



وزارة التعليم العالي
معهد المنصورة العالي للهندسة والتكنولوجيا

دليل التوصيف الوظيفي بمعهد المنصورة العالي للهندسة والتكنولوجيا

1. مقدمة عامة

الهدف الأساسى من التوصيف الوظيفى هو وضع إطار مرجعى لجميع الوظائف بالمعهد حتى نضمن قيام جميع المنتمين للمعهد بالمهام الموكلةة إليهم وفهمهم لطبيعة عملهم بما يؤدي إلي تحسين جودة الأداء والإرتقاء بمستوى الخدمات بالمعهد.

2. عميد المعهد: يتبعه مباشرة

▪ مكتب العميد ويختص بالآتى :

- دراسة وعرض الموضوعات التى ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالمعهد.
- تلقى الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها.
- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس إدارة المعهد وإعداد جداول الأعمال.
- توجيه الدعوة والقيام بإجراء السكرتارية وإبلاغها للجهات المعنية .
- إبلاغ القرارات والتعليمات التى يصدرها العميد أو يكلفه بها .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد المعهد .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب .

▪ إدارة شئون التسجيل والخريجين بالمعهد وتختص بالآتى:

- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالمعهد .
- متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الطلاب مع التوزيع حسب الفرقة و الشعبة .
- متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل والعميد لإعتمادها.
- متابعة تنفيذ شئون الخريجين فى ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها .
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح .
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة و توقيعها من السلطة المختصة .
- تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات .

▪ إدارة شئون الدراسة والامتحانات بالمعهد وتختص بالآتى:

- استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالمعهد
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات.
- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للمعهد فى الأعوام الدراسية القادمة.

- متابعة التحويلات الطلابية من وإلى المعهد .
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها .
- عرض نتائج امتحانات المعهد على وكيل وعميد المعهد لاعتمادها .

■ إدارة رعاية الطلاب وتختص بالآتي:

- إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالمعهد (الأنشطة الرياضية – الجواله – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني - الثقافي – الاجتماعي) .
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى .
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب المعهد .
- تنظيم الأفادة من النشاط الطلابي فى أوقات فراغهم بما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- إصدار البرامج التنفيذية فى كتيب يتم توزيعه على الطلاب فى بداية العام الدراسي .
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية .
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها .
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات .

■ إدارة المكتبة وتختص بالآتي :

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع و الكتب و الدوريات .
- قيد المراجع و الكتب و الدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات المخصصة لذلك .
- القيام بأعمال فهرسة طبقاً للأصول المكتبية ووفقاً لما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية و عمل الفهارس الموضوعية و الوصفية .
- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات و المعاهد و مراكز البحوث و المؤسسات العلمية المناظرة محلياً و عالمياً .
- تنظيم الإعارة الخارجية و الداخلية و تقديم الخدمات المكتبية .
- العمل على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .

- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- المشاركة في إعداد الفني لاجتماعات لجنة شؤون المكتبات بالكليات .

3. أمين المعهد: ويختص بالآتي :

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمشورات التي تصدر من السلطات المختصة .
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .
- الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بجميع أنشطة المعهد .
- متابعة إصدار مجلس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات .
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للمعهد قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المخصصة لها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالمعهد .
- الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالمعهد بمعرفة الرؤساء المباشرين .
- العمل على المحافظة على منشآت المعهد وممتلكاتها ووضع النظم ومراقبة تنفيذها .
- الإتصال الدائم بالإدارة العليا لضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازة .
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمعهد وتقديم الإقتراحات لرفع كفاءة العمل

■ إدارة الموازنة والحسابات: وتختص بالآتي:

- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة المعهد واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الوزارة.
- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الأرتباطات وجراء التعزيزات اللازمة .
- اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات المعهد المختلفة .
- التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
- الاشتراك مع الوحدات الحسابية في إعداد الحساب الختامي للمعهد .
- فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية .
- اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف .
- إمساك /قيد التأمينات الإبتدائية والنهائية والكفالات مع مراعاة التجديد فى المواعيد المقررة .
- صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأي إيرادات أخرى .
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها فى مجال الشؤون المالية .

