التوصيف الوظيفى

مقدمة :

يعتبر التوصيف الوظيفى بيان شامل للواجبات والمسئوليات الخاصة بالموقع الوظيفى ، يعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التى يقوم بها شاغل الوظيفة مؤهلاته العلمية والعملية.

ويستخدم التوصيف الوظيفى لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وايضا كمقياس لتحديد الاجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف فى موقع العمل

يكون الوصف الوظيفى جاهز قبل الاعلان عن الوظيفة وتتم مقابلة طالب الوظيفة على اساس مكونات الوصف الوظيفى الموجود.

ويعتبر دليل وصف الوظائف بانة " عباة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة فى التنظيم وبيان للواجبات والمسئوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التى يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلميه والعملية المطلوبة".

من اهداف الوصف الوظيفى :

١- يزيد من سرعة صياغة الاعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف على وكالات التوظيف
٢- ييسر على المرشحين عملية فهم المسئوليات الاساسية للمنصب فهما واضحاً
٣- يمهد الطريق للاتفاق بين المرافق واصحاب المنصب بشأن نتائج الاداء الوظيفى المتوقعة والتى بالتالى تقودنا الى تقييم وظيفى افضل.
٤- تقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعى مما يزيد من فاعليه العمل الجماعى.

ما يتضمنه الوصف الوظيفى

اسم الوظيفة : عميد المعهد

الهدف من الوظيفة :

الاشراف على تسيير جميع امور المعهد الادارية والمالية والمالية والتعليمية والبحثية.

المهام المسئوليات:

١- **تصريف امور المعهد وادارة شئونها العلميه والادارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس المعهد ومجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات فى حدود هذه القوانين واللوائح**

٢- **يقدم العميد بعد العرض على مجلس ادارة المعهد تقريرا الى رئيس مجلس ادارة المعهد فى نهاية كل عام جامعى عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحى النشاط فى المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس ادارة المعهد.**

٣- **للعميد ان يدعو الى الاجتماع مجالس الاقسام العلمية وللجان المشكلة فى المعهد وفقا لأحكام هذا القانون كما له ان يعرض عليها ما يراه من المضوعات**

٤- **الاشراف على اعداد الخطة التعليمة والعلمية فى المعهد ومتابعة تنفيذها**

٥- **التنسيق بين الاجهزة الفنية والادارية والعاملين بالمعهد**

٦- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجه المعهد من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الاخرى والمنشآت والتجهيزات والادوات وغيرها

٧- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس مجلس ادارة المعهد عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالمعهد أو ما ينسب الى احد اعضاء هيئة التدريس

٨- الاشراف على العاملين بالاجهزة الادارية بالمعهد ومراقبة اعمالهم

٩- اعداد تقرير فى نهايةكل عام جامعى عن شئون المعهد العملية والتعليمية الادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لاوجه النشاط بالمعهد ومستوى اداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس ادارة المعهد لابداء الرأى

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع المعاهد الاخرى والادارات المختلفة بالمعهد وادارة المعاهد العاليا

الداخلية : الاشراف على المرؤسيين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الادارات والاقسام والوكلاء بالمعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة الاستاذية فى اخد العلوم الهندسية ويفضل من له دورات تدريبية فى الادارة وادارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى

٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ، مهارة عالية فى كتابة التقارير واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٥ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الهدف من الوظيفة :

الاشراف على تسيير جميع الامور التعليمية والاشراف على الانشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالريوس

المهام والمسئوليات :

١- تصريف امور شئون الطلاب فى المعهد والاشراف على التدريب العملى للطلاب
٢- دراسة مقترحات الاقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج المعهد وتوطئه لعرضها على مجالس ادارة المعهد
٣- الاشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
٤- الاشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى المعهد
٥- الاشراف على شئون الطلاب الوافدين.
٦- الاشراف على اعمال وحدة الخريجين
٧- أعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للمعهد فيما يخصه

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع المعاهد الاخرى والادارات المختلفة بقطاعات التعليم المختلفة خاصة فى مجال التعليم والطلاب والانشطة الطلابية.

الداخلية : الاشراف على المرؤسيين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الادارات والاقسام وعميد المعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف
٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة الاستاذية فى اخد العلوم الهندسية ويفضل من له دورات تدريبية فى الادارة وادارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن له سابق خبرة بالانشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب.

٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ، مهارة عالية فى كتابة التقارير واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٥ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : وكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث

الهدف من الوظيفة :

الاشراف على تسيير جميع امور المعهد فيما يتعلق بالدراسات العليا

المهام والمسئوليات :

١- اعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى المعهد بناء على اقترحات مجلس القسم واللجان المختصة

٢- متابعه تنفيذ هذه الخطة فى الاقسام المختلفة بالمعهد

٣- الاشراف على شئون النشر العلمية فى المعهد ومتابعه تنفيذ السياسة المرسومه فى هذا الشان

٤- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى المعهد وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية

٥- اعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للمعهد فيما يخصة

٦- الاشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع المعاهد الاخرى والادارات المختلفة بقطاعات التعليم المختلفة خاصة فى مجالات الدراسات العليا والبحوث.

الداخلية: الاشراف على المرؤسيين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الادارات والاقسام وعميد المعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة الاستاذية فى اخد العلوم الهندسية ويفضل من له دورات تدريبية فى الادارة وادارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال البحث العلمى ومن له براءات اختراع ومؤلفات علمية متميزه والقدره على التواصل مع طلاب الدراسات العليا.

٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ، مهارة عالية فى كتابة التقارير واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : وكيل المعهد لشئون تنمية البيئة والمجتمع

الهدف من الوظيفة :

الاشراف على تسيير جميع امور المعهد فى مجالات خدمه المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالمعهد

المهام والمسئوليات :

١- الاشراف على كل ما يخص شئون البيئة والمجتمع المحيط

٢- الاشراف على بروتوكلات التعاون بين المعهد والصناعه والمجتمع المحيط

٣- الاشراف على مكتب التوظيف بالمعهد وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل

٤- الاشراف على شئون البيئه داخل المؤسسة والمساهمة فى تحسن البيئة فى المجتمع المحيط

٥- ربط نتائج الابحاث العلمية بخدمه المجتمع

٦- تسويق الابحاث العلمية التطبيقية

٧- الاشراف على وسائل الامن المعملى بالمعهد والتخلص من النفايات الضارة

٨- الاشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع المعاهد الاخرى والادارات المختلفة بقطاعات التعليم المختلفة خاصة فى مجالات تنميه البيئة وخدمه المجتمع.

