدين من مخرجات المعهد في العملية التعليمية ومدى مشاركتهم في

إتخاذ القرارات المتعلقة بها من خلال مردود القياسات التي تتم داخل وخارج المعهد)

- قياس مؤشرات الاداء الكلي للمعهد و مراجعة تقارير نتائج التقويم الكلي للمعهد ووضع خطط التعزيز و التحسين و

متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية بالمشاركة مع أعضاء فريق لجنة المراجعة الداخلية

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية مركز ضمان الجودة

1- إسم الإدارة: مركز ضمان الجودة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: مدير مركز الجودة

5- المرؤوسين

6- الإختصاصات:

- تجهيز أرشيف كامل لكل الأعمال الإدارية للمركز
- تجهيز أرشيف كامل يحتوي علي الملفات الخاصة بكل المعايير وكذا الدراسة الذاتية والمراجعة سواء الداخلية أو الخارجية وإستلام الملفات الخاصة من كل قائم علي إعداد هذه الملفات مع المحافظة علي جميع الإصدارات
- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات الخارجية التي يتم التعاون معها في جميع المجالات
- تجهيز جدول أعمال مجلس إدارة المركز وكتابة الإجتماع وإعداد المحاضر في نهاية الجلسات
- متابعة مواعيد اللجان الخاصة بالمركز والإعداد لها وتسلم المحاضر الخاصة بها من منسقيها والعرض علي مدير المركز
- الإشراف علي تحضير قاعات المحاضرات الخاصة بالدورات التدريبية ومتابعة إعداد المطبوعات اللازمة
- تسلم البريد الوارد للمركز وعرضه علي المدير ثم توزيعه للجهات المحول إليها
- تسليم البريد الصادر للجهات المعنية
- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الشئون القانونية

1- إسم الإدارة : إدارة شئون القانونية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة الشئون القانونية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: ليسانس حقوق
- الخبرات: وفقا لما أقرته لائحة المعهد المعتمدة
- أخرى : أن يكون مقيدا أمام محاكم الإستئناف أو محكمة النقض
- أخرى : الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية والمعرفة الكافية بالتعامل مع الحاسب الآلي

4- الرئيس المباشر: أ. د/ عميد المعهد

5 - المرووسين: جميع العاملين بالإدارة

6- الإختصاصات:

- تنظيم وتوزيع العمل على العاملين بالإدارة القانونية وفقا لخبراتهم المهنية
- عرض ما يتم تحويله لإدارة الشئون القانونية من موضوعات وفتاوي قانونية علي أ.د/عميد المعهد
- مباشرة الدعاوى والطعون القضائية المقامة من المعهد ضد الغير أو المقامة من الغير ضد المعهد
- مراجعة جميع العقود والمذكرات مع الإدارة المختصة قبل عرضها على أ.د/عميد المعهد
- مراجعة صحف الدعاوى والطعون القضائية المقامة من المعهد أو عليه
- مراجعة نتائج التحقيقات ورفعها الي أ.د/عميد المعهد لإعتمادها
- إعداد تقرير شهري عن الموضوعات المحالة للإدارة وعرضه على أ.د/عميد المعهد
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- الإشراف على السجلات الخاصة بالعمل داخل الإدارة ومراجعة بياناتها والتأكد من صحتها ومتابعة إجراء ما يستوجب تعديله منها
- تمثيل الإدارة القانونية فى الإجتماعات الواجب حضور عضو قانوني بها أو تفويض أحد السادة المحامين بدلا منه في حالة تعذر الحضور
- إقتراح البرامج التدريبية والمؤتمرات الواجب مشاركة السادة المحامين بالإدارة بها لتحسين الأداء والتفاعل والتعاون مع البيئة الخارجية للمعهد
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة محامي بالشئون القانونية قسم قضايا

1- إسم الإدارة : إدارة شئون القانونية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محامي بالشئون القانونية قسم قضايا

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: ليسانس حقوق

• الخبرات: مقيد في نقابة المحامين بدرجة محامي إبتدائي علي الأقل

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية وكذا

القيد بالنقابة للدرجة الأعلى حتي الإستئناف والنقض

• أخري:يجوز نقله من القسم الي إي قسم آخر بالإدارة القانونية لإكتساب مهارات وخبرات أخري

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة الشئون القانونية

5 - المرووسين

6- الإختصاصات:

- إعداد صحف الدعاوي والطعون والمذكرات وحوافظ المستندات وإيداعها ملف القضية بالمحكمة

- حضور ومباشرة جميع القضايا التي ترفع من أو ضد المعهد أمام المحاكم

- تمثيل المعهد أمام الخبراء والمحكمين وكذا الجهات والمصالح الحكومية (الشهر العقاري – مصلحة الضرائب

.....الخ) والتمثيل أمام الجهات غير الحكومية .

- متابعة تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح المعهد

- إمساك السجلات والملفات والأجندات المتعلقة بكافة القضايا والمنازعات

- إتخاذ إجراءات الإستشكال في تنفيذ الأحكام الصادرة ضد المعهد

- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة محامى بالشئون القانونية قسم الفتاوى والشكاوى والتظلمات

1- إسم الإدارة : إدارة شئون القانونية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محامى بالشئون القانونية قسم الفتاوى والشكاوى والتظلمات

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: ليسانس حقوق

• الخبرات: مقيد في نقابة المحامين بدرجة محامى إبتدائي علي الأقل

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية وكذا

القيد بالنقابة للدرجة الأعلى حتي الإستئناف والنقض

• أخري:يجوز نقله من القسم الي إي قسم آخر بالإدارة القانونية لإكتساب مهارات وخبرات أخري

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة الشئون القانونية

5 - المرووسين

6- الإختصاصات:

- إعداد الرأي القانوني في جميع الموضوعات والشكاوى والتظلمات التي تحال الي الإدارة

- مراجعة أي قرارات أو إجراءات أو تعديلات خاصة باللائحة الداخلية للمعهد للتأكد من عدم مخالفتها للقوانين المنظمة

لهذه الحالات

- متابعة جميع الإصدارات الخاصة بالقوانين المنظمة للعمل والتأكد من توريد نسخة علي الأقل منها وكذا التفسيرات

الخاصة بها لمكتبة الإدارة

- حفظ جميع المراجعة القانونية اللازمة للعمل بالإدارة والتأكد من إستحداث نسخ لها

- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة محامي بالشئون القانونية قسم العقود والمزايدات والمناقصات

1- اسم الإدارة : إدارة شئون القانونية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محامي بالشئون القانونية قسم العقود والمزايدات والمناقصات

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: ليسانس حقوق

• الخبرات: مقيد في نقابة المحامين بدرجة محامي إبتدائي علي الأقل

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية وكذا

القيد بالنقابة للدرجة الأعلى حتي الإستئناف والنقض

• أخري:يجوز نقله من القسم الي إي قسم آخر بالإدارة القانونية لإكتساب مهارات وخبرات أخري

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة الشئون القانونية

5 - المرؤوسين

6- الإختصاصات:

- إعداد صيغة العقود المحولة للإدارة وفقا للبيانات المرفقة والتأكد من صحة الإجراءات

- إتخاذ الإجراءات القانونية لتسجيل العقود وإشهارها وفقا للتعليمات الصادره في هذا الشأن

- إحالة ملف العقد الذي يتم النزاع عليه لإخلال المتعاقد معه في تنفيذ التزاماته الي قسم القضايا لمباشرة إجراءات

التقاضي

- إعداد عقود العاملين بالمعهد ومراجعتها

- مسك السجلات والملفات بجميع الأعمال المكلف بها

- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة محامى بالشئون القانونية قسم التحقيقات

1- إسم الإدارة : إدارة شئون القانونية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محامى بالشئون القانونية قسم التحقيقات

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: ليسانس حقوق

• الخبرات: مقيد في نقابة المحامين بدرجة محامى إبتدائي علي الأقل

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية وكذا

القيد بالنقابة للدرجة الأعلى حتي الإستئناف والنقض

• أخرى:يجوز نقله من القسم الي إي قسم آخر بالإدارة القانونية لإكتساب مهارات وخبرات أخرى

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة الشئون القانونية

5 - المرووسين

6- الإختصاصات:

- إجراء التحقيقات في الوقائع والمخالفات التي تحال الي الإدارة بشأن العاملين أو الطلاب

- مخاطبة الإدارات المختصة لإمداده بأي معلومات خاصة بالتحقيقات بخطاب رسمي صادر عن الإدارة

- إستدعاء العاملين أو الطلاب المطلوب شهاداتهم في التحقيق بخطاب رسمي صادر عن الإدارة

- إعداد مذكرة بنتائج التحقيق لعرضها علي مدير الإدارة لإعتماها من العميد

- إخطار شئون العاملين بنتائج التحقيق رسميا

- إقتراح حلول لتفادي أي مخالفات مستقبلية

- مسك السجلات والملفات بجميع الأعمال المكلف بها

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة محامي بالشئون القانونية قسم أعمال مجالس التأديب والمتابعة الإدارية

1- إسم الإدارة : إدارة شئون القانونية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محامي بالشئون القانونية قسم أعمال مجالس التأديب والمتابعة الإدارية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: ليسانس حقوق
- الخبرات: مقيد في نقابة المحامين بدرجة محامي إبتدائي علي الأقل .
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية وكذا القيد بالنقابة للدرجة الأعلى حتي الإستئناف والنقض
- أخري:يجوز نقله من القسم الي إي قسم آخر بالإدارة القانونية لإكتساب مهارات وخبرات أخري

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة الشئون القانونية.

5 - المرؤوسين

6- الإختصاصات:

- الإبلاغ عن موعد إنعقاد المجالس التأديبية وفقا لما يتم تحديده من رئيس المجلس للسادة الأعضاء وكذا المحالين الي المجلس

- القيام بأعمال سكرتارية المجلس

- تنفيذ قرارات المجلس وإبلاغ الجهات المختصة بهذه القرارات

- تحويل ملف التحقيقات الي قسم القضايا لإتخاذ الإجراءات القانونية للطعن سواء أمام المجالس التأديبية الإستئنافية أو

أمام المحكمة الإدارية العليا في حالة مخالفة قرارات المجلس للقانون

- يمثل المعهد أمام المجلس الإستئنافي .

- مسك السجلات والملفات بجميع الأعمال المكلف بها

- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية إدارة شئون القانونية

1- إسم الإدارة : إدارة شئون القانونية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة في مجال

العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة الشئون القانونية

5 - المرفوسين

6 - الإختصاصات:

- إنشاء أرشيف لكافة التحقيقات والقضايا ومجالس التأديب (طلبة – عاملين)

- التجهيز للإجتماعات التي تعقد بالإدارة وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة محاضر

الإجتماعات وإعتمادها من المسؤولين

- تسلم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي المدير ثم توزيعه للسادة المحامين المحول إليهم

- تسليم البريد الصادر للجهات المعنية سواء داخل المعهد أو خارجه

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة العلاقات العامة

1- إسم الإدارة : إدارة العلاقات العامة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة العلاقات العامة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: وفقا لما أقرته لأئحة المعهد المعتمدة
- أخرى: 1- المهارة فى التواصل مع جميع أطراف المجتمع
2- القدرة على التحليل والإستيعاب
3- إجادة أكثر من لغة أجنبية

4- الرئيس المباشر: أ.د عميد المعهد

5- المرووسين

6- الإختصاصات:

- المشاركة في وضع خطة لحملة دعائية وإعلامية للمعهد سنوية تتضمن المواد الدعائية المقروءة والمرئية والمسموعة وكيفية توزيع المطبوعات والأماكن التي يجب التركيز عليها في خلال هذه الحملة
- تحديد المسؤولين عن تنفيذ الخطة الدعائية والإعلامية المعتمدة للمعهد ومتابعة التنفيذ
- بناء علاقات وثيقة مع وكالات الأنباء والصحف المحلية والإقليمية لعمل الدعاية الإيجابية عن المعهد
- إستقبال وفود الزائرين سواء من داخل أو خارج البلاد بالشكل اللائق مما يؤدي الي توثيق العلاقات بينهم وبين إدارة المعهد وعمل برامج سياحية وترفيهية تعود بالدعاية الإيجابية علي المعهد
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- توزيع الهدايا التذكارية أول العام الميلادي وفي المناسبات المتفق عليها وفقا للخطة والجهات المحدده بها
- متابعة تنظيم مشاركة المعهد فى المناسبات العالمية مع إظهار هذه المشاركات إعلاميا بشكل إيجابي
- الإشراف على إعداد المؤتمرات والندوات والمعارض التى تعقد بالمعهد
- متابعة إجراءات التعاقد مع شركات السياحة والنقل المنظمه لرحلات الطلاب والعاملين بالتنسيق مع إدارة النقل بالمعهد
- إعداد تقارير ربع سنوية عن أهم الأحداث بالمعهد ومتابعة الموقع الإلكتروني وتغذيته بالمعلومات اللازمة
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري علاقات عامة

1- إسم الإدارة : إدارة العلاقات العامة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري علاقات عامة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج ويتم ترقيته وفقا للقواعد المنظمه لذلك مع قيامه بنفس مهامه
- أخرى : 1- إجادة أكثر من لغة أجنبية

2- القدرة علي التعامل مع الآخرين بمرونة و حكمة

3- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- القيام بالمهام المنوط بها وفقا لخطة المعهد وما تم تكليفه به من قبل الرئيس المباشر
- تجهيز وتنسيق المؤتمرات والندوات التي تعقد بالمعهد
- الإعداد لمعارض الطلاب الموهوبين في مختلف المجالات
- التعاون مع الصندوق الإجتماعى لمساعدة الخرجين فى عمل مشروعاتهم متابعة موقع المعهد بالتنسيق مع الرئيس المباشر لتحديث البيانات علي الصفحة الخاصة بالإدارة
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- مراجعة المطبوعات الإعلانية والدعائية للتأكد من مطابقتها للتصميمات الموثقة لدي المطابع المتعاقد معها
- التنسيق لإستقبال الطلاب الجدد وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة لشئون الطلاب وإدارة رعاية الطلاب
- توفير أفضل عروض للأسعار من شركات السياحة لتنظيم رحلات الطلاب ومصايف العاملين وكذلك أفضل عروض لتأجير الإتوبيسات لهذا الغرض بالتنسيق مع إدارة النقل بالمعهد
- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الإمن والسلامة والصحة المهنية

1- إسم الإدارة : إدارة الإمن

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة الإمن والسلامة والصحة المهنية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية : مؤهل عسكري أو شرطي
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللانحة
- أخرى : القدرة على القيادة وإتخاذ القرار وتحليل المعلومات والصدق والأمانة فى عرض الموضوعات
- سرعة وحسن التصرف فى التعامل مع حالات الشغب الجماعية و الحوادث والكوارث
- حاصل علي جميع الدورات المنعقدة بالحماية المدنية ويفضل حصوله علي شهادة (O.S.H.A) بإعتماد الولايات المتحدة أو(N.E.B.O.S.H) بإعتماد المملكة البريطانية وهذه الشهادات يتم منحها من مصر وهي خاصة بأعلي إستعدادات الوقائية فى مجال السلامة والصحة المهنية

4 - الرئيس المباشر: أ.د عميد المعهد

5 - المروسين: جميع العاملين بالإدارة

6 - الإختصاصات:

- التنسيق الكامل مع عميد المعهد فيما يقوم به من اعمال وموافاته بتقارير دورية عن جميع أنواع الأنشطة ذات الطابع السياسى أو الدينى أو التخريبي والابلاغ عن الحوادث فور وقوعها
- إعداد الخطط الأمنية التى تكفل تأمين الأفراد والمنشآت والوثائق ووسائل الإتصال والسلامة والصحة المهنية وكذلك خطط إخلاء المباني فى حالات الحوادث أو الكوارث ومتابعة تنفيذها
- الإشراف على تنفيذ خطة التدريب للعاملين وصيانة المعدات الخاصة بالإدارة والتأكد من القيام بالتفتيش الدورى عليها
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها فى الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- التنسيق مع أجهزة الأمن المختلفة المتواجدة بمدن العاشر من رمضان و السادس من أكتوبر ومرسي مطروح وفى حدود التعليمات الصادرة من أ. د / عميد المعهد للتأمين خارج أسوار المعهد
- إجراء قياسات للرأى العام ومايتردد من إشاعات وعرضها بصفة دورية علي عميد المعهد
- متابعة كل مايعلق بالنشرات الدورية ومجلات الحائط والإعلانات المختلفة التى يتم نشرها عن طريق الأقسام والإدارات المختلفة
- عرض كل ما تم جمعه من معلومات خاصة بمخالفات العاملين أو الطلاب بالنسبة للأحداث التى تمس أمن الأفراد والمعهد وكذا السلوكيات الضارة علي عميد المعهد فورا
- إعداد تقارير شهرية بأعمال الإدارة والتقييم أداء العاملين وعرضه علي عميد المعهد
- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم السلامة والصحة المهنية

1- إسم الإدارة: إدارة الإمن والسلامة والصحة المهنية

2- مسمي الدرجة الوظيفية: رئيس قسم إدارة الإمن والسلامة والصحة المهنية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب

• الخبرات: خبرة فى مجال العمل ويجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

• حاصل علي جميع الدورات المنعقدة بالحماية المدنية ويفضل حصوله علي شهادة (O.S.H.A.) بإعتماد الولايات المتحدة أو (N.E.B.O.S.H) بإعتماد المملكة البريطانية وهذه الشهادات يتم منحها من مصر وهي خاصة بأعلي إستعدادات الوقائية في مجال السلامة والصحة المهنية

4- الرئيس المباشر: عميد المعهد

5- المرفوسين

6- الإختصاصات:

- وضع خطط وبرامج زمنية بالتنسيق مع مدير الإدارة للتفتيش والمراجعة والتجارب التطبيقية للمحاكاة العملية وخطة التدريب في بداية كل عام وعرضها علي وعرضها علي العميد للاعتماد
- إعداد خطة توزيع العمل علي العاملين بالقسم في أيام العمل والعطلات والإجازات وتوزيع الأدوار ومتابعة تنفيذ الخطط المعتمدة

- التعرف علي المخاطر في بيئة العمل (فيزيائية / ميكانيكية / كهربائية / بيولوجية / كيميائية / وسلبية) من حيث خصائصها ومصادرها و طرق تعرض العاملين والطلاب لمخاطرها وأثارها علي الصحة والسلامة لوضعها في الإعتبار عند إعداد خطط العمل ومواصفات الأجهزة والمعدات اللازمة للعمل

- الاشتراك في وضع المواصفات الفنية لمعدات وأجهزة ومهمات الوقاية والتحقق من فاعليتها وملائمتها

- وضع خطة لتدريب العاملين بالقسم والتأكد من كفاءتهم والإشراف علي عمل وصيانة مختلف الأدوات والأجهزة المرتبطة بالعمل

- جمع وتحليل البيانات الخاصة بحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية والحوادث الجسيمة واستخلاص التوصيات اللازمة لمنع الحوادث وإصابات العمل وعرضها علي مدير الإدارة

- التعاون والتنسيق مع الحماية المدنية والجهات التنفيذية الخارجية المسؤولة في حالات الطوارئ أو الأزمات

- المشاركة في مباشرة التحقيقات المبدئية في الحوادث التي تقع في المعهد

- إعداد تقرير شهري بأعمال القسم والصعوبات التي يقابلها تنفيذ الخطط المسبقة وإقتراحات لحلها ليعرض علي مدير الإدارة

- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات

- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد وأعمال الجودة

بطاقة وصف وظيفة إداري السلامة والصحة المهنية

1- إسم الإدارة : إدارة السلامة والصحة المهنية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري السلامة والصحة المهنية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج .
- الحصول علي جميع الدورات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية من الحماية المدنية أو من أي جهة أخرى معتمدة
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- إنشاء سجلات الصحة والسلامة المهنية

- القيام بالأعمال الإدارية للدورات التدريبية للعاملين بالمعهد علي عمليات مقاومة الحرائق والإنقاذ وكذا دورات التعريف بمخاطر البيئة المحيطة بالعمل والإسعافات الأولية وخطط الإخلاء والطوارئ

- توفير مهام ومعدات الوقاية الشخصية للعاملين والطلاب والتدريب علي إستخدامها والتأكد من صلاحيتها للإستخدام

- التأكد من تركيب وصيانة اللوحات الإرشادية الخاصة بالوحدة داخل وخارج جميع مباني المعهد للتعريف بمخارج الطوارئ وكذا خطوات مواجهة الحوادث المختلفة وأماكن أجهزة الإطفاء ومصادر المياه الخ.....