■ إدارة الشئون الإدارية: وتختص بالآتى :

- تحديد احتياجات المعهد من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تدبيرها .
- الأشتراك مع إدارة الجامعة فى تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقا لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .
- إتخاذ اجراءات نذب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من والى المعهد .
- القيام بأعمال النظافة والخدمة والتليفونات والبرقيات والأعمال المتعلقة بالأنارة والمياه .
- إمساك دفاتر الحضور والأنصراف للعاملين بالمعهد واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة .
- القيام بالأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت وكافة الأستحقاقات وامساك سجلاتها واتخاذ اجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد .
- استيفاء اقرارات اللازمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع .
- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام و الكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التى تطلب منهم من واقع ملف الخدمة .
- تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها
- إعداد وتجميل مبانى المعهد من الداخل والحدائق الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم .

■ إدارة المشتريات والمخازن: وتختص بالآتى:

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التى تحتاجها المعهد من السوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن .
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصرف فى الوقت المناسب بالإشتراك مع الأقسام العلمية .

- الاشتراك فى اللجان التى تقتضى اللوائح الاشتراك فيها .
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة اجراءات التوريد .
- امساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقا لما تقتضى اللوائح المعمول بها .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالمعهد .
- امساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالمعهد و الذين يطلبون قيدهم كلا فى تخصصه.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .
- التفتيش الدورى على المخازن الفرعية للأقسام والعهد .
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهين .
- امساك السجلات والدفاتر والنماذج التى تقتضيها ظروف العمل .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والأشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية .
- إدارة المعامل (يتبع كل قسم علمي عدة معامل تحت إشراف رئيس القسم العلمي): وتختص بالآتى:
 - إعداد المعمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام وكل مايلزم للدراسة العلمية والأبحاث.
 - معاونة الطلبة فى استخدام الأجهزة والأدوات والآلات .
 - إجراء التجارب والاحتياجات اللازمة التى يتم تنفيذها مع الأساتذة .
 - تدريب الطلبة حسب الخطة والمنهج الموضوع .
 - العمل على توفير احتياجات المعمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار والمحاليل والاشتراك فى أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها .
- إدارة الورش (تحت إشراف رئيس قسم العلوم الأساسية) : و تختص بالآتى:
 - وضع المواصفات الفنية للاعمال التى يتم تنفيذها فى الورش بالاشتراك مع الأساتذة و الدارسين والقائمين بالبحوث فى المعهد .

- الاشتراك فى عمل التخطيط للرسومات المطلوب تنفيذها و وضع التصميمات الهندسية لها بالاشتراك مع الاساتذة و الدارسين بالمعهد .
- اعداد المقاييس الخاصة بالاعمال التى يتم تنفيذها بالورش .
- القيام بكافة الاعمال التنفيذية وفقا للمواصفات و التصميمات المعتمدة فنيا و التأكد من مطابقتها لتلك المواصفات و التصميمات .
- تحديد احتياجات الورش من المعدات الفنية و الخامات و الأجهزة وقطع الغيار اخطار المشتريات و المخازن لتوفيرها .
- المعاونة فى تدريب الطلبة حسب الخطة و المنهج المعتمد .
- تنفيذ المطلوب من مشاريع طلبة البكالوريوس و كذا الأبحاث الخاصة بالدراسات العليا .