الداخلية : الاشراف على المرؤسيين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الادارات والاقسام وعميد المعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة الاستاذية فى اخد العلوم الهندسية ويفضل من له دورات تدريبية فى الادارة وادارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال خدمة المجتمع والتواصل مع ارباب العمل واصحاب المصلحة

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ، مهارة عالية فى كتابة التقارير واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : رئيس القسم

الهدف من الوظيفة :

الاشراف على تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية

المهام والمسئوليات :

١- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية على اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم

٢- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم

٣- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم

٤- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والمعهد وذلك فيما يخصه

٥- حفظ النظام داخل القسم وابلاغ العميد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم

٦- الاشراف على العاملين ومراقبة اعمالاهم

٧- اعداد تقرير فى نهايةكل عام جامعى عن شئون المعهد العملية والتعليمية الادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لاوجه النشاط بالمعهد ومستوى اداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئه لعرضه على ادارة المعهد

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الاقسام الاخرى والادارات المختلفة بقطاعات التعليم المختلفة

الداخلية : الاشراف على المرؤسيين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الادارات والاقسام والوكلاء وعميد المعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة الاستاذية فى اخد العلوم الهندسية ويفضل من له دورات تدريبية فى الادارة وادارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى التدريسوالبحث العلمى ونشر الابحاث فى مجال التخصص.

٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على طلاب الدراسات العليا ، والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : عضو هيئة التدريس

الهدف من الوظيفة :

المشاركه فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات :

١- التفرغ للقيام بالمحاضرات والاشراف على التمرينات العملية بالقسم

٢- المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية باجراء البحوث والدراسات المبتكرة

٣- الاشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع

٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والعمل على بثها فى نفوس الطلاب

٥- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية

٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون الى رئيس القسم تقريرا عن كل ما حدث من شأنه الاخلالبالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه

٧- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمى والبحوث التى اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم

٨- المشاركة فى اعمال المجالس واللجان التى يكونون اعضاء فيها

٩- المشاركة فى اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والمعهد والعمل على المشاركة فى المؤتمرات العلميه الداخليه والخارجيه

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات والمعاهد الاخرى والادارات المختلفة بقطاع التعليم

الداخلية : الاشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع الزملاء وتوقير اساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاظر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة الدكتوراه فى التخصص على ان يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الاقل ٣ ابحاث منشورة من رسالتى الماجستير والدكتوراه

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٥ سنوات على الاقل فى التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٣٠-٣٥ سنه ، قادر وراغب فى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : مدرس مساعد

الهدف من الوظيفة :

المشاركه فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات :

١- التفرغ للقيام بابحاث الدكتوراه والمشاركه فى تدريس التمرينات العملية بالقسم
٢- المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية باجراء البحوث والدراسات المبتكرة
٣- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والعمل على بثها فى نفوس الطلاب
٤- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
٥- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون الى رئيس القسم تقريرا عن كل ما حدث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه
٦- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمى والبحوث التى اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
٧- المشاركة فى حلقات المناقشة العلمية بالقسم
٨- المشاركة فى اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والمعهد

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات والمعاهد الاخرى

الداخلية : التعاون مع الزملاء وتوقير اساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاظر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف
٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى
٣- التعليم : درجة الماجستير فى التخصص على ان يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الاقل بحث واحد منشور من رسالتى الماجستير

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٣ سنوات على الاقل فى التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٣٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : معيد

الهدف من الوظيفة :

المشاركه فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات :

١- التفرغ للقيام بابحاث الماجستير والمشاركه فى تدريس التمرينات العملية بالقسم

٢- المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية باجراء البحوث والدراسات المبتكرة

٣- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والعمل على بثها فى نفوس الطلاب

٤- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية

٥- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون الى رئيس القسم تقريرا عن كل ما حدث من شأنه الاخلالبالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه

٦- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمى والبحوث التى اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم

٧- المشاركة فى حلقات المناقشة العلمية بالقسم

٨- المشاركة فى اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والمعهد

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات والمعاهد الاخرى

الداخلية : التعاون مع الزملاء وتوقير اساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاظر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف
٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى
٣- التعليم : درجة البكالوريوس فى الهندسة ونت المتفوقين دراسيا حسب الترتيب ومجموعه التراكمى
٤- الخبرة والتدريب: متفوق طوال سنوات الدراسة وحاصل على رخصه قيادة الحاسوب ومجتازا لدورات فى اللغه الانجليزية
٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٠-٢٥ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : امين المعهد

الهدف من الوظيفة

تامين احتياجات المعهد من المواد والخامات والتجهيزات من خلال استلام احتياجات الاقسام المختلفة والتعامل مع الموردين لتوفير هذه الاحتياجات ومتابعه اداء العمال والموظفين وضبط تواجدهم فى العمل

المهام والمسئوليات

١- تخطيط احتياجات المعهد من المواد والخامات والتجهيزات والاثاث واعداد الميزانيه التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والامداد

٢- استقبال الطلبات من المواد الخام والتجهيزات من الاقسام المختلفة وتنظيمها بشكل يساعد اعداد طلبات الشراء

٣- البحث عن افضل الموردين والاحتفاظ بسجلات منتظمه عنهم والحفاظ على علاقات طيبه معهم

٤- الاشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على انسب الاسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع واى شروط اخرى

٥- اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين ومساعدتهم فى الحصول على مستحقاتهم