- عمل مرور دوري علي مباني المعهد والتأكد من سلامة الأجهزة والمعدات الخاصة بالوحدة وإعداد تقرير شهري بالتنسيق مع رئيس القسم للعرض علي مدير الإدارة

- متابعة وإجراء الصيانة الدورية والوقائية لمعدات مقاومة الحرائق والمعدات الخاصة بالإسعافات والإنقاذ وملء نماذج الفحص الخاصة بها

- إستخراج التصاريح اللازمة لعمليات الإصلاح أو الصيانة التي من المحتمل وقوع أضرار عند تنفيذها

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة منسق لجنة الأزمات والكوارث

1- إسم الإدارة : لجنة الأزمات والكوارث

2- مسمى الدرجة الوظيفية: منسق لجنة الأزمات والكوارث

3- شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس في تخصص مناسب ولا يشترط التفرغ
- حاصل علي جميع الدورات المنعقدة بالحماية المدنية ويفضل حصوله علي شهادة (O.S.H.A.) بإعتماد الولايات المتحدة أو (N.E.B.O.S.H) بإعتماد المملكة البريطانية وهذه الشهادات يتم منحها من مصر وهي خاصة بأعلي إستعدادات الوقائية في مجال السلامة والصحة المهنية

4- الرئيس المباشر: أ.د عميد المعهد (رئيس اللجنة)

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- توصيف الأزمات من حيث الأسباب والمؤثرات
- وضع السياسات الواجب إتباعها للوقاية من حدوث الأزمات والكوارث
- وضع الخطة الواجب إتباعها في حالة حدوث أزمة أو كارثة
- إعتداد سياسات الوقاية و الخطط الواجب إتباعها من مجلس إدارة اللجنة
- عرض الإقتراحات الخاصة بالدورات اللازمة للعاملين بالمعهد للتدريب علي مواجهة حالات الأزمات أو الكوارث والخطط الواجب تنفيذها في هذه الحالات وكذا السلامة والصحة المهنية
- التخطيط لعمل حملات توعية للوقاية من الأزمات والكوارث داخل المعهد مع التنسيق مع الجهات الخارجية سواء المسؤولة عن المواجهة أو المنشآت الأخرى المستفيدة من هذه الحملات
- الإشراف على تنفيذ الخطة المعتمده في حالة حدوث أزمة أو كارثة
- تقييم التجارب التطبيقية للمحاكاة العملية أو الأداء في حالة حدوث أزمة أو كارثة
- التنسيق الكامل مع إدارة الأمن والسلامة والصحة المهنية
- عرض تقرير دوري بالأعمال المنفذة علي رئيس اللجنة لإعتماده
- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد وأعمال الجودة

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية إدارة الإامن

1- إسم الإدارة : إدارة الإامن

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالى مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة فى مجال

العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضى المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: مدير إدرة الأامن

5- المرفوسين

6- الإختصاصات:

- تنظيم الأرشيف الخاص بإدارة الأامن ونظام الحفظ

- إمساك دفاتر الصادر والوارد وكتابة المخاطبات المطلوبة

- متابعة وعرض كل مايتعلق بالشئون المالية للإدارة (الأجر الإضافى – السلف) علي مدير الإدارة

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم المتابعة والتفتيش

1- إسم الإدارة : إدارة الإمن والسلامة والصحة المهنية

2- مسمي الدرجة الوظيفية: رئيس قسم المتابعة والتفتيش

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: لا تقل سنوات الخبرة عن 15 سنة في العمل

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة الأمن

5- المرووسين : 1 - أمين عهده

2 - عامل صيانة (جميع التخصصات)

6- الإختصاصات:

- المرور اليومي علي المباني المكلف بالعمل بها للتفتيش علي حالة المرافق والقاعات
- التفتيش علي معدات مقاومة الحرائق والمعدات الخاصة بالإسعافات والإنقاذ والتعاون مع إداري السلامة والصحة المهنية لإنجاز مهامه الموكل بها
- يتابع عمل أمين عهده المبني إداريا للتأكد من تسجيل أي تغيير في شكل أو عدد العهد المسجلة بالمبني مع الأخذ في الإعتبار أن أمين العهدة يتبع فنيا مدير إدارة المخازن
- يشرف إداريا علي عمال الصيانة المسؤولين عن المرور علي مرافق المباني مع الأخذ في الإعتبار أن تبعيتهم فنيا لمدير الإدارة الهندسية
- عمل تقرير يومي بما تم من أعمال ورفع له لمدير الإدارة
- إعداد تقرير شهري بالأعمال المكلف بها والصعوبات التي يقابلها عند تنفيذها ورفع له للمدير المباشر
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مشرف أمن

1- إسم الإدارة : إدارة الإمن

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مشرف أمن

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة 6سنوات فى مجال العمل الأمني .
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللانحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- أخرى :- إجادة الحاسب الآلي
- حسن المظهر وحسن التعامل مع الآخرين
- الأمانة
- القدرة علي حل المشكلات

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة الأمن

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- متابعة يوميات حضور وإنصراف أفراد الأمن بمواقع عملهم مع إعتمادها من مدير الإدارة
- مراجعة جميع الدفاتر بالموقع وتدوين الملاحظات فى تقرير يومية به ملاحظات الدفاتر وملاحظات المرور على المواقع
- متابعة تصاريح دخول وخروج العهد وإبلاغ مدير الإدارة
- جرد عهدة الأمن المستديمة فى الموقع بصفة دورية
- الإبلاغ عن المخالفات الخاصة بعدم الإنضباط أفراد الامن وإلتزامهم بأماكنهم و بإرتداء الزي الرسمى
- المرور على جميع المواقع بالكامل والأسوار مرتين كل يوم ومرة أخرى قبل إنصرافه
- تقديم البلاغات الفورية فى حالة المخالفات الخاصة بالطلاب أو العاملين مع عدم التدخل المباشر إلا فى حالات المشاجرات والإضطرابات والحرائق
- إكتشاف المتسللين من الطلاب والغرباء
- متابعة أعمال الصيانة بالموقع ويعتبر مسئول عن أعمال الإصلاحات مع الإدارة الهندسية
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مراقب أمن

1- إسم الإدارة : إدارة الأمن

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مراقب أمن

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل فوق المتوسط حديث التخرج ويجوز أن يكون حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- أخرى: إجادة الحاسب الآلي

حسن المظهر وحسن التعامل مع الآخرين

الأمانة

القدرة علي حل المشكلات

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة الأمن

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- إحكام السيطرة على ترددات الزوار والإلتزام بتسجيل البيانات المطلوبة بكل دقة مع تحديد مسار حركة الزائر داخل الموقع

- تفتيش كل ما يتم حمله من حقائب أو خلفه تثير الشبهة وحق مصادرة أى ممنوعات تخالف اللوائح والقوانين وعرض

الأمر علي مدير الإدارة تمهيدا لتحويل المخالفين للتحقيق بموافقة السيد أ.د / عميد المعهد

- إحكام السيطرة الأمنية على تحركات الأفراد من وإلى الموقع وذلك بإغلاق جميع منافذ الدخول والخروج ويحدد موقع

يتم السيطرة عليه بواسطة فرد الأمن المختص

- تشديد الحراسة على الأسوار والتأكد بصفة بأن الإضاءة متوفرة بالصورة المطلوبة والإبلاغ الفورى عن أى ملاحظات

- فى حالة الإشتباه فى جسم غريب لا يتم الإقتراب منه ويخلى المكان المحيط به من الأفراد والمعدات والسيارات وإبلاغ

السادة المسئولين للتصرف

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة فرد أمن

1- إسم الإدارة : إدارة الإمن

2- مسمى الدرجة الوظيفية: فرد أمن

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل متوسط حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- أخرى :إجادة الحاسب الآلي

حسن المظهر وحسن التعامل معي الآخرين

الأمانة

القدرة علي حل المشكلات

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة الأمن

5 - المروسين:

6 - الإختصاصات:

- تسليم وتسلم الورديات النهارية والليلية وذلك بالمرور على البوابات والأسوار والتأكد من إغلاق المكاتب والورش والأماكن الحساسة المختلفة

- التأكد من شخصية الزوار المترددين على الموقع والإلتزام بتدوين البيانات المطلوبة

- فى حالة عدم حضور فرد الأمن المناوب (المستلم) يستمر فرد الأمن الموجود فى النوبتجية فى العمل حتى حضور زميله

- الإبلاغ الفورى عن أى أحداث أو مخالفات تقع أثناء فترة الوردية وتمس الأمن

- تفتيش حقائب الطلاب الموجودة معهم ويترددون بها

- منع تواجد الطلاب داخل المعهد بعد إنتهاء الدراسة

- لايسمح للطلاب بالتردد على المواقع المختلفة للمعهد إلا بعد إبراز تحقيق الشخصية

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير المقر

1- إسم الإدارة : إدارة المقر

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير المقر

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات وفقا لقرته لأنحة المعهد المعتمدة
- أخري :1- إجادة إحدى اللغات الأجنبية علي الأقل
2- القدرة علي التواصل مع الآخرين
3- شخصية قيادية وحاسمة

4 - الرئيس المباشر: أ.د./ عميد المعهد

5- المروسين

6 - الإختصاصات:

- المشاركة في وضع خطة عمل للمقر وتحديد الإختصاصات الخاصة بكل موظف
- وضع الخطة التسويقية لبرامج التدريس التي تقام بالمقر وعرضها علي العميد لإعتمادها وتكليف ومتابعة القائمين علي تنفيذها

- الإشراف علي الصرف من السلف المستديمة الخاصة بالدورات التدريبية المنعقدة بالمقر ومتابعة تسويتها

- الإشراف علي مبانى المعهد بالقاهرة

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما

يلزم

- الإشراف على أعمال التنسيق السنوية وإستقبال أولياء الأمور والطلاب الجدد والرد علي جميع أسئلتهم وإستفساراتهم

والمساهمة فى حل مشاكلهم عند رجوعهم للمقر كحلقة إتصال إيجابية بينهم وبين إدارة المعهد

- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة إداري بالمقر

1- إسم الإدارة : إدارة المقر

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري بالمقر

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- أخرى: يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت
- مهارة التواصل مع الآخرين

4 - الرئيس المباشر: مدير المقر

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- القيام بتنفيذ خطة عمل المقر و الخطة التسويقية لبرامج التدريس وفقا لمسؤولياته الوظيفية
- متابعة وتجهيز وتنفيذ الأعمال الخاصة بالدورات التدريبية التي تقام بالمقر
- التنسيق في مواعيد الدورات التدريبية المقامه بالمقر لعدم التعارض بينها والتأكد من تنفيذ الجداول المحددة لها
- والإشراف علي تقديم وجبات المتدربين والمدربين وتقديم المشروبات وفقا للتعاقد المبرم مع إدارة المعهد
- القيام بإنهاء أي إجراءات إدارية مع الجهات الخارجية من مؤسسات وشركات
- إنهاء جميع الأعمال الإدارية الخاصة بالتدريب
- المشاركة في أعمال التنسيق السنوى وإستقبال أولياء الأمور
- إستقبال الزائرين والمشاركة في حل مشاكلهم والرد علي إستفساراتهم
- القيام بأي مهام مالية بالمقر من أعمال المشتريات والسلفة المستديمة وإستعاضة المنصرف منها وإستلام الشيكات الواردة من الجهات الخارجية وغيرها من المعاملات المالية الخاصة بالمقر
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية المقر

1- إسم الإدارة : الإدارة المقر

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة فى

مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاوله نفس المهام الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: مدير المقر

5 - المرفوسين

6 - الإختصاصات:

- تجهيز أرشيف كامل يحتوي علي ملفات خاصة بكل أعمال الإدارة

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات المتعاملة مع الإدارة

- إستقبال الطلاب وأولياء الأمور والتعرف علي مشاكلهم ومحاولة حلها وفي حال عدم التوفيق يتم اللجوء الي الرئيس

المباشر لحلها

- تسلم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي مدير الإدارة ثم توزيعه للجهات المحول إليها

- إرسال البريد الصادر من الإدارة للجهات المعنية

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مشغل سنترال ومسئول معمل المقر

1- إسم الإدارة : إدارة المقر

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مشغل سنترال ومسئول معمل

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل متوسط /يجيد القراءة والكتابة
 - الخبرات: يفضل من يكون له خبرة في نفس المجال
 - يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
 - أخري :1- يتمتع باللباقة وحسن السمع وهدوء الأعصاب
- 2- يجيد التحدث بوضوح وأدب
- 3- درجة السمع لديه عالية

4 - الرئيس المباشر: مدير المقر

5 - المرفوسين

6 - الإختصاصات:

- المسؤولية الكاملة عن عهدة المعمل من الإستلام والمتابعة والمحافظة عليها من الناحية الفنية والأمنية
- إبلاغ شركات الصيانة بالأعطال الموجودة بالأجهزة
- إستقبال وإرسال الإتصالات الخارجية وتحويلها للموظف المختص والفاكسات الواردة والصادرة من المقر
- القيام بعمل صيانة دورية للأجهزة التي يقوم بإستخدامها والمحافظة علي نظافتها ونظافة المكان المحيط بالعمل
- عمل الصيانة الدورية لكبلات خطوط التليفونات وإصلاح الأعطال
- عمل الصيانة الدورية لعدد خطوط التليفون وإصلاح الأعطال وتبديل العدد المتهالكه
- عمل توصيلات الخطوط الجديدة وتركيب الأجهزة
- القيام بأعمال التصوير الخاصة بالمقر
- الإشراف في تجهيز المعامل وضبط الأجهزة يوميا أثناء عمل الدورات التدريبية
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة مدير مكتب السيد أ.د. عميد المعهد

1- إسم الإدارة : مكتب السيد أ.د. عميد المعهد

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير مكتب السيد أ.د. عميد المعهد

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخري : 1 - إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت
2 - إتقان إحدى اللغات الأجنبية علي الأقل
3 - حسن المظهر واللباقة في التعامل

4 - الرئيس المباشر: أ.د. / عميد المعهد

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- حسن إستقبال زائري العميد والتعرف علي مطالبهم ومحاولة تحقيقها في الحدود المسموحة
- إرسال وإستقبال الفاكسات ومتابعة البريد الإلكتروني وإعداد المكاتبات الخاصة بمكتب السيد أ.د. / عميد المعهد
- الإشراف على إعداد وتنظيم أماكن الإجتماعات
- إستقبال الطلاب وأولياء الأمور والتعرف علي مشاكلهم ومطالبهم ومحاولة حلها وفي حال عدم التوفيق يتم التصعيد للسيد أ.د. / عميد المعهد
- القيام بأعمال أمانة مجلس الإدارة من إعداد جداول الأعمال والمحاضر وتسليمها للسكرتارية لكتابتها ثم مراجعتها قبل إعتمادها من السيد أ.د. / عميد المعهد
- مراجعة ومتابعة كتابة وتوقيع وتوزيع وتنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد السيد أ.د. / عميد المعهد
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- متابعة كتابة والتصديق علي المخاطبات الصادرة وإستلام الوارد و عرضه علي
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة إداري متابعة بمكتب السيد أ.د عميد المعهد

1- اسم الإدارة : مكتب السيد أ.د عميد المعهد

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري متابعة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : 1 - إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت
- 2 - الإلمام بطرق المراجعة اللغوية والقانونية بقدر المستطاع
- 3 - إجادة كتابة التقارير بالأساليب العلمية

4 - الرئيس المباشر: أ.د. / عميد المعهد

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- تسلم أي قرارات قبل توقيعها من عميد المعهد ومراجعة ماتم الإستناد عليه في كتابة هذه القرارات وكذلك مراجعتها من النواحي اللغوية والقانونية ثم تسليمها الي عميد المعهد للإعتمادها
- تلقي القرارات بعد إعتمادها وتسجيل جهة الإستلام ومتابعة ما تم تنفيذه
- في حالة عدم تنفيذ أي قرار يتم الرجوع لمستلم القرار للإفادة بسبب التأخر
- تسلم المستندات المطلوب دراستها والقيام بعمل تقرير عن كل موضوع علي حدي وعرضه علي عميد المعهد
- إمساك دفاتر مصنفة وفقا للأعمال الإدارية المكلف بمراجعتها
- عمل تقارير دورية بما تم من الأعمال المكلف بها وعرضها علي عميد المعهد
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- في حالة إسناد القيام بأعمال المتابعة لأكثر من إداري يتم تقسيم العمل بينهما لعدم إزدواجية التنفيذ
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية مكتب السيد أ.د. عميد المعهد

1- إسم الإدارة : مكتب السيد أ.د. عميد المعهد

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاوله نفس المهام الوظيفية
- أخرى : - إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت
- خبرة في أعمال السكرتارية والأرشفة

4 - الرئيس المباشر: مدير مكتب السيد أ.د. عميد المعهد

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- تجهيز أرشيف كامل يحتوي علي ملفات كل ما يخص الإدارة
- تسلم البريد الوارد للإدارة وتسجيله وتسليمه الي مدير المكتب إستعدادا لعرضه علي السيد أ.د. / عميد المعهد ثم توزيعه للجهات المحول إليها بعد إعتماده من سيادته
- إرسال البريد الصادر من الإدارة للجهات المعنية
- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض
- كتابة جداول أعمال مجلس الإدارة وتوزيعها علي الأعضاء ثم كتابة محاضر الإجتماعات بعد عرضها علي مدير المكتب لإعتمادها من أ.د. / عميد المعهد
- مايسند إليه من أعمال أخرى

الإدارات التابعة للإشراف المباشر
للسيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة تخطيط ومتابعة التعليم

1- إسم الإدارة : تخطيط ومتابعة التعليم

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة تخطيط ومتابعة التعليم

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: درجة الدكتوراه علي الأقل
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : 1- المهارة فى التواصل مع الآخرين
- 2- الوقوف علي أحدث نظم المتابعة والتقييم والتقويم
- 3- إجادة لغة أجنبية علي الأقل
- 4- إجادة إستخدام الحاسب الآلي والتعامل مع النت
- 5- حاصل علي دورات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

4 - الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

5 - المرؤوسين: العاملين بالإدارة

6 - الإختصاصات:

- توفير البيانات الإحصائية الخاصة بالعملية التعليمية والقائمين عليها
- الإشراف علي توزيع قاعات المحاضرات في بداية كل فصل دراسي وعدم الإزدواحيه
- التأكد من دقة متابعة إنتظام أعضاء هيئة التدريس المعينين و المنتدبين والهيئو المعاونة في الحضور
- متابعة إنتظام سير العملية التدريسية وفقا للجدول والقاعات والمحاضرين
- التنسيق مع رؤساء الأقسام في وضع جداول ولجان الإمتحان
- متابعة إرسال جداول الإمتحانات لوزارة التعليم العالى
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة وعرضها علي السيد أ.د./ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات

- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة إداري تخطيط ومتابعة التعليم

1- إسم الإدارة : تخطيط ومتابعة التعليم

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري تخطيط ومتابعة التعليم

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- توزيع قاعات المحاضرات في بداية كل فصل دراسي وفقا للبيانات الواردة من كل الأقسام
- توفير البديل لأي محاضر أو مراقب في حالة الغياب سواء كان بإذن مسبق أو ملحق
- إنشاء قاعدة بيانات لكل إمكانيات المعهد من مباني تعليمية وخدمية وأعداد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومسؤولي المعامل وغيرهم للمساعدة في إعداد أي إحصائيات مطلوبة
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير شئون الطلاب

1- إسم الإدارة : إدارة شئون الطلاب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة شئون الطلاب

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
 - الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
 - أخري : 1 - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي والنت
- 2 - المعرفة الكاملة بالقوانين واللوائح المتصلة بالعمل
- 3 - إجادة لغة أجنبية علي الأقل
- 4 - مهارات الإتصال مع الآخرين
- 4 - الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

5 - المرفوسين: العاملين بالإدارة

6 - الإختصاصات:

- المشاركة في وضع خطط التطوير الخاصة بالإدارة وتأمين البيانات وضمان سربيتها
- المشاركة فى اللجنة التى تنعقد سنويا لإستقبال الطلاب وأولياء الأمور للتعريف بالمعهد وفروعه وأقسامه
- توزيع العمل علي العاملين بالإدارة وفقا للدفعات
- مراجعة جميع الوثائق وأذون الدفع الصادرة من الإدارة وفقا للقواعد المنظمة
- متابعة سجل التجنيد والتأكد من تحديث البيانات الوارده به
- إستقبال الطلاب وأولياء الأمور ممن لديهم أي شكوي ومحاولة حلها
- مراجعة بيانات الحالة ومطابقتها مع ملف الطالب للتأكد من صحتها
- الإشراف علي إعداد وإعتماد و تسليم شهادات التخرج للخريجين
- التنسيق مع الجهات الخارجية المتعاملة مع الطلاب لحل أي مشاكل تواجههم
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة وعرضها علي السيد أ.د./ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخري من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة إداري شئون الطلاب

1- إسم الإدارة : إدارة شئون الطلاب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري شئون الطلاب

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرووسين

6 - الإختصاصات:

- استلام ورقة ترشيح الطالب أو بطاقة التحويل من جهة أخرى وإعداد ملف له يحتوي علي أصول أوراقه (خاص بالمسئول عن الدفعة الجديدة)
- تحرير أدونات الدفع لسداد رسوم القيد والرسوم الدراسية ورسوم الإقامة بالإسكان والإشتراك في إحدوي وسائل النقل التابعة للمعهد لكل الفرق الدراسية
- حصر الطلاب المتفوقين في الثانوية العامة وجميع الفئات المستحقة للخصم من المصروفات وخصم النسب المقررة لكل فئة من إذن الدفع
- إصدار أو تجديد بطاقة إثبات شخصية لكل طالب بعد دفع الرسوم
- متابعة الحالات التجنيدية للطلاب من خلال سجل التجنيد وتواريخ شهادات الإعفاء المؤقتة وإنذار الطلاب عند زوال سبب التأجيل أو الإعفاء المؤقت
- تسهيل عمل لجنة التفتيش العسكري للتفتيش على سجلات التجنيد
- استخراج بيان حالة أو اعتماد إستمارات معينة مثل (استخراج بطاقة شخصية - استخراج جواز سفر - شهادة قيد لمن يهمله الأمر إلخ)
- حصر حالات الفصل والإنذارات الأكاديمية وإعادة القيد وغيرها وتوثيق بياناتها ورفعها للرئيس المباشر لإتخاذ اللازم
- تسليم شهادات التخرج للطلاب بعد اعتمادها من الوزارة
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الكنترول

1- إسم الإدارة : إدارة الكنترول

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة الكنترول

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب والحصول علي دورات تدريبية في نفس المجال
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخري : 1 - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي والنت
- 2 - القدرة على الإبتكار والتحليل والتنسيق والمتابعة
- 3 - مهارات الإتصال مع الآخرين
- 4 - المعرفة الكاملة بالقوانين واللوائح المتصلة بالعمل

4- الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

5- المروسين: العاملين بالإدارة

6- الإختصاصات:

- المشاركة في وضع خطط التطوير الخاصة بالإدارة وتأمين البيانات وضمان سريتها
- توزيع المهام علي العاملين بالإدارة وفقا للخطة الزمنية الموضوعه
- المشاركة في تصميم وتشغيل وتطوير وإدارة قواعد البيانات الخاصة بالإدارة
- التقييم الدورى لأداء الأنظمة المطبقة والعمل على تحسين أدائها
- متابعة إرسال جداول الإمتحانات والنتائج لوزارة التعليم العالى
- متابعة طباعة وتجهيز الأوراق اللازمة للخريجين (نتيجة إجمالية – كشف أسماء الخريجين لكل شعبة -...إلخ) وتسليمها للجهات المعنية بها داخل وخارج المعهد
- الإشراف علي اعداد الإحصائيات الخاصة بالطلاب والخريجين ومراجعتها لتقديمها للجهات المختلفة من داخل وخارج المعهد
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة وعرضها علي السيد أ.د./ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخري من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة إداري بالكنترول

1- إسم الإدارة : إدارة الكنترول

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري بالكنترول

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- طباعة كشوف الرصد وملفات النتائج وتسليمها للأقسام العلمية
- الإشراف ومتابعة المعيدين أثناء فترة إدخال النتائج على الحاسب الآلي
- استلام ملفات النتائج من الأقسام ومراجعتها للتأكد من كآفة التوقعات وعدد المواد لكل قسم على حدي
- إدخال المشاريع بعد إستلامها من الأقسام وطباعة كشوف الرصد
- طباعة وتجهيز الأوراق اللازمة للخرجين (نتيجة إجمالية- كشف أسماء الخرجين لكل شعبة ..إلخ) وتسليمها للجهات المعنية بها
- إدخال نتائج المشاريع
- استلام الإلتماسات ودراستها من حيث امكانية التعديل ومراجعتها وطباعة نتيجتها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة التسجيل

1- إسم الإدارة : إدارة التسجيل

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة التسجيل

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة .
- أخري : 1 - إجابة التعامل مع الحاسب الآلي والنت
- 2 - المعرفة الكاملة بالقوانين واللوائح المتصلة بالعمل
- 3 - مهارات الإتصال مع الآخرين

4 - الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

5 - المرووسين

6 - الإختصاصات:

- المشاركة في وضع خطط التطوير الخاصة بالإدارة وتأمين البيانات وضمان سريتها
- وضع تعليمات التسجيل وتحديد توقيتاته والعرض علي الرئيس المباشر
- الإشراف علي تحميل الجداول الدراسية على شبكة الإنترنت
- الإشراف علي تسجيل الطلاب وفتح و غلق المجموعات الدراسية والتدريبية ومقرارات المشروعات وتحديد رسوم التخصص وفقا لللائحة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام
- إستقبال الطلاب وأولياء الأمور ممن لديهم أي شكوي ومحاولة حلها
- تنظيم عملية التشغيل داخل صالة التسجيل ومتابعة تواجد السادة المعيدين
- حل مشاكل التسجيل للطلاب والمعيدين من خلال اللوائح والجداول الدراسية لجميع الأقسام
- التأكد من تنفيذ تعليمات رؤساء الأقسام بالحد الأدنى والأقصى للمجموعات الدراسية
- تنفيذ تعليمات رؤساء الأقسام بإضافة وحذف المجموعات الدراسية
- مراجعة سجلات الإنذار الأكاديمي والفصل وإعادة القيد وغيرها مع إدارة شئون الطلاب
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة وعرضها علي السيد أ.د./ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخري من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة إداري تسجيل

1- إسم الإدارة : إدارة التسجيل

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري تسجيل

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب

• الخبرات: يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مواولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- تحميل شاشات التسجيل والنتائج فى صالة التسجيل وإعداد التقرير اليومي

- متابعة تحميل جداول الشبكة الواردة من الأقسام

- تسجيل طلاب المعادلات والمحولين وحل مشاكلهم و تسجيل الحالات الخاصة (آخر فصل دراسى)

- إعداد الأرقام السريه ومتابعتها

- فتح وتسجيل وإضافة وحذف المجموعات الدراسية بتعليمات رؤساء الأقسام

- الرد على إستفسارات الطلاب وحل مشاكل التسجيل

- تنفيذ انسحابات الفصلالدراسي

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

1- إسم الإدارة : إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية : مؤهل عالي هندسة أو حاسبات أو دراسات عليا حاسب آلي
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4- الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

5- المرووسين : العاملين بالإدارة

6- الإختصاصات:

- وضع خطط زمنية وفنية لميكنة جميع الأقسام والإدارات والإشراف علي تنفيذها وإعداد تقارير دورية توضح ماتم إنجازها والمعوقات التي صادفت التنفيذ والمقترح لحلها
- وضع خطط العمل اللازمة لصيانة جميع أجهزة الحاسب الآلي بالمعهد
- الإشراف علي تصميم وتطوير قواعد البيانات لتسهيل عملية البرمجة والصيانة
- إعداد خطة لربط المعهد وكافة الفروع والأقسام العلمية والإدارات بشبكة حاسب آلي قوية وحديثة والإشراف عليها وتطويرها والقيام بالصيانة اللازمة لها
- تشكيل اللجان المتخصصة لوضع المواصفات الفنية لأجهزة الحاسب المطلوب شرائها وفقا لمتطلبات الإستخدام وذلك بالتعاون مع ادارة المشتريات والتأكد من مطابقة تلك المواصفات مع ما يتم توريده فنيا وماليا
- إعداد دورات تدريبية لموظفي المعهد للتعامل مع الحاسب وكيفية استخدام البرامج لرفع كفاءة أدائهم لإنجاز الأعمال المكلفين بها علي الوجه الأمثل بالتعاون مع ادارة التدريب
- إدارة وتطوير وصيانة البوابة الإلكترونية للمعهد (website) والعمل علي تغذية وتحديث الأبواب والأقسام المختلفة بالموقع
- الإشراف علي التوثيق الميكروفيلمي والإلكتروني للقوانين والقرارات والكتب الدورية وما يتطلبه العمل بالمعهد من أعمال التوثيق الأخرى (الارشيف الأليكترونى)
- التخطيط لإنشاء وتنمية مكتبة إلكترونية تخدم مجالات البحث العلمى والطلاب
- توفير وسائل الاتصال والسنترات الداخلية بالمعهد وفروعه والعمل على تطويرها وصيانتها
- تصميم إستبيانات لاستطلاع الرأى علي موقع المعهد بهدف تحسين وتطوير الأداء بالتعاون مع مركز ضمان الجودة بالمعهد
- تطوير وسائل التأمين والمراقبة والحضور والانصراف والإشراف على ادارتها فنيا
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة وسير العمل بها وإبراز معوقات وسلبيات تنفيذ المهام والخطط ومقترحات حلها وعرضها علي السيد أ.د./ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم البرمجيات وتطوير أنظمة المعلومات

1- إسم الإدارة : إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

2- مسمى الوظيفة : رئيس قسم البرمجيات وتطوير أنظمة المعلومات

3- شروط شغل الوظيفة :

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي هندسة أو حاسبات أو دراسات عليا حاسب آلي.

• الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المرفوسين : العاملين بالقسم

6- الإختصاصات:

- تحليل آليات وإجراءات العمل الموجود وحوسبتها وبناء الأنظمة اللازمة لتنفيذها

- الإشراف على إدارة قواعد البيانات من حيث التصميم والتنظيم والترتيب ومنح الصلاحيات للمستخدمين كل حسب

طبيعة عمله

- الإشراف على عمل النسخ الاحتياطي اليومية والأسبوعية والشهرية (backup) والتأكد من صحة البيانات الموجودة

وحداتها

- توثيق البرامج وإعداد الدليل الفني ودليل المستخدمين

- تطوير البرامج وفحصها وتركيبها وتشغيلها ومتابعة تنفيذها

- متابعة كل ما هو جديد في مجال قواعد البيانات والبرمجة وكيفية الاستفادة منها

- تصميم مكتبة إلكترونية تخدم مجالات البحث العلمى ، وذلك بهدف رفع مستوى البحث العلمى بتوفير الكتب والمراجع

في كافة المجالات العلمية

- تجهيز المادة العلمية الخاصة بتدريب العاملين على استخدام البرامج وقواعد البيانات والتطبيقات

- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالمعهد للمعاونة في تحقيق أهداف ادارة نظم المعلومات

- متابعة الرد على الطلبات الخاصة بأى بيانات إحصائية

- الإشراف علي تنفيذ خطة تدريب العاملين بأقسام وإدارات المعهد المختلفة

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة محلل نظم

1- إسم الإدارة : إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محلل نظم

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي هندسة أو حاسبات أو دراسات عليا حاسب آلي
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة أو دراسات عليا ودورات في علوم الحاسب.

4 - الرئيس المباشر: رئيس قسم البرمجيات وتطوير النظم

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- دراسة وتحليل احتياجات إدارات المعهد المختلفة من النظم البرمجية الحديثة وعمل نسخ (back up) لكافة حواسب المعهد

- تصميم الأنظمة والتطبيقات الحديثة وتطويرها لضمان توفير المعلومات لكافة مستويات متخذي القرار بما يخدم أهداف المعهد

- إعداد الأدلة المطلوبة (دليل التصميم التفصيلي للنظام ، دليل مستخدمي النظام ، دليل تشغيل النظام عند تصميم أو تطوير أي نظام آلي) بالتعاون والتنسيق مع المختصين في الإدارة

- القيام بعمليات اختبار وتطبيق الأنظمة البرمجية والمساهمة في تدريب الموظفين المعنيين في مختلف الإدارات

- الإشراف على متابعة إدخال البيانات الخاصة بالإدارات ومتابعة عملها واحتياجاتها المتجددة والعمل على حل مشكلاتها

- العمل على توفير الربط الكامل لشبكة وقاعدة البيانات بين الإدارات والأقسام وبين فروع المعهد

- رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر عن إنجازات العمل ومعوقاته إن وجدت

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مبرمج / إدارة قواعد بيانات

1- إسم الإدارة : إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مبرمج / إدارة قواعد بيانات

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي هندسة أو حاسبات أو دراسات عليا حاسب آلي
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة أو دراسات عليا ودورات في علوم

الحاسب.

4 - الرئيس المباشر: رئيس قسم البرمجيات وتطوير النظم

5- المرووسين

6 - الإختصاصات:

- تسجيل ومعالجة البيانات والوثائق الخاصة بالمعهد من قوانين وقرارات وكتب دورية ودراسات ميكروفيلميا وإلكترونيا

بما يخدم قواعد البيانات المنشأة بالمعهد من تصنيف وتبويب تلك الوثائق المصورة ونقلها في صورة إلكترونية إلى قاعدة

البيانات الخاصة بذلك لتكون في خدمة قواعد البيانات الأخرى ومتخذ القرار

- تصميم البرامج المطلوبة لأقسام وإدارات المعهد وفقا لتحليل وتصميم محلل النظم مع الرجوع لطالب البرنامج للتأكد من

توافر كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالبرنامج

- عمل النسخ الاحتياطي اليومية والأسبوعية والشهرية (backup) لكافة الخوادم (Servers) المستخدمة في المعهد

- التأكد من قيام البرامج بالعمل بالصورة المرجوة

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم البوابة الاليكترونية

1- إسم الإدارة : إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم البوابة الاليكترونية (website- face book-twitter)

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل على هندسة أو حاسبات أو دراسات عليا حاسب آلي

• الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة ويفضل أن يكون حاصلًا علي دراسات عليا ودورات تدريبية في علوم الحاسب

• أخرى: إجادة لغة أجنبية علي الأقل

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المرؤوسين: من يليه في الدرجة المالية

6- الإختصاصات:

- تحديث البيانات والمعلومات والمواد الموجودة بالمواقع الاليكترونية وضمان حداثتها من أخبار ومعلومات اتصال وأرقام هواتف والبريد الالكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات
- الحفاظ على استمرار تشغيل المواقع الإلكترونية
- إدارة أسماء المستخدمين وإعطاء الصلاحيات للأشخاص المخولين بتحرير المحتويات الخاصة بالمواقع التابعة للمعهد والمندرجة تحت نطاقها
- تدقيق ومراجعة صحة المعلومات الواردة في المواقع في أي وقت
- مراعاة قواعد اللغة المستخدمة لإنشاء الصفحة أو المادة الإلكترونية المنشورة والتأكد من سلامتها وخلوها من الأخطاء
- اتخاذ الأساليب الإجرائية والفنية لوقاية وحماية المعلومات من الضياع أو السرقة أو الإطلاع من قبل أشخاص غير مصرح لهم ، وذلك عن طريق برامج الحماية ونظام أمن الاتصالات
- التأكد من حقوق الملكية الفكرية عند السماح بنشر المعلومات على مواقع المعهد الإلكترونية حتى لا يتم التعرض للمساءلة القانونية
- الدعم الفني للمشاكل الفنية المتعلقة بالمواقع
- ادارة خدمة البريد الإلكتروني والتيسير على أعضاء هيئة التدريس و مندوبى الاقسام والادارات المختلفة للقيام بعملهم في الرد على الاستفسارات المرسله بالبريد الالكتروني
- تدريب العاملين بالمعهد على استخدام الموقع كل فيما يخصه
- تطوير المواقع بالشكل الذي يحقق الهدف منها ويرضى المستخدمين
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم اصلاح وصيانة معدات نظم المعلومات

1- إسم الإدارة : إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم اصلاح وصيانة معدات نظم المعلومات

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي هندسة أو حاسبات أو دراسات عليا حاسب آلي
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة ويفضل أن يكون حاصلًا علي دراسات عليا ودورات تدريبية في علوم الحاسب

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المرووسين

6- الإختصاصات:

- توزيع العمل علي العاملين بالقسم وفقا لتخصصاتهم ووفقا لخطة العمل السنوية الموضوعة بالإدارة .
- الإشراف والمتابعة للقائمين علي صيانة أجهزة الحاسب (laptop،desktop) وبرامج التشغيل والحماية والشاشات والطابعات والإسكانر وداتاشو
- الإشراف والمتابعة للقائمين علي صيانة شبكات الحاسب ومكوناتها (Routers - switch –access point) وكوابل الشبكات
- الإشراف والمتابعة للقائمين علي صيانة السنترالات وشبكات الكوابل للتليفونات
- توفير وصرف قطع الغيار اللازمة للصيانة بالتنسيق مع ادارة المشتريات
- تشكيل اللجان الخاصة بتقرير حالة الاجهزة القديمة المرتجعة للمخازن او تكهينها
- تجهيز النماذج والمستندات اللازمة لتنظيم دورة العمل بالصيانة
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الأجهزة والشبكات

1- إسم الإدارة : إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم الأجهزة والشبكات

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية : مؤهل عالي هندسة أو حاسبات أو دراسات عليا حاسب آلي
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة ويفضل أن يكون حاصلًا علي دراسات عليا ودورات تدريبية في علوم الحاسب .

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرووسين : العاملين بالقسم

6 - الإختصاصات:

- إدارة الشبكات وتجهيز أجهزة الحاسب ببرامج التشغيل والحماية وكذا الخوادم (Servers)
- اتخاذ إجراءات تحديث وتطوير الأجهزة وبرامج الحاسب
- حماية الشبكات وأنظمة تكنولوجيا المعلومات من الفيروسات والاختراقات
- ربط الاقسام العلمية والادارات بخادم مركزي يحتوى على تطبيقات البرامج المختلفة
- القيام بمهام الفحص اليومي وعمل نسخ احتياطية على وسائط حفظ خارجية وذلك لجميع قواعد البيانات والبرامج والتطبيقات
- انشاء وادارة البريد الإلكتروني للطلاب والخريجين واعضاء هيئة التدريس والعاملين وتقديم خدمة الإنترنت والاتصال الخارجي
- تقديم التدريب للموظفين على استخدام الأجهزة ونظم التشغيل
- دراسة تطوير أجهزة الخوادم الرئيسية بما يتناسب مع متطلبات العصر والزيادة في عدد المستخدمين وعدد التطبيقات
- إعطاء صلاحيات على التطبيقات للمستخدمين الجدد
- تثبيت البرامج الأساسية التي يحتاجها الجهاز من ويندوز وأوفيس وبرنامج مكافحة الفيروسات وكذا أية برامج أخرى وتحميل تحديثاتها
- تمديد كابلات الشبكة للاقسام العلمية والمعامل والادارات المختلفة داخل المعهد
- إعداد قاعدة بيانات محدثة أو لا بأول تحوي كافة البيانات الخاصة بالأجهزة والشبكات وصيانتها
- التنسيق مع الاقسام العلمية والإدارات الأخرى بالمعهد والاتصال للمعاونة في تحقيق أهدافهم واختصاصاتهم
- تطوير وتشغيل السنترالات وشبكات الكوابل بما يحقق استمرارية العمل
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة صيانة و شبكات

1- اسم الإدارة : إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: صيانة و شبكات

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي هندسة / حاسبات
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاوله نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: رئيس قسم الأجهزة والشبكات

5 - المرؤوسين

6 - الاختصاصات:

- المشاركة في تحديد وتقييم واختيار نظم ولوازم تجهيز الشبكات والسيرفرات ومختلف أجهزة الحاسب بالمعهد

- الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة والعمل علي

التحديث المستمر لها

- القيام بالصيانة والمتابعة الدورية والمستمرة والوقائية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من سلامة الأجهزة وآمن

المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطات والبرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ

- المشاركة في تدريب مستخدمي الأجهزة علي التعامل معها وكيفية إستخدام البيانات والمعلومات

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مشغل سنترال

1- إسم الإدارة : إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مشغل سنترال

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل متوسط /يجيد القراءة والكتابة
- الخبرات: يفضل من يكون له خبرة في نفس المجال
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- أخري :1- يتمتع باللباقة وحسن السمع وهدوء الأعصاب

2- يجيد التحدث بوضوح وأدب

3- درجة السمع لديه عالية

4 - الرئيس المباشر: رئيس قسم الأجهزة والشبكات

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- تلقي الاتصالات الخارجية وتحويلها للجهة المطلوبة داخل المعهد
- إجراء الإتصالات الخارجية وتحويلها لطالبيها
- القيام بعمل صيانة دورية للأجهزة التي يقوم بإستخدامها والمحافظة علي نظافتها ونظافة المكان المحيط بالعمل
- الوقوف علي أهم المستجدات الخاصة بالمعهد لمحاولة الرد علي إستفسارات المتصلين
- تحديث دليل التليفونات الداخلية بالمعهد بصورة دورية
- متابعة الخطوط الداخلية والخارجية وإبلاغ الرئيس المباشر عن أي أعطال في حينه
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة فنى صيانة سنترال

1- إسم الإدارة : إدارة نظم المعلومات والحاسب الآلي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: فنى صيانة سنترال

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل متوسط /يجيد القراءة والكتابة
- الخبرات: يفضل من يكون له خبرة في نفس المجال
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- أخري : حاصل علي دورات تدريبية في الصيانة والتشغيل

4- الرئيس المباشر: رئيس قسم الأجهزة والشبكات

5 - المرؤوسين: من يليه في الدرجة الوظيفية

6 - الإختصاصات:

- عمل الصيانة الدورية لكبلات خطوط التليفونات وإصلاح الأعطال
- عمل الصيانة الدورية لعدد خطوط التليفون وإصلاح الأعطال وتبديل العدد المتهالكه
- عمل توصيلات الخطوط الجديدة وتركيب الأجهزة
- القيام بالرد علي الإتصالات الخارجية والداخلية في أوقات الذروة أو في حالة نقص عدد مشغلي السنترال
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة رعاية الطلاب

1- إسم الإدارة : إدارة رعاية الطلاب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة رعاية الطلاب

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4- الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

5- المروسين: العاملين بالإدارة

6- الإختصاصات:

- متابعة تنفيذ الخطة المستهدفة من قبل وزارة التعليم العالى فى كافة المسابقات التى تنظمها الوزارة
- وضع الخطوط العريضة للخطط المستهدفة لكافة الأنشطة الطلابية (النشاط الثقافى - النشاط الرياضى - نشاط الجواله والخدمة العامة - النشاط الفنى - نشاط الأسر الطلابية - النشاط الإجتماعى - الرحلات)
- الإشراف على الأنشطة الطلابية بما يكفل توجيه طاقات الطلاب وتنمية وثقل هواياتهم ومواهبهم وتمثيل المعهد خير تمثيل فى المسابقات التى تنظمها وزارة التعليم العالى للمعاهد العليا على متسوى الجمهورية وغيرها من المسابقات وبما يحقق المستوى العالى والمراكز المتقدمة
- متابعة البحوث الإجتماعية للطلاب و الإشراف على تنفيذها فى ضوء الضوابط والقرارات المنظمة فى هذا الشأن
- يتولى مسئولية أمين صندوق التكافل وحساب إتحاد الطلاب فى إطار الضوابط واللوائح المنظمة وبالتنسيق مع إدارة الحسابات
- الإشراف على العاملين بالإدارة ومراجعة ومتابعة أنشطتهم كل فيما يخصه وتذليل المشكلات التى تواجههم
- إجراء البحوث والدراسات وعمل إستبتيانات للتعرف على مشاكل الطلاب وإقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ مايقدر منها
- يشرف على تنظيم التبادل الطلابى فى الداخل والخارج بين جامعات مصر والجامعات العربية والأجنبية
- متابعة بث الروح الجماعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقة بينهم
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها فى الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد تقرير دوري بكل الأنشطة المستهدفة التى حققتها الإدارة وتوضيح المشاكل والمعوقات التى صادفت الإدارة فى بعض الأنشطة وأسبابها وإقتراح تلافي تكرارها إن وجد الحل
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الأنشطة الطلابية

1- إسم الإدارة : إدارة رعاية الطلاب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: رئيس قسم الأنشطة الطلابية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المرووسين

6 - الإختصاصات:

- المشاركة فى تنفيذ الخطة المستهدفة من قبل وزارة التعليم العالى فى كافة المسابقات التى تنظمها الوزارة
- توزيع المهام الخاصة بتنفيذ خطة الأنشطة الطلابية (الثقافية والرياضية والفنيةالخ) على العاملين بالقسم والإلتزام بها
- متابعة تنفيذ العاملين بالقسم لمهام وظائفهم
- الوقوف على أي معوقات لتنفيذ الخطة ومحاولة حلها أو رفعها للرئيس المباشر
- حضور أي فعاليات خاصة بنشاط الإدارة لتذليل أي معوقات والتأكد من الحضور المشرف للمعهد
- المشاركة فى اللجان المشكلة للإعداد والتجهيز لإجراء إنتخابات إتحاد الطلاب وأخذ الإجراءات اللازمة نحو إبلاغ الوزارة بنتائج الإمتحانات
- رفع تقارير دورية للرئيس المباشر بالإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم البحوث الإجتماعية

1- إسم الإدارة : إدارة رعاية الطلاب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: رئيس قسم البحوث الإجتماعية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة .

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- الإشراف علي إجراءات البحوث الإجتماعية للطلاب فى ضوء الضوابط والقرارات المنظمة فى هذا الشأن

- مراجعة الأوراق الخاصة بصندوق التكافل لتقديمها لأمين الصندوق مدعومة بالمستندات

- متابعة تنفيذ العاملين بالقسم لمهام وظائفهم

- الوقوف علي أي معوقات لتنفيذ الخطة ومحاولة حلها أو رفعها للرئيس المباشر

- رفع تقارير دورية للرئيس المباشر بالإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري رعاية الطلاب (الأنشطة الطلابية / البحوث الإجتماعية)

1- إسم الإدارة : إدارة رعاية الطلاب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري رعاية الطلاب (الأنشطة الطلابية / البحوث الإجتماعية)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
 - الخبرات: حديث التخرج
 - يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
 - إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت
- 4- الرئيس المباشر: رئيس قسم إداري

5 - المرفوسين

6 - الإختصاصات:

- المشاركة فى تنفيذ الخطة المستهدفة من قبل وزارة التعليم العالى فى كافة المسابقات التى تنظمها الوزارة فىا يخص النشاط الفنى والأسر الطلابية

- المشاركة فى اللجان المشكلة للإعداد والتجهيز لإجراء إنتخابات إتحاد الطلاب وأخذ الإجراءات اللازمة نحو إبلاغ الوزارة بنتائج الإمتحانات

- المشاركة فى التنظيم والإشراف على تكوين فرق الموسيقى والمسرح والفن التشكلى بالمعهد بداية من تجميع الفريق وإعداده تمهيدا للإشتراك فى مهرجان التقييم الذى تقيمه لجنة من قبل وزارة التعليم العالى والتنسيق الكامل مع مدرب الفريق و إتخاذ الإجراءات اللازمة بإعتماد المبالغ المطلوبة للصرف منها على المهرجان والإدارات المعنية فى هذا الخصوص (القبول والتسجيل، قطاع العلاقات العامة ، إدارة الحسابات)

- المساهمة فى تنظيم الندوات والحفلات (خرجيين - تكريم متفوقين - ترفهية)

- إجراء البحوث الإجتماعية تحت مظلة صندوق التكافل الإجتماعى ميدانيا وفى ضوء التعليمات الصادرة من مجلس إدارة صندوق التكافل وإسترشادا بإستمارة بنود تقييم الحالة

- يتولى مسئولية تجهيز الأوراق الخاصة بصندوق التكافل لتقديمها لأمين الصندوق مدعومة بالمستندات

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الإسكان

1- إسم الإدارة : إدارة الإسكان

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة الإسكان

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب ويفضل فندقي
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخري : يفضل من لديه خبرة بالعمل الخدمي والفندقي

4- الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

5 - المرؤوسين: العاملين بالإدارة

6 - الإختصاصات:

- إعداد خطة زمنية سنوية للعمل بالإدارة موزعة علي العاملين
- توزيع العمل وتنسيقه بين العاملين وفقا للخطة الزمنية
- تنفيذ السياسة العامة للمعهد و تطبيق كافة اللوائح والقرارات المتعلقة بإدارة الإسكان
- الإشراف علي تسكين الطلاب في بداية كل فصل دراسي ومتابعة التزامهم باللوائح والقوانين والقواعد المنظمة للإسكان
- متابعة إخلاء الإسكان من الطلاب نهاية كل فصل دراسي وإعتماد إخلاء الطرف للطلاب المغادرين نهائيا والتأكد من عدم وجود أي مطالبات مالية عليهم نتيجة مخالفات حدثت خلال شغلهم السكن
- متابعة أعمال الصيانة الدورية للوحدات السكنية وكذا متابعة أعمال الإصلاح في حالة الطوارئ
- الإشراف على تنفيذ الأنشطة الطلابية الواردة بلائحة الإسكان بالتنسيق مع إدارة رعاية الطلاب
- إعداد خطة سنوية للبرامج التدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع إدارة التدريب
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمهام الموكولة للإدارة ومدى تحقيق المستهدف والصعوبات والعقبات التي واجهت هذا
- إعداد تقارير الكفاية للعاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخري من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة مشرف إسكان

1- إسم الإدارة : إدارة الإسكان الطلابي

2- مسمي الدرجة الوظيفية: مشرف إسكان

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب ويفضل خدمة إجتماعية
- الخبرات: حديث التخرج ويستمر في نفس مهام وظيفته عند الترقية للدرجة الأعلى
- أخري : القدرة علي التواصل مع الآخرين
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- تنفيذ الخطة الموضوعة للإدارة والقيام بالمهام المكلف بها وفقا لهذه الخطة
- إتمام إجراءات التسكين من تحرير لإستمارة الإقامة وتدوينها بالسجلات المعدة لذلك وإستكمال كافة بيانات السجلات وخصوصا ما يتعلق برصد الغرامات والإخلاءات بها
- عمل ملف لكل طالب يحتوي علي (البيانات الشخصية وإقرار الطالب بالمحافظة علي المكان والإلتزام بالقواعد المنظمة لذلك والمستندات الدالة علي رصد سلوكياته وتحركاته وإلتزامه الأدبي والمادي مع صورة من أي قرار يصدر بخصوصه إلخ.....)
- عمل خريطة لكل عمارة مسجل عليها موقف التسكين وكافة البيانات والموقف المالي لكل طالب
- عمل نظام متابعة للطلاب بالإشتراك مع أولياء الأمور لإخطارهم بما يجري من أحداث للطلاب أولا بأول لتقويم سلوك الطالب إن لزم الأمر
- القيام بتنفيذ الأنشطة الطلابية الواردة بلائحة الإسكان وتشجيع المواهب العلمية والفنية بالتنسيق مع إدارة رعاية الطلاب
- رفع تقرير لمدير الإدارة بكل الأحداث الجارية وأسبابها ومناقشته للعمل علي حلها
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة إدارى بالإسكان

1- إسم الإدارة : إدارة الإسكان

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إدارى

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالى مناسب
- الخبرات: حديث التخرج ويجيد التعامل مع الحاسب الآلي والنت
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرووسين

6 - الإختصاصات:

- التأكد من إلتزام العاملين بالساعة الميقاتية في الحضور والإنصراف

- إعداد يومية حضور العاملين فى الفترة الصباحية والمسائية وكذلك إعداد بيان الحافز الشهرى للعاملين بإدارة الإسكان

- إمساك دفتر لحصر أجازات العاملين لقيود ورصد وخصم الأجازات

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة المكتبة

1- إسم الإدارة : إدارة المكتبة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة المكتبة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : 1- المهارة فى التواصل مع الآخرين
- 2- الوقوف علي أحدث الإصدارات والمراجع
- 3- إجادة أكثر من لغة أجنبية
- 4- إجادة إستخدام الحاسب الآلي والتعامل مع النت

4 - الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

5 - المرؤوسين: العاملين بالإدارة

6 - الإختصاصات:

- إعداد خطة زمنية سنوية للعمل بالإدارة و توزيع العمل وتنسيقه بين العاملين وفقا لهذه الخطة
- حصر إحتياجات المكتبات من كتب ومراجع وفقا للموازنة المعتمده للمكتبة بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومتابعة إجراءات الشراء والفحص والإستلام
- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
- الإشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- الإشراف على تطبيق قواعد الأستعارة
- الإشراف على تطبيق نظام المكتبة الألكترونية
- الإشراف على استخدام الطلاب لأجهزة الكمبيوتر
- الإشراف على اعمال الاستعارة والتصوير وعلى كارنيهات الدخول
- مراجعة الاعمال السابقة من استلام الكتب واستمارات الصرف
- إعتداد المستندات الخاصة بالمكتبة
- توزيع الاعمال الداخلية علي العاملين بالمكتبات
- حل جميع المشاكل المتعلقة بالمكتبة ومتابعة اعمال الصيانة بالتنسيق مع الإدارة الهندسية والنظم
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد التقارير الدورية وتقارير الكفاية عن المرؤوسين ومتابعة قدراتهم وإقتراح برامج تدريبية لتنمية مهاراتهم
- ليتم ضمها الي الخطة التدريبية العامة للعاملين بالمعهد وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخرى من عميد المعهد

بطاقة وصف وظيفة أمين مكتبة

1- إسم الإدارة : إدارة المكتبة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أمين مكتبة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- أخرى : 1- إجادة التعامل مع الحاسب الألي والنت
- 2- القدرة علي التواصل مع الآخرين

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة المكتبة

5 - المرووسين

6 - الإختصاصات:

- عمل استمارة صرف للكتب لإستلامها من المخازن
- تسجيل الكتب الواردة في برنامج المكتبة
- ختم الكتب بالختم الخاص بالمكتبة وختم الإضافة فور وصولها الي المكتبة
- تسجيل بيانات الكتب في دفتر العهدة وترقيم كل كتاب واعطاء ال c d المرفق نفس الرقم الخاص بالكتاب
- تصنيف الكتب وتوزيعها علي حسب القسم الخاص به
- التأكد من دخول الطلاب بكارنيه المعهد ومساعدتهم في تلبية إحتياجاتهم من المكتبة بسرعة وسهولة
- القيام باعمال الاستعارة وتسجيلها في دفتر الاستعارات
- القيام بمتابعة عملية تصوير الكتب والتأكد من عدم تصويرها كاملة وفقا لقانون حقوق الملكية الفكرية
- المحافظة على التزام الطلاب بالهدوء والنظام داخل المكتبة
- التأكد من وجود الملصقات الخاصة بالتعليمات الداخلية للمكتبة من إستعارة وتصوير ومطالعة والعمل علي حض الجميع علي الإلتزام بها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

1- إسم الإدارة : وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة .

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- إعداد أرشيف كامل للمكاتبات والوثائق الخاصة بالعملية التعليمية

- إستقبال الطلاب وأولياء الأمور والتعرف علي مشاكلهم ومحاولة حلها وفي حال عدم التوفيق يتم اللجوء الي الرئيس المباشر حلها

- تسلم البريد الوارد وعرضه علي أ.د. / وكيل المعهد ثم توزيعه للجهات المحول إليها

- إرسال البريد الصادر من الإدارة للجهات المعنية

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- التجهيز للإجتماعات التي تعقد مع السيد أ.د./ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة محاضر الإجتماعات وإعتمادها من سيادته

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- مايسند إليه من أعمال أخرى

الإدارات التابعة للإشراف المباشر
للسيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع
وتنمية البيئة

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1- إسم الإدارة : إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخري: حاصل علي دورات في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة والعلاقات العامة و إجابة أستخدم الحاسب الآلي والتعامل مع النت والقدرة علي التواصل مع الآخرين

4- الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

5 - المرؤوسين: العاملين بالإدارة

6 - الإختصاصات:

- متابعة تنفيذ السياسات والبرامج التي تم وضعها لضمان دورا متميزا للمعهد في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإشراف علي تفعيل إتفاقيات التعاون بين المعهد والجهات الأخرى لضمان تحقيق الأهداف المرجوه
- الإشراف علي الأعمال التنفيذية لتحقيق هذه السياسات والبرامج والإتفاقيات وفقا للموازنة التقديرية والخطط الزمنية السنوية والتأكد من عدم وجود أي معوقات للتنفيذ
- رصد مشكلات البيئة المحيطة بالمعهد من خلال الإتصال المباشر بهيئات مجتمع بمدن العاشر من رمضان والسادس من أكتوبر ومرسي مطروح وإعداد المقترحات لحلها بالتنسيق مع الجهات المختصة
- متابعة تقديم الاستشارات العلمية والمهنية للجهات والأفراد
- الإشراف علي المؤتمرات والدورات العلمية والمحاضرات العامة وبرامج وحملات التوعية والتثقيف ودورات نشر الوعي البيئي والمعتمدة مسبقا من خلال توزيع المهام علي العاملين بالإدارة وفقا لتخصصاتهم
- الحرص علي تنمية قدرات العاملين بالإدارة في مجال العمل الخدمي والبيئي من خلال المشاركة في جميع برامج التدريب والتثقيف والندوات المقترحة بالتعاون مع إدارة التدريب لضمها لخطة التدريب الشاملة
- الإعداد لإجتماعات مجلس إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والإشراف علي كتابة جدول الأعمال والمحاضر والقرارات الصادرة عنه وتنفيذ جميع القرارات بعد التصديق عليها
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة وكيف تم تذليل العقبات إن وجد وإقتراح أنشطة لزيادة موارد المركز

- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات

- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1- إسم الإدارة : إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى: حاصل علي دورات في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة والعلاقات العامة

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- الإتصال المباشر بالمجتمع المحيط بالمعهد لحصر مشكلاته واحتياجاته وإمكانية الشراكة ثم رفع التقارير الخاصة بهذه الإتصالات للرئيس المباشر

- الإتصال المباشر بالجهات التي تم أو سيتم عمل إتفاقيات التعاون معها للتأكد من الإجراءات الواجب إتباعها لتذليل أي عقبات خلال تنفيذ هذه الإتفاقيات

- يتم توزيع المهام الوظيفية علي الأخصائيين بالإدارة وفقا للأنشطة المنوطة بالإدارة مع الحرص علي تبادل الأخصائيين هذه الأنشطة بصفة دورية للتمكن من الأداء في جميع المجالات

- متابعة ومراجعة المهام المكلف بها العاملين بالإدارة والتأكد من التنفيذ وفقا للخطط المقررة

- التحضير للمؤتمرات والدورات العلمية والمحاضرات العامة وبرامج وحملات التوعية والتثقيف ودورات نشر الوعي

البيئي و المعارض و ورش العمل بالتعاون مع مجموعة العمل المكلفة من مدير الإدارة

- مراجعة أماكن التدريب التي يتم التعاقد معها من حيث حجمها وإمكانيات التدريب بها والوسائل التعليمية المتاحة لهذا الغرض سواء للعاملين بالمعهد أو من خارجه

- إعداد الرد على الطلبات الخاصة بأى بيانات إحصائية تتعلق بالعمل

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1- اسم الإدارة : إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج .
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- أخري: يفضل الحاصل علي دورات في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة والعلاقات العامة

4 - الرئيس المباشر: رئيس القسم

5 - المرؤوسين

6- الاختصاصات:

- إعداد قاعدة بيانات خاصة بجميع الجهات الخارجية التي يجب التعامل والتعاون معها وتحديث هذه البيانات دوريا وفقا لتخصصات هذه الجهات

- متابعة تنفيذ جميع البرامج التدريبية سواء للطلاب أو العاملين بالمعهد أو أفراد ومؤسسات المجتمع والخاصة بتعريف أهمية وتطوير خدمة المجتمع وتنمية البيئة سواء داخل المعهد أو خارجه (تنفيذ بروتوكولات التعاون مع الجهات المختلفة)

- إعداد القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج

- تنفيذ جميع المهام الإدارية المتعلقة بالمؤتمرات والدورات العلمية والمحاضرات العامة وبرامج وحملات التوعية

والتثقيف ودورات نشر الوعي البيئي و المعارض و ورش العمل بالتعاون مع مجموعة العمل المكلفة من مدير الإدارة

- توثيق كل الأنشطة القائمة بالإدارة وفهرستها وإعداد الإحصائيات الخاصة بهذه الأنشطة

- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة المشرف على مركز تنمية المهارات

1- إسم الإدارة : إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة (مركز تنمية المهارات)

2- مسمى الدرجة الوظيفية: المشرف علي مركز تنمية المهارات

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب

• الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- إقتراح الخطة التدريبية للمركز وإعداد برامج التدريب اللازمة لتنفيذ هذه الخطة

- الإعداد لعقد بروتوكولات بين المعهد وأي جهة حكومية معتمدة تقوم بعمليات التدريب والتعاقد معا

- تكليف ومتابعة العاملين بالإدارة لتنفيذ خطة التدريب كل في مجاله من خلال الجدول الزمني لكل مهمة والتأكد من عدم

وجود أي معوقات للتنفيذ

- تجهيز وتوفير المادة العلمية لكل مشترك في الدورات

- التعاقد مع الجهات الخارجية التي سيتم تنفيذ برامج تدريبية للعاملين بها والإتفاق علي جدول زمني لهذه البرامج

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- إعداد التقارير الدورية بإنجازات المركز ومقترحات لزيادة كفاءته

- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة منسق البرامج بمركز تنمية مهارات

1- إسم الإدارة : إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة (مركز تنمية مهارات)

2- مسمى الدرجة الوظيفية: منسق البرامج

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب

• الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة .

4 - الرئيس المباشر: المشرف علي مركز تنمية مهارات

5 - المروسين: من يليه في الدرجة الوظيفية

6 - الإختصاصات:

- الإشراف علي تنفيذ الخطة التدريبية للبرامج المختلفة والمدرسين والمتدربين ومواعيدها وأماكن التدريب المتفق عليها

والوسائل التعليمية المختلفة

- مراجعة المواد التدريبية لرفع كفاءة المتدربين وقدراتهم الإنتاجية والعلمية من خلال البرامج المعتمدة وعمل تقارير

للمتابعة الفعلية لهذه البرامج وعرضها علي الرئيس المباشر مع توضيح ما تم إضافته للمتدربين من خبرات خلال تفعيل

هذه البرامج

- عرض نتائج التدريب لإعتماد الشهادات الخاصة بالمتدربين بعد التأكد من صحتها

- تنظيم جداول البرامج وإعتمادها بعد التأكد من موافقة جميع الأطراف عليها

- منسق البرامج بين أقسام /إدارات المعهد/الطلاب ومركز تنميةالمهارات

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مسجل بيانات بمركز تنمية مهارات

1- إسم الإدارة : إداري خدمة المجتمع وتنمية البيئة (مركز تنمية مهارات)

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مسجل بيانات

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: المشرف علي مركز تنمية مهارات

5- المرووسين

6 - الإختصاصات:

- تجهيز أرشيف بكل مايتعلق بعمل الإدارة مع الإضافة والتحديث المستمر له
- عمل ملف لكل برنامج يشمل إسم البرنامج وأسماء المدربين والمتدربين والمادة العلمية وصورة من الشهادات المعتمدة
- تسجيل حضور وإنصراف المدربين والمتدربين وإرفاقه بباقي مستندات البرنامج
- التأكد من تجهيز قاعات التدريب وإتاحة وسائل التدريس (أدوات كتابية - آلات العرض المرئ - الأقراص المدمجةألخ)

- القيام بأعمال البريد الوارد و الصادر مع حفظ سجل لكل منهما

- تنفيذ جميع التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1- إسم الإدارة : إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة في مجال

العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين: من يليه في الدرجة الوظيفية

6- الإختصاصات:

- تجهيز أرشيف كامل يحتوي علي ملفات خاصة بكل الأعمال التي تم إنجازها بالإدارة سنويا

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات الخارجية التي يتم التعاون معها في جميع المجالات مفهرس وفقا للتخصصات

- تحرير القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج

- تسلم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي المدير ثم توزيعه للجهات المحول إليها

- إرسال البريد الصادر لتسليمه للجهات المعنية

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- التجهيز للإجتماعات التي تعقد بالإدارة وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة محاضر

الإجتماعات وإعتمادها من المسؤولين

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة التدريب

1- إسم الإدارة: إدارة التدريب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة التدريب

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب

• الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4- الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

5- المروسين: العاملين بالإدارة

6- الإختصاصات:

- يشترك في إعداد الخطة التدريبية للطلاب والعاملين بالمعهد وجهات وأفراد المجتمع وعمل برامج التدريب اللازمة لتنفيذ هذه الخطة
- تكليف ومتابعة العاملين بالإدارة لتنفيذ خطة التدريب كل في مجاله من خلال الجدول الزمني لكل مهمة والتأكد من عدم وجود أي معوقات للتنفيذ
- التأكد من ملاءمة المواد التدريبية لتحقيق الأهداف المرجوه من البرنامج
- الإشتراك في المؤتمرات والندوات التي تعقدتها الجهات المختلفة للوقوف علي كل ما هو جديد وتعظيم الإستفادة منه
- التعاقد مع الجهات الخارجية التي سيتم تنفيذ برامج التدريب من خلالها والتأكد من مدي جديتها وملاءمتها لتنفيذ الخطة
- التعاقد مع الجهات الخارجية التي سيتم تنفيذ برامج تدريبية للعاملين بها والإتفاق علي جدول زمني لهذه البرامج
- متابعة التقارير المقدمة من وعن كل الجهات الخارجية القائمة بتدريب الطلبة ومدى الإستفادة من التدريب والأعمال التي قام بها الطالب خلال فترة التدريب وتفعيل إستبيانات التدريب للإرتقاء به وتحسين الأداء وإزالة أي معوقات
- متابعة التقارير المقدمة من الجهات الخارجية التي تم تنفيذ برامج تدريبية للعاملين بها ومدى الإستفادة من هذه البرامج ومدى توافقها مع النشاط الخاص بهذه الجهات للمساعدة في تطوير مواد التدريب دوريا
- التنسيق مع الأقسام لإعداد جداول الإمتحانات الخاصة بالتدريب الصناعي
- الإشراف على النتائج التي يتم رصدها على شبكة الحاسب الألى الخاصة بالتدريب
- السعي لإستحداث جهات تدريب جديدة لإتاحة الفرصة للطلاب لإختيار المكان الملائم لهم وتعظيم الأستفادة من الجهات كافة
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد تقارير دورية بجميع الأنشطة التي تم إنجازها مع عرض السلبيات والإيجابيات
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم - التدريب

1- إسم الإدارة : إدارة التدريب

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم - التدريب

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- مراجعة الأعمال التى تعرض من العاملين بالإدارة والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات والتعليمات ثم عرضها علي الرئيس المباشر
- مراجعة المواد التدريبية الخاصة بالتدريب العملي لأفراد المجتمع لرفع كفاءتهم العلمية وقدراتهم الإنتاجية من خلال البرامج المعتمدة وعمل تقارير للمتابعة الفعلية لهذه البرامج وعرضها علي الرئيس المباشر مع توضيح ما تم إضافته للمتدربين من خبرات خلال تفعيل هذه البرامج
- إعتداد الشهادات الخاصة بالطلبة من المسؤولين بعد تدقيق البيانات
- مراجعة أماكن التدريب التى يتم التعاقد معها من حيث حجمها وإمكانيات التدريب بها
- متابعة أعمال التسجيل بالكنترول المركزى لطلاب التدريب خلال العام
- متابعة الرد على الطلبات الخاصة بأى بيانات إحصائية تتعلق بالطلاب
- الإشراف علي تنفيذ خطة تدريب العاملين بأقسام وإدارات المعهد المختلفة
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري بإدارة التدريب

1- إسم الإدارة : إدارة التدريب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري بإدارة التدريب

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: رئيس القسم

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- القيام بأعمال التسجيل بإدارتي التسجيل و التدريب
- تنفيذ جميع البرامج التدريبية سواء للطلاب أو العاملين بالمعهد أو أفراد ومؤسسات المجتمع
- عمل جداول الإمتحانات الخاصة بالتدريب بالتنسيق مع أقسام المعهد المختلفة وعرضها علي الرئيس المباشر
- عمل نماذج إمتحانات لكل جهة تدريبية وإرسالها إلى الأقسام العلمية وفق المسودات المتفق عليها
- إعداد شهادات التدريب للطلبة
- تنفيذ جميع التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر
- تنفيذ مايصدر من قرارات خاصة بالتدريب الصناعي
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية التدريب

1- إسم الإدارة : إدارة التدريب

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المروسين

6- الإختصاصات:

- تجهيز أرشيف كامل يحتوي علي ملفات خاصة بكل الأعمال التي تم إنجازها بالإدارة سنويا
- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات الخارجية التي يتم التعاون معها في جميع المجالات مفهرس وفقا للتخصصات
- إنشاء قاعدة بيانات للطلبة وفقا للسنوات الدراسية والتخصصات
- التجهيز للإجتماعات التي تعقد بالإدارة وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة محاضر الإجتماعات وإعتمادها من المسؤولين .
- تسلم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي المدير ثم توزيعه للجهات المحول إليها
- إرسال البريد الصادر لتسليمه للجهات المعنية
- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الخريجين

1- إسم الإدارة : إدارة الخريجين

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة الخريجين

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
 - الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
 - أخرى : دورات تدريبية في شئون الخريجين وإدارة نظم المعلومات والعلاقات العامة وأجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع النت
- 4- الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

5- المرفوسين

6- المسئوليات:

- تنفيذ السياسات الخاصة بالتواصل الدائم بين المعهد والخريج علي أساس تبادل الخبرات ليكون للأخير دورا في المساهمة في تطوير الخطط الاكاديمية والبحثية والتدريبية بالمعهد بما يعزز دور المعهد في خدمة المجتمع وتنمية البيئة و سوق العمل
- الإشتراك في إعداد خطة العمل السنوية والبرامج اللازمة لتنفيذها وتحديد الأولويات للإدارة
- تكليف ومتابعة العاملين بالإدارة لتنفيذ هذه الخطة كل في مجاله من خلال الجدول الزمني لكل مهمة والتأكد من عدم وجود أي معوقات للتنفيذ
- إجراء البحوث والدراسات حول تطوير النظم واللوائح المتعلقة بالخريجين وتفعيل كافة النماذج المستخدمه في التعامل معهم
- التواصل الدائم والتعاون مع رابطة خريجي المعهد وتذليل أي عقبات لتحقيق هذا التعاون
- متابعة التسجيل في قاعدة البيانات الخاصة بالخريجين تشمل كل بياناتهم الشخصية وكيفية التواصل معهم وكذا تخصصاتهم المختلفة والعمل علي تحديث هذه البيانات
- مراجعة شهادات التخرج الأصلية والمؤقتة والتأكد من سلامة البيانات المدونة واتخاذ إجراءات اعتمادها من المسؤولين قبل تسليمها للخريجين
- تنظيم وعقد ومتابعة ملتقيات التوظيف والتواصل مع الجهات والهيئات المعنية لإرشاد الخريجين وتوجيههم الي فرص العمل المتاحة
- متابعة التقارير المقدمة عن هذه الجهات والتأكد من مدي جديتها والتزامها بتعاقداتها مع الخريجين
- التنسيق لعمل دورات تدريبية للخريجين وذلك حسب احتياج ورغبة جهة التوظيف
- تكريم المنشآت التي تتعاون مع المعهد في توظيف الخريجين في المناسبات المختلفة
- المشاركة في التخطيط والتنفيذ للإحتفال بخرج الدفع سنويا بالتنسيق مع كافة الإدارات المشاركة في العمل
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم إنجازات الإدارة وإقتراحات لتعظيم الإيجابيات وخطط لتحسين السلبيات
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري شئون الخريجين