اسم الوظيفة : أمين معهد	المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا
الدرجة المالية : مدير عام	المجموعة النوعية : الإدارة العليا

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التى تتبع عميد المعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالمعهد .
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالمعهد وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد المعهد.
 - مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التى تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
 - الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة فى نطاق المعهد قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية المعهد فى حدود الاعتمادات المخصصة لها وفى حدود أوجه الصرف التى ينص عليها فى القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالمعهد.
 - توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التى تواجه العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
 - إمداد مجلس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
 - وضع التقارير السنوية للعاملين بالمعهد بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
 - الترخيص بالأجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالمعهد.
 - الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالمعهد.
 - العمل على المحافظة على أبنية المعهد ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
 - الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمعهد.
 - إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالمعهد وتقدير الاقتراحات التى من شأنها زيادة كفاءة العمل.
 - يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :
 - المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : مدير مكتب عميد المعهد	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد المعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد المعهد.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للعميد الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بعميد المعهد.
 - تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على عميد المعهد لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
 - متابعة تنفيذ تأشيريات عميد المعهد على الموضوعات والخطابات والقرارات.
 - متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس المعهد وتقع في مجال أعمال عميد المعهد.
 - متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع عميد المعهد وإعداد تقرير للعرض على عميد المعهد في هذا الشأن .
 - يؤدى مايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :
 - المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب
 - إجتيانز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الطلاب بالمعهد	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : خدمات اجتماعية

- الوصف العام للوظيفة :
- تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- المشاركة إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالمعهد (الأنشطة الرياضية – الجواله – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني – الثقافي – الاجتماعي).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية .
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى المعهد وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالمعهد .
- تنظيم الأفادة من النشاط الطلابي فى أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- إصدار البرامج التنفيذية فى كتيب يتم توزيعه على الطلاب فى بداية العام الدراسي .
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية .
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها .
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات والموازنة بالمعهد	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

- **الوصف العام للوظيفة :**
 - تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين المعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات و الموازنة بالمعهد.
- **واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- **يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :**
 - الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
 - متابعة اتخاذ اجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات المعهد للتأكد من استيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
 - الاشتراك مع الوحدة الحسابية في اعداد الحساب الختامي للمعهد.
 - التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ اجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أوقبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
 - القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.
 - الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات المعهد المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة .
 - التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها .
 - متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف المسلمة إليها
 - الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة .
 - الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسادد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء الباشرين في هذا الشأن .
 - متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالمعهد .
 - متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح المعمول والقواعد المالية بها في هذا الشأن.
 - الإشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة واستعاذتها طبقاً للتعليمات .
 - متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة باللائحة المالية.
 - متابعة الجرد الدوري للخزينة وفقاً للوائح المالية.
 - وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- **شروط شغل الوظيفة :**
 - المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب
 - إجتيان نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الإدارية بالمعهد	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالمعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - الإشراف علي مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (49) لسنة 1972 والقوانين المعدله له فيما يخص شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (47) لسنة 1978 ولائحته التنفيذية والقوانين المعدله له .
 - المتابعة مع الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشئون العاملين والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة وذلك لإتخاذ إجراءات التعيين بالتكليف أو الإعلان لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
 - متابعة إجراءات استصدار قرارات تعيين السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وفقاً لأحكام القانون رقم (49) لسنة 1972 .
 - متابعة الإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدمتهم بوظيفة أستاذة متفرغ وأستاذ غير متفرغ .
 - متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات وقرارات العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة – والعلاوات التشجيعية وقرارات الترقيات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
 - متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى المعهد للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
 - متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات و إمساك سجلات خاصة بها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
 - متابعة الأعمال الخاصة بالتأمينات والمعاشات وذلك بتنفيذ إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة للمعاش – متابعه أعمال بطاقات الأجور المتغيرة – إجراءات تسوية المعاش ومكافآت نهاية الخدمة.
 - الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعاملين بالتعاون مع الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشئون العاملين وذلك بملفات خدمة العاملين .
 - متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ - متابعة الأعمال الخاصة بأمن وسلامة مباني المعهد.
 - تنفيذ أعمال اللجنة المركزية للسلامة والصحة المهنية - متابعة الردود على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
 - متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات والكتب الدورية الصادرة فى شأن العاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.