٦- الاحتفاظ بكتلوجات متكامله للاصناف التى يتم طلبها والتسليم والدفع وأى شروط اخرى وبدائلها وموردیها ووجود الطلب فيها

٧- التنسيق مع ادارة التكاليف والادارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين

٨- المساهمه فى فحص ما يتم شراؤه من خلال اتباع اجراءات الاستلام واجراء الفحوص والاختبارات اللازمه

٩- المشاركه فى تحديد حدود الطلب المثلى على الاصناف وفترة التوريد وحدود الامان الواجب الاحتفاظ بها فى المخازن

١٠-الاشراف على اخصائى المشتريات والعاملين فى قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم

١١- الاشراف على انضباط الاداريين وضمان تواجدهم فى اماكن العمل

١٢- الاشراف المالى والادارى بالنسبه للمعهد

١٣-متابعة سير العمل فى الادارات المختلفه بالمعهد

١٤- مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية

١٥-تنفيذ التعليمات الصادرة من أ.د/ عميد المعهد والخاصة بالشئون الادارية والمالية

١٦- الاشراف على دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بالعاملين بالمعهد

١٧- ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من رئيس المصلحة

١٨- ختم المكاتبات الصادرة من المعهد للجهات المختلفة

١٩- اعتماد توقيع لمدير الادارات المختلفة فى المكتبات الصادرة وختمها بخاتم شعار الجمهورية

٢٠-احد اعضاء اللجنة الفرعية لبرنامج الصيدله الاكلينيكية

٢١-احد اعضاؤ الجهاز الادارى لمشروع الجودة

٢٢- الاشراف على صندوق الزمالة بالمعهد

٢٣- الدورات التدريبية

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الموردين والكليات والمعاهد الاخرى ، التعرف على مختبرات جودة المواد والمقاييس

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لعميد المعهد ، الاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتجفيزهم وتنميتهم والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاظر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- **الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف**
٢- **الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى**
٣- **التعليم : درجة جامعية فى الادارة او المحاسبة ويفضل من له درجات اعلى (مثل دبلوم الادارة)**
٤- **الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ومهاره عالية فى كتابه التقارير ومعرفة كامله بالجوانب المالية للعقود**
٥- **الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.**
٦- **مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.**

اسم الوظيفة : مدير شئون العاملين

الهدف من الوظيفة

الاشراف على تيسير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالعاملين من اجور ومكافات واجازات وتسليم العمل واخلاء الطرف

المهام والمسئوليات

١- القيام باعمال المرتبات الخاصة بالساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم فى بعثات داخليه وخاترجية أو اشراف مشترك وعمل الاجر الاضافى ٢٠٠٪ شهريا وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها فى السجلات المعده لذلم وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الاجور المتغيرة
٢- القيام باعمال المرتبات الخاصه بالساده الموظفين والعمال شهريا واى مكافات اخرى ترد فى هذا الشان وعمل الاستقاطاعات والمعاشات الخاصة بهم وعمل بطاقات الاجور المتغيرة سنويا للساده العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد فى هذا الشأن
٣- مراجعة مرتبات السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافئات التصحيح والجودة ومكافئات اللجان العلمية للترقية والاشراف والمناقشة وكل ما يخص الامور المالية
٤- الادارات وما يتبعها من ملفات وتعينات وتنقلات وتعينات العماله المؤقتة والاحاله للمعاش واى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الادارية التى تخص شئون العاملين
٥- اعداد سجلات الاجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالمعهد
٦- تسجيل الاجازات الخاصة بهم اولا باول

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع ادارت شئون العاملين بالكليات والمعاهد الاخرى

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لامين المعهد والاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة جامعية فى الادارة او المحاسبة ويفضل من له درجات اعلى (مثل دبلوم الادارة او المحاسبة)

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ومهاره عالية فى كتابه

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : مدير شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة

الاشراف على تيسير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الانشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

١- الاشراف على مسئولى الفرق الخمس بالمعهد

٢- مراجعة الاوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة

٣- القيام بالاعمال الادارية كاملا والرد على المكاتبات الوارده الى شئون الطلبة

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع ادارات شئون الطلاب بالمعاهد والكليات الاخرى

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد والاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة جامعية فى الادارة او المحاسبة ويفضل من له درجات اعلى (مثل دبلوم الادارة) ودورات تدريبية فى شئون الطلاب

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ومهاره عالية فى كتابه واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : مدير رعاية الشباب

الهدف من الوظيفة

الاشراف على تيسير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالانشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

الاشراف على العاملين بالادارة فى النواجى التالية :

١- تنفيذ الانشطة الداخليه والخارجية

٢- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسى

٣- تنفيذ جميع الانشطة الخاصة بكل لجنة

٤- الاشراف وتنفيذ انشطة اتحاد طلاب المعهد

٥- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب المعهد

٦- اقامة انشطة داخلية بالاضافة الى الانشطة الخارجية المرسله من الادارة العامة لرعاية الطلاب

٧- الاعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعى

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع ادارات رعاية الطلاب بالمعاهد والكليات الاخرى ورعاية الطلاب المركزية بقطاعات التعليم المختلفة

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد والاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد وخاصة شئون الطلاب

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- **الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف**

٢- **الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى**

٣- **التعليم : درجة جامعية فى الادارة او المحاسبة ويفضل من له درجات اعلى (مثل دبلوم الادارة) ودورات تدريبية فى شئون الطلاب**

٤- **الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ومهاره عالية فى كتابه واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات**

٥- **الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.**

٦- **مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.**

اسم الوظيفة : مدير الدراسات العليا

الهدف من الوظيفة

الاشراف على تيسير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا

المهام والمسئوليات

الاشراف على العاملين بالادارة فى النواجى التالية :