1- إسم الإدارة : إدارة الخريجين

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري شئون الخريجين

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج
 - أخرى : 1- إجادة التعامل مع الحاسب الألي والنت
 - 2- القدرة علي التواصل مع الآخرين والقدرة علي الإبتكار
 - يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- 4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المروسين

6- الإختصاصات:

- بناء قاعدة بيانات للخريجين
- توزيع استمارة تسجيل خريج بها جميع البيانات مع عدم الإكتفاء بملف الطالب للتأكد من تحديث البيانات
- متابعة الأداء الوظيفي للخريجين والعمل على مساعدتهم وتقديم الدعم الفني بالتعاون مع الأقسام والإدارات المعنية
- حصر المشاكل التي تواجه الخريجين فى سوق العمل
- إعداد دليل يحتوي علي تعريف لأهداف وإنجازات الإدارة يصدر سنويا متضمنا خطة عمل العام المقبل
- متابعة وتحديث الصفحة المخصصة للخريجين علي موقع المعهد
- إعداد وتنفيذ الأحتفال بتخرج الدفع سنويا
- تجميع البيانات الخاصة بجميع أنشطة الإدارة خلال العام ورفعها للرئيس المباشر إستعدادا لعمل التقرير السنوي عن الإدارة
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير الورش الإنتاجية

1- إسم الإدارة : الورش الإنتاجية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير الورش الإنتاجية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
 - الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة .
- أخري :يفضل الحصول علي دورات تدريبية خاصة بالمفاهيم الحديثة في إدارة الإنتاج
ومعرفة بتطبيقات الجودة الشاملة في الانتاج وقواعد الأمن والسلامة

4 - الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- يعد مشروع الخطة والموازنة التقديرية السنوية للإدارة وينفذها بعد اعتمادها
- إدارة موارد الورش الإنتاجية من موارد بشرية وآلات بالإسلوب الأمثل
- إجراء التعاقد مع عملاء الورشة ومتابعة تنفيذ تلك العقود
- يصدر أوامر التشغيل اليومية لكل عامل وكمية كل منتج ومواعيد تسليمه
- التنسيق مع إدارة المعهد للقيام بأعمال الصيانة والإصلاح الخاصة بأثاثات المعهد داخل الورش
- متابعة أداء وإنضباط وتقييم أداء الأفراد التابعين للورش
- يحدد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الرئيس المباشر وعرضها علي الإدارة لإعتمادها وتنفيذها
- الإشراف على شئون السلامة والصحة المهنية داخل الورش
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة محاسب الورش

1- إسم الإدارة: الورش الإنتاجية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محاسب الورش

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي تجارى مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- أخري: يفضل الحصول علي دورات تدريبية خاصة بالمفاهيم الحديثة في إدارة الإنتاج ومعرفة بتطبيقات الجودة الشاملة في الإنتاج وقواعد الأمن والسلامة
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الورش

5 - المروسين:

6 - الإختصاصات:

- تحصيل المستحقات المالية ومتابعة الأعمال المنتهية
- القيام بأعمال الشراء الخاصة بالورشة
- صرف مستلزمات العملية الإنتاجية بالورشة
- القيام بأعمال السلف المستديمة والمؤقتة ومحاسبة العمالة اليومية
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة أمين مخزن الورش الإنتاجية

1- إسم الإدارة : الورش الإنتاجية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أمين مخزن

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: أن يكون حاصل مؤهل إعداد فنى ويجوز أن يكون حاصل على مؤهل فنى متوسط خبرة فى مجال العمل تحدد وفقاً لما ورد باللائحة
- أخرى : منظم وأمين
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الورش

5 - المرووسين: من يليه في الدرجة الوظيفية

6 - الإختصاصات:

- المشاركة فى الفحص الفنى لكل واردات المخزن ومطابقتها مع فاتورة المورد
- إمساك دفاتر الشطب والإضافة والتسجيل علي الحاسب الآلي والتأكد من المطابقة علي الواقع
- تنفيذ أذون صرف الأصناف والإرتجاع والإضافة بالمخازن بعد التأكد من استكمال وسلامة المرفقات
- الإشراف على العمال أثناء عمليات دخول المخزونات وترتيبها وتنظيمها أو صرفها
- تنظيم دخول وخروج المخزون طبقاً للإجراءات المعتمدة
- المشاركة فى الجرد السنوى للمخزن الخاص به
- مراجعة والتفتيش علي إجراءات السلامة والامن والحماية الخاصة بالمخزون داخل المخازن والتأكد من سلامة الأجهزة
- الوقائية بالتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة والصحة المهنية
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة نجار الورش الإنتاجية

1- إسم الإدارة : الورش الإنتاجية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: نجار

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- الخبرات: 8 سنوات في نفس المجال
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الورش

5 - المرؤوسين:

6 - الإختصاصات:

- القيام بما يسند إليه من أعمال النجارة والديكورات بالورشة
- إستلام الخامات اللازمة للتصنيع وتوزيع أمر الشغل علي باقي العمالة
- الأشراف علي النجارين العاملين معه والأقل خبرة ودرجة وظيفية
- المحافظة علي المواد الخام وإستخدامها الأستخدام الأمثل
- القيام بأعمال التصليح والترميم للنجارة الخاصة بالمعهد ومحاولة إعادة تصنيع المنتجات الخشبية بدلا من تكهينها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة نقاش / إستورجى الورش الإنتاجية

1- إسم الإدارة : الورش الإنتاجية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: نقاش / إستورجى

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الورش

5 - المرؤسين

6 - الاختصاصات:

- القيام بما يسند إليه من أعمال النقاشة / الأستر بالورشة
- إستلام الخامات اللازمة للتصنيع وتوزيع أمر الشغل علي باقي العمالة
- الأشراف علي العاملين معه والأقل خبرة ودرجة وظيفية
- المحافظة علي المواد الخام وإستخدامها الأستخدام الأمثل
- القيام بأعمال الترميمات اللازمة والدهانات الخاصة بالمعهد
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مساعد نجار الورش الإنتاجية

1- إسم الإدارة : الورش الإنتاجية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مساعد نجار

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة

• الخبرات: بدون

• أخرى : يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: النجار

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- القيام بما يسند إليه من أعمال النجارة والديكورات بالورشة

- إستلام الخامات اللازمة للتصنيع وبدأ العمل بها وفقا للجدول الزمني للتشغيل

- المحافظة علي المواد الخام وإستخدامها الأستخدام الأمثل

- القيام بأعمال التصليح والترميم للنجارة الخاصة بالمعهد ومحاولة إعادة تصنيع المنتجات الخشبية بدلا من تكهينها وفقا

للتعليمات الصادرة من رئيسه المباشر

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مساعد نقاش /إستورجى الورش الإنتاجية

1- إسم الإدارة : الورش الإنتاجية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مساعد نقاش /إستورجى

3- شروط شغل الوظيفة:

• لاالمؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة

• الخبرات: بدون

• أخرى : يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: نقاش /إستورجى

5- المرووسين

6- الإختصاصات:

- القيام بما يسند إليه من أعمال النقاشة / الأستر بالورشة

- إستلام الخامات اللازمة للتصنيع وبدأ التشغيل وفقا للتعليمات الصادرة

- المحافظة علي المواد الخام وإستخدامها الأستخدام الأمثل

- القيام بأعمال الترميمات اللازمة والدهانات الخاصة بالمعهد تحت إشراف الرئيس المباشر

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1- إسم الإدارة : وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

2- مسمي الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة في مجال

العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام

الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

5 - المرؤوسين: من يليه في الدرجة المالية

6- الإختصاصات:

- تجهيز أرشيف كامل يحتوي علي ملفات خاصة بكل الأعمال التي تم إنجازها بالمكتب

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات الخارجية التي يتم التعاون معها في جميع المجالات مفهرس وفقا للتخصصات

- تحرير القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج

- تسلم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي أ.د. / وكيل المعهد ثم توزيعه للجهات المحول إليها

- إرسال البريد الصادر من الإدارة للجهات المعنية

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- التجهيز للاجتماعات التي تعقد بالإدارة وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة محاضر

الاجتماعات واعتمادها من أ.د. / وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- مايسند إليه من أعمال أخرى

الإدارات التابعة للإشراف المباشر
للأقسام العلمية

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الورش التعليمية

1- إسم الإدارة : إدارة الورش التعليمية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة الورش التعليمية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب ويفضل مؤهل هندسي
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخري : 1- الحصول علي دورات في إدارة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية
- 2- الحصول علي دورات تدريبية في مجال قيادة العمل الفني بالورش
- 3 - الحصول علي دورات تدريبية في مجال التدريب والتعليم الفني

4 - الرئيس المباشر: رئيس قسم الهندسة الميكانيكية

5 - المرفوسين: العاملين بالورش

6 - الإختصاصات:

- توزيع جداول التدريس والمحاضرات علي المدرسين بالورش في بداية الفصل الدراسي وفقا لكل تخصص متابعة التنفيذ
- التأكد من سير الأنشطة بالورشة والإنضباط في جميع الأعمال المتعلقة بالعملية التدريبية
- متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية داخل الورشة ومتابعة إجراءاتها والتأكد من سلامة أجهزتها
- إعداد تقارير شهرية وكل فصل دراسي عن سير العمل بالورش ورفعها للرئيس المباشر
- مراجعة وتحديد الحالة الفنية لمعدات الورش
- تحديد الخامات اللازمة للعملية التعليمية داخل الورش ومتابعة إجراءات الشراء
- تهيئة المناخ المناسب لتعظيم الإستفادة من الورش
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة مدرب بالورش التعليمية

1- اسم الإدارة : إدارة الورش التعليمية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدرب بالورش التعليمية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة فى مجال العمل
تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : 1- الحصول علي دورات في السلامة والصحة المهنية
2- الحصول علي دورات تدريبية في مجال العمل الفني بالورش
3- الحصول علي دورات تدريبية في مجال التدريب والتعليم الفني
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة الورش

5 - المرؤوسين : مساعد مدرب

6 - الإختصاصات:

- متابعة تجهيز العدد والأدوات لتدريب وإختبار الطلبة بالورش
- تنفيذ جداول التدريس المعتمد بالورش وفق لتوجيهات مدير الورش
- المساهمة فى إرشاد الطلاب وتوجيههم فيما يخص أعمال التدريب بالورش
- مراجعة تطبيق قواعد الأمن والسلامة في العمل داخل الورش
- إعداد تقارير عن حالة المعدات والماكينات المستخدمة بالورش وما يحتاج الي صيانة وما يحتاج الي التكهين ورفعها الي الرئيس المباشر
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالصيانة داخل المعهد مع الأخذ في الإعتبار عدم تعارض ذلك مع جدول التدريب
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مساعد مدرب بالورش التعليمية

1- إسم الإدارة : إدارة الورش التعليمية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مساعد مدرب بالورش التعليمية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة فى مجال العمل
تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : 1- الحصول علي دورات في السلامة والصحة المهنية
2- الحصول علي دورات تدريبية في مجال العمل الفني بالورش
3- الحصول علي دورات تدريبية في مجال التدريب والتعليم الفني
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- 4 - **الرئيس المباشر:** مدير إدارة الورش

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- تجهيز العدد والأدوات لتدريب وإختبار الطلبة بالورش
- المساعدة في تنفيذ جداول التدريس المعتمد بالورش وفق لتوجيهات مدير الورش
- المساهمة فى إرشاد الطلاب وتوجيههم فيما يخص أعمال التدريب بالورش في حدود خبراته
- تطبيق قواعد الأمن والسلامة في العمل داخل الورش
- بيان حالة المعدات والماكينات المستخدمة بالورش وما يحتاج الي صيانة وما يحتاج الي التكهين ورفعته الي الرئيس المباشر لعمل تقرير بذلك
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالصيانة داخل المعهد مع الأخذ في الإعتبار عدم تعارض ذلك مع جدول التدريب
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة عامل بإدارة الورش التعليمية

1- إسم الإدارة : إدارة الورش التعليمية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: عامل ورش

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل متوسط مناسب

• أخرى : 1- الحصول علي دورات في السلامة والصحة المهنية

2 - الحصول علي دورات تدريبية في مجال التدريب والتعليم الفني

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة

5 - المرؤوسين:

6 - الإختصاصات:

- تجهيز الخامات الخاصة بالتدريب داخل الورش والقيام بمساعدة المدربين في تدريب الطلاب

- تصنيع وصيانة إحتياجات المعهد وفقا للطلبات المعتمدة داخل الورش التعليمية

- تجهيز وسائل الإيضاح والمشاركة في المشاريع الخاصة بالطلاب

- تنفيذ برنامج صيانة الآلات والمعدات بالإضافة إلى فحص المخزن وعمل جرد دوري للخامات

- إتباع تعليمات الأمن الصناعي من حيث نظام العمل وتأمين الطلاب

- مايسند إليه من أعمال أخرى

الوظائف التابعة للإشراف المباشر
للسيد الأستاذ الدكتور رئيس قسم علمي

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية الأقسام العلمية

1- إسم الإدارة : الأقسام العلمية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة .

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: رئيس القسم

5 - المروسين:

6 - الإختصاصات:

- تجهيز أرشيف كامل يحتوي علي ملفات خاصة بالقسم

- إنشاء قاعدة بيانات للقسم

- إستقبال الطلاب وأولياء الأمور والتعرف علي مشاكلهم ومحاولة حلها وفي حال عدم التوفيق يتم اللجوء الي الرئيس المباشر لحلها

- الرد علي إستفسارات الطلاب عن كل ما يخصهم من (جداول وقاعات المحاضرات والإمتحانات وغيرها)

- تسلم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي الرئيس المباشر ثم توزيعه للجهات المحول إليها

- إرسال البريد الصادر من الإدارة للجهات المعنية

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- إطلاع المعيدين علي مواعيد التسجيل والمحاضرات والمراقبات

- إعداد جداول مقابل ساعات التدريس للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بناءا علي كشوف إثبات الحضور خلال الترم تمهيدا لإعتمادها والصرف

- التجهيز لإجتماع مجلس القسم وعمل جدول الأعمال الخاص به وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة محاضر الإجتماعات وإعتمادها من الرئيس المباشر

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مسئول معمل

1- إسم الإدارة : الأقسام العلمية

2- مسمي الدرجة الوظيفية: مسئول معمل

3- شروط شغل الوظيفة:

أو اخصائي معمل

أو فني معمل

• المؤهلات الدراسية: بكالوريوس هندسة مناسب

أو بكالوريوس مناسب

أو مؤهل متوسط مناسب

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: رئيس القسم

5 - المروسين:

6 - الإختصاصات:

- المسؤولية الكاملة عن عهدة المعمل من الإستلام والمتابعة والمحافظة عليها من الناحية الفنية والأمنية

- صيانة الأجهزة وإعدادها الإعداد الجيد الذي يمكن من إجراء التجارب بنجاح

- تجهيز المعمل لأداء التجارب المطلوبة

- تجهيز البرامج المختلفة المطلوبة للدراسة

- متابعة معايرة الأجهزة وإعداد المكونات مع الجهات الخارجية

- المشاركة في أعمال المراقبات وأعمال الكنترول بالقسم

- إبلاغ شركات الصيانة بالأعطال الموجودة بالأجهزة

- مشاركة عضو هيئة التدريس فنيا أثناء التجارب بالمعمل والتأكد من استخراج النتائج بكفاءة ودقة قبل بدأ تشغيلها للطلبة

- المشاركة في الجانب العملي أثناء التدريب الصناعي لطلاب المعهد وتجهيز مشاريع التخرج

- ما يسند إليه من مهام إدارية

الإدارات التابعة للإشراف المباشر
للسيد الأستاذ أمين عام المعهد

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية الأمين العام

1- إسم الإدارة : الأمين العام

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مع

خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاوله نفس المهام الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: الأمين العام

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- تسلم البريد الوارد وعرضه علي الأمين العام ثم توزيعه علي المحول إليهم في الإدارات

- إرسال البريد الصادر لتسليمه للجهات المعنية

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- التجهيز للإجتماعات التي يعقدها الأمين العام وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة

محاضر الإجتماعات وإعتمادها من المسؤولين

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- مايسند إليه من أعمال أخرى

السيد أمين عام مساعد للشئون المالية
والإدارات التابعة للإشراف المباشر لسيادته

بطاقة وصف وظيفة أمين عام مساعد للشئون المالية

1- إسم الإدارة : أمين عام مساعد

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أمين عام مساعد للشئون المالية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب ويفضل دراسات عليا في مجال العمل
 - الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
 - أخرى :- القدرة على المراجعة المالية والإدارية
- الإلمام بجميع القوانين واللوائح الخاصة بالعمل سواء المتعلقة بالنواحي المالية أو الإدارية
- القدرة على تحليل وإعداد القوائم المالية والمشاركة الفعلية في إعداد الميزانيات والموازنات
- القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف

4 - الرئيس المباشر: أمين عام المعهد

5 - المروسين: العاملين بالإدارات المشرف عليها

6 - الإختصاصات:

- الإشراف على جميع أعمال إدارات (الحسابات والتخطيط المالي والموازنة - المشتريات - المخازن - الخدمات الطبية)
- وفي حالة عدم تعيين أمين مساعد للشئون المالية يشرف عليها السيد أمين عام المعهد
- عرض كل الخطط والنظم الخاصة بالإدارات الخاضعة لتبعيته في إطار زمني علي أمين عام المعهد لمناقشتها وإعتمادها بعد التعديل والتأكد من تنفيذها
- التحقق من تطبيق القوانين واللوائح عند تنفيذ القرارات والمنشورات الصادرة من القيادات العليا
- مراجعة الخطة الزمنية السنوية للعمل بالإدارات التي تقع تحت مسؤوليته المباشرة والتأكد من تنفيذها وفقا للجدول الزمني والمسؤولين عن تنفيذها
- إدارة وتأمين الأموال اللازمة لدفع الإستحقاقات الشهرية والموسمية للعاملين والجهات الخارجية (موردين - مقاولين - كهرباء - تليفونات الخ .. التي تتعامل مع المعهد) وفقا للموارد المالية المتاحة للمعهد
- وضع النظم الخاصة بالتفتيش على المخازن وأعمال الجرد السنوي والمفاجئ والإشراف على تنفيذها
- متابعة تنفيذ اللوائح المالية والإدارية عند القيام بأي إجراءات مالية متعلقة بالصرف من المعهد
- إعتناء أولي للتقارير السنوية للعاملين بالإدارات التابعة له والمقدمة بمعرفة الرؤساء المباشرين
- إعتناء كل المستندات الصادرة من كل الإدارات التابعة له بعد التأكد من مطابقتها للوائح والقوانين
- المشاركة في جميع اللجان والاجتماعات المتعلقة بالشئون المالية
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية أمين عام مساعد للشئون المالية

1- إسم الإدارة : أمين عام مساعد للشئون المالية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة في مجال

العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاوله نفس المهام الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: أمين عام مساعد للشئون المالية

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- تسلم البريد الوارد وعرضه علي أمين عام مساعد للشئون المالية ثم توزيعه علي المحول إليهم ومتابعة تنفيذ المطلوب

- إرسال البريد الصادر لتسليمه للجهات المعنية

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- التجهيز للإجتماعات التي يعقدها أمين عام مساعد للشئون المالية وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي

الأعضاء ثم كتابة محاضر الإجتماعات وإعتمادها من المسؤولين

- إعداد تقرير إسبوعي بالأعمال المنجزة ومدى سرعة إستجابة الإدارات في إتمام جميع الأعمال وعرضه علي الرئيس

المباشر

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الحسابات والتخطيط المالي

1- اسم الإدارة : الحسابات والتخطيط المالي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة الحسابات والتخطيط المالي

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي تجارى مناسب لطبيعة العمل
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى: 1 - القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط المالي
- 2 - القدرة على التحليل والاستنتاج
- 3 - مهارات التنظيم والتخطيط
- 4 - مستوى عالي من الدقة والاهتمام بالتفاصيل
- 5 - المهنية في العمل والتميز بشخصية قيادية وذات مصداقية
- 6 - القدرة علي القيام بالتنبآت المالية وفقا للمعطيات والشواهد

4- الرئيس المباشر: الأمين العام المساعد للشئون المالية

5 - المرؤوسين : العاملين بالإدارة

6- المسؤوليات:

- إعداد خطة زمنية سنوية للعمل بالإدارة موزعة وفقا للتخصصات والأقسام
- تطوير منهجيات ونظم وإجراءات التخطيط المالي والتحليل
- الإشراف على إعداد نماذج الموازنة وإرسالها الى الإدارات المعنية إستعدادا لإعداد الموازنة المجمعة إضافة إلى مراقبة ومراجعة وتعديل البنود وتقديم التقارير الخاصة بالموازنة لعرضها على الإدارة العليا لاعتمادها
- الإشراف على تحليل السجلات والقوائم المالية الحالية والسابقة ومراجعتها
- إدارة ومراقبة عمليات الترحيل بين بنود الموازنات
- مراجعة وإعتماد جميع مستندات الصرف بانواعها بعد مراجعة المختص
- إعداد المركز المالي للمعهد الربع والنصف سنوي وعمل الميزانية الخاصة بها وكذا الموازين الشهرية
- المشاركة والمراجعة في إعداد الحساب الختامي للمعهد وفروعه
- الإشراف على حسابات وأرصدة المعهد بالبنوك وإدارة الأرصدة النقدية والودائع ومتابعة كافة التسويات
- التعاون مع المحاسب المالي بعرض المركز المالي للمعهد الربع والنصف سنوي والميزانية والحسابات الختامية عن كل عام مالي منصرم وكذا الدفاتر والسجلات وتلقي كافة المناقضات وتصحيحها
- القيام بالتوقيع على مستندات الشيكات وأذون البريد المسحوبة بعد مطابقتها علي الشيكات والأذون
- المشاركة في المناقشات السنوية والمزايدات وفقا لللائحة المالية والقوانين المنظمه لها
- التأكد من تطبيق اللوائح المالية والقوانين علي كل التعاملات المالية للمعهد
- فحص حساب الدائنين والمدينين والسلف المؤقتة والدائمة ومراجعة تسويتها او لا بأول
- الإشراف على خزائن المعهد ومتابعتها والإشراف على كافة أعمال الجرد بها
- مراجعة الأعمال الحسابية لكل من الوحدات الخاصة وإعداد الحساب الختامي لها
- حضور جميع الإجتماعات الواجب تواجد عضو مالي بها أو ترشيح من ينوب عنه في حال عدم تواجده
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم حسابات

1- إسم الإدارة : الحسابات والتخطيط المالي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: رئيس قسم حسابات

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي تجارى مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى: القدرة على القيام بأعمال المراجعة

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرفوسين

6 - الإختصاصات:

- المساعدة فى مشروع الموازنة بالمعهد
- التحقق من تنفيذ الخطة الزمنية السنوية للعمل بالإدارة ومدى الإلتزام بالتنفيذ
- مراجعة التسجيل والتسوية بدفاتر الإيرادات والمصروفات
- مراجعة خطابات الضمان
- مراجعة جميع إستحقاقات العاملين وأعضاء هيئة التدريس
- مراجعة السلف المستديمة
- تحرير الشيكات وأذون الصرف بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة
- مراجعة حسابات البنوك ودفاتر ها وودائعها ومطابقتها مع قسائم الإيداع وكشوف الحساب الوارده من البنوك
- الإشراف علي أعمال الجرد الخاصة بنهاية السنة المالية وكذا جرد الخزينة
- تنفيذ جميع التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة محاسب بإدارة الحسابات والتخطيط المالي

1- إسم الإدارة : الحسابات والتخطيط المالي

2- مسمي الدرجة الوظيفية: محاسب

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي تجارى مناسب حديث التخرج .
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: رئيس قسم

5 - المرووسين

6 - الإختصاصات:

- إمساك الدفاتر المالية والقيد بها من واقع المستندات
- إجراء قيود التسوية لدفاتر الإيرادات والمصروفات
- متابعة خطابات الضمان
- مراجعة جميع إستحقاقات العاملين وأعضاء هيئة التدريس
- مراجعة مستخلصات المقاولون والتأكد من صحتها لإعتماد صرفها من المختص
- مراجعة مستندات التوريد الخاصة بتغطية إحتياجات المعهد والتأكد من صحتها لإعداد مستندات صرف المستحق عنها
- مراجعة وإعداد مستندات المدفوعات المستحقة علي المعهد لجهات خارجية (مياه – كهرباء – غاز.....الخ)
- اعداد ومراجعة السلف المستديمة
- متابعة حسابات البنوك والقيد فى الدفاتر الخاصة بها
- المساعدة في أعمال جرد الخزينة المفاجئة أو اعمال الجرد السنوى
- المساعدة في أعمال جرد المعهد في نهاية العام المالي
- تنفيذ جميع التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة أمين خزينه بإدارة الحسابات والتخطيط المالي

1- إسم الإدارة : الحسابات والتخطيط المالي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أمين خزينه

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- مهارات مطلوبة : القدرة علي التعامل مع مبالغ نقدية كبيرة وقوة التركيز والتنظيم
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المروسين

6- الإختصاصات:

- تسلم دفاتر تحصيل النقدية من المخازن ومراجعتها قبل الإستخدام للتأكد من سلامتها
- التحصيل النقدي سواء من الطلاب أو العاملين وفقا للبنود المسموح بها للتوريد بالخزينة
- توريد المتحصلات للبنوك وإحضار قسائم الإيداع
- تفرغ إيصالات التحصيل ومراجعتها بالكشوف المخصصة لذلك وإرفاق قسائم الإيداع بالبنوك وعرضها علي مدير الإدارة
- القيد في سجلات التحصيل والتوريد بالبنوك
- إحضار كشوف الحسابات والحركة اليومية من البنوك
- إستلام وصرف الشيكات الخاصة بمستحقات العاملين وتسليمها وفقا للكشوف المرفقة
- إستلام السلفة المستديمة الخاصة بصندوق رعاية العاملين وصرفها وفقا للموافقات وتسويتها وإستعاضتها عند نفاذها
- إستلام السلفة المؤقتة الموكولة الي الخزينة والصرف منها وتسويتها
- تغطية المستحقات التي لم يتم صرفها بالأمانات خلال المدة المحددة
- حفظ مستندات الصرف والتسويات بطريقة يسهل الرجوع إليها
- عمل جرد يومي للخزينة والمطابقة النقدية مع كشوف الصرف
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم متابعة الميزانية وإعداد الموازنة

1- اسم الإدارة : الحسابات والتخطيط المالي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: رئيس قسم متابعة الميزانية وإعداد الموازنة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: 1- درجة البكالوريوس في الإدارة المالية أو المحاسبة علي الأقل
- 2- دورات تدريبية في مجال التخطيط والتحليل المالي والموازنات
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : القدرة على التحليل والاستنتاج
- مستوى عالي من الدقة والاهتمام بالتفاصيل
- المعرفة الكاملة بالقوانين واللوائح المنظمة للماليات
- القدرة علي القيام بالتنبآت المالية وفقا للمعطيات والشواهد

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرؤوسين:

6 - الإختصاصات:

- إعداد مشروع الموازنة التخطيطية للمعهد
- إعداد نماذج وعرضها علي الرئيس المباشر لاستخدامها في إعداد الموازنة ثم توزيعها علي الإدارات
- إعداد الموازنات التقديرية لجميع إدارات المعهد وفقا للنماذج المجمعه من الإدارات
- إعداد قائمة التدفق النقدي للمعهد
- عمل التوجيهات والتوصيات نتيجة لمتابعة القوائم المالية
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم التخطيط المالي

1- إسم الإدارة : الحسابات والتخطيط المالي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: رئيس قسم التخطيط المالي

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: 1- درجة البكالوريوس في الإدارة المالية أو المحاسبة علي الأقل
- 2- دورات تدريبية في مجال التخطيط والتحليل المالي والموازنات
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : القدرة على التحليل والاستنتاج
- مستوى عالي من الدقة والاهتمام بالتفاصيل
- المعرفة الكاملة بالقوانين واللوائح المنظمة للماليات
- القدرة علي القيام بالتنبآت المالية وفقا للمعطيات والشواهد

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرووسين

6 - الإختصاصات:

- دراسة المشكلات المتعلقة بالنواحي المالية وإيجاد الحلول والبدائل
- تحديد الأهداف الواجب تحقيقها وفقا لمراحل محدد
- دراسة وتحليل الموقف المالي للمعهد بصفة دورية
- دراسة والتوصية بالإجراءات اللازمة لتوفير السيولة بالمعهد
- دراسة والتوصية بزيادة موارد المعهد وفقا للإمكانيات المتاحة
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة محاسب إدارة التخطيط المالي والموازنة

1- إسم الإدارة : الحسابات والتخطيط المالي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محاسب إدارة التخطيط المالي والموازنة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي تجارى مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: رئيس القسم

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- يتلقى التوجيه من رئيس القسم التابع له ويقوم بالمهام المكلف بها
- توفير جميع البيانات المالية والإحصائيات المطلوبة من رئيس القسم لمساعدته في مهام الدراسة والتحليل والإستنتاج
- القيام بجميع الأعمال الإدارية بالقسم
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الدراسات المالية والتحليل المالي

1- إسم الإدارة : الحسابات والتخطيط المالي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: رئيس قسم الدراسات المالية والتحليل المالي

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: 1- درجة البكالوريوس في الإدارة المالية أو المحاسبة علي الأقل

2- دورات تدريبية في مجال التخطيط والتحليل المالي والموازنات

• الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• أخرى : القدرة على التحليل والاستنتاج

مستوى عالي من الدقة والاهتمام بالتفاصيل

المعرفة الكاملة بالقوانين واللوائح المنظمة للماليات

القدرة علي القيام بالتحليلات المالية وفقا للمعطيات والشواهد

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- التحليل المالي للميزانية بما فيها الإيرادات والمصروفات

- القيام بالدراسات المالية وعمل توصيات للجهات المعنية بهذه الدراسات

- التنبأ بالمركز المالي للمعهد علي المدى القصير والبعيد نتيجة عمل التحليل المالي للميزانيات السابقة

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم تنمية الموارد وترشيد الإنفاق

1- إسم الإدارة : الحسابات والتخطيط المالي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: رئيس قسم تنمية الموارد وترشيد الإنفاق

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: 1- درجة البكالوريوس في الإدارة المالية أو المحاسبة علي الأقل
- 2- دورات تدريبية في مجال التخطيط والتحليل المالي والموازنات
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : القدرة على التحليل والاستنتاج
- مستوى عالي من الدقة والاهتمام بالتفاصيل
- المعرفة الكاملة بالقوانين واللوائح المنظمة للماليات
- القدرة علي القيام بالتنبآت المالية وفقا للمعطيات والشواهد

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المرؤوسين

6- الإختصاصات:

- بحث كيفية حسن إستغلال أصول المعهد لتنمية موارده
- دراسة عناصر الإيرادات الخدمية لإعادة تسعيرها
- دراسة عناصر المصروفات وتحليلها بغرض التعرف علي البنود الجائر ترشيد الإنفاق فيها
- إعداد حزمة إجراءات وتوصيات لرفعها للإدارة العليا للمساعدة في إتخاذ القرارات علي ضوءها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية إدارة الحسابات والتخطيط المالي

1- إسم الإدارة : الحسابات والتخطيط المالي

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة .
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المروسين

6- الإختصاصات:

- تجهيز أرشيف كامل يحتوي علي ملفات خاصة بكل الأعمال التي يتم إنجازها بالإدارة سنويا وتحرير تقرير دوري للعرض علي مدير الإدارة
- تجهيز أرشيف للمستندات الأصلية لكل الأعمال المالية الخاصة بالمعهد شهري أو سنوي
- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات الخارجية التي يتم التعاون معها في جميع المجالات مفهرس وفقا للتخصصات كسجل الموردين وغيره
- تسليم الشيكات الصادرة من المعهد لجهات خارجية وإحضار ما يفيد التسليم للجهة المختصة
- القيام بأعمال الحفظ لجميع المستندات الخاصة بالإدارة
- تسلّم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي المدير ثم توزيعه علي المحول إليهم
- تسليم البريد الصادر للجهات المعنية
- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة المشتريات

1- إسم الإدارة: إدارة المشتريات

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة المشتريات

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى: المعرفة الكاملة بالقوانين المنظمة للعمل في مجال المشتريات والمخازن وكذا المناقصات والمزايدات والممارسات وأعمال الجرد المفاجئ أو السنوي وغيرها

4- الرئيس المباشر: أمين عام مساعد للشئون المالية

5- المرووسين: العاملين بالإدارة

6- الإختصاصات:

- عمل موازنة للمشتريات سنوية من خلال التنسيق بين الإدارات والأقسام العلمية بالمعهد لتقرير إحتياجاتهم والتنسيق مع إدارة المخازن لتدبير أماكن تخزين لهذه الأغراض في حالة شرائها ووضع خطة زمنية لتحقيق هذه الموازنة .

- إقتراح تشكيل اللجان الخاصة لفحص أو إستلام الأصناف وغيرها من اللجان والإشتراك في أعمال هذه اللجان والتأكد من قانونية إجراءاتها

- الإشراف على جميع عمليات الشراء بالأمر المباشر والمناقصات والممارسات والمزايدات الخاصة بالمعهد ثم إعتداد هذه العمليات من الإدارة العليا

- متابعة إنهاء الإجراءات المالية الخاصة بعمليات الشراء مع إدارة الحسابات

- تكليف إدارة الورش لتصنع الأصناف المطلوبة للمعهد من أثاثات خشبية وغيرها مما يمكن تصنيعه بالورش بدلا من شرائها من الخارج

- حضور الإجتماعات أو اللجان كمجلس المديرين وغيره

- مراجعة سير عملية التسجيل الآلي علي مستوي الإدارة كلها للتأكد من عدم الإكتفاء بالتسجيل الدفترى مع مراجعة السجلات وحفظ مستندات العمليات المختلفة وتشجيع القائمين علي هذه الآلية لتطويرها

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل

ما يلزم

- دراسة وتقييم أداء الإدارة لعمل علي تطوير نمط العمل ومواكبة أحدث نظم بالإدارة

- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم المشتريات

1- إسم الإدارة: إدارة المشتريات

2- مسمى الدرجة الوظيفية: رئيس قسم المشتريات

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات : خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة

5 - المرفوسين

6 - الإختصاصات:

- توزيع العمل علي العاملين بالقسم وفقا للخطة الزمنية الموضوعه لهم
- متابعة إجراءات الشراء ومراجعة عروض الأسعار والإلتزام بأفضلها سعرا وجوده
- حضور جميع اللجان الخاصة بالشراء والمناقصات والممارسات والمزايدات وفحص و إستلام الأصناف وغيرها من اللجان ومراجعة سلامة إجراءاتها
- التنسيق مع رئيس قسم المخازن بشأن نقص المخزون وإعداد الفراغات المناسبة لتخزين الأصناف المطلوب توريدها لحين تسليمها كعهد شخصية
- متابعة التسجيل الآلي بالقسم و مطابقته بالتسجيل الدفترى وحفظ مستندات العمليات المختلفة وإقتراح تطوير هذه الآلية إن أمكن
- العمل علي تحسين أداء العاملين بإلحاقهم ببرامج تدريبية دورية
- إعداد تقارير دورية بكل أعمال القسم ورفعها لمدير الإدارة مع التأكيد علي الإلتزام بالخطة الموضوعه وتحليل أسباب عدم الإلتزام بها إن وجد
- إعداد التقارير الأولية الخاصة بتقييم أداء العاملين بالقسم وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة موظف مشتريات

1- إسم الإدارة: إدارة المشتريات

2- مسمى الدرجة الوظيفية: موظف مشتريات

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• أخرى: التركيز والقدرة علي التفاوض وذو طبع هادئ وغير إنفعالي

• يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: رئيس قسم المشتريات

5- المرووسين: من يليه في الدرجة الوظيفية

6- الإختصاصات:

- بناء قاعدة بيانات للموردين وتحديثها وفقا للإختصاصات وعمل تقرير دوري بالمستجدات التي تظهر خلال التعامل معهم ورفعها الي رئيس قسم المشتريات لإتخاذ مايلزم في حقهم

- البحث عن موردين جدد وعدم الإكتفاء بالموردين المعتمدين لزيادة المنافسة والوصول لأنسب وأرخص العروض والأسعار

- التحضير لجميع اللجان الخاصة بالشراء والمناقصات والممارسات والمزايدات وفحص و إستلام الأصناف وغيرها من اللجان والتأكد من توافر المستندات الخاصة بها

- تحقيق الخطة الزمنية الموضوعة للقسم من خلال تنفيذ جميع أوامر الشغل وكذا طلبات الشراء

- التنسيق مع إدارة الورش خلال تصنيع الأصناف المطلوبة للمعهد من أثاثات خشبية وغيرها والتأكد من جودتها ومطابقتها للمواصفات المرفقة بالطلبية

- متابعة الشركات المتعاقد معها علي الصيانة الدورية للأجهزة للتأكد من توريد مايلزم بالمواصفات المطلوبة وإنهاء الإجراءات المستندية لتيسير تركيبها كالفحص والتسليم الخ.....

- عمل تقرير دوري بما تم إنجازه وكذا المتأخر والأسباب التي أدت لهذا التأخير

- القيام بأعمال التسجيل سواء الآلي أو الدفتري لما يتم إنجازه بالقسم والتأكد من إستيفاء المستندات المرفقة مع عمل أرشيف لحفظ مستندات كل عملية علي حدي

- عمل دراسة وإقتراح خطة تحسين منظومة العمل

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية إدارة المشتريات

1- إسم الإدارة: إدارة المشتريات

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط مع

خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المروسين

6- الإختصاصات:

- إعداد مكان مناسب لحفظ وتوثيق جميع المستندات المتعلقة بأعمال الإدارة يدويا وآليا مع عمل نظام لسحب وإسترجاع

هذه المحفوظات في حالة الحاجة إليها من أي من العاملين بالإدارة

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات الخارجية التي يتم التعاون معها في جميع المجالات مفهرس وفقا للتخصصات

- التجهيز للإجتماعات التي تعقد بالإدارة وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة محاضر

الإجتماعات وإعتمادها من المسؤولين

- تسلم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي المدير ثم توزيعه علي المحول إليهم بالإدارة

- تسليم البريد الصادر للجهات المعنية

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- إعداد تقرير دوري بما تحقق من أعمال بالإدارة وعرضه علي الرئيس المباشر

- القيام بأعمال سكرتارية جميع اللجان الخاصة بالشراء والمناقصات والممارسات والمزايدات وفحص و إستلام

الأصناف وأعمال الجرد وغيرها من اللجان الخاصة بالإدارة مع حفظ جميع المستندات الخاصة بها

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة المخازن

1- إسم الإدارة: إدارة المخازن

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة المخازن

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : المعرفة الكاملة بالقوانين المنظمة للعمل في المجال وكذا المناقصات والمزايدات وأعمال الجرد المفاجئ أو السنوي وغيرها

4- الرئيس المباشر: أمين عام مساعد للشئون المالية

5- المرووسين : العاملين بالإدارة

6- الإختصاصات:

- إقتراح تشكيل اللجان الخاصة لفحص أو إستلام أو جرد أو تكهين الأصناف وغيرها من اللجان والإشتراك في أعمال هذه اللجان والتأكد من قانونية إجراءاتها
- الإشراف الكامل على أعمال المخازن من تسليم وتسلم العهد وتنظيم محتويات المخازن
- مراجعة عمليات الخصم والإضافة بالمخازن والتأكد من مطابقتها مع الواقع
- مراجعة سير عملية التسجيل الآلي علي مستوي الإدارة كلها للتأكد من عدم الإكتفاء بالتسجيل الدفترى مع مراجعة السجلات وحفظ مستندات العمليات المختلفة وتشجيع القائمين علي هذه الآلية لتطويرها
- التنسيق بين إدارات وأقسام المعهد المختلفة لتكهين الأجهزة والمستلزمات وأعمال لجان فرز ما يمكن عمل صيانة له مما سيتم تكهينه
- حضور الإجتماعات أو اللجان كمجلس المديرين وغيره
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم المخازن

1- إسم الإدارة: إدارة المخازن

2- مسمى الدرجة الوظيفية: رئيس قسم المخازن

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4 - الرئيس المباشر: مدير إدارة

5 - المرفوسين

6- الإختصاصات:

- توزيع العمل علي العاملين بالقسم وفقا لنوعية المخازن المتاحة
- إقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل بالقسم
- مراجعة كافة مستندات الأصناف الوارده أو المنصرفة من المخازن والتأكد من صحتها والتوقيع عليها
- مراجعة محاضر الفحص والإستلام ومطابقتها مع الفواتير والتأكد من التسجيل الفوري سواء الآلي أو الدفترى لدخول هذه الأصناف للمخازن
- متابعة التسجيل الآلي بالقسم و مطابقتها بالتسجيل الدفترى وحفظ مستندات العمليات المختلفة وإقتراح تطوير هذه الآلية إن أمكن
- العمل علي تحسين أداء العاملين بإحاقهم ببرامج تدريبية تتيح لهم الوقوف علي مستجدات العمل الخاص بالقسم
- التأكد من تواجد و تشغيل أنظمة الأمان ومراجعة الإجراءات الوقائية بالمخازن بالتعاون مع إدارة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية
- إعداد تقارير دورية بكل أعمال القسم ورفعها لمدير الإدارة مع التأكيد علي الإلتزام بالخططة الموضوعه وتحليل أسباب عدم الإلتزام بها إن وجد
- إعداد التقارير الأولية الخاصة بتقييم أداء العاملين بالقسم وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة أمين مخزن بإدارة المخازن

1- إسم الإدارة: إدارة المخازن

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أمين مخزن

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقاً لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: رئيس قسم المخازن

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- المشاركة في الفحص الفنى لكل واردات المخازن ومطابقتها مع فاتورة المورد
- إمساك دفاتر الشطب والإضافة والتسجيل علي الحاسب الآلي والتأكد من المطابقة علي الواقع
- تسجيل إستلام ونقل العهد الشخصية والعامة بين العاملين وتوفير المستندات المطلوبة لإثباتها
- تنفيذ أذون صرف الأصناف والإرتجاع والإضافة بالمخازن بعد التأكد من استكمال وسلامة المرفقات
- الإشراف على العمال أثناء عمليات إضافة المخزونات وترتيبها وتنظيمها أو صرفها
- تنظيم دخول وخروج المخزون طبقاً للإجراءات المعتمدة
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة
- المشاركة في الجرد السنوى للمخزن الخاص به وكذا العهد العامة والشخصية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل لرئيس القسم وتقارير بالأصناف المطلوبة نتيجة الصرف أو الهالك
- الإشتراك في تكهين الأصناف التالفة وتوفير المكان الملائم لحفظها لحين التخلص منها بالطرق القانونية
- مراجعة والتفتيش علي إجراءات السلامة والامن والحماية الخاصة بالمخزون داخل المخازن والتأكد من سلامة الأجهزة
- الوقائية بالتنسيق مع إدارة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية إدارة المخازن

1- إسم الإدارة: إدارة المخازن

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط مع

خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المرؤوسين

6- الإختصاصات:

- إعداد مكان مناسب لحفظ وتوثيق جميع المستندات المتعلقة بأعمال الإدارة مع عمل نظام لسحب وإسترجاع هذه

المحفوظات في حالة الحاجة إليها من أي من العاملين بالإدارة

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات الخارجية التي يتم التعاون معها في جميع المجالات مفهرس وفقا للتخصصات

- التجهيز للإجتماعات التي تعقد بالإدارة وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة محاضر

الإجتماعات وإعتمادها من المسؤولين

- تسلم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي المدير ثم توزيعه علي المحول إليهم

- تسليم البريد الصادر للجهات المعنية

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الخدمات الطبية

1- إسم الإدارة : إدارة الخدمات الطبية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة الخدمات الطبية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: وفقا لما أقرته لائحة المعهد المعتمدة
- أخري : 1- القدرة علي التعامل مع الآخرين بمرونة و حكمة
2- القدرة على التفاوض مع الجهات الخارجية
3- إجادة إستخدام الحاسب الآلي والتعامل مع النت
4- يفضل إجادة أكثر من لغة أجنبية

4- الرئيس المباشر: الأمين المساعد للشئون المالية

5 - المروسين : العاملين بالإدارة

6 - الإختصاصات:

- توزيع العمل وتنسيقه بين العاملين بالإدارة وفقا لخطة زمنية
- مراجعة التعاقدات الخاصة بالمستشفيات ومعامل التحاليل والإشعة سنويا لبيان مدى إلتزام هذه الجهات ببنود التعاقد
- تجديد التعاقد مع المستشفيات ومعامل التحاليل والإشعة المتعاملين معها أو جهات جديد لها مميزات أكبر
- مراجعة فواتير علاج العاملين بالمعهد الواردة من الجهات المتعاقد معها
- مراجعة الملفات الطبية للعاملين المطلوب صرف مقابل علاج لهم (أدوية - أشعة - تحاليل الخ) حتي لا يتم تجاوز المبالغ المقرر صرفها لكل عامل خلال العام
- مراجعة جدول أعمال اللجنة الطبية والمرفقات المقدمة من العاملين والتأكد من صحتها قبل توزيعها علي أعضاء اللجنة
- حضور إجتماعات اللجنة الطبية وعرض جدول الأعمال
- مراجعة كتابة محضر اللجنة الطبية والتأكد من إعتمادها
- مراجعة نتائج الأعمال إجمالاً للوصول إلى العقبات التي تعترض تنفيذ الخطة والعمل على تذليلها
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة محاسب إدارة الخدمات الطبية

1- إسم الإدارة: إدارة الخدمات الطبية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محاسب إدارة الخدمات الطبية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- مراجعة كل المستندات الواردة من الجهات المتعاقد معها بالمعهد لصالح العاملين وفقا للأسعار المتفق عليها إستعدادا

لعمل إجراءات الصرف

- مراعاة الفواتير المقدمة من العاملين سواء كانت أدوية أو تحاليل أو فحوصات من جهات غير المتعاقد معها إستعدادا

لتقديمها للجنة الطبية لصرف النسبة المقررة لهذه الفواتير في حالة عدم تجاوزه المبلغ المسموح به سنويا

- المراجعة المالية علي كل المستندات المقدمة للجنة الطبية أثناء التحضير لها

- عمل كشوف الصرف الخاصة بعلاج العاملين بعد إعتماها من اللجنة الطبية وإعتما أعمال اللجنة وتقديمها لإدارة

الحسابات للصرف

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية إدارة الخدمات الطبية

1- إسم الإدارة : إدارة الخدمات الطبية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مع

خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

•يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

•إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- إعداد مكان مناسب لحفظ وتوثيق جميع المستندات المتعلقة بأعمال الإدارة مع عمل نظام لسحب وإسترجاع هذه

المحفوظات في حالة الحاجة إليها من أي من العاملين بالإدارة

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات الخارجية التي يتم التعاون معها في جميع المجالات مفهرس وفقا للتخصصات

- تسلم البريد الوارد للإدارة من فواتير أو مطالبات وغيرها من الجهات المتعاقد معها أو من العاملين وعرضها علي مدير

الإدارة بعد مراجعة المحاسب لها تمهيدا لعرضها علي اللجنة الطبية

- إعداد طلبات التحويل للعاملين للعلاج بالمستشفيات المتعاقد معها أو عمل الفحوصات والتحليل وفقا للتوصية الطبية

- تسلم أي طلبات خاصة باللجنة الطبية من السادة العاملين وإعتماد عرضها من مدير الإدارة وضمها لجدول الأعمال

- التجهيز لإجتماعات اللجنة الطبية وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة محاضر

الإجتماعات وإعتمادها من المسؤولين

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- مايسند إليه من أعمال أخرى

السيد أمين عام مساعد للشئون الإدارية
والإدارات التابعة للإشراف المباشر لسيادته

بطاقة وصف وظيفة أمين عام مساعد للشئون الإدارية

1- إسم الإدارة : أمين عام مساعد

2- مسمى الدرجة الوظيفية: أمين عام مساعد للشئون الإدارية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب ويفضل دراسات عليا في مجال العمل
 - الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
 - أخرى : - القدرة على المراجعة الفنية والإدارية
- الإلمام بجميع القوانين واللوائح الخاصة بالعمل سواء المتعلقة بالنواحي المالية أو الإدارية أو الفنية
- القدرة على المراجعة المالية والإدارية والفنية
- القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف

4 - الرئيس المباشر: أمين عام المعهد

5 - المرفوسين: العاملين بالإدارات المشرف عليها

6 - الإختصاصات:

- الإشراف على جميع أعمال إدارات (إدارة تنمية الموارد البشرية - الشئون الإدارية والشئون العامة - الإدارة الهندسية - إدارة النقل) وفي حالة عدم تعيين أمين مساعد للشئون الإدارية يشرف عليها السيد أمين عام المعهد
- التحقق من تطبيق القوانين واللوائح عند إصدار القرارات والمنشورات من القيادات العليا
- إعتداد التقارير السنوية للعاملين بالمعهد والمقدمة بمعرفته الرؤساء المباشرين
- التأكد من دقة مقاييسات الإنشاءات والترميمات الخاصة بالمباني
- متابعة عمليات إستخراج تراخيص المباني من جهاز العاشر من رمضان وما يلزمها من توصيل (مياه - الصرف الصحي - الكهرباء - خطوط تليفون - خطوط نت)
- مراجعة المستخلصات والفواتير الخاصة بأعمال الإنشاءات والصيانة التي تتم بالمعهد ومباني وحدات الإسكان ومقارنتها بما تم علي أرض الواقع
- المحافظة على منشآت المعهد وممتلكاته بوضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة التنفيذ
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- متابعة إعداد وتنفيذ الخطة التدريبية السنوية للعاملين والقيادات الإدارية
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية أمين عام مساعد للشئون الإدارية

1- إسم الإدارة : أمين عام مساعد للشئون الإدارية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4 - الرئيس المباشر: أمين عام مساعد للشئون الإدارية

5 - المرفوسين

6 - الإختصاصات:

- تسلم البريد الوارد وعرضه علي أمين عام مساعد للشئون الإدارية ثم توزيعه علي المحول إليهم في الإدارات الأخرى
- إرسال البريد الصادر لتسليمه للجهات المعنية
- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض
- التجهيز للإجتماعات التي يعقدها الأمين العام المساعد للشئون الإدارية وعمل جدول الأعمال الخاص بها وتوزيعه علي الأعضاء ثم كتابة محاضر الإجتماعات وإعتمادها من المسؤولين
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة الموارد البشرية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى: القدرة على المراجعة المالية والإدارية والإلمام بجميع القوانين الخاصة بالعمل

4- الرئيس المباشر: أمين عام مساعد للشئون الإدارية

5- المرووسين : العاملين بالإدارة

6- الإختصاصات:

- إعداد خطة زمنية سنوية للعمل بالإدارة موزعة وفقا للتخصصات والأقسام
- توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التابعة له وفقا للخطة الزمنية
- مراجعة نتائج الأعمال إجمالاً للوصول إلى العقبات التى تعترض تنفيذ الخطة والعمل على تذليلها
- الإشراف على تطبيق اللوائح الإدارية والمالية والقوانين من خلال مراجعة الأعمال الخاصة بالتأمينات الإجتماعية والتأمين الصحي وعمليات الصرف التى ينجزها قسم الإستحقاقات وقرارات التعيينات والنقل والترقيات والمعاشات التى يقوم قسم شئون أعضاء هيئة التدريس وقسم شئون عاملين بإعدادها وذلك لإعتمادها من القيادة العليا
- تحرير القرارات المعتمدة من مجلس الإدارة الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة العاملين
- إعداد نماذج تقارير الكفاءة للعاملين بالمعهد وتوزيعها وجمعها وتسجيلها وعرضها على اللجان المختصة فى المواعيد المقررة
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها فى الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد التقارير الدورية وتقارير الكفاية عن المرووسين ومتابعة قدراتهم والعمل على تنمية مهاراتهم بتدريبهم وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- إعداد خطة تدريبية سنوية تغطي جميع الأقسام العلمية وإدارات المعهد لرفع كفاءتهم والعمل على زيادة قدراتهم الإنتاجية كل فى مجاله بناء على إقتراحات السادة رئيس الأقسام العلمية ومديري الإدارات والعرض على القيادة العليا لإعتمادها وتنفيذها بالتنسيق مع إدارة التدريب
- إعداد المواضيع الواجب عرضها على لجنة شئون عاملين والتنسيق مع الرئيس المباشر لتحديد موعد الإنعقاد ومتابعة توثيق اللجنة حتى إعتمادها من مجلس الإدارة
- التأكد من تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد و اللجان المنبثقة عنه
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس بإدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخري:الإلمام بالنواحي المالية والإدارية وكذا جميع القوانين الخاصة بالعمل والعاملين

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- توزيع العمل وتنسيقه بين العاملين بالقسم وفقا للخطة الزمنية
- متابعة تجديد التعيين في الوظائف القيادية ومباشرة الإجراءات اللازمة لذلك
- عرض الإعلانات عن الوظائف الشاغرة بالمعهد (لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) بالجراند الرسمية وإعداد ومتابعة إجراءات التعيين بالوزارة
- مراجعة إجراءات التعاقد المحددة المدة وتجديدها للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- مراجعة القرارات الخاصة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من تعيين وترقية وتغير مسمي وظيفي وجزاءات وإنذارات بالفصل وأجازات ونهاية الخدمة والإحالة للمعاش حتى إخلاء الطرف
- مراجعة ما يتم إنجازه من عمل بالقسم وتحديد مدي الإلتزام بالخطة المنفذه
- متابعة إجراءات محو العقوبات التأديبية والآثار المترتبة عليها وفقا لما ينص عليه القانون واللوائح
- إعداد جميع القرارات التنفيذية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
- مراجعة البيانات الإحصائية المطلوبة عن جميع العاملين لإدارة المعهد أو الجهات الخارجية (وزارة القوي العاملة- وزارة التأمينات الإجتماعية- مصلحة الضرائب) ومتابعتها والتأكد من وصولها للجهة الصارده لها
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم شئون عاملين بإدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم شئون عاملين

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخري:الإلمام بالنواحي المالية والإدارية وكذا جميع القوانين الخاصة بالعمل والعاملين

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- توزيع العمل وتنسيقه بين العاملين بالقسم وفقا للخطة الزمنية
- متابعة تجديد التعيين في الوظائف القيادية ومباشرة الإجراءات اللازمة لذلك
- عرض الإعلانات عن الوظائف الشاغرة بالمعهد بالجراند الرسمية وإعداد ومتابعة إجراءات التعيين
- مراجعة إجراءات التعاقد المحددة المدة وتجديدها للسادة العاملين
- مراجعة القرارات الخاصة للسادة العاملين من تعيين وترقية وتغير مسمي وظيفي وجزاءات وإنذارات بالفصل وأجازات ونهاية الخدمة والإحالة للمعاش حتى إخلاء الطرف
- مراجعة ما يتم إنجازه من عمل بالقسم وتحديد مدي الإلتزام بالخطة المنفذه
- متابعة إجراءات محو العقوبات التأديبية والآثار المترتبة عليها وفقا لما ينص عليه القانون واللوائح
- إعداد جميع القرارات التنفيذية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والخاصة بالعاملين
- مراجعة البيانات الإحصائية المطلوبة عن جميع العاملين لإدارة المعهد أو الجهات الخارجية (وزارة القوي العاملة- وزارة التأمينات الإجتماعية- مصلحة الضرائب) ومتابعتها والتأكد من وصولها للجهة الصارده لها
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة إداري شئون أعضاء هيئة التدريس بإدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري شئون أعضاء هيئة التدريس

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاوله نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: رئيس القسم الإداري

5- المروسين

6- الإختصاصات:

- مراجعة الملفات الخاصة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الجدد (ملف تأمينات – ملف خدمة) عند التعيين مع إعادة مراجعتها كل فترة للتأكد من محتواها
- تجهيز إعلانات للوظائف الشاغرة بالمعهد سواء داخل المعهد أو بالجرائد الرسمية
- إنهاء إجراءات التعاقدات المحددة المدة الجديدة
- تجديد التعاقدات المحددة المدة فى نهاية مدة العقد
- إعداد سجل خاص بالأقدمات وتجديده سنويا
- إدخال شهادات الدورات الخاصة بتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى ملفات خدماتهم وتسجيل أي بيانات تطرأ عليهم خلال مدة خدمتهم
- تحرير القرارات الخاصة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من تعيين وترقية وجزاءات وإنذارات بالفصل وأجازات ونهاية الخدمة والإحالة للمعاش حتى إخلاء الطرف
- تحرير جميع القرارات التنفيذية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
- إعداد البيانات الإحصائية المطلوبة عن شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لإدارة المعهد أو الجهات الخارجية (وزارة التعليم العالي - وزارة القوي العاملة- وزارة التأمينات الإجتماعية- مصلحة الضرائب) ومتابعتها والتأكد من وصولها للجهة الصادة لها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري شئون العاملين إدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري شئون عاملين

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: رئيس القسم الإداري

5 - المرووسين

6 - الإختصاصات:

- مراجعة الملفات الخاصة للسادة العاملين الجدد (ملف تأمينات – ملف خدمة) عند التعيين مع إعادة مراجعتها كل فترة للتأكد من محتواها
- تجهيز إعلانات للوظائف الشاغرة بالمعهد سواء داخل المعهد أو بالجراند الرسمية
- إنهاء إجراءات التعاقدات المحددة المدة الجديدة
- تجديد التعاقدات المحددة المدة في نهاية مدة العقد
- إعداد سجل خاص بالأقدمات وتجديده سنويا مع عرض المستحقين للترقية وفقا لشروط الوظيفة
- إدخال شهادات الدورات الخاصة بتدريب العاملين في ملفات خدماتهم وتسجيل أي بيانات تطرأعلي العاملين خلال مدة خدمتهم
- تحرير القرارات الخاصة للسادة بالعاملين من تعيين وترقية وجزاءات وإنذارات بالفصل وأجازات ونهاية الخدمة والإحالة للمعاش حتى إخلاء الطرف
- تحرير جميع القرارات التنفيذية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
- إعداد البيانات الإحصائية المطلوبة عن جميع العاملين لإدارة المعهد أو الجهات الخارجية (وزارة التعليم العالي - وزارة القوي العاملة- وزارة التأمينات الإجتماعية- مصلحة الضرائب) ومتابعتها والتأكد من وصولها للجهة الصادرة لها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري شئون أعضاء هيئة التدريس (تأمينات) بإدارة الموارد البشرية

1- اسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري شئون أعضاء هيئة التدريس (تأمينات)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: رئيس القسم الإداري

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- إعداد ملفات خدمة لجميع العاملين الجدد وتحديث باقي الملفات لمنع تلفها كل فترة
- تحرير إستمارات الكشف الطبى بالتأمين الصحى عند التعيين وإنهاء إجراءات إصدار البطاقة العلاجية
- القيام بالتأمين على الموظفين المعينين الجدد لدى مكتب التأمينات
- متابعة ومراجعة تحديث كشوف وثيقة التأمين الجماعية لدي شركة التأمين
- تحرير وتسليم إستمارة تحديث بيانات العاملين (س 2) لدى التأمينات الإجتماعية أول كل عام بعد الدمج مع بيانات إدارة شئون العاملين
- عمل كشوف المرضى ومراجعتها مع كشوف الغياب الواردة من إدارة الشئون الإدارية
- إنشاء سجل للتجنيد يحوي كل بيانات العاملين الذكور وموافقهم من التجنيد والإستدعاءات التي تتم خلال مدة عملهم بالمعهد
- إتخاذ مايلزم من إجراءات إصابات العمل وحفظ بيانات تفصيلية عن هذه الإصابات في سجل خاص بها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري شئون العاملين (تأمينات) بإدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري الموارد البشرية (تأمينات)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
 - يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية
- 4- الرئيس المباشر: رئيس القسم الإداري

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- إعداد ملفات خدمة لجميع العاملين الجدد وتحديث باقي الملفات لمنع تلفها كل فترة
- تحرير إستمارات الكشف الطبى بالتأمين الصحى عند التعيين وإنهاء إجراءات إصدار البطاقة العلاجية
- القيام بالتأمين على الموظفين المعينين الجدد لدى مكتب التأمينات
- متابعة ومراجعة تحديث كشوف وثيقة التأمين الجماعية لدي شركة التأمين
- تحرير وتسليم إستمارة تحديث بيانات العاملين (س 2) لدى التأمينات الإجتماعية أول كل عام
- عمل كشوف المرضى ومراجعتها مع كشوف الغياب الواردة من إدارة الشئون الإدارية
- إنشاء سجل للتجنيد يحوي كل بيانات العاملين الذكور ومواقفهم من التجنيد والإستدعاءات التي تتم خلال مدة عملهم بالمعهد
- إتخاذ مايلزم من إجراءات إصابات العمل وحفظ بيانات تفصيلية عن هذه الإصابات في سجل خاص بها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس (إستحقاقات) بإدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس (إستحقاقات)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى: القدرة علي المراجعة المالية والإدارية وكذا الإلمام بجميع القوانين الخاصة بالعمل والعاملين

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة

5- المرووسين

6 - الإختصاصات:

- توزيع العمل وتنسيقه بين العاملين بالقسم وفقا للخطة الزمنية
- تسلم جميع القرارات الخاصة بالتعيين أو الترقية أو الجزاءات أو إنهاء الخدمة والمتعلقة بالإستحقاقات وتكليف العاملين بالقسم بالتنفيذ كل فيما يخصه
- مراجعة شاملة على جميع مؤثرات الإستحقاقات الشهرية
- مراجعة جميع أعمال الإستحقاقات من مرتبات وساعات تدريس وبدلات السفر وتجهيز المادة العلمية
- مراجعة والتوقيع على إذون الصرف
- مراجعة البيانات الإحصائية المطلوبة عن جميع العاملين من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لإدارة المعهد أو الجهات الخارجية (وزارة التعليم العالي - وزارة القوي العاملة- وزارة التأمينات الإجتماعية- مصلحة الضرائب) ومتابعتها والتأكد من وصولها للجهة الصادرة لها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم شئون العاملين (إستحقاقات) بإدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم شئون عاملين (إستحقاقات)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى: القدرة علي المراجعة المالية والإدارية وكذاالإلمام بجميع القوانين الخاصة بالعمل والعاملين

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة

5- المرووسين

6 - الإختصاصات:

- توزيع العمل وتنسيقه بين العاملين بالقسم وفقا للخطة الزمنية

- تسلم جميع القرارات الخاصة بالتعيين أو الترقية أو الجزاءات أو إنهاء الخدمة والمتعلقة بالإستحقاقات وتكليف العاملين

بالقسم بالتنفيذ كل فيما يخصه

- مراجعة شاملة على جميع مؤثرات الإستحقاقات الشهرية

- مراجعة جميع أعمال الإسحقاقات من مرتبات وبدلات السفر وأي إستحقاقات أخرى

- مراجعة والتوقيع على إذون الصرف

- مراجعة البيانات الإحصائية المطلوبة عن جميع العاملين لإدارة المعهد أو الجهات الخارجية (وزارة التعليم العالي -

وزارة القوي العاملة- وزارة التأمينات الإجتماعية- مصلحة الضرائب) ومتابعتها والتأكد من وصولها للجهة الصارده لها

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة محاسب شئون أعضاء هيئة التدريس (إستحقاقات) بإدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محاسب شئون أعضاء هيئة التدريس (إستحقاقات)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: رئيس القسم الإدارى

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- تجهيز شاشات البيانات الأساسية والإستحقاقات للعاملين الجدد والتأكد من إستفائها
- إعداد كشوف المرتبات وجميع مؤثراتها الشهرية وتنفيذها وحفظ وأرشفة هذه المؤثرات
- مراجعة كشوف ساعات التدريس الوارده من الأقسام العلمية بعد إعتمادها وعمل إستثمارات الصرف
- إعداد إذون الصرف لجميع الإستحقاقات
- إعداد البيانات الإحصائية المطلوبة عن جميع العاملين لإدارة المعهد أو الجهات الخارجية (وزارة التعليم العالي - وزارة القوي العاملة- وزارة التأمينات الإجتماعية- مصلحة الضرائب) ومتابعتها والتأكد من وصولها للجهة الصارده لها
- التعاون مع إدارة الحسابات في مراجعة الإستحقاقات في حالة إحتياجها للإستفسار عن بعض المتغيرات
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة محاسب شئون العاملين (إستحقاقات) بإدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة : إدارة الموارد البشرية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: محاسب الموارد البشرية (إستحقاقات)

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: رئيس القسم الإدارى

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- تجهيز شاشات البيانات الأساسية والإستحقاقات للعاملين الجدد والتأكد من إستفائها
- إعداد كشوف المرتبات وجميع مؤثراتها الشهرية وتنفيذها وحفظ وأرشفة هذه المؤثرات
- إعداد إذون الصرف لجميع الإستحقاقات
- التعاون مع إدارة الحسابات في مراجعة الإستحقاقات في حالة إحتياجها للإستفسار عن بعض المتغيرات
- إعداد البيانات الإحصائية المطلوبة عن جميع العاملين لإدارة المعهد أو الجهات الخارجية (وزارة التعليم العالي - وزارة القوي العاملة- وزارة التأمينات الإجتماعية- مصلحة الضرائب) ومتابعتها والتأكد من وصولها للجهة الصارده لها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية إدارة الموارد البشرية

1- إسم الإدارة: إدارة الموارد البشرية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاوله نفس المهام الوظيفية
- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المروسين

6- الإختصاصات:

- تجهيز أرشيف كامل يحتوي علي ملفات خاصة بكل الأعمال التي تم إنجازها بالإدارة سنويا
- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات الخارجية التي يتم التعاون معها في جميع المجالات مفهرس وفقا للتخصصات
- تسلم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي المدير ثم توزيعه علي المحول إليهم
- تسليم البريد الصادر للجهات المعنية
- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض
- إعداد جدول أعمال لجنة شئون عاملين وفقا للموضوعات المقترحة من مدير الإدارة والموضوعات المحولة من القيادة العليا وكذا تحرير اللجنة بإنهاء أعمالها
- إعداد الموضوعات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الواجب عرضها علي المجلس الأكاديمي بناءا علي تعليمات مدير الإدارة وتسلمها للجهات المختصة ومتابعة عرضها لإنهاء الإجراءات الخاصة بإعتادها
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الشؤون الإدارية والشؤون العامة

1- إسم الإدارة: إدارة الشؤون الإدارية والشؤون العامة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة الشؤون الإدارية والشؤون العامة

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب

• الخبرات: 1 - خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

2 - إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4- الرئيس المباشر: أمين عام مساعد للشؤون الإدارية

5 - المرووسين: العاملين بالإدارة

6- الإختصاصات:

- إعداد خطة زمنية سنوية للعمل بالإدارة موزعة وفقا للتخصصات والأقسام

- توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التابعة له وفقا للخطة الزمنية

- إعداد خطة سنوية للبرامج التدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع إدارة التدريب

- إعتقاد جميع الأجازات الخاصة بالعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأذنون والمأموريات

- إعتقاد الكشوف الموجهة لإدارة شؤون العاملين من مؤثرات شهرية كالغياب أو التأخير وغيره

- إعداد إحصائيات دورية لمتابعة إنتظام العاملين فى المعهد

- الإشراف علي ومتابعة أعمال موظفى قسم الشؤون الإدارية

- الإشراف علي ومتابعة أعمال قسم مراقبة الوقت

- الإشراف علي ومتابعة أعمال قسم عمال الخدمات العامة وكذلك عمال الزراعة بالمعهد

- تحديد إحتياجات المباني للصيانة وكذا المنقولات (كالأثاث والوسائل التعليمية وغيرها) ورفع تقرير بذلك لإدارة

المعهد لعمل اللازم

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما

يلزم

- إعداد التقارير الدورية وتقارير الكفاية عن العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات

- الرقابة علي أعمال الشركات الخاصة بالنظافة والزراعة ورفع التقارير الرقابية الدورية للإدارة العليا بمدي إلتزام هذه

الشركات ببنود التعاقد

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الشؤون الإدارية والشؤون العامة

1- إسم الإدارة : إدارة الشؤون الإدارية والشؤون العامة

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم شؤون عامة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المرفوسين: من يليه في الدرجة الوظيفية

6 - الإختصاصات:

- المتابعة اليومية لأعمال شركة النظافة المتعاقد معها
- عمل تقارير شهرية بمستوي أداء الشركة وعرضها علي مدير الإدارة لإتخاذ الإجراءات الخاصة بصرف مستحقاتها الشهرية
- توزيع العمل علي عمال الخدمات المعاونة المعينين بالمعهد وتحديد مسئوليات كل في مكانه
- توزيع مشرفين العمال علي مباني المعهد للقيام بالأعمال المكلفين بها
- متابعة شحن أو تفريغ الأثاث وغيره من المنقولات من والي مباني المعهد
- مايسند إليه من أعمال أخري

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الشؤون الإدارية والشؤون العامة

1- إسم الإدارة : إدارة الشؤون الإدارية والشؤون العامة

2 - مسمى الوظيفة: رئيس قسم زراعة

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المرفوسين: من يليه في الدرجة الوظيفية

6 - الإختصاصات:

- المتابعة اليومية لأعمال الزراعة الخاصة بالشركة المتعاقد معها

- عمل تقارير شهرية بمستوي أداء الشركة وعرضها علي مدير الإدارة لإتخاذ الإجراءات الخاصة بصرف مستحقاتها

الشهرية

- متابعة أعمال الري والتسميد وزراعة الحوليات

- عمل مقاييسات للتوسع في الرقعة الزراعية بالمعهد

- متابعة أعمال المشاتل بالمعهد

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري بالشئون الإدارية والشئون العامة

1- إسم الإدارة: إدارة الشئون الإدارية والشئون العامة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري شئون الإدارية (صادر)

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو مؤهل تجاري خبرة فى مجال

العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام

الوظيفية

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة

5- المروسين: من يليه في الدرجة المالية

6- الإختصاصات:

- تسجيل جميع القرارات المعتمده بالدفاتر ومتابعة التوزيع والحفظ

- حفظ ختم المعهد لختم جميع المستندات الصادرة من المعهد الي جهات خارجية بعد اعتمادها

- قيد الصادر الي جهات خارجية وعمل حافظة وإرسالها للبريد و قيد المكاتبات الواردة من البريد للمعهد وكذا الواردة من

الجهات المختلفة مثل فواتير الكهرباء والمياه وغيرها

- قيد الصادر الي إدارات المعهد المختلفة وكذا الوارد منها في الدفاتر المخصصة لذلك

- متابعة توزيع القرارات أو مستندات مطلوب توزيعها علي إدارات المعهد مع التأكد من حفظ مايبثت التسليم لهذه

الإدارات

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري بالشئون الإدارية والشئون العامة

1- إسم الإدارة: إدارة الشئون الإدارية والشئون العامة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري شئون الإدارية (و ارد)

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو مؤهل تجاري خبرة فى مجال

العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام

الوظيفية

4- الرئيس المباشر: مدير إدارة

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- إنشاء دفاتر خاصة بالوارد وعمل أرشيف لحفظ كل المستندات (أصول أو صور منها)

- إستلام وقيد الوارد من خارج المعهد (فواتير كهرباء أو مياه .. وغيرها - خطابات واردة إلخ ...)

- عرض الوارد علي مدير الإدارة لتوزيعه علي الإدارات المختصة

- إستلام طلبات التوظيف الخاصة بالإعلانات التي تصدر من إدارة المعهد وتجميعها ثم تسليمها للإدارة المختصة

- متابعة توزيع القرارات أو المستندات المطلوب توزيعها علي إدارات المعهد مع التأكد من حفظ ماثبتت تسليمها لهذه

الإدارات

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مراقب وقت

1- إسم الإدارة: إدارة الشؤون الإدارية والشؤون العامة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مراقب وقت

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل تجاري مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين: من يليه في الدرجة الوظيفية

6 - الإختصاصات:

- القيام بمتابعة تشغيل الساعات الألكترونية الخاصة بإثبات الحضور والإنصراف لجميع العاملين بالمعهد والتأكد من صيانتها
- إعداد ملف لكل موظف بالمعهد يحفظ به جميع أصول نماذج الأجازات والأذونات والمأموريات وغيرها والتي يتم إعتماها مع مراعاة التسجيل الفوري في السجلات المخصصة لذلك وكذا التسجيل الألكتروني
- إمساك والتسجيل بالدفاتر الخاصة بالأجازات وبدل الراحات والمأموريات والإذن والتأمين الصحى للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس مع حفظ جميع المستندات الدالة علي ذلك في الملفات الخاصة بها
- اعداد كافة البيانات والمؤثرات الخاصة بالموقف الإنضباطى للعاملين فيما يخص مؤثرات الحافز الشهرى والغياب والبدل النقدي وغيرها وإعتماها من مدير الإدارة لتسليمها لشئون العاملين لأتخاذ ما يلزم
- القيام بعملية ترصيد الأجازات الدورية المستحقة للعاملين بالمعهد في بداية السنة الميلادية
- إخطار شئون العاملين بالغياب في حالة تجاوز خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة لإتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن وفقا للقانون واللوائح
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة موزع بريد

1- إسم الإدارة: إدارة الشؤون الإدارية والشؤون العامة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: موزع بريد

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل متوسط مناسب حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاوله نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5- المرووسين: من يليه في الدرجة الوظيفية

6- الإختصاصات:

- القيام بأعمال البريد الخارجى الخاص بالمعهد سواء لمكتب البريد أو أي جهة أخرى
- توزيع البريد الوارد من الداخل أو الخارج على الإدارات والأقسام المحول إليها وتوقيع المستلم
- توزيع القرارات والمنشورات الإدارية على مختلف أقسام وإدارات المعهد
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مشرف عمال

1- إسم الإدارة: إدارة الشؤون الإدارية والشؤون العامة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مشرف عمال

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل متوسط مناسب

:أو إجادة القراءة والكتابة مع خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجة الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرووسين: من يليه في الدرجة المالية

6 - الإختصاصات:

- الإشراف على عمال الخدمات المعاونة والزراعة المعينين والعاملين مع شركة النظافة خلال القيام بأعمال نظافة

المرافق و الزراعة

- شحن وتفريغ وتشوين الأثاث من مكان لأخر

- توزيع العمل علي العمال لتنفيذ الخطة الزمنية ومتابعتهم أولا بأول

- المرور علي المباني المكلف بها ورفع تقرير بما يلزم من صيانة ولوازم ومعدات سواء للإحلال والتجديد أو المستحدثه

- مراعاة قواعد الأمن والسلامة المهنية وإتخاذ كافة الإحتياطات التي تضمن سلامة الأشخاص والمباني

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة عامل خدمة

1- إسم الإدارة: إدارة الشؤون الإدارية والشؤون العامة

2- مسمى الدرجة الوظيفية: عامل خدمة

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل متوسط مناسب أو أدنى

: أو إجادة القراءة والكتابة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام

الوظيفية

4- الرئيس المباشر: رئيس الخدمات المعاونة

5- المرفوسين

6- الإختصاصات:

- القيام بأعمال النظافة اليومية العامة لمرافق ومباني المعهد في نطاق خدمته

- تحميل ونقل الأثاثات والمنقولات بين الوحدات المختلفة للمعهد وفرشها في الأماكن المخصصة لها

- إستلام أي عهد خاصة من أثاث ومنقولات

- تنفيذ مايطلب منهم من تكليفات صادرة من رئيس العمال

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير الإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير الإدارة الهندسية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: بكالوريوس هندسة مناسب

• الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• أخرى: لديه خبرة في العمل بالمواقع

4- الرئيس المباشر: أمين عام مساعد للشئون الإدارية

5- المرووسين: العاملين بالإدارة

6- الإختصاصات:

- الإشراف على إستخراج التراخيص من جهاز العاشر من رمضان وجميع الأعمال الخاصة بالإدارات الأخرى (مياه -

الصرف الصحى - الكهرباء)

- مراجعة طلبات الصيانة الخاصة بالإدارات والأقسام وكذا المقاييسات والأصناف المطلوبة لتنفيذها

- مراجعة المقاييسات والتجهيزات الخاصة بالمباني والإنشاءات

- الإشراف علي عمل التراخيص الخاصة (بالمياه - الكهرباء - الصرف الصحى)

- مراجعة المستخلصات والفواتير الخاصة بأعمال الإنشاءات والصيانة التى تتم بالمعهد ومقارنتها بما تم علي أرض

المواقع

- مراجعة الإشراف على كل مايتعلق بنظام التبريد والتكييف وجميع أعمال الصيانة بالمعهد

- الإشراف على جميع أعمال الإحلال والتجديد والصيانة بالسكن الطلابى

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما

يلزم

- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مهندس بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مهندس بالإدارة الهندسية

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: بكالوريوس هندسة مناسب
- الخبرات: حديث التخرج
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة الهندسية

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- إعداد المقاييسات والتجهيزات الخاصة بالمباني والإنشاءات
- إعداد وعمل التراخيص الخاصة (بالمياه - الكهرباء - الصرف الصحي)
- تجميع ومراجعة المستخلصات والفواتير الخاصة بأعمال الإنشاءات والصيانة التي تتم بالمعهد
- متابعة أعمال الصيانة التي يقوم بها الفنيين والمهنيين
- توجيه الفنيين والمهنيين لإعمال الصيانة التي تستوجب القيام بها
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة نجار بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: نجار

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة .
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة الهندسية

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- القيام بأعمال الفحص الدورى للمباني والمنشآت للتأكد من سلامة جميع المرافق بالمعهد
- المرور اليومى على مباني المعهد لتحديد أماكن الأعطال بها لتحديد الخامات المطلوبة لإصلاحها وإخطار المهندس المسئول لتحضير أمر الشغل وتدبير الخامات المطلوبة وإعتماده
- القيام بأعمال التصليح والترميم للنجارة الخاصة بالمعهد ومحاولة إعادة تصنيع المنتجات الخشبية بدلا من تكهينها
- الإشراف علي النجارين العاملين معه والأقل خبرة ودرجة وظيفية
- المحافظة علي المواد الخام وإستخدامها الأستخدام الأمثل
- القيام بأعمال النجارة الخاصة بوحدات المعهد المختلفة بما فيه الإسكان
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مساعد نجار بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مساعد نجار

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: النجار

5 - المروسين:

6 - الإختصاصات:

- استلام الخامات اللازمة لعملية الإصلاح وتسليم الخامات التالفة تحت إشراف المهندس المسئول

- عمل الإصلاحات اللازمة وإثبات ذلك فى النموذج المعد لحصر هذه الأعمال

- العمل تحت قيادة رئيسه المباشر وتنفيذ مايصدر له من أوامر خاصة بالعمل

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة نقاش / إستورجى بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: نقاش / إستورجى

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة الهندسية

5 - المرووسين:

6 - الإختصاصات:

- القيام بأعمال الفحص الدورى للمبانى والمنشآت للتأكد من سلامة جميع المرافق بالمعهد
- القيام بأعمال النقاشة أو المرمات الخاصة بمباني المعهد
- القيام بأعمال الأستر للنجارة الخاصة بالمعهد
- الأشراف علي النقاشين /الإستورجية العاملين معه والأقل خبرة ودرجة وظيفية
- المحافظة علي المواد الخام وإستخدامها الأستخدام الأمثل
- القيام بأعمال نقاشة / إستور الخاصة بوحداث المعهد المختلفة بما فيه الإسكان
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مساعد نقاش /إستورجى بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مساعد نقاش /إستورجى

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: نقاش /إستورجى

5 - المرووسين:

6 - الإختصاصات:

- العمل تحت قيادة رئيسه المباشر وتنفيذ مايصدر له من أوامر شغل
- استلام الخامات اللازمة لأعمال النقاشة/الأستر تحت إشراف الرئيس المباشر
- القيام بأعمال الترميمات اللازمة والدهانات وإثبات ذلك فى النموذج المعد لحصر هذه الأعمال
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سباك بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سباك

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة .
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة الهندسية

5 - المرؤوسين:

6 - الإختصاصات:

- القيام بأعمال الفحص الدورى للمباني والمنشآت للتأكد من سلامة جميع المرافق بالمعهد
- المرور اليومى على مباني المعهد لتحديد أماكن الأعطال بها لتحديد الخامات المطلوبة لإصلاحها وإخطار المهندس المسئول لتحريير أمر الشغل وتديبير الخامات المطلوبة وإعتماده
- القيام بأعمال تصليح وترميم لأعمال السباكة الخاصة بالمعهد
- الإشراف علي السباكين العاملين معه والأقل خبرة ودرجة وظيفية
- المحافظة علي المواد الخام وإستخدامها الأستخدام الأمثل
- القيام بأعمال السباكة الخاصة بوحدات المعهد المختلفة بما فيه الإسكان
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مساعد سباك بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مساعد سباك

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: السباك

5 - المرووسين:

6 - الإختصاصات:

- استلام الخامات اللازمة لعملية الإصلاح وتسليم الخامات التالفة تحت إشراف المهندس المسئول

- عمل الإصلاحات اللازمة وإثبات ذلك فى النموذج المعد لحصر هذه الأعمال

- العمل تحت قيادة رئيسه المباشر وتنفيذ مايصدر له من أوامر خاصة بالعمل

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة كهربائي بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: كهربائي

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة الهندسية

5 - المروسين:

6 - الإختصاصات:

- القيام بأعمال الفحص الدوري للمباني والمنشآت للتأكد من سلامة جميع المرافق بالمعهد
- المرور اليومي على مباني المعهد لتحديد أماكن الأعطال بها لتحديد الخامات المطلوبة لإصلاحها وإخطار المهندس المسئول لتحضير أمر الشغل وتدبير الخامات المطلوبة وإعتماده
- القيام بأعمال التصليح الكهربائية
- الإشراف علي عمال الكهرباء الأقل خبرة ودرجة وظيفية
- المحافظة علي المواد الخام وإستخدامها الأستخدام الأمثل
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مساعد كهربائي بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مساعد كهربائي

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاوله نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: الكهربائي

5 - المروسين:

6 - الإختصاصات:

- استلام الخامات اللازمة لعملية الإصلاح وتسليم الخامات التالفة تحت إشراف المهندس المسئول

- عمل الإصلاحات اللازمة وإثبات ذلك فى النموذج المعد لحصر هذه الأعمال

- العمل تحت قيادة رئيسه المباشر وتنفيذ مايصدر له من أوامر خاصة بالعمل

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة عامل تكييف وتبريد بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: عامل تكييف وتبريد

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة الهندسية

5 - المرووسين:

6 - الإختصاصات:

- القيام بأعمال الفحص الدورى للأجهزة داخل المبانى والمنشآت بالمعهد للتأكد من سلامتها
- المرور اليومى على مبانى المعهد لتحديد الأجهزة المعطلة بها لتحديد الخامات المطلوبة لإصلاحها وإخطار المهندس المسئول لتحريير أمر الشغل وتديير الخامات المطلوبة وإعتماده
- القيام بأعمال تصليح أجهزة التبريد والتكييف
- الإشراف علي عمال التبريد والتكييف الأقل خبرة ودرجة وظيفية
- المحافظة علي المواد الخام وإستخدامها الأستخدام الأمثل
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مساعد عامل التبريد والتكييف بالإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مساعد عامل التبريد والتكييف

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: عامل التبريد والتكييف

5 - المرووسين:

6 - الإختصاصات:

- استلام الخامات اللازمة لعملية الإصلاح وتسليم الخامات التالفة تحت إشراف المهندس المسئول

- عمل الإصلاحات اللازمة وإثبات ذلك فى النموذج المعد لحصر هذه الأعمال

- العمل تحت قيادة رئيسه المباشر وتنفيذ مايصدر له من أوامر خاصة بالعمل

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سكرتارية الإدارة الهندسية

1- إسم الإدارة : الإدارة الهندسية

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سكرتارية

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل تجاري مع خبرة في مجال العمل
تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

• إتقان التعامل مع الحاسب الآلي والنت

4- الرئيس المباشر: مدير الإدارة الهندسية

5- المرووسين

6- الإختصاصات:

- تسلم البريد الوارد للإدارة وعرضه علي المدير ثم توزيعه علي المحول إليهم

- تسليم البريد الصادر للجهات المعنية سواء داخل المعهد أو خارجه

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- جمع الرسومات الخاصة بالإدارة الهندسية

- جمع وحفظ الملفات الخاصة بالإدارة

- القيام بجميع الأعمال الكتابية الخاصة بالإدارة

- عمل التقارير الخاصة بأعمال الصيانة لفنيين ومهني الإدارة

- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند اليه وتقديمها للرئيس المباشر لعمل ما يلزم

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة النقل

1- إسم الإدارة : إدارة النقل

2- مسمى الدرجة الوظيفية: مدير إدارة النقل

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي هندسي يفضل تخصص سيارات
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : 1- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى والنت
2- إجادة إحدى اللغة الأجنبية

4 - الرئيس المباشر: أمين عام مساعد للشئون الإدارية

5 - المروسين: العاملين بالإدارة

6 - الإختصاصات:

- العمل على تنفيذ السياسة العامة للمعهد وكذلك تطبيق كافة اللوائح والقرارات المتعلقة بإدارة النقل
- العمل على رفع مستوى أداء العاملين بإدارة النقل بجميع فئاتهم وتطويره من خلال خطة تدريب
- وضع الضوابط التي من شأنها الارتقاء بإدارة النقل وتحديد الإختصاصات الخاصة بجميع العاملين بالإدارة
- إعتقاد أوامر تشغيل المركبات
- متابعة إجراءات إصلاح المركبات المعطلة
- مراقبة إستهلاك الخامات وقطع الغيار اللازمة للصيانة لعدم الإصراف في إستخدامها
- الإشتراك فى لجان الشراء و الجرد والتكهن
- متابعة معدلات الإستهلاك الخاصة بالوقود للتأكد من عدم وجود إنحراف فى الإستهلاك
- الإشراف على عمل العمرات لبعض المركبات بالورشة أو تجديدها
- تنفيذ أي أعمال خاصة بالجودة تسند إليه أو من يعمل تحت إشرافه وتقديمها فى الوقت المحدد للرئيس المباشر لعمل ما يلزم
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة بالتفصيل
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم أداء العاملين بالإدارة وكذا إقتراح المكافآت أو الجزاءات
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة إداري تراخيص وسائل النقل

1- إسم الإدارة : إدارة النقل

2- مسمى الدرجة الوظيفية: إداري تراخيص وسائل النقل

3- شروط شغل الوظيفة:

• المؤهلات الدراسية: مؤهل عالي مناسب حديث التخرج أو حاصل على مؤهل متوسط مع خبرة في مجال العمل
تحدد وفقا لما ورد باللائحة

• يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرووسين

6 - الإختصاصات:

- التعامل مع جهات المرور والإدارات الخاصة بالتراخيص (نيابة/قسم /جمارك)

- عمل ملف لكل مركبة (سيارة ملاكي /ميني باص/ميكرو باص/ أتوبيس) يتم إثبات ما يخصها به من تاريخ الشراء

وتجديد التراخيص والصيانة الدورية وأعمال العمرة إن وجدإلخ

- متابعة تموين المركبات مع عمل الفواتير وتوقيع السائقين عليها وإضافتها إلى المخازن وحفظ صور منها

- حفظ البطاقات الضريبية الخاصة بالورش والمحلات التي يتم التعامل معها مع عمل أرشيف لكل هذه الجهات في حال

الإحتياج للتعامل معها مرة أخرى

- إثبات تغيير الزيت لكل مركبة

- إستلام المكاتبات الواردة إلى الإدارة وتسليمها

- متابعة الصادر والوارد وفقا لسجلات يتم إنشائها لهذا الغرض

- تجهيز جميع المستندات الخاصة بعمليات شراء وتجديد وتكهين إلخ للمركبات بالتعاون مع الإدارات المختصة

- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة ميكانيكى

1- إسم الإدارة : إدارة النقل

2- مسمى الدرجة الوظيفية: ميكانيكى

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: دبلوم متوسط مناسب / إجادة القراءة والكتابة
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرؤوسين

6 - الإختصاصات:

- الكشف الدورى على المركبات وتحديد الأعطال الموجودة بها
- مسئول عن الإصلاحات الطارئة خارج المعهد بالطريق (أثناء الحضور والعودة)
- متابعة تصليح المركبات أثناء عمل العمرة
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سائق

1- إسم الإدارة : إدارة النقل

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سائق

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: إجادة القراءة والكتابة ويحمل رخصة قيادة درجة أولى
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : القدرة على مواجهة الأعطال والحوادث الطارئة ولديه دراية بقانون المرور
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- مسئول عن تسيير المركبة التي يقوم بالعمل عليها ومراعاة قواعد الأمن والسلامة
- يقوم بالإبلاغ عن الأعطال التي تحدث بالمركبة
- الالتزام بالمحطات وخط السير والتوقيتات
- مسئول عن نظافة السيارة من الداخل والخارج
- مسئول عن تنظيم عملية الركوب داخل المركبة للطلبة والموظفين
- الإلتزام بالتعليمات الخاصة بالسائقين بإدارة النقل وكذا الزي الخاص بالسائقين
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سائق أول

1- إسم الإدارة : إدارة النقل

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سائق

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: إجادة القراءة والكتابة ويحمل رخصة قيادة درجة أولى
- الخبرات: خبرة في مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- أخرى : القدرة على مواجهة الأعطال والحوادث الطارئة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاوله نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- مسئول عن تسيير المركبة التي يقوم بالعمل عليها ومراعاة قواعد الأمن والسلامة
- يقوم بالإبلاغ عن الأعطال التي تحدث بالمركبة
- الالتزام بالمحطات وخط السير والتوقيتات
- مسئول عن نظافة السيارة من الداخل والخارج
- مسئول عن تنظيم عملية الركوب داخل المركبة للطلبة والموظفين
- الإلتزام بالتعليمات الخاصة بالسائقين بإدارة النقل وكذا الزى الخاص بالسائقين
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سائق ثان

1- إسم الإدارة : إدارة النقل

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سائق

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: إجادة القراءة والكتابة ويحمل رخصة قيادة درجة ثانية أو ثالثة
- الخبرات: لايشترط خبرة
- أخرى : القدرة على إكتشاف الأعطال والحرص من الحوادث الطارئة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المروسين

6 - الإختصاصات:

- مسئول عن السيارة التي يقوم بالعمل عليها
- مسئول عن الأعطال التي تحدث بالسيارة .
- مسئول الالتزام بالمحطات وخط السير والتوقيتات
- مسئول عن نظافة السيارة من الداخل والخارج
- الإلتزم بالتعليمات الخاصة بالسائقين بإدارة النقل
- مايسند إليه من أعمال أخرى

بطاقة وصف وظيفة سائق جرار زراعى

1- إسم الإدارة : إدارة النقل

2- مسمى الدرجة الوظيفية: سائق

3- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهلات الدراسية: إجادة القراءة والكتابة ويحمل رخصة قيادة جرار زراعى
- الخبرات: خبرة فى مجال العمل تحدد وفقا لما ورد باللائحة
- يجوز الترقية الي الدرجات الأعلى بمضي المدة المحددة باللائحة مع مزاولة نفس المهام الوظيفية

4 - الرئيس المباشر: مدير الإدارة

5 - المرفوسين:

6 - الإختصاصات:

- مسئول عن نقل القمامة من المعهد الإدارى والهندسى والإسكان الطلابى

- إلقاء القمامة فى المقلب العمومى فى الروبىكى

- نقل المياه بالمقطورة إلى المساحات الخضراء خارج وداخل المعهد

- مايسند إليه من أعمال أخري