- متابعة انتدابات احتياجات المعهد من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للامتحانات.
 - متابعة حضور وانصراف العاملين وأعمال النوبتجيات - متابعة العاملين فى تبسيط الإجراءات الإدارية.
 - المتابعة والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لحصر الاحتياجات التدريبية للإشتراك فى برامج التدريبية الموضوعية لرفع كفاءة العاملين وتنمية مهاراتهم .
 - اعداد تقارير كفاية الأداء للعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (47) لسنة 1978
 - متابعة رعاية العاملين صحياً وترفيهياً وأديباً.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- **شروط شغل الوظيفة :**
- المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات والمخازن	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

- **الوصف العام للوظيفة :**
 - تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين المعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن.
- **واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- **يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :**
 - الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
 - متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
 - متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التى تحتاجها المعهد والسوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن.
 - الاشتراك فى تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها للجامعة للعمل على تدبيرها فى الوقت المناسب.
 - الاشتراك فى اللجان المختلفة التى تقضى اللوائح بالإشتراك فيها .
 - متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد .
 - الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً بما تقضى به اللوائح المعمول بها.
 - الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالمعهد .
 - متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ مايلزم نحو التجديد .
 - الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالمعهد.
 - متابعة تسليم الأصناف الواردة للمعهد وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية
 - متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
 - متابعة تنظيم الصرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
 - الإشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة فى هذا الشأن .
 - القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية .
 - متابعة تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهين .
 - وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له .
 - يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- **شروط شغل الوظيفة :**
 - المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب.
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : خدمات إجتماعية

- **الوصف العام للوظيفة :**
 - تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالمعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإجتماعية والرحلات.
- **واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- **يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :**
 - دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وايجاد الحلول للمشاكل التى يواجهها الطلاب فى حياتهم الجامعية
 - اعداد البرامج الخاصه بالرحلات.
 - الاتصال بالمؤسسات التى تعمل فى مجال المساعدات والخدمات الاجتماعيه للطلاب.
 - تنظيم مكتب التشغيل للطلاب فى غير اوقات الدراسة.
 - اعداد وتنظيم اسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الاقامه بالمدن الجامعية.
 - العمل على توفير الحماية لهم من الاستغلال ومداومة الاتصال بهم والتعرف على ظروفهم وأوضاعهم الاجتماعيه بغرض دراسته ومحاولة تقديم المساعدة وتحسين هذه الاوضاع.
 - العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
 - تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الاقطار والدول الصديقه بغرض ادماجهم فى الحياة الاجتماعيه المصرية وتمكينهم من الاشتراك فى نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشيه المناسبه لهم.
 - يودى ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.
- **شروط شغل الوظيفة :**
 - المؤهل الدراسي :بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
 - إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بالمعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - متابعة كافة الاعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والكادر الخاص/ندب/ترقيات/ علاوات/رواتب/اجازات/تسويات/تجنيد/اعارات /تكليف/انهاء خدمة.
 - تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس المعهد.
 - متابعة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
 - متابعة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة باتمام الاعمال.
 - متابعة انشاء واعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام المختلفة.
 - استلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها.
 - تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على الاجهزه المختلفة.
 - اعداد التقارير الدورية والسنويه عن نشاط الشئون الادارية بالوحدات المختلفة ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
 - مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:
 - المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب
 - الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
 - التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : أخصائي تطبيق نظم ولوائح	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

- **الوصف العام للوظيفة :**
 - تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الادارية وشئون العاملين بالمعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بمهام تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال الشئون الادارية وشئون العاملين وكذا إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بها .
- **واجبات ومسئوليات الوظيفة:**
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- **يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
 - متابعة القيام بالإجراءات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية الصادرة فى مجال شئون العاملين ومتابعة التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة فى هذا الشأن .
 - متابعة صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التى تصدر فى مجالات شئون العاملين .
 - يقوم بإبداء الرأى ومراجعة كافة الموضوعات التى تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة والمتعلقة بالاختيار والتعيين والترقية والنقل والندب وإنهاء الخدمة فى ضوء قوانين نظم الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملة لها .
 - يتولى إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمشروعات القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأى بشأنها .
 - إعداد مشروعات الرد على الملاحظات التى ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى فى المسائل المتعلقة بشئون العاملين .
 - يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- **شروط شغل الوظيفة:**
 - المؤهل الدراسي:- ليسانس حقوق أو ليسانس شريعة وقانون
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : أخصائى معمل	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : العلوم