١- القيد بالدراسات العليا

٢- التسجيل بالدراسات العليا

٣- تسجيل نقطة البحث

٤- اضافة مشرف الى لجنه الاشراف

٥- تغير مشرف على الرساله

٦- تغير نقطة بحث الرسالة

٧- مد فترة تسجيل الرسائل

٨- الغاء تسجيل الرسائل

٩- تجميد تسجيل الرسائل

١٠- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا

١١- تشكيل لجنان مناقشه الرسائل

١٢-تشكيل لجان الفحص

١٣-عمل خطابات اللجنه العلمية للترقيه

١٤- نقل قيد طالب من جامعه الى جامعه

١٥- تحويل طالب من قسم الى قسم اخرى طبقا للائحه

١٦- عمل مافئات الاشراف

١٧- عمل تشكيل وتصحيح لجان المتحنين لاعضاء هيئة التدريس

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع ادارات الدراسات العليا بالمعاهد والكليات الاخرى و الدراسات العليا المركزية بقطاعات التعليم المختلفة

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحث ، الاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد وخاصة العلاقات الثقافية

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة جامعية فى الادارة او المحاسبة ويفضل من له درجات اعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى الدراسات العليا وادارة نظم المعلومات

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ومهاره عالية فى كتابه واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : مدير العلاقات الثقافية

الهدف من الوظيفة

الاشراف على تيسير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

الاشراف على العاملين بالادارة فى النواجى التالية :

١- اتخاذ اجراءات الاعارات والمهمات العلمية واجازة مرافقة الزوج او الزوجة وكذلك اجراءات التجديد والانهاء

٢- اتخاذ اجراءات سفر اعضاء البعثات بانواعها (خارجية – داخلية لجمع مادة علمية – اشراف مشترك) وكذلك اجراءات مد وانهاء البعثات ومتابعاتهم اثناء وجودهم فى الخارج عن طريق التقارير الواردة من ادارة المعهد وكذا اجراءات الاجازات الدراسية والمنح

٣- اتخاذ اجراءات حضور اعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات (مؤتمرات داخليه – مؤتمرات خارجيه لتقديم بحث ORAL - مؤتمرات خارجيه لتقديم بحث POSTER – مؤتمرات بدون تحمل الجامعه اى نفقات)

٤- استقدام الاساتذه والخبراء الاجانب

٥- الاعلان عن الجوائز المختلفة

٦- الاعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمه والدورات التدريبية والتوجيهات الوارده من المجلس الاعلى للجامعات او اكاديمية البحث العلمى

٧- الاعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية للمجلس الاعلى

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع ادارات العلاقات الثقافية بالمعاهد والكليات الاخرى و العلاقات الثقافية المركزية بقطاعات التعليم المختلفة

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحث ،الاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد وخاصة العلاقات الثقافية

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة جامعية فى الادارة ويفضل من له درجات اعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى العلاقات الثقافية وادارة نظم المعلومات

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ومهاره عالية فى كتابه واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : مدير شئون الخريجين

الهدف من الوظيفة

الاشراف على تيسير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين

المهام والمسئوليات

الاشراف على العاملين بالادارة فى النواجى التالية :

١- وحدة الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجى الدفعة فور اعلان النتيجة و تسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة المهندسين وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل ماموربة الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف المهندسين للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد

٢- تقوم ادارة الخرجين بالمعهد بعمل شهاده بيان درجات خمسه فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها أو سفر للخارج أو لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى /انجليزى / مؤقتة

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع ادارات شئون الخريجين بالمعاهد والكليات الاخرى شئون الطلاب المركزية بقطاعات التعليم المختلفة والنقابة العامة للمهندسين

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحث ،الاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد وخاصة شئون الطلاب

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة جامعية فى الادارة ويفضل من له درجات اعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى شئون الخريجين وادارة نظم المعلومات

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ومهاره عالية فى كتابه واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : مدير الادارة الطبية

الهدف من الوظيفة

الاشراف على تيسير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة الادارة الطبية

المهام والمسئوليات

الاشراف على العاملين بالادارة فى النواجى التالية :

١- خدمات الاسعاف الاولية

٢- استقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج

٣- استقبال الحالات المرضيه المترددة يوميا وتقديم الكشف والعلاج

٤- استقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية وتقديم الكشف والفحوص والعلاج بصفه دورية ويوجد بالعيادة جهاو قياس نسبة السكر بالدم

٥- خدمات الاشراف الطبى على لجان الامتحانات طوال اليوم

٦- خدمات الكشف الطبى على الطلبة الجدد

٧- خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعى لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة

٨- تقديم الخدمات العلاجية طوال اليوم بما فيهم التيرم الصيفى

٩- خدمات ميدانية وذلك من خلال المشاركه فى القوافل الطبية

١٠- عمل احصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقدم للجهات المختصه

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع الادارات الطبية بالمعاهد والكليات الاخرى والادارة الطبية المركزية بقطاعات التعليم المختلفة والمستشفى الجامعى والمستشفيات الحكوميه

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لعميد المعهد لشئون الدراسات العليا والبحث ،الاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة بكالوريوس فى الطب ويفضل من له درجات اعلى (مثل الدبلوم او الماجستير) ودورات تدريبية فى شئون الخريجين وادارة نظم المعلومات

٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤسيين ومهاره عالية فى كتابه واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفه : اخصائى شئون العاملين

الهدف من الوظيفة

تسيير جميع الامور الخاصة بالعاملين من اجور ومكافأت واجازات وتسليم العمل واخلاء الطرف

المهام و المسئوليات

١- القيام باعمال المرتبات الخاصه بالساده اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الذين هم في بعثات داخلية او خارجية او اشراف مشترك وعمل الاجر الاضافي ٢٠٠٪ شهريا و عمل الاستقطاعات و المعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك و عمل البطاقات الاجور المتغيرة

٢- القيام باعمال المرتبات الخاصه بالساده الموظفين + العمال شهريا وايه مكافات اخري ترد في هذا الشان و عمل الاستقطاعات و المعاشات الخاصه بهم . عمل بطاقات الاجور التغيره سنويا للساده العاملين والرد علي مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد اليها في هذا الشان

٣- مراجعة مرتبات السادة اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم والموظفين و العمال و المؤقتين و مكافات التصحيح و الجودة و مكافات اللجان العلمية للترقية والاشراف والمناقشة وكل ما يخص الامور المالية

٤- الادارات وما يتبعها من ملفات و تعيينات و تنقلات و تعيينات العمالة المؤقتة والاحالة للمعاش واي ممذكرات خاصة بالتعيينات و جمع القرارات الادارية التي تخص شئون العاملين

٥- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالمعهد وتسجيل الإجازات الخاصة بهم اولا بأول

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدرات شئون العاملين بالكليات والمعاهد الاخري وشئون العاملين المركزية بقطاعات التعليم المختلفة

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع الزملائه بكافة الإدارات والاقسام بالمعهد .