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة فى معامل المعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية المختلفة .
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - متابعة اعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل المعهد بتخصصاتها المختلفة .
 - إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضها على المختصين لإقرارها .
 - متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكيماويات المعملية والعمل على توفيرها .
 - وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها مع الأساتذة و الدارسين و القائمين بالبحوث بالمعهد.
 - التأكد من مطابقة الأعمال التنفيذية للمواصفات و التصميمات المعتمدة فنياً .
 - التعرف علي أنواع الأجهزة و الأدوات الحديثة و تطوير نظم العمل .
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
 - المؤهل الدراسي:- بكالوريوس علوم
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائي شئون أعضاء هيئة تدريس
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية	الدرجة المالية : الثالثة

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة في شئون أعضاء هيئة التدريس .
 - تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - القيام بإجراء التعيين والتكليف لأعضاء هيئة التدريس وإصدار القرارات .
 - إستيفاء إقرارات إجراءات الذمة المالية من الخاضعين لأحكام الكادر الخاص .
 - تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الاستقالة وإخطار الجهات المختصة .
 - تنفيذ قرارات النذب والاعارة والنقل والبعثات والتجنيد والاجازات .
 - إمساك سجلات الاحوال وإستعمالها الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
 - إنشاء ملفات الخدمة وترتيبها وحفظها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
 - تقديم كافة البيانات التي تطلب عن أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
 - إمساك سجل الأعمار لمن بلغوا السن القانونية .
 - تلقى الأحكام الصادرة في الدعاوى وإتخاذ إجراءات تنفيذها .
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
 - المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب .
 - الخبرة العملية :- حديث التخرج
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

المجموعة الوظيفية : المكتبية	اسم الوظيفة : صراف أول
المجموعة النوعية : المكتبية	الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة في الشئون المالية بالمعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصرف.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافه.
 - الصرف من السلف المستديمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستعاضاتها.
 - متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات لفرع الجامعة من مختلف الأنشطة وايداعها بالبنك.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة لفرع الجامعة بموجب قسائم التحصيل في المواعيد المقرره واللوائح المالية.
 - امساك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة في هذا السجل.
 - القيام بعمليات الايداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الإيرادات والمستحقات.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة.
 - مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :
 - المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : أمين مخزن	المجموعة الوظيفية : المكتبية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : المكتبية

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة في ادارة المشتريات والمخازن بالمعهد.
 - تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - متابعة استلام الاصناف الواردة للمخازن وتسجيلها وقيدها بدفتر (118 ع ح) والتحفظ عليها بطريقه منظمه
 - التأكد من سلامة الاصناف ومطابقتها للمواصفات ةاذون الاستلام ومدى صلاحيتها واتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظها بالطرق المناسبة.
 - متابعة اعداد بطاقات الصنف وقيد الاضافة والصرف والرصيد وحركه الصنف.
 - الابلاغ عن الاصناف الراكدة والقابلة للتلف بانقضاء الفترة المقرره لتخزين.
 - اتخاذ اجراءات صرف الاصناف والاحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب ارقامها وتسلسل ورودها وارسالها وصوره منها الى مراقبة العهد واخرى للشطب أول باول بعد توقيع عليها بما يفيد الصرف.
 - مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :
 - المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
 - الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
 - التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : فني ورشة أول	المجموعة الوظيفية : الفنية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : الهندسة المساعدة