ظروف العمل

العمل بالمعهد ، و القدرة علي تحمل ضغوط عالية ، و مخاطر مفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمائية : سجل طبي كامل يشير إلي صحة جيدة ، عدم وجود اي عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل ، شكل لائق ومهندم و نظيف .

٢- الصفات العقلية :١٠٠٪ في اختبارات الذكاء العام ، واللفظي و الحسابي .

٣- التعليم : درجة جامعية او مؤهل متوسط في الإدارة او المحاسبة ،يفضل الحاصل علي دورات تدريبية في مجال التخصص

٤- الخبرة و التدريب : خبره ٣ سنوات علي الاقل في مجال التخصص ، مهارة عالية في كتابة التقارير .

٥- الشخصية : دافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ،قدرة عاليه علي الاتصال و التفاهم مع الغير .

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنة ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ،وفي عطلة نهاية الأسبوع

اسم الوظيفة : اخصائي شئون طلاب

الهدف من الوظيفة

تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الانشطة الطلابية

المهام و المسئوليات

١- الإشراف علي مسئولي الفرق الخمس بالمعهد

٢- مراجعة الأوراق و السجلات و المكاتبات الصادرة لكل فرقة علي حدة

٣- القيام بالأعمال الإدارية كاملا و الرد علي المكاتبات الوردة الي شئون الطلبة

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدرات شئون العاملين بالكليات والمعاهد الاخري وشئون الطلاب المركزية بقطاعات التعليم المختلفة

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع الزملائه بكافة الإدارات والاقسام بالمعهد .

ظروف العمل

العمل بالمعهد ، و القدرة علي تحمل ضغوط عالية ، و مخاطر مفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمائية : سجل طبي كامل يشير إلي صحة جيدة ، عدم وجود اي عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل ، شكل لائق ومهندم و نظيف .

٢- الصفات العقلية :١٠٠٪ في اختبارات الذكاء العام ، واللفظي و الحسابي .

٣- التعليم : درجة جامعية او مؤهل متوسط في الإدارة او المحاسبة ،يفضل الحاصل علي دورات تدريبية في مجال التخصص

٤- الخبرة و التدريب : خبره ٣ سنوات علي الاقل في مجال التخصص ، مهارة عالية في كتابة التقارير واجادة استخدام الحاسوب و أدارة نظم المعلومات..

٥- الشخصية : دافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ،قدرة عاليه علي الاتصال و التفاهم مع الغير .

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنة ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ،وفي عطلة نهاية الأسبوع

اسم الوظيفة : اخصائي رعاية الطلاب

الهدف من الوظيفة

تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالأنشطة الطلابية

المهام و المسئوليات

١- تنفيذ الأنشطة الداخلية و الخارجية

٢- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي

٣- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة

٤- الإشراف و تنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالمعهد

٥- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب المعهد

٦- إقامة انشطة داخلية بالإضافة الي الانشطة الخارجية المرسلة من الجهات ذات العلاقة

٧- الاعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدرات شئون العاملين بالكليات والمعاهد الاخري وشئون الطلاب المركزية بقطاعات التعليم المختلفة

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع الزملائه بكافة الإدارات والاقسام بالمعهد .

ظروف العمل

العمل بالمعهد ، و القدرة علي تحمل ضغوط عالية ، و مخاطر مفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة

١- **الصفات الجسمائية : سجل طبي كامل يشير إلي صحة جيدة ، عدم وجود اي عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل ، شكل لائق ومهندم و نظيف .**
٢- **الصفات العقلية :١٠٠٪ في اختبارات الذكاء العام ، واللفظي و الحسابي .**
٣- **التعليم : درجة جامعية في التربية الرياضية ،يفضل له دورات تدريبية في رعاية الطلاب .**
٤- **الخبرة و التدريب : خبره ٣ سنوات علي الاقل في مجال التخصص ، مهارة عالية في كتابة التقارير واجادة استخدام الحاسوب و أدارة نظم المعلومات..**
٥- **الشخصية : دافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ،قدرة عاليه علي الاتصال و التفاهم مع الغير .**
٦- **مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنة ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ،وفي عطلة نهاية الأسبوع**

اسم الوظيفة : اخصائي دراسات عليا

الهدف من الوظيفة

تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا

المهام و المسئوليات

١- **القيد والتسجيل بالدراسات العليا**
٢- **تسجيل نقطة البحث**

٣- إضافة و تغيير مشرف إلي لجنة الإشراف

٤- تغيير نقطة بحث الرسالة

٥- مدفترة تسجيل الرسائل و إلغاء و تجميد الرسائل

٦- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا

٧- تشكيل لجان المناقشة الرسائل

٨- تشكيل لجان الفحص

٩- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية

١٠- نقل قيد طالب من جامعة الي جامعة اخري

١١- تحويل طالب من قسم إلي قسم اخر طبقا للائحة

١٢-عمل مكافاة الاشراف

١٣- عمل تشكيل و تصحيح لجان المتحنين لاعضاء هيئة التدريس

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدرات الدراسات العليا بالكليات والمعاهد الاخري و الدراسات العليا المركزية بقطاعات التعليم المختلفة

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع الزملائه بكافة الإدارات والاقسام بالمعهد .

ظروف العمل

العمل بالمعهد ، و القدرة علي تحمل ضغوط عالية ، و مخاطر مفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمائية : سجل طبي كامل يشير إلي صحة جيدة ، عدم وجود اي عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل ، شكل لائق ومهندم و نظيف .

٢- الصفات العقلية : ١٠٠٪ في اختبارات الذكاء العام ، واللفظي و الحسابي .

٣- التعليم : درجة جامعية او مؤهل متوسط في الادارة ، يفضل له دورات تدريبية في الدراسات العليا و أدارة نظم المعلومات

٤- الخبرة و التدريب : خبره ٣ سنوات علي الاقل في مجال التخصص ، مهارة عالية في كتابة التقارير واجادة استخدام الحاسوب و أدارة نظم المعلومات..

٥- الشخصية : دافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ،قدرة عاليه علي الاتصال و التفاهم مع الغير .

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنة ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ،وفي عطلة نهاية الأسبوع

اسم الوظيفة : اخصائي علاقات ثقافية

رقم الوظيفة :

الهدف من الوظيفة

تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية و شئون هيئة التدريس

المهام و المسئوليات

١- اتخاذ إجراءات الإعارات و المهمات العلمية و إجازة مرافقة الزوج او الزوجة و كذلك إجراءات التجديد و الإنهاء وحدة الجودة

٢- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خاجية - داخلية لجمع مادة علمية - إشراف مشترك) و كذلك إجراءات مد و إنهاء البعثات و متابعاتهم إثناء و جودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة المعهد و كذا إجراءات الإجازات الدراسية و المنح

٣- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات :

- مؤتمرات داخلية
- مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL
- مؤتمرات خارجية لتقديم نحث POSTER
- مؤتمرات بدون تحمل الجامعة اية نفقات

٤- استقدام الاساتذهو الخبراء الاجانب

٥- الاعلان عن الجوائز المختلفة

٦- الاعلان عن الندوات و المؤتمرات العلمية و الدورات التدريبية و التوجيهات الواردة من المجلس الأعلي للجامعات او اكاديمية البحث العلمى

٧- الاعلان عن المنح الدراسية وفقاً للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بقطاعات التعليم المختلفة

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدرات العلاقات الثقافية بالكليات والمعاهد الاخري والعلاقات الثقافية المركزية بقطاعات التعليم المختلفة

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع الزملائه بكافة الإدارات والاقسام بالمعهد .

ظروف العمل

العمل بالمعهد ، و القدرة علي تحمل ضغوط عالية ، و مخاطر مفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمائية : سجل طبي كامل يشير إلي صحة جيدة ، عدم وجود اي عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل ، شكل لائق ومهندم و نظيف .

٢- الصفات العقلية :١٠٠٪ في اختبارات الذكاء العام ، واللفظي و الحسابي .

٣- التعليم : درجة جامعية او مؤهل متوسط في الادارة ،يفضل له دورات تدريبية في الدراسات العليا و أدارة نظم المعلومات

٤- الخبرة و التدريب : خبره ٣ سنوات علي الاقل في مجال التخصص ، مهارة عالية في كتابة التقارير واجادة استخدام الحاسوب و أدارة نظم المعلومات.

٥- الشخصية : دافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ،قدرة عاليه علي الاتصال و التفاهم مع الغير .

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنة ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ،وفي عطلة نهاية الأسبوع

اسم الوظيفة : اخصائي شئون الخريجين

الهدف من الوظيفة

تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين

المهام و المسئوليات

١- وحدة الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجى الدفعة فور اعلان النتيجة و تسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة المهندسين وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل ماموربة الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف المهندسين للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد

٢- تقوم ادارة الخرجين بالمعهد بعمل شهاده بيان درجات خمسه فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها أو سفر للخارج أو لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى /انجليزى / مؤقتة

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع ادارات شئون الخريجين بالمعاهد والكليات الاخرى شئون الطلاب المركزية بقطاعات التعليم المختلفة والنقابة العامة للمهندسين

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد وخاصة شئون الطلاب

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

٦- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٧- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٨- التعليم : درجة جامعية او مؤهل متوسط ويفضل من له دورات تدريبية فى شئون الخريجين وادارة نظم المعلومات

٩- الخبرة والتدريب : خبرة ٣ سنوات على الاقل فى مجال التخصص ومهاره عالية فى كتابه واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

١٠- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع.

اسم الوظيفة : مدير المخازن

الهدف من الوظيفة

الاشراف على تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالمخازن

المهام و المسئوليات

الاشراف على العاملين بالادارة فى النواحى التالية :

١- تشكيل لجان الفحص الفنى لواردات المخازن
٢- عمل امناء المخازن بالمعهد
٣- اضافة الاصناف بالدفاتر المخصصة
٤- صرف الاصناف من مخازن المعهد
٥- سلامة محتوى العهد المستديمة و المستهلكة
٦- الاشراف على الجرد السنوى للمخازن

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع ادارات المخازن بالمعاهد والكليات الاخرى والمخازن المركزية بقطاعات التعليم المختلفة والنقابة العامة للمهندسين

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لامين المعهد وعميد المعهد، الاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد وخاصة شئون الطلاب

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة جامعية فى الادارة ويفضل من له درجات اعلى (مثل دبلوم) دورات تدريبية فى شئون المخازن وادارة نظم المعلومات

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤوسين ومهاره عالية فى كتابه واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه ، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع

اسم الوظيفة : امين المخازن

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الاقسام فيما يتعلق بالمخازن

المهام و المسئوليات

الاشراف على العاملين بالادارة فى النواحى التالية :

١- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن

٢- اضافة الاصناف بالدفاتر المخصصة

٣- صرف الاصناف من مخازن المعهد

٤- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة و المستهلكة

٥- المشاركة فى الجرد السنوى للمخزن الخاص به

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى المخازن بالمعاهد والكليات الاخرى والمخازن المركزية بقطاعات التعليم المختلفة والنقابة العامة للمهندسين

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه ، الاشراف على تكهين الاصناف التالفة

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة جامعية او مؤهل متوسط ويفضل من له دورات تدريبية فى شئون المخازن وادارة نظم المعلومات

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٣ سنوات على الاقل فى مجال تخصصه

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنه ، قادر وراغب فى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع

اسم الوظيفة : مدير الصيانة

الهدف من الوظيفة

الاشراف على تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الاجهزة والمنشآت

المهام و المسئوليات

الاشراف على العاملين بالادارة فى النواحى التالية :

١- صيانه الاجهزة التعليمية والبحثية بالمعهد

٢- عمل اخصائيين الصيانة بالمعهد

٣- سلامة المرافق الاساسية للمبانى

٤- انشاء ارشيف صيانة بالمعهد

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع ادارات الصيانة بالمعاهد والكليات الاخرى والمخازن المركزية بقطاعات التعليم المختلفة والنقابة العامة للمهندسين

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لامين المعهد وعميد المعهد، الاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف

٢- الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى

٣- التعليم : درجة جامعية فى الهندسة او مؤهل متوسط(دبلوم صناعى)ويفصل من له درجات اعلى (مثل دبلوم) و دورات تدريبية فى شئون المخازن وادارة نظم المعلومات

٤- الخبرة والتدريب : خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الاشراف على المرؤوسين ومهارة عالية فى كتابة التقارير واجادة استخدام الحاسوب وادارة نظم المعلومات

٥- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٤٠-٥٠ سنه، قادر وراغب فلى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع

اسم الوظيفة : فنى الصيانة

الهدف من الوظيفة

تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الاجهزة والمنشآت فى مجال تخصصه

المهام و المسئوليات

١- صيانه الاجهزة التعليمية والبحثية بالمعهد

٢- سلامة المرافق الاساسية للمبانى

٣- انشاء ارشيف صيانة بالمعهد كلا فى تخصصه (نجارة – سباكة – كهرباء – اجهزة)

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع زملاء الصيانة بالمعاهد والكليات الاخرى والادارة الهندسية بقطاعات التعليم المختلفة

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع كافة الادارات والاقسام بالمعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- **الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف**

٢- **الصفات العقلية : ١٠٠ ٪ فى اختبارات الذكاء العام واللفظى والحسابى**

٣- **التعليم : مؤهل متوسط(دبلوم صناعى)ويفضل من له دورات تدريبية فى شئون الصيانة فى مجال تخصصه**

٤- **الخبرة والتدريب : خبرة ٣ سنوات على الاقل فى اعمال الصيانة ومهارة مقبولة فى كتابة التقارير**

٥- **الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.**

٦- **مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٣٠ سنه ، قادر وراغب فى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع**

اسم الوظيفة : معاون المعهد

الهدف من الوظيفة

معاونه امين المعهد فى تسيير الامور الخاصة بتأمين الكلية وضمان انضباط العمال والموظفين بها

المهام و المسئوليات

١- **التاكد من تامين المبانى**

٢- **الاشراف على دفاتر الحضور و الانصراف**

٣- **مراقبة اداء عمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال المعهد**

٤- **توفير ادوات النظافة ومتطلبات عمال القسم**

الاتصالات

خارجية : تنمية علاقات طيبة مع معاوني الكليات و المعاهد الاخري و شئون المقر بقطاعات التعليم المختلفة

داخلية : رفع تقارير عن سير العمل لأمين المعهد ، الإشراف علي العمال و توجيههم و تحفيزهم و تنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات و الأقسام بالمعهد

ظروف العمل

العمل بالمعهد والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة

مواصفات شاغل الوظيفة :

١- **الصفات الجسمانية : سجل طبى كامل يشير الى صحة جيدة ، عدم وجود أى عاهات أو امراض مستدية تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف**

٢- **الصفات العقلية : معدلات مرتفعه في اختبارات الذكاء العام و اللفظي و الحسابي**

٣- **التعليم : مؤهل متوسط يفضل من له دورات تدريبية في تخصص المعاون .**

٤- **الخبرة والتدريب : خبرة ٥ سنوات على الاقل فى الإشراف علي مرؤوسين ، مهارة مقبولة فى كتابة التقارير .**

٥- **الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لاداء العمل ،شخصية متوازنة، قدرة على التكييف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.**

٦- **مواصفات خاصة : السن يتراوح بين٣٥-٤٠ سنه ، قادر وراغب فى العمل ساعات اضافية وفى نهاية عطلة الاسبوع .**

اسم الوظيفة : موظف أرشيف

الهدف من الوظيفة

تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالبريد و مراسلات المعهد الرسمية

المهام و المسئوليات

١- **أستقبال المراسلات و تسجيلها و أرسالها لأدارات المعنية بالمعهد**

٢- **تسجيل صادرات المعهد من المراسلات و أرسالها لأدارات الخاجية المختلفة**

٣- **الأحتفاظ بدفاتر الصادر و الوارد مسجلا بها البيانات الازمة**

٤- **التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات المعهد**

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدرات الارشيف بالكليات والمعاهد الاخري والادارات المركزية بقطاعات التعليم المختلفة

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لامين المعهد والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والاقسام بالمعهد .

ظروف العمل

العمل بالمعهد ، و القدرة علي تحمل ضغوط عالية ، و مخاطر مفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة

١- **الصفات الجسمائية : سجل طبي كامل يشير إلي صحة جيدة ، عدم وجود اي عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل ، شكل لائق ومهندم و نظيف .**

٢- **الصفات العقلية :١٠٠٪ في اختبارات الذكاء العام ، واللفظي و الحسابي .**

٣- **التعليم : مؤهل متوسط في الإدارة او المحاسبة ،يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل الارشيف .**

٤- **الخبرة و التدريب : خبره ٣ سنوات علي الاقل في مجال التخصص ، مهارة عالية في كتابة التقارير .**

٥- **الشخصية : دافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ،قدرة عاليه علي الاتصال و التفاهم مع الغير .**

٦- **مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنة ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ،وفي عطلة نهاية الأسبوع**

اسم الوظيفة : سكرتارية

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الادارات والاقسام بشأن جميع المور الخاصة بالبريد و مراسلاتها و تنظيم عمل مكاتب رؤساء الاقسام و مديري الادارات و العميد و الوكلاء

المهام و المسئوليات

١- **استقبال المراسلات من الارشيف و تسجيلها و عرضها علي المسئولين**

٢- **تسجيل صادرات المكاتب و الاقسام من المراسلات و ارسالها للارشيف**

٣- **الاحتفاظ بدفاتر الصادر و الوارد للمكاتب المختلفة مسجلا بها البيانات اللازمة**

٤- **تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم و مقابلاتهم**

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدرات الكليات والمعاهد الاخري والادارات المركزية بقطاعات التعليم المختلفة

الداخلية : رفع تقارير عن سير العملللرؤسائهم والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والاقسام بالمعهد .

ظروف العمل

العمل بالمعهد ، و القدرة علي تحمل ضغوط عالية ، و مخاطر مفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة

١- **الصفات الجسمائية : سجل طبي كامل يشير إلي صحة جيدة ، عدم وجود اي عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل ، شكل لائق ومهندم و نظيف .**

٢- **الصفات العقلية :١٠٠٪ في اختبارات الذكاء العام ، واللفظي و الحسابي .**

٣- **التعليم : مؤهل متوسط او عالي في الإدارة او السكرتارية ،يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عملالسكرتارية و أجادة الحاسوب و اللغات.**

٤- **الخبرة و التدريب : خبره ٣ سنوات علي الاقل في مجال التخصص ، مهارة عالية في كتابة التقارير .**

٥- **الشخصية : دافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ،قدرة عاليه علي الاتصال و التفاهم مع الغير .**

٦- **مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنة ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ،وفي عطلة نهاية الأسبوع**

اسم الوظيفة : امين معمل

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الاقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية .

المهام و المسئوليات

١- **المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن و المعامل**

٢- **مسئولا عن تخزين واردات المعامل و مشرفا علي الصرف منها**

٣- **الحفاظ علي الاجهزة التعليمية بالمعامل و التسليم و التسلم للطلاب**

٤- **ضمان سلامة محتوي العهد المستديمة و المستهلكة بالمعامل**

٥- الاشراف علي نظافة المعامل الدراسية

٦- المشاركة في التحضير للحصص العملية

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المخازن و المعامل بالكليات و المعاهد الاخري

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم ،المساهمة في تكهين الاصناف التالفة .

ظروف العمل

العمل بالمعهد ، و القدرة علي تحمل ضغوط عالية ، و مخاطر مفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمائية : سجل طبي كامل يشير إلي صحة جيدة ، عدم وجود اي عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل ، شكل لائق ومهندم و نظيف .

٢- الصفات العقلية :١٠٠٪ في اختبارات الذكاء العام ، واللفظي و الحسابي .

٣- التعليم : درجة جامعية او مؤهل متوسط في الكيمياء ، يفضل من له دورات تدريبية في شئون المعامل وأدارة نظم المعلومات .

٤- الخبرة و التدريب : خبره ٣ سنوات علي الاقل في مجال التخصصه.

٥- الشخصية : دافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ،قدرة عاليه علي الاتصال و التفاهم مع الغير .

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنة ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ،وفي عطلة نهاية الأسبوع

اسم الوظيفة : امين مكتبة

الهدف من الوظيفة

تسيير امور المعهد فيما يتعلق بالمكتبة

المهام و المسئوليات

١- المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
٢- الأشراف علي تنظيم وترتيب الكتب و المراجع
٣- الأشراف علي تطبيق قواعد الأستعارة
٤- الأشراف علي تطبيق المكتبة الألكتروني

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المكتبات الاخري و أدارة المكتبات المركزية

الداخلية : علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية ووكلاء المعهد المعنيين .

ظروف العمل

العمل بالمعهد ، و القدرة علي تحمل ضغوط عالية ، و مخاطر مفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمائية : سجل طبي كامل يشير إلي صحة جيدة ، عدم وجود اي عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل ، شكل لائق ومهندم و نظيف .
٢- الصفات العقلية :معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام ، واللفظي و الحسابي .
٣- التعليم :درجة جامعية في المكنبات ،يفضل من له دورات تدريبية في شئون المكتبة و أدارة نظم المعلومات .
٤- الخبرة و التدريب : خبره ٣ سنوات علي الاقل في مجال التخصصه .
٥- الشخصية : دافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ،قدرة عاليه علي الاتصال و التفاهم مع الغير .
٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥-٢٨ سنة ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ،وفي عطلة نهاية الأسبوع

اسم الوظيفة : مشرف زراعي

الهدف من الوظيفة

الإشراف علي المسطحات الخضراء بالمعهد

المهام و المسئوليات

١- الإشراف علي أعمال المزرعة

٢- تحديد النباتات المقترح زراعتها و مساحتها

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فيكلية الزراعة و مشاتل الجامعة .

الداخلية : رفع تقارير عن سير العملللرئيس القسم ، و علاقات طيبة مع اعضاء هيئة التدريس و المعيدين و الزملاء .

ظروف العمل

العمل بالمعهد ، و القدرة علي تحمل ضغوط عالية ، و مخاطر مفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمائية : سجل طبي كامل يشير إلي صحة جيدة ، عدم وجود اي عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل ، شكل لائق ومهندم و نظيف .

٢- الصفات العقلية مستوي مقبول في اختبارات الذكاء العام ، و اللفظي و الحسابي .

٣- التعليم :درجة جامعية او مؤهل متوسط في الزراعة يفضل من له دورات تدريبية في زراعة النباتات الطبية و توقيتاتها .

٤- الخبرة و التدريب :خبرة ٣ سنوات علي الاقل في مجال تخصصه

٥- الشخصية :دافعة عالية و حماس ظاهر لأداء العمل ،شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال و التفاهم مع الغير .

٦- مواصفات خاصة : السن يتراوح بين ٢٥ الي ٢٨ سنة ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ، و في عطلة نهاية الاسبوع .

عميد المعهد

أ.د/ حسام الدين حسنى