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة في ادارة الورش وادارة المعامل.
 - تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - متابعة تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش والشئون الهندسية / الشئون الفنية بالمعهد.
 - متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية التي تستخدم في الورش بالمعهد.
 - الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل.
 - استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح الخاصة بالأجهزة الكهربائية والميكانيكية بالمعهد.
 - تدريب الطلاب داخل الورشة على تشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية والميكانيكية.
 - الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة.
 - مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل.
 - مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :
 - المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
 - الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
 - التـدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : فني معمل أول	المجموعة الوظيفية : الفنية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : وظائف فني معمل

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة في معامل المعهد .
 - تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - الإشراف على عمليات صرف الأدوات والكميواويات بالمعامل.
 - الإشراف على تنفيذ الاختبارات المعملية والبحوث.
 - المشاركة في تنفيذ التحاليل المعملية.
 - الإشراف على تحضير المعمل للدروس العملية.
 - تدريب الطلاب على أعمال التحاليل والفحوص المعملية.
 - متابعة نظافة أدوات المعامل المستخدمة في الدروس العملية.
 - المشاركة في لجان المناقصات والفحص والممارسات الخاصة بأدوات المعامل.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :
 - المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

اسم الوظيفة : معاون خدمة ممتاز	المجموعة الوظيفية : الخدمات المعاونة
الدرجة المالية : الثالثة	المجموعة النوعية :

- الوصف العام للوظيفة :
- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للمعهد.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- التأكد من حضور وانصراف العمال وتوزيع العمل عليهم.
- متابعة تنفيذ أعمال النظافة ومراقبة العمال في أداء أعمالهم.
- المحافظة على العهد التي يتسلمها داخل المعهد والإبلاغ عن التلفيات.
- متابعة أعمال النظافة والصيانة والخدمة العامة.
- تلقي التعليمات وتوزيع العمل ومتابعة التنفيذ.
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :
- المؤهل الدراسي : إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

المجموعة الوظيفية : الخدمات المعاونة	اسم الوظيفة : معاون خدمة أول
المجموعة النوعية :	الدرجة المالية : الرابعة

- الوصف العام للوظيفة :
- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للمعهد.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى المعهد.
- القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل المعهد والإبلاغ عن التلفيات.
- الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه.
- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها.
- الاشتراك في أعمال العتالين وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال.
- الاشتراك في أعمال السفرجيه وما يتطلبه ذلك من نظافة.
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :
- المؤهل الدراسي : إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

4. مدير وحدة ضمان الجودة

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالمعهد.
 - تختص الوظيفة بدعم ومتابعة ادارة المعهد لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- مسؤوليات ومهام الوظيفة :
 - متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد التى تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها .
 - وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (للتقييم الذاتى) للمعهد وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
 - متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقييم الطلابى وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة .
 - تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات إلى طرأت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة .
 - تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجى – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرها) .
 - بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة المعهد ، والموارد البشرية ، والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والدراسات ، والأنشطة البحثية) .
 - متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل المعهد للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد
- شروط شغل الوظيفة :
 - عضو هيئة تدريس.
 - حاصل على درجة الدكتوراه.
 - سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر .
 - حاصل على دورات تدريبية فى مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد .
 - لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
 - لديه مهارات حسن الإدارة .
 - مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد .
 - يقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد.

5. مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالمعهد.
 - تختص الوظيفة بدعم ومتابعة ادارة المعهد لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- مسؤوليات ومهام الوظيفة :
 - تحديث وتفعيل المكتبة الإلكترونية بالإنتاج العلمى .
 - عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات .
 - تصميم المطبوعات الورقية والإلكترونية الخاصة بالمعهد وأنشطتها المختلفة .
 - الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للمعهد .
 - الإشراف المشترك بين فريق وزارة الإتصالات على إدارة تحديث البوابة الإلكترونية للمعهد.
 - تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها فى أنظمة المعلومات والأجهزة فى المعهد.
 - المساهمة فى توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم رفع كفاءة وجودة إنجاز الأعمال فى المعهد.
 - متابعة جميع المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات من خلال تعاقد المعهد مع جهات أخرى لتنفيذها .
 - الإشراف على أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتثبيتها وإستقبال بلاغات الأعطال .
 - إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات فى خدمة أنشطة المعهد وتقديم التوصيات و الإقتراحات الخاصة لإدخالها الخدمة .
 - ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية .
 - ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الإلتزام بالقواعد .
 - الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية .
 - تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوافر الدعم الفنى لنظم التشغيل.
 - ترشيح برامج التدريب المناسبة فى تطبيقات الحاسوب وأنظمة الجامعة الإلكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز والشركات والهيئات المناسبة.
 - إعداد وإصدار التقرير الربع سنوى عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات.
 - الإشراف والمتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالمعهد و الإشراف على تحديث بياناتها.
 - متابعة وتحديث الأرشيف الإلكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS ، سواء فيما يتعلق بالطلاب ، بكالوريوس ودراسات عليا ، الإداريين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
 - الإشراف على الأنشطة الإدارية والبحثية والتعليمية والمجتمعية بالمعهد .
 - وضع الضوابط على إستخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالمعهد .
 - عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة .
 - الإشراف على تنفيذ وتفعيل المقررات الإلكترونية بالمعهد وذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة .
 - توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالمعهد من خلال موقع المعهد والبوابة الإلكترونية على الإنترنت .

■ شروط شغل الوظيفة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل او مهندس مختص.
- حاصل على درجة الدكتوراه أو بكالوريوس هندسة علي الأقل.
- سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية فى مجال تكنولوجيا المعلومات.
- لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- له رؤية مستقبلية فى الإدارة والتحديث.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد.

6. مدير وحدة ادارة الأزمات و الكوارث

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالمعهد.
 - تختص الوظيفة بدعم ومتابعة ادارة المعهد لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- مسؤوليات ومهام الوظيفة :
 - وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالمعهد (أعضاء هيئة التدريس ، موظفين ، طلاب ، عمال) .
 - تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلى المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التى تأمين المعهد والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث .
 - العمل على تأمين المعهد والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث و الأزمات.
 - مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع المعهد و منشأتها .
 - نشر الوعى بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة .
 - توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الأزمات والكوارث.
 - الإشراف على تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التى دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والإستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً .
- شروط شغل الوظيفة :
 - ضابط متقاعد .
 - سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر .
 - حاصل على دورات تدريبية فى مجال إدارة الأزمات والكوارث.
 - لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
 - لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة .
 - مشهود له المصداقية والإلتزام والعمل الجاد .
 - يقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد .

7. مدير وحدة الصيانة

- الوصف العام للوظيفة :
 - تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالمعهد.
 - تختص الوظيفة بدعم ومتابعة ادارة المعهد لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- مسئوليات ومهام الوظيفة :
 - تنظيم عمل الصيانة بالمعهد.
 - عقد دورات تدريبية و الإشراف علي تنفيذها للسادة العاملين بالوحدة
 - تسويق أعمال ونشاطات الوحدة بجميع كليات الجامعة و الجهات الخارجية
 - متابعة جميع العاملين بالوحدة إداريا
 - الإشراف علي شبكة تليفونات الجامعة
 - الإشراف علي الأجهزة و المعدات بجميع معامل المعهد
 - الإشراف علي الأجهزة المعاونة للسادة اعضاء هيئة التدريس في جميع مدرجات المعهد
- شروط شغل الوظيفة :
 - عضو هيئة تدريس على رأس العمل او مهندس متخصص .
 - سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر .
 - لديه خبرة عملية في مجال تكنولوجيا المعلومات
 - لديه دورات في ادارة الكوادر البشرية .
 - لديه مهارة التطوير والإبتكار .
 - لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم .
 - مشهود له المصداقية والالتزام والعمل الجاد .
 - يقوم بتزשיحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد .