



Quality
Management Unit

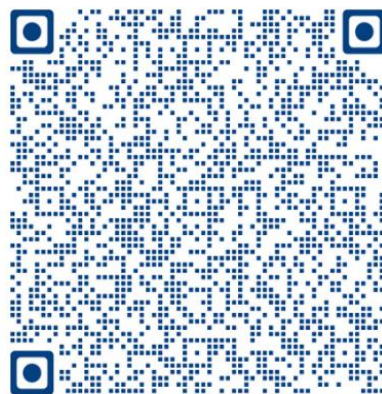


دليل التوصيف الوظيفي للوحدات الأكاديمية والإدارية بالمعهد

SCAN
QR



يحقق التكافؤ بين
السلطات
والمسؤوليات



تحديد واضح
للمسؤوليات
والاختصاصات

رقم الصفحة	الموضوع	م
5	مقدمة	1
6	الهيكل التنظيمي للمعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات	2
التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالمعهد		
8	بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد المعهد	3
10	بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	4
11	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم العلمي	5
14	بطاقة التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس	6
16	بطاقة التوصيف الوظيفي للهيئة المعاونة	7
التوصيف الوظيفي للوحدات الإدارية بالمعهد		
18	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الجودة	8
19	بطاقة التوصيف الوظيفي للمدير الإداري لوحدة الجودة	9
20	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي جودة	10
21	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة خدمة المجتمع	11
22	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة التدريب	12
23	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي تدريب	13
24	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة البحث العلمي	14
25	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الأزمات والكوارث	15
التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالمعهد		
27	بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين عام المعهد	16
28	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة التطوير والتعليم الإلكتروني	17
29	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم تصميم البرامج	18
30	بطاقة التوصيف الوظيفي لمبرمج	19
31	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة شئون التعليم والطلاب	20

رقم الصفحة	الموضوع	م
32	بطاقة التوصيف الوظيفي لمراجع شئون التعليم والطلاب	21
33	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون التعليم والطلاب	22
34	بطاقة التوصيف الوظيفي لمسجل التجنيد	23
35	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة المتابعة	24
36	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي متابعة	25
37	بطاقة التوصيف لمدير إدارة شئون الخريجين	26
38	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون خريجين	27
39	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة رعاية الطلاب	28
40	بطاقة التوصيف الوظيفي لمسئول النشاط الرياضي	29
41	بطاقة التوصيف الوظيفي لمسئول النشاط الفني والثقافي والإجتماعي	30
42	بطاقة التوصيف الوظيفي لمسئول نشاط الجواله والمعسكرات	31
43	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الإمتحانات	32
44	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي إدارة الإمتحانات	33
45	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة العلمية	34
46	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي المكتبة	35
47	التوصيف الوظيفي لمدير الإدارة الطبية	36
48	بطاقة التوصيف الوظيفي للطبيب	37
49	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي تمرريض	38
50	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشئون الإدارية	39
51	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون هيئة التدريس	40
52	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون هيئة التدريس	41
53	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون العاملين	42
54	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون العاملين	43

رقم الصفحة	الموضوع	م
55	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة تداول المعلومات والحفظ	44
56	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي تداول المعلومات والحفظ	45
57	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة النقل	46
58	بطاقة التوصيف الوظيفي لمشرف النقل	47
59	بطاقة التوصيف الوظيفي لسائق	48
60	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الأمن	49
61	بطاقة التوصيف الوظيفي لحكمدار أمن	50
62	بطاقة التوصيف الوظيفي لمشرف أمن	51
63	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الخدمات المعاونة	52
64	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشئون الهندسية والورش والصيانة	53
65	بطاقة التوصيف الوظيفي لمشرف الصيانة	54
66	بطاقة التوصيف الوظيفي لفني ورشة	55
67	بطاقة التوصيف الوظيفي لفني نجار	56
68	بطاقة التوصيف الوظيفي لفني نقاش	57
69	بطاقة التوصيف الوظيفي لفني كهرباء	58
70	بطاقة التوصيف الوظيفي لفني سباك	59
71	التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشئون المالية	60
72	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الحسابات والخزينة	61
73	بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين خزينة	62
74	بطاقة التوصيف الوظيفي للمحاسب	63
75	التوصيف الوظيفي لمدير إدارة المشتريات والمخازن	64
76	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المشتريات	65
77	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي المشتريات	66

رقم الصفحة	الموضوع	م
78	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المخازن	67
79	بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين مخازن	68
80	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المراجعة الداخلية	69
81	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي قسم المراجعة الداخلية	70
82	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة نظم وتكنولوجيا المعلومات	71
83	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشبكات	72
84	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي نظم (شبكات)	73
85	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الصيانة والدعم الفني	74
86	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون المعامل والدعم الفني	75
87	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي نظم (معمل)	76
88	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشئون القانونية	77
89	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون قانونية	78
90	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة العلاقات العامة	79
91	بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات العامة	80
92	بطاقة التوصيف الوظيفي لسكرتير مكتب عميد المعهد	81

مقدمة:

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهام والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة والمهارات المطلوبة لشغل الوظيفة، محدد به اختصاصات ومسئوليات العمل بكل وظيفة بما يحقق التكافؤ بين السلطات والمسئوليات.

ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المعهد وأيضاً كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابله طالب الوظيفة علي أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

بطاقات التوصيف الوظيفي

أولاً بطاقات التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية:

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي طبقاً للقانون 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية في تحديد التوصيف الوظيفي لكل من : السيد العميد – وكيل المعهد - المجالس العلمية بالشعب – أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بما يضمن وضع الفرد المناسب في المكان المناسب.

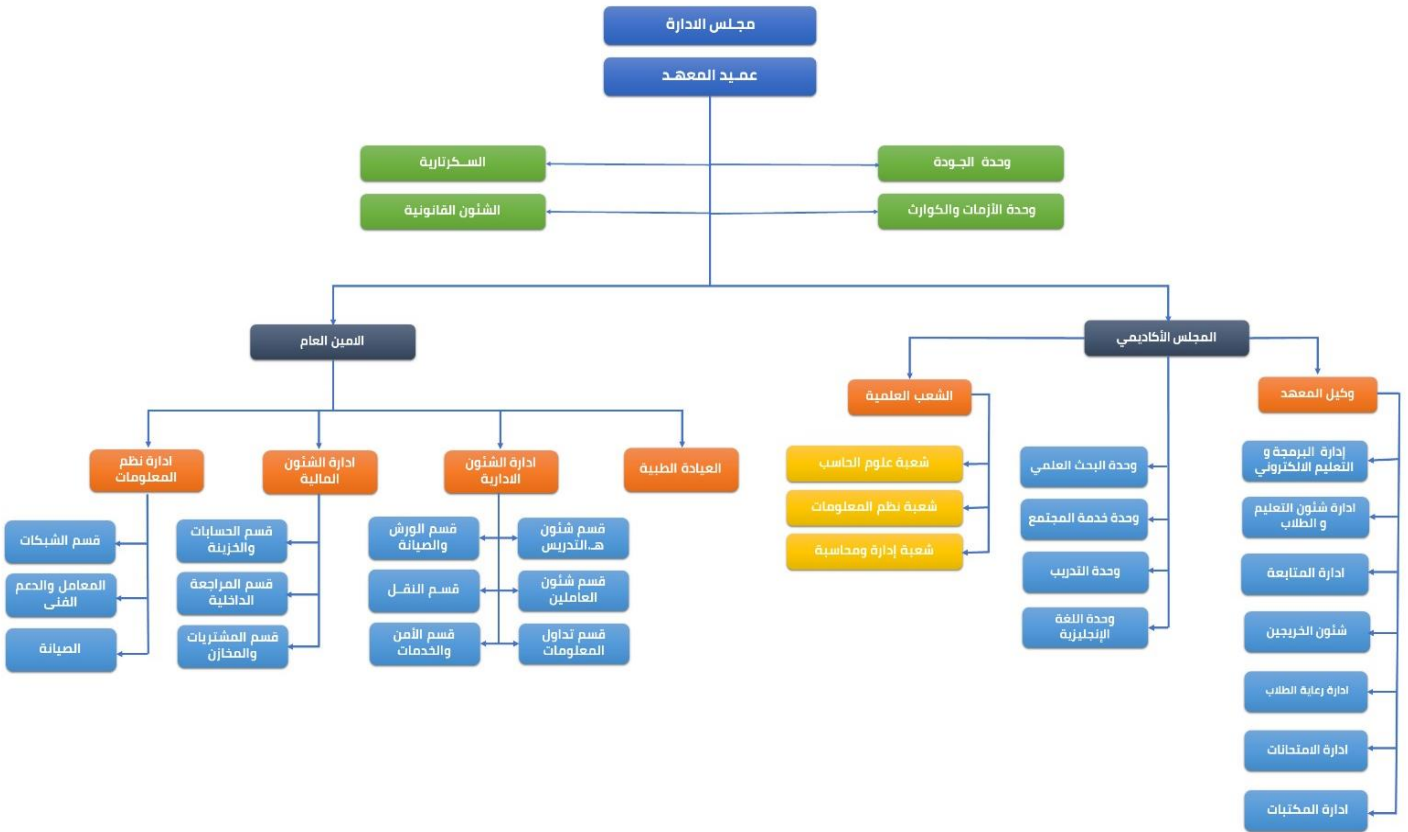
ثانياً بطاقات التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية:

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري سواء القيادية أو الإشرافية أو التنفيذية طبقاً لقانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1978 ولائحة المعهد الداخلية وبما يضمن التوافق بين سياسات العمل بالمعهد واللوائح والقوانين المنظمة.

ثالثاً مهام ومسئوليات مديري الوحدات والإدارات الداعمة للهيكل التنظيمي بالمعهد :

يتم تعيين مديري الوحدات بالمعهد من أعضاء الجهاز الأكاديمي بقرار من مجلس إدارة المعهد بناءً على ترشيح ا.د عميد المعهد وفقاً لشروط خاصة من حيث المؤهلات والقدرات والمهارات، وتحدد المهام والمسئوليات التي يقومون بها تبعاً لرسالة كل وحدة وأهدافها.

الهيكل التنظيمي للمعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات



التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالمعهد

المسمى الوظيفي	عميد المعهد
----------------	-------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مجلس الإدارة
----------------	--------------

وفقاً لنص المادة (46/45/44) بقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 ولائحته التنفيذية، يقوم السيد أ.د/ عميد المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وفقاً لأحكام القوانين المعمول بها.

مهام الوظيفة

يكون مسئولاً عن متابعة تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وقرارات مجلس الإدارة وما يرد من قرارات من المجلس الأعلى للجامعات / الإدارة المركزية للتعليم الخاص بوزارة التعليم العالي ولجان القطاع، ويتولى على الأخص:

- يشرف على إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد ودراسة تقارير متابعة التنفيذ الدورية.
- يعمل على تحقيق أهداف وسياسات المعهد في ضوء توجهاته المستقبلية.
- يرأس المجلس الأكاديمي للمعهد ويدعو لحضور إجتماعاته وتنظيم شئونه ومتابعة تنفيذ قراراته.
- يعمل على تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد، في ضوء التكاليف الصادرة عن المجلس.
- يشرف على شئون المعهد من النواحي الأكاديمية والإدارية وخطط التطوير بما يحقق مستوى الجودة المطلوب.
- تطبيق النظم والتعليمات الخاصة بتنظيم شئون المعهد العلمية والإدارية.
- يتابع سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل المعهد.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل وفقاً للنظم واللوائح المنظمة.
- يقترح تعيين وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام العلمية للعرض على مجلس الإدارة.
- تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس ومعاونتهم والتجهيزات اللازمة للعملية التعليمية.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالهم والتنسيق فيما بينها.
- يعمل على رفع مستويات الجودة لكافة أنشطة المعهد وفقاً لمعايير الإعتماد بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة والأقسام العلمية.
- يُشرف على إعداد التقرير السنوي للمعهد للعرض على مجلس الإدارة.
- تقييم أداء وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام العلمية ومدير وحدة الجودة.
- يعتمد تقارير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعاملين بالجهاز الإداري.
- التوصية فيما يتعلق بالترقيات وتجديد العقود أو إلغاؤها.
- يعتمد جميع القرارات التأديبية الخاصة بالطلاب.
- يعتمد المنح والأجازات الإعتيادية والعارضة لمنسوبي المعهد وفقاً للوائح الداخلية.
- يوصى بمنح أجازة لأعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات العلمية الداخلية والخارجية.
- دراسة توصيات المجالس العلمية للأقسام والتصديق عليها.

- دعوة مجالس الأقسام واللجان المختلفة للإجتماع وعرض ما يراه من موضوعات للمناقشة.
- التنسيق بين المعهد ومؤسسات المجتمع المحلي والوزارات والهيئات والمصالح ذات الصلة.
- تمثيل المعهد أمام الجهات الخارجية وإستيفاء كافة متطلبات الوزارة فيما يخص شؤون الدراسة والإمتحانات وغيرها.
- ما يتم التكليف به من مهام أخرى من قبل مجلس إدارة المعهد.

المؤهلات الخاصة بالوظيفة

يعين عميد المعهد طبقاً لنص المادة (43) من القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على (يعين رئيس الجامعة المختص عميد المعهد من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد).
وفي حالة عدم وجود أساتذة في المعهد لمجلس الإدارة أن يندب أحد الأساتذة للقيام بعمل عميد المعهد وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات المعهد للقيام بعمل العميد.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	المسمى الوظيفي
-----------------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

عميد المعهد	الرئيس المباشر
-------------	----------------

وفقاً لنص المادة (35) باللائحة التنفيذية بقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 يتولى السيد أ.د/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب تنفيذ المهام التالية تحت إشراف العميد:

- مساعدة السيد أ.د/ عميد المعهد في إدارة العملية التعليمية والعمل على توفير متطلباتها بالمعهد.
- متابعة سير العمل بالأقسام العلمية والمساهمة في تجاوز العقبات بتقديم مقترحات الحلول للعرض على السيد أ.د/ العميد.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق فيما بين الأقسام العلمية لتحقيق التكامل والإستفادة القصوى.
- الإشراف على توفير واستخدام تكنولوجيا المعلومات في العملية التعليمية وتطويرها فيما يخص نظام التعليم الإلكتروني والمتابعة المستمرة لنظام التدريس عن بُعد بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- دراسة مقترحات الأقسام العلمية فيما يخص الندب للتدريس والإمتحانات والعرض على السيد أ.د. عميد المعهد.
- متابعة الأقسام العلمية في توفير الكتب الدراسية للطلاب والمعتمدة من مجالس الأقسام.
- الإشراف على سير العمل بالوحدات الإدارية التابعة له في الهيكل التنظيمي.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والإجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس التربية العسكرية.
- دراسة نتائج الإمتحانات لكافة المقررات والفرق الدراسية، وبيان مستويات (الإنخفاض / الإرتفاع) في التقديرات ونسب النجاح وتوضيح لمبرراتها والإجراءات التصحيحية المقترحة، والعرض على السيد أ.د/ عميد المعهد.
- محل محل السيد أ.د/ عميد المعهد عند غيابه، وعرض كافة القرارات المتخذة على سيادته فور عودته للبت فيها.
- يرأس العمل بالكنترولات ويشرف على سير الإمتحانات وإعداد النتائج.
- إعداد كل ما يتم التفويض فيه من قبل السيد أ.د. عميد المعهد، مع عرض الإجراءات التي تم تنفيذها على عميد المعهد للإعتماد.
- إعداد ما يتم عرضه على المؤتمر العلمي السنوي للمعهد فيما يخصه.
- مساعدة السيد أ.د. عميد المعهد في إعداد التقرير السنوي للمعهد للعرض على مجلس الإدارة.

المؤهلات الخاصة بالوظيفة

يعين وكيل المعهد طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على (يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة المعهد بقرار من الجامعة بناءً على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة).

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

رئيس مجلس القسم العلى

المسمى الوظيفى

الوصف الوظيفى

عميد المعهد

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

وفقاً لنص المادة (58) بقانون تنظيم الجامعات والمادة (42) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية/ المعهد والقسم في ضوء الأحكام واللوائح والقرارات المعمول بها، ويتولى بصفة خاصة:

- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- إقتراح خطة البحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم /المعهد وذلك فيما يخصه.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل.
- يدعو المؤتمر العلى للقسم إلى الإجتماع مرتين على الأقل خلال العام الجامعى (جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم / ممثلين عن الهيئة المعاونة / ممثلين عن الطلاب)، ويحرر محضر الإجتماع وتُعرض توصياته على مجلس المعهد (الأكاديمى / الإدارة).
- إعداد تقرير نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن التقرير عرضاً لأوجه النشاط بالقسم، ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على المجلس الأكاديمى تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة.
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس المعهد الأكاديمى وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه.

المهام تفصيلية طبقاً لنظم العمل بالمعهد:

1- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى، وتتضمن:

- توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم طبقاً للعبء التدريسى لكل درجة.
- الإشتراك مع أعضاء هيئة التدريس في تحديد المراجع والكتب الدراسية للمقررات تمهيداً للعرض على مجلس القسم.
- توزيع الأعباء الإدارية ولجان العمل (الساعات المكتبية / أنشطة الريادة / لجان الجودة..) بالقسم.
- إعداد مقترح الجدول الدراسى لكل فرقة.
- عرض ما سبق على المجلس العلى للقسم.

2- مقترحات الندب للتدريس: وتتضمن:

- تحديد العجز التدريسى (مقررات / ساعات تدريسية) على مستوى المحاضرات والسكاشن.

- إعداد خطة الندب من الخارج (الكليات الحكومية المناظرة) لسد العجز (إن وجد).
- إعداد مقترح الجدول الدراسي للفرق الدراسية بالقسم
- عرض كل ما سبق على مجلس القسم.

3- خطة البحوث: وتتضمن:

- المحاور البحثية بالقسم وفقاً لتخصصات القسم والإحتياجات.
- النقاط البحثية المقترحة للتسجيل بالدراسات العليا للهيئة المعاونة (ماجستير/ دكتوراة) ومتابعة تنفيذها.
- العرض على مجلس القسم، ثم على السيد أ.د/ وكيل المعهد للمناقشة والعرض على المجلس الأكاديمي.

4- متابعة تنفيذ القرارات والسياسات للقسم / المعهد: وتتضمن:

- تسجيل قرارات مجلس القسم بمحضر معتمد، وجميع القرارات الواردة للقسم (مجلس أكاديمي / مجلس الإدارة) وإدراجها ضمن التكاليفات.
- إستخراج القرارات والموضوعات للمتابعة وتحديد توقيتاتها ومسئوليات التنفيذ ومخاطبة كل مسئول عن الإجراءات المطلوبة لبدء التنفيذ.
- متابعة التنفيذ من خلال تقارير دورية يتم عرضها على مجلس القسم ثم السيد أ.د/ عميد المعهد.

5- الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم: وتتضمن:

- متابعة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم في تنفيذ تكليفاتهم التدريسية والبحثية والإدارية.
- متابعة تكليفات العمل للجان المختلفة في ضوء قرارات: مجلس القسم / المجلس الأكاديمي / مجلس الإدارة.
- عرض تقارير المتابعة على مجلس القسم، ثم على السيد أ.د/ وكيل المعهد للمناقشة والعرض على المجلس الأكاديمي.

6- حفظ النظام داخل القسم: وتتضمن:

- متابعة سير الدراسة وانتظام العملية التعليمية (وجهاً لوجه / عن بُعد) ومتابعة سير الأمور الإدارية المصاحبه.
- متابعة إنتظام اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم في الحضور اليومي وتوقيتات المحاضرات/ السكاشن.
- متابعة إنتظام عمل اللجان المختلفة وتنفيذها لمهامها.
- إبلاغ السيد أ.د/ عميد المعهد عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل.

7- قبر نهاية العام الدراسي: ويتضمن:

- نتائج متابعة المحاضرات والتطبيقات للعام الدراسي وتوصيات تحسين الأداء.
- تقييمات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المعينين والمنتدبين وفقاً لنماذج الجودة.
- تقرير يوضح أنشطة لجان العمل بالقسم (الريادة العلمية / الساعات المكتبية / تقرير المقررات/ البرنامج...).
- تقرير متابعة الخطة البحثية (البحوث المنشورة / مدى تقدم الهيئة المعاونة في دراستهم العليا).
- تقرير متابعة التدريب لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعدد المشاركين من القسم ونسبتهم للإجمالي.
- تقرير دراسة نتائج الإمتحانات وتحليلها وتقديم مبررات لإنخفاض / إرتفاع نسب النجاح مقارنة بالسنوات السابقة.
- متطلبات العمل بالقسم للعام التالي للتطوير/ ومعالجة أوجه القصور.. إلخ.

المؤهلات الخاصة بالوظيفة

يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم (56) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص على (يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من مجلس الإدارة بعد أخذ ترشيح عميد المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة أخرى).

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

أعضاء هيئة التدريس

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

رئيس مجلس القسم العلى

الرئيس المباشر

وفقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولأئحته التنفيذية، يلتزم عضو هيئة التدريس بالواجبات التالية:

1. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية والعمل على بثها في نفوس الطلاب: بأن يكون المثل والقُدوة لطلابيه في خلقه ومظهره وإلتزامه المهني ونشر قيم التسامح والمواطنة والولاء والإلتزام بين الطلاب.
2. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية:
 - الإلتزام بنظم العمل بالمعهد من حيث الحضور والإنصراف وتوقيتات المحاضرات (وجهاً لوجه / عن بُعد).
 - الإلتزام بنظم التدريس المقررة وتجهيز المادة العلمية و متطلبات التعليم الإلكتروني.
 - التواصل المباشر مع السيد أ.د/ رئيس القسم في حالة وجود أى طارئ يحول دون إستكمال أى مهام وظيفية.
3. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل:
 - إدارة المحاضرة بكفاءة وفاعلية مع إستخدام أساليب حديثة للتدريس ومتنوعه.
 - متابعة الهيئة المعاونة في قاعات الدرس/ المعامل و إلتزامهم بالمادة العلمية والتحضير الموقع عليه من أستاذ المقرر.
4. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع:
 - إقتراح الكتب والمراجع العلمية اللازمة للمقررات لتوفيرها بمكتبة المعهد، والعرض على مجلس القسم.
 - متابعة المعامل وتجهيزاتها والبرامج الحديثة المطلوبة طبقاً لطبيعة المقرر، والعرض على مجلس القسم.
5. ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية:
 - التواصل المستمر مع الطلاب في المحاضرات ومن خلال الساعات المكتبية أو البريد الإلكتروني.
 - ترسيخ آداب المناقشة والحوار والعرض داخل المحاضرات.
 - المشاركة في لجان إتحاد الطلاب والأسر الطلابية لدعم الأنشطة المختلفة.
6. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة، والإشراف على ما يعده الطلاب منها:
 - إعداد بحوث علمية للنشر بمجلى المعهد، والنشر بمجلات دولية ذات معامل تأثير متميز.
 - مراعاة محاور الخطة البحثية للقسم / المعهد عند إجراء البحوث.
 - نشر الوعي بين الطلاب بمنهجية اعداد البحوث، تقديم التغذية الراجعة عند تكليفهم بإعداد بحوث.
7. تقديم تقرير إلى السيد العميد عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما إتخذ من إجراءات لحفظه.
8. تقديم تقرير سنوى عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها والبحوث الجارية لرئيس مجلس القسم للعرض على المجلس العلى للقسم.
9. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التى يتم تكليفهم بها وأعمال الكنترولات.
10. تجهيز متطلبات اعمال الإمتحانات فيما يخصه (أسئلة الإمتحان التحريرية / بنك الأسئلة للإمتحان الإلكتروني ..إلخ)

• لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس:

- 1- القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء إستشارة في موضوع معين أو إلقاء دروس في جامعات أخرى إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- 2- الإشتغال بالتجارة أو الإشتراك في إدارة عمل تجارى ، أو أن يجمع بين وظيفته وأى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

الهيئة المعاونة

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

رئيس مجلس القسم العلمى

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

■ وفقاً لنص المادة (148) من قانون تنظيم الجامعات:

- على المعيدين والمدرسين المساعدين بذل أقصى الجهد في دراستهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراة.
- القيام بما يكلفون به من تدريبات ودروس علمية وغيرها من الأعمال.
- تلقى أصول التدريس والتدريب عليه وفق نظم العمل واللوائح الداخلية.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد وللأقسام.
- نص المادة (56) من قانون العمل ولائحة النظام الأساسى للعمل بالمعهد:
- أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوط بها بدقة وأمانة، وأن ينجزها في الوقت المحدد.
- أن ينفذ أوامر وتعليمات صاحب العمل التي تدخل في نطاق العمل المنوط به.
- أن يحافظ على مواعيد العمل وأن يتبع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل أو مخالفة مواعيد.
- أن يحترم رؤسائه وزملائه في العمل وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة العمل.
- أن يحافظ على أسرار العمل.
- أن يتبع النظم التي تضعها المؤسسة لتنمية وتطوير مهاراته.
- لا يجوز للمعيدين والمدرسين المساعدين:
- إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها (المعهد).
- أن يسجلوا بالدراسات عليا للحصول على الدرجة في غير تخصص أقسامهم، إلا بعد أخذ رأى مجلس القسم.
- إعطاء دروس بمقابل أو بغير مقابل.
- الإشتغال بالتجارة أو إدارة عمل تجارى أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لا يتفق وكرامة الوظيفة.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

التوصيف الوظيفي للوحدات

مدير وحدة الجودة	المسمى الوظيفي
------------------	----------------

الوصف الوظيفي

عميد المعهد	الرئيس المباشر
-------------	----------------

مهام الوظيفة

- دعم ومتابعة إدارة المعهد لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية.
- توصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
- وضع خطه تنفيذيه للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية.
- التقييم الذاتي للمعهد وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة، والتطورات التي طرأت عليها، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، وجميع الفئات المستهدفة.
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها).
- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة المعهد، والموارد البشرية، والامكانيات المتاحة لكل برنامج، والخدمات الطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع، وتنمية البيئة، والدراسات العليا، والأنشطة البحثية.المهارات الخاصة بالوظيفة.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراة.
- سجله خالي من الجزاءات اولفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقيه والإلتزام والعمل الجاد.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

المدير الإداري لوحدة الجودة	المسمى الوظيفي
-----------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير وحدة الجودة	الرئيس المباشر
------------------	----------------

مهام الوظيفة

- الإشراف على نظام العمل بوحدة الجودة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بها.
- إعداد الإستبيانات وإستطلاعات الرأي المختلفة (طلاب- خريجين-جهات عمل-أعضاء هيئة تدريس-هيئة معاونة، إداريين) وتشمل قياس مستوى الرضا الوظيفي، وتقييم الأداء، وتحديد الإحتياجات التدريبية، ومستوى الرضا عن الخدمات.
- الإشراف على تنفيذ إستطلاعات الرأي من خلال فريق العمل بالجودة (إلكترونياً).
- الإشراف على تحليل نتائج الإستبيانات وإعداد تقرير يشمل النتائج والتعليقات والتوصيات المقترحة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمعهد، والخطة الإستراتيجية.
- مراجعة وتحديث الإستبيانات والنماذج الخاصة بالجودة وفقاً لمتطلبات العمل.
- الإشراف على حفظ وتنظيم وتحديث ملفات المعايير بالوحدة
- الإشراف على مراسلات وحدة الجودة (صادر-وارد) وتوجيهها للحفظ (إلكترونياً - ورقياً).
- إجراء الإتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة.
- إقتراح الدورات التدريبية المؤهلة لفريق العمل بالوحدة.
- الإشراف على تنظيم الإجتماعات الدورية للوحدة.
- إعداد ومراجعة المستندات والوثائق ومتطلبات اللجان الخارجية بالجودة.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة، ويتمتع بمهارات إتصال عالية .
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء .
- يكون لديه القدرة علي حل المشكلات والقدرة علي إتخاذ القرار.
- يكون ملهم ولديه القدرة علي التحفيز.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت ويكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد استخدام مهارات التفويض.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

أخصائي جودة	المسمى الوظيفي
-------------	----------------

الوصف الوظيفي

المدير الإداري لوحدة الجودة	الرئيس المباشر
-----------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- المشاركة في تنفيذ إستطلاعات الرأي وتقييم الأداء التي تشمل (إعداد النماذج - توزيعها - تحليل النتائج)
- حفظ وتصنيف المستندات والوثائق الخاصة بالوحدة (صادر- وارد)
- متابعة المواقع الإلكترونية للجامعات الحكومية والخاصة
- القيام بإعداد المراسلات الخاصة بالوحدة (صادر- وارد) والإحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً
- إدارة وتصنيف ملفات ومستندات ووثائق معايير الجودة بالوحدة.
- تنظيم الإجتماعات الدورية للوحدة وتوثيق محاضر الإجتماعات وتوقيعات الحضور وحفظها.
- المشاركة في الإعداد والتجهيز للزيارات الميدانية لمقر المعهد
- إستلام البريد الوارد للوحدة وعرضه على مدير الوحدة
- مساعدة لجان معايير الإعتماد وإتمام عملهم وإمدادهم بالمستندات والوثائق المطلوبة
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات اتصال عالية
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات تفاوض وأقناع متميزة
- يكون لديه القدرة علي حل المشكلات
- يكون ملهم ولديه القدرة علي التحفيز
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل
- يكون لديه القدرة علي التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

مدير وحدة خدمة المجتمع	المسمى الوظيفي
------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

عميد المعهد	الرئيس المباشر
-------------	----------------

مهام الوظيفة

- الإشراف على سير العمل بالوحدة وتصريف شئونها .
- التواصل مع أفراد المجتمع والمؤسسات المجتمعية لتفعيل دور الوحدة .
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- حل المشكلات إن وجدت أرفعها للأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة والممارسات التي تم إنجازها في نهاية كل عام دراسي .
- حث العاملين بكافة المستويات من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وعاملين وجهاز إداري على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- رصد وتنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها .
- متابعة توثيق الأنشطة (كالندوات الدورات التدريبية، الزيارات، وغيرها .
- استقبال وتوثيق استمارات المشاركة في نشاط لخدمة المجتمع.
- إعداد تقرير عن أنشطة خدمة المجتمع ورفعها إلى الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- تقويم مشاركة المعهد في أنشطة وفعاليات خدمة المجتمع.
- الاختصاصات الأخرى التي يعهد بها إليه وكيل المعهد .

المهارات الخاصة بالوظيفة

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراة.
- سجله خالي من الجزاءات اولفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين ولديه مهارات حسن الإدارة.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
-----	------------------

دوام كامل	نوع الوظيفة
-----------	-------------

مدير وحدة التدريب

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

عميد المعهد

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- إعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على عميد المعهد.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب بالمعهد وتقديمه لوكيل المعهد لعرضه على عميد المعهد .
- الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة
- اعداد المقاييس المبدئية لأعمال الوحدة واعتمادها من عميد المعهد او من ينوب عنه.
- اعداد دراسه الإحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول زمنى بتوقيتات البرامج التدريبية في ضوءها.
- اقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الندوات في ضوء اللوائح والقوانين الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومن الموارد الذاتية التي تحققها وحدة التدريب.
- اقتراح اسعار الخدمات والبرامج التدريبية وورش العمل والندوات التي تنظمها وحدة التدريب في حدود القواعد التي يضعها مجلس الادارة.
- تقديم تقارير دورية كل 3 شهور لعميد المعهد عن اعمال وحدة التدريب يوضح بها بصفة خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والاقترحات اللازمة لتلافيها.
- تنفيذ وتفعل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للمعهد في ضوء ما يقره مجلس المعهد.
- الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعه وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها.
- الإشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقييم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والإعتماد.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراة.
- سجله خالى من الجزاءات اولفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال التدريب.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين ولديه مهارات حسن الإدارة.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي تدريب	المسمى الوظيفي
--------------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير وحدة التدريب	الرئيس المباشر
-------------------	----------------

مهام الوظيفة

- المشاركة في إعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة.
- إستلام جميع المكاتبات الواردة لمجلس إدارة الوحدة وعرضها على مدير الإدارة.
- المشاركة في اعداد المقاييس المبدئية لأعمال الوحدة.
- المشاركة في اعداد دراسه الإحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية .
- تجهيز وإعداد الجدول زمنى بتوقيات البرامج التدريبية في ضوءها.
- البحث عن عروض اسعار الخدمات والبرامج التدريبية وورش العمل والندوات التى تنظمها وحدة التدريب فى حدود القواعد التى يضعها مجلس الادارة.
- المشاركة في اعداد المقاييس السنوية بكافة احتياجات الوحدة.
- الاختصاصات الاخرى التى يعهد بها اليه مدير الإدارة.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات اتصال عالية.
- يتمتع بمهارات تفاوض وأقناع متميزة.
- يكون لديه القدرة علي حل المشكلات.
- يكون ملهم ولديه القدرة علي التحفيز.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

لا	مسؤول عن رؤوسين
----	-----------------

دوام كامل	نوع الوظيفة
-----------	-------------

مدير وحدة البحث العلمي	المسمى الوظيفي
------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

عميد المعهد	الرئيس المباشر
-------------	----------------

مهام الوظيفة

- مساعدة الباحث عضو هيئة التدريس بالمعهد للحصول على المنح البحثية خارج المعهد من وزارة البحث العلمي او من الجهات المانحة العالمية او من جهات التمويل المشتركة وذلك من خلال المساعدة في كتابة عرض فني بحرفية عالية لزيادة فرص الباحث.
- إنشاء مجلة علمية للمعهد تكون اضافة جديدة للبحث العلمي بها ووضع قواعد ولانحة لها.
- القيام بمتابعة السادة أعضاء الهيئة المعاونة في دراستهم وحضورهم في الماجستير والدكتوراة والموقف النهائي لهم في الدراسات العليا وتذليل اي عوائق تؤخر من متابعة الدراسة.
- يتم إعداد مذكرات صرف مساهمة المعهد في رسوم الدراسات العليا للهيئة المعاونة في مختلف الأقسام العلمية وذلك طبقاً للطلبات الواردة تمهيداً لإعتامادها من إدارة المعهد ولاتخاذ اجراءات الصرف.
- إعداد قاعدة بيانات بسابقة خبرة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مجال الأبحاث العلمية وخدمة المجتمع.
- دراسة القواعد الخاصة بصرف مكافأة تشجيعية لمن ينشر بحثاً علمياً طبقاً لقرار مجلس الإدارة بتاريخ 2011/11/29 وإعطاء توصيات بخصوصها.
- دراسة القواعد الخاصة بمساهمة المعهد بالنشر بالمؤتمرات الدولية الخارجية طبقاً لقرار مجلس الإدارة بتاريخ 2012/10/11 وإعطاء توصيات بخصوصها.
- دراسة القواعد الخاصة بمساهمة المعهد بالنشر بالمؤتمرات الدولية الداخلية طبقاً لقرار مجلس الإدارة بتاريخ 2012/11/14 وإعطاء توصيات بخصوصها.
- تقوم اللجنة بدراسة حالات المتقدمين للحصول على المكافأة التشجيعية أو المساهمة بالنشر بالمؤتمرات، وتحديد النسب طبقاً للقرارات الصادرة بهذا الشأن وعرضها على إدارة المعهد.
- إقتراح ميزانية سنوية للبحث العلمي وعرضها على مجلس الإدارة.
- دراسة المتطلبات الفنية والمالية لتطوير المعامل طبقاً لمتطلبات الأقسام وعمل توصيات بخصوصها.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل وحاصل على درجة الدكتوراة.
- سجله خالي من الجزاءات اولفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال البحث العلمي والدراسات العليا.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارات حسن الإدارة ومشهود له بالمصداقيه والإلتزام والعمل الجاد.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

مدير وحدة الأزمات والكوارث	المسمى الوظيفي
----------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

عميد المعهد	الرئيس المباشر
-------------	----------------

مهام الوظيفة

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالمعهد (أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال).
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المعهد وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن المعهد الأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- العمل على تأمين المعهد والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات.
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع المعهد ومنشأته.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة "الكارثة".
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الأزمات والكوارث.
- الاشراف على تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والإستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.
- متابعة تنفيذ خطة العمل الخاصة بالوحدة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في العلاقات العامة.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالمعهد

أمين عام المعهد	المسمى الوظيفي
-----------------	----------------

الوصف الوظيفي

عميد المعهد	الرئيس المباشر
-------------	----------------

مهام الوظيفة

- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالمعهد وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد المعهد ووكلائها .
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للمعهد في نطاق المعهد من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية المعهد في حدود الاعتماد المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشئون المالية بالمعهد.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل.
- إمداد مجلس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين .
- الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالمعهد.
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالمعهد.
- الاتصال الدائم بكل إدارات المعهد للتنسيق بين الوحدات المختلفة والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة انجازه.
- العمل على المحافظة على أبنية المعهد مرافقه ومراقبة تنفيذ خطط الصيانة والتطوير والإحلال والتجديد.
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمعهد.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالمعهد وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- توزيع العاملين على وحدات وأقسام المعهد ضمنا لحسن سير العمل.
- الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقا للقواعد المنظمة لذلك.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع ويجيد إستخدام مهارات التفويض.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

مدير وحدة التطوير والتعليم الإلكتروني

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- نشر ثقافة التعليم الإلكتروني بالمعهد.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد في إنتاج وتحويل مقرراتهم إلى مقررات إلكترونية.
- تقديم دورات وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- الإشراف على موقع المعهد وتطويره وتحديثه على الإنترنت.
- الإشراف على مواقع الأقسام العلمية وتطويرها وتحديثها على الإنترنت.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس على إعداد السيرة الذاتية ومواقعهم الإلكترونية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إنشاء بريد إلكتروني.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراة.
- سجله خالي من الجزاءات اولفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال التطوير والتعليم الإلكتروني.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقيه والإلتزام والعمل الجاد.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

رئيس قسم تصميم البرامج	المسمى الوظيفي
------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير وحدة التطوير والتعليم الإلكتروني	الرئيس المباشر
---------------------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- القيام بفحص الأنظمة البرمجية والتأكد من صحة المخرجات.
- القيام بإعداد برامج الإدخال والتقارير والمشاهدة والتحديث والأستخلاص.
- القيام بتوثيق خرائط سير عمل البرنامج والأدلة وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات.
- القيام بتوثيق وتعديل الأنظمة البرمجية القديمة وإعادة تحليلها وتوثيقها.
- القيام بتصميم وبرمجة أنظمة قواعد البيانات والموقع الإلكتروني للمعهد وإعطاء التصاريح للأشخاص المخولين بالأطلاع على البيانات.
- إعداد كتيبات المستخدمين وتدريبهم على الأنظمة البرمجية.
- القيام بجمع المعلومات وتحليلها وإعداد التقارير الفنية ورفعها للرئيس المباشر.
- الإطلاع على اللوائح الجديدة ومراجعتها قبل البدء في عمل البرنامج أو التعديل.
- تقييم المرؤوسين بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات تحليلية متميزة.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة على التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

المسمى الوظيفي	مبرمج
----------------	-------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مدير وحدة التطوير والتعليم الالكتروني
----------------	---------------------------------------

مهام الوظيفة

- يساعد في تطوير البرنامج ويقوم بتحسين عمل التشغيل والأجهزة والبرمجيات بما يتلائم مع طبيعة العمل.
- يساهم في اختبار البرامج الجديدة المعدة بالتنسيق مع المبرمج ومحلل النظم.
- يشارك في كتابة التقارير الفنية الخاصة بالعمل.
- يقوم بمتابعة وصيانة وتحديث المعلومات علي شبكة الإنترنت.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

مسؤول عن رؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل

مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- قبول أوراق تحويل الطلاب الجدد ومراجعة أوراقهم وعمل محاضر تحويل لرفعها للأستاذ الدكتور العميد تمهيدا لإنهاء إجراءات الموافقة من وزارة التعليم العالي.
- مراجعة قوائم الطلاب للعام الدراسي الجديد.
- قبول طلبات الطلاب الراغبين في الإعتذار عن العام الجامعي
- قبول طلبات الطلاب المفصولين والراغبين في إعادة قيدهم كطلاب من الخارج في العام الدراسي الجديد.
- قبول طلبات الطلاب الراسبين بالفرقة الأول والراغبين في تغيير شعهم في العام الدراسي الجديد.
- مراجعة قوائم الطلاب المتقدمين للإمتحانات وتصديرها للتعليم الخاص بوزارة التعليم العالي لمراجعتها.
- مراجعة قوائم مواد التخلف والمواد الراسب فيها الطلاب تجهيزا لأعمال الإمتحانات.
- إخطار الكنترولات بالملاحظات الخاصة بالطلاب (عذر- إيقاف قيد - حرمان - تصحيح لأسم الطالب...إلخ).
- مراجعة النتائج النهائية للمعهد قبل اعتمادها ومراجعة شهادات التخرج وإعتمادها من وزارة التعليم العالي.
- تسليم نتائج طلاب البكالوريوس للندقات تمهيدا لقبول الخريجين بمجرد اعتماد النتيجة من وزارة التعليم العالي.
- متابعة الإجراءات الخاصة بتجنيد الطلاب.
- إعداد كافة النماذج التي تحتاجها جميع عمليات إدارة شؤون الطلاب.
- إعداد كافة المذكرات الخاصة بالطلاب والمطلوبة لوزارة التعليم العالي.
- مراجعة كافة الإحصائيات الخاصة بالطلاب.
- رفع كافة المذكرات الخاصة بالطلاب والصادرة لجهات خارجية إلي الأستاذ الدكتور العميد لإعتمادها.
- إعداد تقرير في نهاية العام الدراسي للأستاذ الدكتور العميد بمجمل أعمال الإدارة خلال العام الدراسي موضح فيه ما تم تحقيقه والمشاكل التي تواجه الإدارة والحلول المقترحة لحلها من خلال مذكرة غير نمطية.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته .

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية وخدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع ويجيد إستخدام مهارات التفويض.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات. ويكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني وأيضا القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

مراجع شؤون التعليم والطلاب

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- مراجعة قوائم الطلاب للعام الدراسي الجديد.
- مراجعة أي أوراق مطلوبة أو مصدره للطلاب.
- مراجعة بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد.
- مراجعة المصروفات المستحقة على الطلاب وإعفاءاتهم طبقاً للائحة الإعفاءات وأسباب إستحقاقاتها.
- مراجعة المديونيات المستحقة على الطلاب من السنوات السابقة.
- مراجعة قوائم مواد التخليف والمواد الراسب فيها الطلاب.
- مراجعة كشوف توقيع الطلاب الخاصة بالإمتحانات.
- المشاركة في إعداد أرقام الجلوس ووضعها في الأماكن المخصصة.
- المشاركة في لجنة الإعداد والتجهيز للإمتحانات.
- مراجعة الإحصائيات الخاصة بالطلاب (نسب المجموع - محل الإقامة طبقاً للموطن الأصل).
- تكليف الأخصائي بطلب نماذج التجنيد من الطلاب المحدده أسماءهم من قبل مسجل التجنيد.
- المشاركة في إستقبال أولياء أمور الطلاب والطلاب خلال الأجازة الصيفية والرد على إستفساراتهم.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضاً مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني.

لا

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي شئون التعليم والطلاب

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- إعداد قوائم الطلاب للعام الدراسي الجديد.
- إعداد سجلات قيد الطلاب للفرقة بالشعب المختلفة.
- تحرير أذون الدفع الخاصة بالمصروفات وتحديد طلاب المستحقين للأعفاء طبقاً للائحة.
- تسجيل سداد قيمة المصروفات وتسليم الكارنيمات للطلاب.
- مراجعة أوراق الطلاب المراد اعتمادها (بطاقة الرقم القومي – شهادة القيد -..... إلخ).
- طلب الملفات للطلاب المحولين من الجهات المحولين منها.
- تحرير بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد.
- تشجيع الطلاب علي الشُّعب الراغبين الألتحاق بها.
- إعداد قوائم مواد التخلف والمواد الراسب فيها الطلاب وإعلانها للطلاب.
- إعداد كشوف توقيع الطلاب الخاصة بالإمتحانات.
- كتابة أرقام الجلوس وتسليمها للطلاب.
- المشاركة في لجنة الإعداد والتجهيز للأمتحانات.
- إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلاب (نسب المجموع_ محل الإقامة طبقاً للموطن الاصلي).
- المشاركة في إستقبال أولياء أمور الطلاب والطلاب خلال الأجازة الصيفية والرد علي إستفساراتهم.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضا مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

لا

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

مسجل التجنيد

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- تحديد الطلاب المطلوب منهم نموذج 6 جند لإنهاء تأجيل تجنيدهم وتكليف المراجعين بطلب نماذج التجنيد من الطلاب المحددة أسماءهم.
- تلقي نموذج 6 جند ومباشرة إجراءات وإنهاء تأجيل التجنيد مع وزارة الدفاع.
- إنذار الطلاب المتراخين في تسليم نموذج 6 جند عن طريق البريد.
- إعداد مذكرة إيقاف قيد الطلاب المتراخين في تسليم نموذج 6 جند ورفعها للمدير المباشر.
- إعداد سجلات التجنيد لكل فرقة.
- إعداد كشوف الحصر لطلاب الفرقة الرابعة (البكلوريوس) وتسليمها لمنطقة التجنيد.
- مراجعة إحتواء ملف الطلاب الملتحقين حديثا من الذكور علي نموذج 6 جند.
- مراجعة بيانات التجنيد المدونة في شهادات القيد الممنوحة للطلاب.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضا مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

لا

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المتابعة
----------------	---------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
----------------	-----------------------------------

مهام الوظيفة

- إعداد الجدول الدراسي لجميع الفرق ومتابعة تنفيذه.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس والمعاونين.
- متابعة إنتظام الطلاب في حضور المحاضرات والفصول في أماكنهم حسب الجدول الدراسي.
- متابعة القاعات الدراسية والتأكد من وجود وكفاءة جميع التجهيزات الخاصة بسير العملية الدراسية.
- متابعة سير العمل داخل الإدارة فيما يخص تسجيل غياب الطلاب ودرجاتهم الشهرية.
- رفع تقرير يومي للسيد العميد عن سير العملية التعليمية.
- إعداد وتجهيز جداول إمتحانات أعمال السنة والإمتحانات النهائية.
- التنسيق ما بين الأقسام العلمية بالمعهد والسيد عميد المعهد فيما يخص الدراسة والإمتحانات.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته .

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

أخصائي متابعة

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة المتابعة

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- متابعة أعضاء هيئة التدريس والمعاونين.
- متابعة إنتظام الطلاب في حضور المحاضرات والسكاشن لجميع الفرق بالمعهد يوميا.
- متابعة القاعات الدراسية والتأكد من وجود وكفاءة جميع التجهيزات الخاصة بسير العملية الدراسية وكذلك سلامة الإنشاءات وتبليغ الجهة المختصة في حالة وجود عطل ما.
- رفع تقرير يومي للسيد مدير الإدارة عن سير العملية التعليمية.
- مخاطبة ولي أمر الطالب من خلال إنذار غياب يتم إرساله للطلاب الذين تخطوا النسب المسموحه شهريا.
- الإتصال هاتفيا بأولياء أمور الطلاب المحولين إلي مجلس تأديب وإرسال برقيات علي العنوان المدون في الملف.
- العمل علي حل مشاكل الطلاب وأولياء الأمور فيما يخص الحضور والغياب.
- المشاركة في إعداد وتجهيز جداول إمتحانات أعمال السنة والإمتحانات النهائية.
- المشاركة في إعداد وتجهيز الجدول الدراسي.
- إخطار الطلاب بدرجات إمتحانات أعمال السنة الشهرية في كل فصل دراسي عن طريق التعليق في لوحة إعلانات القسم.
- متابعة سير الإمتحانات داخل القاعات ورفع تقارير في حالة وجود مخالفات.
- تبليغ الأمن في حالة المخالفات التي تستدعي ذلك.
- مايكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضا مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

لا

مسؤول عن رؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

مدير وحدة شئون الخريجين	المسمى الوظيفي
-------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر
-----------------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- متابعة تنفيذ خطة العمل الخاصة بالإدارة.
- إعداد نموذج بيانات الخريج (استمارت بيانات خريج).
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دوريه لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها المعهد وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الالكترونية الخاصة بالمعهد.
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالمعهد مع مسئولى الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالمعهد بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في المعهد.
- إجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي المعهد.
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه المعهد مع أصحاب الأعمال.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في العلاقات العامة.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

أخصائي شئون خريجين	المسمى الوظيفي
--------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير وحدة شئون الخريجين	الرئيس المباشر
-------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- يقوم بأعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون الخريجين .
- توزيع الإستمارة على طلاب الفرقة النهائية وخريج المعهد بجميع التخصصات وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات.
- يقوم بأجراء البحوث والدراسات المتصلة بشئون الخريجين.
- القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالخريجين وتحديثها بصفة دورية .
- القيام ببحث المشاكل الخاصة بشئون الخريجين ودراستها واقتراح الحلول بشأنها .
- القيام بدراسة النظم المحلية والعالمية المتعلقة بمجال سوق العمل والعمل على الاستفادة منها وعرضها في ملتقى التوظيف.
- المشاركة في إعداد خطوات تنظيم حفل التخرج.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
----	------------------

دوام كامل	نوع الوظيفة
-----------	-------------

مدير إدارة رعاية الطلاب

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- إدارة النشاط الطلاب (رياضي - إجتماعي ورحلات - ثقافي - فن - جولة - أسر).
- توسيع قاعدة الممارسين للأنشطة الطلابية المختلفة.
- تنفيذ خطة الأنشطة الواردة من وزارة التعليم العالي.
- رفع تقرير للرئيس المباشر باحتياجات الإدارة من الأدوات اللازمة للنشاطات المختلفة مع تحديد مواصفاتها الفنية.
- إعداد خطة سنوية داخلية للأنشطة الطلابية المختلفة - ومتابعة صيانة الملاعب الرياضية.
- توفير الأدوات والملابس الرياضية للطلاب المشاركين في الأنشطة المختلفة.
- الإشراف على صندوق التكافل الإجتماعي.
- متابعة تنفيذ إجراءات إنتخابات إتحاد الطلاب والإشراف علي أعمال اللجان المكون منها الإتحاد.
- متابعة الإشراف علي الأسر الطلابية ومتابعة أعمالهم.
- متابعة الإشراف علي المعسكرات الداخلية والخارجية للطلاب.
- الإشراف علي الأرشيف وحفظ المستندات والتسجيل.
- إعداد تقرير سنوي يوضح إنجازات إدارة رعاية الطلاب.
- التنسيق والتنظيم والإشراف علي إدارة حفلة التخرج السنوي.
- مرافقة الوفود الأجنبية الزائرة وإعداد البرامج الخاصة بالزيارات.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع ويجيد إستخدام مهارات التفويض.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.

نعم

مسؤول عن مرؤسين

دوام كامل

نوع الوظيفة



مسئول النشاط الرياضي	المسمى الوظيفي
----------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير إدارة رعاية الطلاب	الرئيس المباشر
-------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- الإشراف ومتابعة النشاط الرياضي داخل وخارج المعهد.
- عمل دورات رياضية بين الطلاب في جميع الألعاب.
- إختيار أفضل العناصر لتمثيل المعهد في المسابقات المختلفة.
- عمل لقاءات رياضية ودية بين فرق المعهد والمعاهد الاخرى.
- مرافقة الفرق الرياضية في المسابقات الخارجية.
- إعداد بيان بمستلزمات النشاط الرياضي ومواصفاتها الفنية.
- الإشراف علي صيانة الملاعب الرياضية والمعدات ورفع تقارير دورية بالتوصيات.
- المشاركة في الإعداد والتجهيز لحفل التخرج.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضا مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يتمتع بلياقة بدنية عالية.
- علي دراية بالألعاب الرياضية وتصنيفاتها.
- يتمتع بمهارات متميزة في تنظيم الفعاليات.
- يكون ملهم ولديه القدرة علي التحفيز.
- علي دراية جيدة بأساسيات الإسعافات الأولية وإجراءات الطوارئ.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

مسئول النشاط الفني والثقافي والإجتماعي

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة رعاية الطلاب

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- الإشراف ومتابعة النشاط الفني والثقافي والإجتماعي داخل وخارج الأكاديمية.
- إقامة المعارض الفنية والتشكيلية داخل الأكاديمية.
- الإشراف علي فريق المسرح والموسيقي وحضور البروفات وتوجيه الطلاب.
- الإعداد للمشاركة في معارض المبتكرات العلمية والإشراف عليها.
- الإشراف علي الأسر الموجودة بالأكاديمية وإقامة لقاءات تنافسية بينهم في جميع المجالات.
- الإعداد النفسي والذهني للطلاب وحل المشكلات الإجتماعية التي تواجهه.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته .

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضا مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يكون ملهم ولديه القدرة علي التحفيز.
- يتمتع بحس فني.
- علي دراية جيدة بالأداب والفنون.
- يتمتع بمهارات متميزة في تنظيم الفعاليات.

لا

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

مسؤول الجواله والمعسكرات

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة رعاية الطلاب

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- الإشراف علي نشاط الجواله والمعسكرات في الأكاديمية.
- الإشراف علي الطلبة الممثلين للأكاديمية في المعسكرات الخارجية.
- التجهيز للمعسكرات الداخلية والخارجية بفريق الجواله.
- إعداد تقرير بمتطلبات المعسكرات لفريق الجواله.
- المشاركة في الإعداد والتجهيز لحفل التخرج.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضا مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يتمتع بلياقة بدنية عالية.
- علي دراية جيدة بنشاطات الكشافة والجواله.
- يتمتع بمهارات متميزة في تنظيم الفعاليات.
- يكون ملهم ولديه القدرة علي التحفيز.
- علي دراية جيدة بأساسيات الإسعافات الأولية وإجراءات الطوارئ.

لا

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

مدير إدارة الإمتحانات	المسمى الوظيفي
-----------------------	----------------

الوصف الوظيفي

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر
-----------------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بتنظيم الامتحانات
- متابعة تجهيز لجان وقاعات الامتحانات.
- الاشراف علي لجان الكنترولات واعمال رصد الدرجات وتجهيز كشوفات النتائج
- متابعة تطبيق قواعد التيسير طبقا للوائح المنظمة في هذا الشأن.
- الاشراف علي اعمال تطوير النظم المتكاملة لشئون الامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف علي متابعة تطويرها
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالمعهد
- عرض نتائج امتحانات المعهد علي وكيل المعهد وعميد المعهد لاعتمادها .
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الامتحانات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المهارات الخاصة بالوظيفة

- سجله خالي من الجزاءات اولفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقيه والإلتزام والعمل الجاد.

نعم	مسؤول عن رؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

أخصائي إدارة الإمتحانات	المسمى الوظيفي
-------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الإمتحانات	الرئيس المباشر
-----------------------	----------------

مهام الوظيفة

- حصر قوائم المتقدمين لإمتحانات طلاب الأقسام المختلفه (إمتحانات نصف الفصل الدراسي – إمتحانات نهاية الفصل الدراسي – الدور الثاني لطلاب البكالوريوس) .
- حصر طلاب (المقاصات العلمية – طلاب الإنتظام – المقيد من الخارج) في التخصصات المختلفه وتحديد مواد التخلف ومواد الرسوب ومواد التحميل .
- المشاركة في مراجعة نتائج الإمتحانات للأقسام المختلفه ودراسة الإحصاءات الخاصه بها والوقوف على مواد التخلف ومواد الرسوب والنسب المئويه للنجاح .
- المشاركة في مراجعة الإلتماسات المقدمه من الطلاب بخصوص النتائج .
- حصر كشوف أعضاء هيئه التدريس ومعاونتهم .
- حصر عدد الإداريين المشتركين في أعمال الإمتحانات .
- مراجعة خريطة ارقام جلوس الطلاب وفق الاعداد النهائيه لكل شعبة .
- حصر الإحصائيات الخاصه بالنتائج
- إعداد قاعدة بيانات تشمل أسئلة الإمتحانات (بنك الأسئلة) .
- المشاركة في توفير دليل للطالب يحتوى على (مواعيد الإمتحانات – أماكن عقد الإمتحانات – قانون الغش وعقوبته – الطرق الرسميه لتقديم التظلمات) .
- مايكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصه بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية .
- لديه القدرة علي حل المشكلات.
- لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- مبدع ولديه مرونة في العمل.
- لديه القدرة علي التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت.
- لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

مدير المكتبة العلمية

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- الإشراف علي أعمال ومهام المكتبة ومتابعة سير ونظام العمل والعاملين بالمكتبة.
- الإشراف علي الأعمال الخاصة بعمليات الفهرسه والتصنيف لجميع مقتنيات المكتبة.
- متابعة تسجيل جميع مقتنيات المكتبة في دفتر اليومية الخاص بالمكتبة.
- متابعة دفاتر الزيارات (سجل المترددين) الذي يسجل فيه أسماء المترددين علي المكتبة.
- القيام بأعمال الإستعارة من تسجيل بيانات المستعير وبيانات الكتب المراد إستعارتها.
- متابعة الكتب التي انتهت مدة إستعارتها ومطالبة المستعير بردها ال المكتبة عن طريق مخاطبة الوكيل لمخاطبتهم.
- تلبية إحتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين من الكتب والمجلات والإسطوانات وأوراق أسئلة الإمتحانات.
- الإشراف علي توفير الهدوء والتهوية والإضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف علي الحفاظ عل شكل ومظهر المكتبة وذلك عن طريق الإشراف علي الخدمات المعاونة أثناء القيام بأعمال النظافة المكتبية.
- الإشراف علي إعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب في التسلسل الصحيح له داخل القسم حتي يمكن الحصول علي الكتاب في أقل وقت وجهد ممكن.
- الإشتراك في المجالات التي تخدم تخصصات المعهد المختلفة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والتي تحددها إدارة المعهد ومتابعة الحصول عليها بصفة منتظمة.
- تقييم العاملين بالمكتبة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع و يجيد إستخدام مهارات التفويض.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني.
- يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي المكتبة

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير المكتبة العلمية

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- تسجيل جميع مقتنيات المكتبة في دفتر اليومية الخاصة بالمكتبة.
- متابعة دفاتر الزيارات (سجل المترددين) الذي يسجل فيه أسماء المترددين علي المكتبة.
- القيام بأعمال الإستعارة من تسجيل بيانات الكتب المراد إستعارتها.
- متابعة الكتب التي انتهت مدة إستعارتها وإبلاغ مدير المكتبة لإتخاذ اللازم.
- تلبية إحتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإدارة من الكتب والمجلات والإسطوانات وأوراق أسئلة الإمتحانات.
- توفير الهدوء والتهوية والإضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- الحفاظ علي شكل ومظهر المكتبة وذلك عن طريق الإشراف علي الخدمات المعاونة أثناء القيام بأعمال النظافة المكتبية.
- إعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب ف التسلسل الصحيح له داخل القسم حتي يمكن الحصول علي الكتاب في أقل وقت وجهد ممكن.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضا مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

لا

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

مدير الإدارة الطبية	المسمى الوظيفي
---------------------	----------------

الوصف الوظيفي

أمين عام المعهد	الرئيس المباشر
-----------------	----------------

مهام الوظيفة

- إجراء الفحص الطبي على الحالة (طالب - موظف).
- إجراء الكشف الطب علي الطلبة الجدد.
- تسجيل الحالات المرضية المزمنة وإعداد قوائم بها ومتابعتها.
- الإشراف الكامل علي سيارات الإسعاف.
- توجيه الطاقم الطب للتحرك في حالات الحوادث خارج المعهد.
- متابعة الحالات الخارجية في المستشفيات.
- تشخيص الحالة وكتابة العلاج اللازم لها.
- تحويل الحالات إلي أخصائي إذا لزم الأمر.
- منح الأجازات المرضية إلي الطلبة أو الموظفين إذا أستدعي الأمر.
- تحديد احتياجات العيادات من أدوات ومستلزمات طبية.
- الكشف الدوري عل الكافتريات وأماكن توزيع الأطعمة ورفع توصيات بإتخاذ اللازم بشأن المخالفات أو المستجدات الصحية التي قد تطرأ عل العاملين.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بمايجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

الطبيب	المسمى الوظيفي
--------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير الإدارة الطبية	الرئيس المباشر
---------------------	----------------

مهام الوظيفة

- إجراء الفحص الطبي علي الحالة (طالب – موظف).
- إجراء الكشف الطبي علي الطلبة الجدد.
- تسجيل الحالات المرضية المزمنة وإعداد قوائم بها ومتابعتها.
- تشخيص الحالة وكتابة العلاج اللازم لها.
- تحويل الحالات إلي أخصائي إذا لزم الأمر.
- منح الأجازات المرضية إلي الطلبة أو الموظفين إذا استدعي الأمر.
- تحديد إحتياجات العيادة من أدوية ومستلزمات طبية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط . - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

أخصائي تمريض	المسمى الوظيفي
--------------	----------------

الوصف الوظيفي

الطبيب	الرئيس المباشر
--------	----------------

مهام الوظيفة

- إستقبال الحالة وسؤالها عن الشكوي.
- تدوين الحالات في دفتر الأحوال اليومي.
- صرف الأدوية للمريض التي يأمرها الطبيب.
- جرد الأدوية المنصرفة والتي يتم أستلامها شهريا.
- الإحتفاظ بالأجازات في ملفات خاصة بالعيادة.
- متابعة تعقيم الالات عن طريق جهاز التعقيم.
- عمل الغيار للحالات إذا لزم الأمر.
- قياس الضغط والحرارة للمريض.
- متابعة نظافة العيادة بواسطة العاملة المسئولة عن الدور.
- ما تكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاتها.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضا مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية
----------------	----------------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
----------------	-----------------

مهام الوظيفة

- الإشراف علي العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .
- متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل .
- الإشراف علي أعمال شئون الأفراد بالمعهد وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.
- الإشراف على أعمال التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر بها .
- الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والانصراف وأعمال النسخ والطبع .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشؤون الإدارية بالمعهد وعرضها على المسؤولين.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- المهارات الخاصة بالوظيفة
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

مسؤول عن مرؤوسين	نعم
------------------	-----

نوع الوظيفة	دوام كامل
-------------	-----------

رئيس قسم شئون هيئة التدريس

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشئون الإدارية

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- الإشراف علي قسم شئون أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف علي إعداد المسابقات وفقا لمتطلبات إعلان الوظائف.
- مراجعة عرض المتقدمين وفقا لمتطلبات الوظيفة المعلن عنها.
- تنظيم ملفات خدمه معاون أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة إرسال الملفات لوزارة التعليم العالي.
- الرد علي مكاتبات وزارة التعليم العالي.
- تحليل يومية الحضور والانصراف.
- إعداد المؤثرات الخاصة بالمرتببات.
- الإشراف والمراجعة عل تسجيل الإجازات والغياب.
- متابعة إستكمال بيانات السادة المنتدبين وتنظيم الملفات الخاصة بهم.
- متابعة إستخراج بطاقات التأمين الصحي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم المؤمن عليهم.
- مراجعة إستمارات ساعات التدريس والأيام للسادة المنتدبين.
- التعامل مع جميع الجهات الإدارية (مكتب العمل- التأمينات- وزارة التعليم العال... إلخ).
- كتابة القرارات التنفيذية الخاصة بالقرارات الوزارية.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- مايكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية و يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي شئون هيئة التدريس

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

رئيس قسم شئون هيئة التدريس

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- الإشتراك في إعداد المسابقات وفقا لمتطلبات إعلان الوظائف.
- عرض المتقدمين وفقا لمتطلبات الوظيفة المعلن عنها.
- إعداد ملفات خدمة معاون أعضاء هيئة التدريس.
- إرسال الملفات لوزارة التعليم العالي.
- إرسال الرد على مكاتبات وزارة التعليم العالي.
- إعداد يومية الحضور والإنصراف.
- متابعة تسجيل الإجازات والغياب من تقارير إدارة المتابعة وإدارة الأمن.
- متابعة عمل التأمينات الإجتماعية أو إنهاؤها في حالة إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس.
- إستكمال بيانات السادة المنتدبين وإعداد الملفات الخاصة بهم.
- التعامل مع جميع الجهات الإدارية (مكتب العمل- التأمينات- وزارة العمل... إلخ).
- كتابة القرارات التنفيذية الخاصة بأي تعديلات تطرأ على الحالة الوظيفية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- المهارات الخاصة بالوظيفة
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة على التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

لا

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شئون العاملين
----------------	------------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مدير إدارة الشئون الإدارية
----------------	----------------------------

مهام الوظيفة

- الإشراف علي قسم شئون العاملين.
- مراجعة دفاتر الحضور والانصراف وترحيلها ببيان يومي.
- الإشراف علي نتيجة مطابقة الحضور والغياب مع تقرير الأمن اليومي مع بيان الإجازات والمأموريات وأذون الإنصراف.
- تنظيم إعداد ملفات خدمة العاملين.
- الإشراف علي إعداد إخلاء الطرف للعاملين الذين تنتهي خدمتهم لأي سبب.
- حصر ساعات العمل الاضافية للعاملين.
- اعداد المؤثرات الخاصة بالمرتبات.
- الاشراف عل متابعة عمل تأمينات الاجتماعية للعاملين اوانهاؤها في حالة انتهاء الخدمة.
- متابعة إستخراج بطاقة التأمين الصحي للعاملين المؤمن عليهم.
- الإشراف عل التعامل مع جميع الجهات الإدارية (مكتب العمل – التأمينات – وزارة التعليم العالي -.....إلخ).
- إعداد كشوف العلاوة الدورية الثانوية لمن ينطبق عليهم الشروط.
- حفظ ملفات العاملين ومراجعة المستندات الدورية.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.
- مايكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

أخصائي شئون العاملين

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

رئيس قسم شئون العاملين

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- إعداد دفاتر الحضور والانصراف وترحيلها ببيان يومي.
- مطابقة الحضور والغياب مع تقرير الأمن اليومي مع بيان الإجازات والمأموريات وأذون الانصراف.
- المشاركة في إعداد ملفات خدمة العاملين.
- إعداد إخلاء الطرف للعاملين الذين تنته خدمتهم لأي سبب.
- المشاركة في حصر ساعات العمل الإضافية للعاملين.
- متابعة عمل التأمينات الإجتماعية للعاملين أو إنهاء حالة إنهاء الخدمة.
- إنهاء استخراج بطاقات التأمين الصحي للعاملين المؤمن عليهم.
- التعامل مع جميع الجهات الإدارية (مكتب العمل – التأمينات – وزارة التعليم العال -.....إلخ).
- المشاركة في إعداد كشوف العلاوة الدورية السنوية لمن ينطبق عليهم الشروط.
- المشاركة في إعداد الجزاءات والمتابعة النصف سنوية لدورة الجزاءات.
- حفظ ملفات العاملين ومراجعة المستندات دوريا.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

لا

مسؤول عن رؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

مدير إدارة تداول المعلومات والحفظ

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشئون الإدارية

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- الإشراف علي إستلام البريد الوارد للمعهد من مكتب بريد الشروق.
- الإشراف علي فرز البريد الوارد داخل مكتب إدارة تداول المعلومات.
- عرض جميع الرسائل علي أمين عام المعهد للتأشير عليها (وارد - الإدارة المختصة بالرسالة - التوقيع - التاريخ).
- الإشراف علي تصوير الرسائل الواردة عل حسب عدد النسخ الواردة في تأشيرة رئيس مجلس الإدارة بالإضافة إلي نسخة للحفظ.
- ختم أصل الرسالة بختم وارد إدارة التداول للمعلومات والحفظ.
- الإشراف علي حفظ صور الخطابات الواردة في ملف الهيئة الخاص بها حسب التسلسل الرقمي.
- الإشراف علي فهرسة الملفات.
- الإشراف علي قيد الرد عل البريد الوارد.
- عرض دفتر البريد الوارد في نهاية كل اسبوع علي الأمين العام.
- الإشراف علي الحفظ العام للسجلات أو المستندات الخاصة بالإدارات.
- متابعة البريد الصادر والوارد الداخلي.
- الإشراف علي إرسال إنذارات الغياب الصادرة من قسم المتابعة إلي الطلاب.
- ختم حافظة الصادر من المدير الإداري أو الأمين العام.
- إخطار الإدارات المختصة لفحص الأوراق التي تخفي حفظها 6 سنوات لإعدامها أو التصرف فيها طبقا لما يترأى للإدارة المختصة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي تداول المعلومات والحفظ

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة تداول المعلومات والحفظ

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- إستلام البريد الوارد للمعهد من مكتب بريد الشروق.
- فرز البريد الوارد داخل مكتب إدارة تداول المعلومات.
- تصوير الرسائل الواردة على حسب عدد النسخ الواردة في تأشيرة رئيس مجلس الإدارة بالإضافة إلى نسخة للحفظ.
- تسليم الرسائل التي لاينطبق عليها نظم فتح البريد (البريد الشخصي) للشخص نفسه.
- حفظ صور الخطابات الواردة في ملف الهيئة الخاص بها حسب التسلسل الرقم.
- فهرسه الملفات
- قيد الرد على يد الوارد.
- عرض دفترالبريد الوارد ف نهاية كل اسبوع على المدير.
- الحفظ العام للسجلات أو المستندات الخاصة بالإدارات.
- متابعة البريد الصادرالوارد الداخل.
- إرسال إنذارات الغياب الصادرة من قسم المتابعة إل الطلاب.
- مايكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضا مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقاريروالمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

لا

مسؤول عن رؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

مدير إدارة النقل	المسمى الوظيفي
------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر
----------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- إعداد خطة توقعات بأعداد الطلبة عن العام القادم.
- تحديد خطوط سير الأتوبيسات بناء علي كثافة الطلاب وأماكن التوقف.
- الإشتراك في لجنة تحديد تعريفه الخطوط السنوية.
- تحديد المسؤولية المالية وذلك عند تأخر وصول الأتوبيسات في التوقيتات المحددة.
- الإشتراك في لجنة إختيار وسائل المواصلات.
- مراجعة الحالة الفنية والإدارية للأتوبيسات عند التعاقد ومراجعتها في حالة الشكوي من الطلاب او المشرف.
- متابعة عمليات الصيانة بعد الحوادث مع شركات التأمين وأقسام الشرطة.
- متابعة معدلات إستهلاك الوقود.
- تنظيم مهام السائقين اليومية وراحاتهم الأسبوعية.
- مراجعة كشوف الإشراف قبل إعتمادها من الأمين العام.
- الإشراف علي القيد في سجلات النقل وإعتماده كشوف الإشراف وكشوف الحاسبات النصف شهرية.
- إعطاء التعليمات الخاصة بالتفتيش العشوائي علي الأتوبيسات.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

مشرف النقل

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة النقل

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- تحرير أذن دفع للطالب وإستلام المبالغ المطلوبة من الطالب.
- إستلام إيصال السداد وإستخراج الكارنيه.
- التسجيل في السجلات المختلفة الخاصة بالإركاب.
- تسجيل أسماء الطلبة المخالفين (الركوب بدون وجه حق).
- تسجيل أسماء الطلبة التي ترتكب مخالفات والمشاركين في الأتوبيسات بناء علي تقرير المشرفين.
- تحرير كشوف الإشراف وأتمادها من السيد الأمين العام بعد إتمادها من مدير الإدارة.
- مراجعة وصول وقيام الأتوبيسات (تسليم وأستلام نموذج 8).
- عمل كشوف الحساب النصف شهرية لكل الأتوبيسات وتسليمها للإدارة المالية بعد إتمادها من مدير الإدارة.
- المساعدة في عمل خطة تشغيل الأتوبيسات خلال فترات الإمتحانات.
- تسليم مشرفي كل خط كشف بأسماء المشتركين معه ونقط الركوب وإخطاره في حالة فصل أو حرمان طالب.
- التفتيش العشوائي علي الأتوبيسات للوقوف علي المخالفات.
- التأكد من وجود كل مشرف مع الخط المخصص له.
- رفع تقارير لمدير الإدارة عن حالة الأتوبيسات وعرض ما يجب إتخاذه.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية وأيضاً مهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون مبدع ولديه مرونة في العمل.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

لا

مسؤول عن رؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

سائق	المسمى الوظيفي
------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير إدارة النقل	الرئيس المباشر
------------------	----------------

مهام الوظيفة

- إستلام السيارة والتوقيع عليها.
- مراعاة إخطار الإدارة بمواعيد تجديد رخصة السيارة ورخصة قيادتها.
- مراعاة إخطار الإدارة بمواعيد الصيانة المختلفة.
- إجراء عمليات الصيانة للسيارة بعد الحصول علي موافقة المدير المباشر.
- المحافظة علي كفاءة السيارة ونظافتها.
- تنفيذ خطة التحركات اليومية الصادرة إليه طبقا لمدير الإدارة.
- إبلاغ الشرطة في حالة وقوع حادث وعمل المحضر اللازم وإخطار الإدارة وتقديم المحضر.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- حاصل علي رخصة قيادة مهنية.
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة للمركبات.
- يتمتع بمهارات إتصال عالية.
- يكون لديه القدرة علي حل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
----	------------------

دوام كامل	نوع الوظيفة
-----------	-------------

مدير إدارة الأمن

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- عمل خطة التأمين والحراسة للمعهد.
- الإشراف والمرور المستمر علي مشرفي الأمن والتأكد من إنتظام عملهم.
- الوقوف علي أي مخالفات أمنية تحدث بالمعهد.
- المرور المستمر علي الأماكن الهامة للتأكد من سلامتها.
- القيام بأعمال الأستجواب المبدئي للأفراد المخالفين لتعليمات الأمن.
- عمل خطة تفصيلية لمقاومة الحريق موضحا بها الأماكن الهامة ووسائل الإطفاء والمسؤولين عن الإطفاء.
- الأتصال بالشرطة /المطافي /الأسعاف /إذا لزم الأمر.
- توفير التأمين الكامل للطلبة والعاملين بالمعهد.
- تحرير التقارير بالمخالفات الأمنية التي تحدث.
- الإشراف علي التأمين المادي للخزن والأماكن الهامة (مكاتب العمداء ، الكنترولات ، تداول المعلومات).
- تأمين المدرجات والقاعات أثناء عقد الأمتحانات وتأمين مندوب الإدارة المالية في سحب وإيداع أي مبالغ مالية من البنوك.
- تأمين المظاهرات والتأكد من جميع الإجراءات مطابقة للمجلس الأعلى للجامعات وو وضع خطة لمكافحة الشغب.
- الإشراف علي تفتيش الأوتوبيسات للتأكد من الإشتراكات والإشراف علي تأمين أتوبيسات نقل الطلاب من وإلى المعهد.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- مايكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات أمنية متميزة.
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

المسمى الوظيفي	حكمدار أمن
----------------	------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مدير الأمن
----------------	------------

مهام الوظيفة

- التتميم علي مشرف الأمن والتأكد من تواجد كل مشرف في المكان المخصص له.
- التأكد من سلامة وعمل جهاز الإنذار ضد الحريق وسلامة وسائل الإطفاء.
- المرور المستمر علي الأماكن الهامة (الخزن- الكنترولات -لوحات الكهرباء - محابس المياه).
- التأكد من قفل وسلامة جميع الابواب.
- التتميم علي مشرفي أمن النوبتجية الليلية وتوزيعهم في أماكنهم من بدء إستلام النوبتجية الساعة 3:30 مساء.
- إدارة العمل الأمني خلال الفترة الليلية وإصدار التعليمات المناسبة في حالة التعرض لأي خطر وإبلاغ مدير الأمن.
- الاتصال بقسم شرطة الشروق علي تليفون 02226765959 في حالة حدوث أي خطريستوجب إبلاغ الشرطة.
- الإتصال بالمطافي عند حدوث أي حريق لاقدرالله علي تليفون 02226870091 أو 02226870092.
- إبلاغ مدير الأمن بأي احداث خلال الفترة الليلية عن طريق تقرير يومي.
- المرور علي مشرفي الأمن في توقيتات مختلفة للتأكد من إلتزامهم بالتعليمات.
- مسئول عن مكتب مدير الأمن والمفاتيح الموجودة به.
- كتابة تقرير عن أعمال النوبتجية (نموذج 5/أمن).

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات أمنية متميزة
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

المسمى الوظيفي	مشرف أمن
----------------	----------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مدير الأمن
----------------	------------

مهام الوظيفة

- المحافظة علي أمن وسلامة المكان والمنشأة سواء مباني –أسوار – بوابات – أجهزة ومعدات.
- تنفيذ تعليمات الأمن الصادرة من مدير الأمن في حينه.
- الإلتزام بالتواجد في مكان الإشراف المخصص له طبقا لخطة التأمين والحراسة الموضوعه بمعرفة مدير الأمن والمعتمده.
- تنظيم حركة السيارات داخل الأكاديمية وتوجيهها إلي أماكن الأنتظار المخصصة.
- التأكد من ألتزام الطلبة بالسلوك الواجب داخل الحرم الجامعي و الإطلاع علي كارنيه الطالب قبل السماح بدخوله إلي المعهد.
- ضبط المخالفات الأمنية ورفعها لمدير الأمن لسرعة إتخاذ اللازم حيالها طبقا للتعليمات.
- سرعة الإبلاغ عن أي خسائر أو أضرار قد تحدث داخل الأكاديمية إلي مدير الأمن.
- المرور المستمر علي معدات الإطفاء والتأكد من سلامتها والإمام بكيفية أستخدامه.
- تنفيذ خطة إطفاء الحريق في حالة نشوب أي حريق لا قدر الله.
- التأكد من سلامة الأقفال والكوالين للقاعات المغلقة.
- التأكد من إضاءة أسوار المنشأة والمباني ليلا طبقا للتخطيط.
- الإشراف الأمني علي الإمتحانات طبقا لتعليمات السادة العمداء.
- مراقبة حالة الإنضباط داخل المعهد والتدخل في الوقت المناسب لمنع حدوث أي مشاغبات بين الطلبة.
- تسجيل الزائرين بعد إعطائهم كارت الزيارة.
- تسجيل المنقولات الواردة والخارجة من المعهد و تسجيل المركبات وأوقات دخولها وخروجها.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- ان يكون لائق بدنيا
- يتمتع بمهارات اتصال عالية وحس أمني عالي و يتمتع بمهارات تفتيش وأشتباه متميزة.
- يكون لديه القدرة علي التعرف علي أنواع بطاقات الهوية المختلفة وتمييز الباطلة.
- يتمتع بالمهارات الأساسية للأمن والسلامة ويكون علي دراية بأساسيات مكافحة الحرائق.

مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل

رئيس قسم الخدمات المعاونة

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشئون الإدارية

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- متابعة والإشراف علي أعمال الخدمات المعاونة من العمالة والأفراد القائمين علي أعمال نظافة وتجميل مقر المعهد.
- الإشراف علي أعمال النظافة اليومية والصيانة الدورية لجميع مرافق ومنشآت المعهد.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشئون الهندسية والورش والصيانة
----------------	--

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مدير إدارة الشئون الإدارية
----------------	----------------------------

مهام الوظيفة

- الاشتراك في إعداد خطط وبرامج الصيانة والإحلال والتجديد لجميع مرافق ومباني المعهد.
- إعداد المقاييس الخاصة بعمليات الصيانة والتجديد ومتابعة تنفيذها اللازمة لكافة الأعمال.
- الإشراف علي تنفيذ المنشآت الجديدة التابعة للمعهد والتوقيع علي مستخلصات المقاولين.
- تقديم تقارير دورية لإدارة المعهد بخصوص سير وتقدم أعمال الصيانة والتطوير والإنشاء بالمعهد.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

المسمى الوظيفي	مشرف الصيانة
----------------	--------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	رئيس قسم الشئون الهندسية والورش والصيانة
----------------	--

مهام الوظيفة

- متابعة والإشراف على الفنيين وتنظيم اجازاتهم وراحاتهم طبقاً للأعمال المطلوبة.
- إصدار التعليمات التخصصية للفنيين والإشراف على تنفيذها.
- الإشتراك مع رئيس القسم في اعداد خطط الصيانات المختلفة والتأكد من توافر الخامات المطلوبة لإجرائها قبل التنفيذ بوقت كافي.
- إستلام بلاغات الأعطال وتسجيلها وعرضها على رئيس القسم وتحديد القائمين على إصلاحها ومتابعتها حتى تمام الإنتهاء.
- التأكد من التزام الفنيين بتعليمات الأمن الصناعي داخل الورش وأثناء القيام بالأعمال المكلفين بها.
- التأكد من الإستخدام الأمثل للمواد والآلات والخامات وعدم إهدارها.
- الإشتراك في لجان الفحص وإبداء الرأي الفني.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

فني ورشة	المسمى الوظيفي
----------	----------------

الوصف الوظيفي

مشرف الصيانة	الرئيس المباشر
--------------	----------------

مهام الوظيفة

- القيام بأعمال الصيانة والتطوير والتجديد الموكلة اليه.
- تنفيذ جميع أعمال الإصلاح في مجال تخصصه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال يكلف بها.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
----	------------------

دوام كامل	نوع الوظيفة
-----------	-------------

المسمى الوظيفي	فني نجار
----------------	----------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مشرف الصيانة
----------------	--------------

مهام الوظيفة

- الإلتزام بتعليمات الأمن الصناعي للفرد والمعدات.
- الاطلاع على سجل الأعطال الجارية.
- صرف الخامات اللازمة للإصلاح من المخازن.
- إصلاح الأعطال وارجاع التالف للمخزن وتحرير شهادة للأصناف المستهلكة.
- إستلام أوامر الشغل واطار رئيس القسم باحتياجاته اللازمة لاجراء الصيانة طبقاً للمستويات المطلوبة وتنفيذها.
- الاشتراك في لجان فحص واستلام مواد وأعمال النجارة وابداء الرأي الفني.
- تنفيذ الصناعات البسيطة والتي تم التصديق عليها.
- رفع كفاءة جميع المصنوعات الخشبية بالأكاديمية.
- مراجعة وصيانة الأجهزة الموجودة بعهدته بالورش.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.

مسؤول عن مرؤوسين	لا
------------------	----

نوع الوظيفة	دوام كامل
-------------	-----------

فني نقاش	المسمى الوظيفي
----------	----------------

الوصف الوظيفي

مشرف الصيانة	الرئيس المباشر
--------------	----------------

مهام الوظيفة

- الإلتزام بتعليمات الأمن الصناعي للفرد الأدوات.
- إستلام أوامر الشغل وتنفيذ أعمال الصيانات طبقاً للمستوى المطلوب وإعطاء تمام بذلك.
- اخطار رئيس القسم باحتياجاته الفنية قبل التحرك لتنفيذ الأعمال.
- الاشتراك في لجان فحص واستلام مواد وأعمال الدهانات والنقاشة والترميمات.
- صرف الخامات اللازمة لتنفيذ أعمال الدهانات والنقاشة والترميمات وتحرير شهادة بالأصناف التي تم استهلاكها.
- رفع كفاءة جميع أعمال الدهانات بالمباني من الداخل والخارج والطرق والممرات.
- مراجعة وصيانة الأجهزة الموجودة بعهدته بالورشة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

المسمى الوظيفي	فني كهربائي
----------------	-------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مشرف الصيانة
----------------	--------------

مهام الوظيفة

- الإلتزام بتعليمات الأمن الصناعي للفرد والمعدات.
- الاطلاع على سجل الأعطال الجارية.
- صرف الخامات اللازمة للإصلاح من المخازن.
- إصلاح الأعطال وارجاع التالف للمخزن وتحرير شهادة للأصناف المستهلكة.
- إستلام أوامر الشغل واطار رئيس القسم بالاحتياجات الفنية اللازمة لاجراء الصيانة طبقاً للمستوى المطلوب وإعطاء تمام بذلك.
- الاشتراك في لجان فحص واستلام مواد وأعمال الكهرباء وابداء الرأي الفني.
- مراجعة سلامة عدادات الكهرباء وجميع الوصلات الكهربائية والأجهزة والمرآح.
- مراجعة وصيانة الأجهزة الموجودة بعهدته بالورشة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.

مسؤول عن مرؤوسين	لا
------------------	----

نوع الوظيفة	دوام كامل
-------------	-----------

المسمى الوظيفي	فني سباك
----------------	----------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مشرف الصيانة
----------------	--------------

مهام الوظيفة

- الإلتزام بتعليمات الأمن الصناعي للفرد والأدوات.
- الاطلاع على سجل الأعطال الجارية.
- صرف الخامات اللازمة للإصلاح من المخازن.
- إصلاح الأعطال وارجاع التالف للمخزن وتحرير شهادة للأصناف المستهلكة.
- إستلام أوامر الشغل واطرار رئيس القسم بالاحتياجات الفنية اللازمة لاجراء الصيانة طبقاً للمستوى المطلوب وإعطاء تمام بذلك.
- امداد خطوط وشبكات المياه.
- الاشتراك في لجان فحص واستلام مواد وأعمال السباكة وابداء الرأي الفني.
- مراجعة سلامة عدادات المياه بالاكاديمية.
- مراجعة وصيانة الأجهزة الموجودة بعهدته بالورشه.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات إتصال عالية.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.

مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون المالية
----------------	---------------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
----------------	-----------------

مهام الوظيفة

- الإشراف علي العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .
- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالمعهد ومراجعة الاعتماد ومستندات الصرف.
- متابعة تنظيم المخازن والإشراف علي طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن .
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ علي المخازن وخزينة المعهد ومراجعة سداد الرسوم الدراسية ورسوم.
- الإشراف علي أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي يحتاجها المعهد ومراجعة مستنداتها .
- الرد علي المناقضات المالية الإشراف علي سلامة كافة التصرفات المالية بالمعهد .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية علي نشاط الشؤون المالية بالمعهد وعرضها علي المسئولين .
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

مسؤول عن رؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

رئيس قسم الحسابات والخزينة

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشؤون المالية

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- متابعة جميع العاملين بالقسم.
- إعداد قيود يومية.
- إصدار الشيكات.
- مراجعة (أذن الصرف – أذن إصدار الشكّات – جرد الخزنة.....).
- إعداد الموازنة العامة.
- إعداد التقارير المالية ورفعها للمدير المباشر.
- الإشراف علي المخازن.
- مراجعة تقارير الإنجاز للمقاولين وإعتماد و صرف المبالغ المستحقة لهم.
- القيام بكل ما يتعلق بأعمال البنوك.
- متابعة التعاقدات المالية للمنافذ المؤجرة (الكافيتريا -.....).
- مراجعة ومتابعة منفذ بيع الكتب (التحصيل والصرف).
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أمين خزينة	المسمى الوظيفي
------------	----------------

الوصف الوظيفي

رئيس قسم الحسابات والخزينة	الرئيس المباشر
----------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- إستلام النقدية وتسليم إيصال بالمبالغ.
- إستلام إذون الصرف وتسليم قيمتها.
- القيام بعمليات صرف النقدية.
- المشاركة في إيداع المبالغ المالية بالبنك مع الزملاء.
- المشاركة في عمليات الجرد اليومي للخزينة مع الزملاء.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

المسمى الوظيفي	محاسب
----------------	-------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	رئيس قسم الحسابات والخزينة
----------------	----------------------------

مهام الوظيفة

- المتابعة المالية للطلاب.
- إعداد قيود تسويات وبنوك.
- التسجيل بالدفاتر المساعدة (أستاذ مساعد- يوميه مساعده).
- متابعة فواتير خطوط الهواتف الخاصة بالأكاديمية (التحصيل).
- إيداع النقدية بالبنك بالتعاون مع أمناء الخزن والزلاء.
- إعداد التقارير المختلفة المتعلقة بتخصصه.
- المشاركة في إعداد الميزانية.
- استخراج موازين مراجعة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

مسؤول عن مرؤوسين	لا
------------------	----

نوع الوظيفة	دوام كامل
-------------	-----------

مدير إدارة المشتريات والمخازن

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشؤون المالية

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- دراسة إحتياجات المعهد.
- دراسة السوق فيما يتعلق بمتطلبات المعهد وطرح البدائل.
- الإشراف علي قسم المشتريات وتقييم العاملين فيه.
- إعداد المناقصات والمزايدات.
- تكوين شبكة من الموردين في جميع الإحتياجات.
- الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :
- 1. تشكيل لجان الفحص الفني لواردات المخازن.
- 2. عمل قسم المخازن.
- 3. سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة.
- 4. الإشراف على الجرد السنوي للمخازن .
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التدريب الخاصة بالمرؤسين.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

رئيس قسم المشتريات

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة المشتريات والمخازن

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- المساهمة في دراسة السوق فيما يتعلق بمتطلبات المعهد وطرح البدائل.
- الإشراف علي المرؤوسين وتقييمهم.
- إعداد المناقصات والمزايدات.
- تكوين شبكة من الموردين في جميع الإحتياجات.
- عرض العينات علي رئيس القسم المختص.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي المشتريات	المسمى الوظيفي
------------------	----------------

الوصف الوظيفي

رئيس قسم المشتريات	الرئيس المباشر
--------------------	----------------

مهام الوظيفة

- تجميع طلبات الشراء.
- تجهيز جداول المناقصات والمزايدات
- مراسلة الشركات والتواصل معها.
- تجهيز العينات لعرضها علي الرئيس المباشر.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
----	------------------

دوام كامل	نوع الوظيفة
-----------	-------------

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المخازن
----------------	------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مدير إدارة المشتريات والمخازن
----------------	-------------------------------

مهام الوظيفة

- الإشراف الكامل علي المخازن.
- إشترك في عضوية لجان الفحص عدديا.
- مراجعة الأصناف الت تم فحصها لأضافتها ف سجلات المخازن.
- الإشراف علي عملية الصرف وتنزيلها من الأرصده المخزنية.
- المسؤولية عن سجلات العهد الفرعية والشخصية.
- مراجعة القيد في سجلات الكهنة.
- متابعة الإجراءات اللازمة للمحافظة علي المخزون.
- إصدار طلب شراء عند وصول الكميات لحد الطلب.
- إبلاغ الإدارة المالية في حالة التكهين بسبب سوء الإستخدام إذا تم ذكر ذلك في تقرير الصيانة.
- الإشترك في والأشراف عل عمليات الجرد السنوية.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

المسمى الوظيفي	أمين مخازن
----------------	------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	رئيس قسم المخازن
----------------	------------------

مهام الوظيفة

- الإشتراك ف عضوية لجان الفحص عدديا.
- إضافة الأصناف بعد الفحص بموجب أمر الفحص والإضافة في سجلات عمده المخازن.
- تخزين الأصناف بطريقة التجانس والوارد أولا يصرف أولا.
- صرف الأصناف المصرح بها بأمر الصرف وتنزيلها من الأرصدة المخزنية.
- تسجيل الأصناف المنصرفة مستديمة عمده علي مستلمها في سجل العمده.
- الإشتراك في عمليات نقل العهد الشخصية من وحده إدارية إلي اخري وقيدها.
- الإشتراك في لجان الجرد.
- القيد في سجلات الكهنة.
- أخذ الإجراءات اللازمة للمحافظة عل المخزون.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل

رئيس قسم المراجعة الداخلية

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشؤون المالية

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- متابعة جميع العاملين بالقسم.
- مراجعة إعداد ق قيود يومية.
- مراجعة إصدار الشيكات.
- مراجعة (أذون الصرف – أذون إصدار الشيكات – جرد الخزينة.....).
- مراجعة الموازنة العامة.
- مراجعة التقارير المالية ورفعها للمدير المباشر.
- مراجعة كل مايتعلق بأعمال البنوك.
- مراجعة التعاقدات المالية للمنافذ المؤجرة (الكافيتيريا.....).
- مراجعة منفذ بيع الكتب (التحصّل والصرف).
- مراجعة كشوف المرتبات والحوافز والمؤثرات.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- المهارات الخاصة بالوظيفة
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي قسم المراجعة الداخلية	المسمى الوظيفي
------------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

رئيس قسم المراجعة الداخلية	الرئيس المباشر
----------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- المشاركة في مراجعة قيود يومية.
- المشاركة في مراجعة إصدار الشيكات.
- المشاركة في مراجعة (أذون الصرف – أذون إصدار الشيكات – جرد الخزينة.....).
- المشاركة في مراجعة الميزانية العامة.
- المشاركة في مراجعة التقارير المالية.
- المشاركة في مراجعة كل ما يتعلق بأعمال البنوك.
- المشاركة في مراجعة التعاقدات المالية للمنافذ المؤجرة (الكافيتيريا-.....).
- المشاركة في مراجعة منفذ بيع الكتب (التحصيل والصرف).
- المشاركة في لقيام بكشوف المرتبات والحوافز والمؤثرات.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

مدير إدارة نظم وتكنولوجيا المعلومات

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

أمين عام المعهد

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- مشاركة القيادة العليا في بلورة الأهداف ورسم الخطة الإستراتيجية والسياسة العامة وإتخاذ القرارات التي تهم المعهد ككل.
- الإشراف علي إعداد الخطط وبرنامج العمل الخاص بنشاطات الإدارة والفترة الزمنية اللازمة لتنفيذ هذه الخطط ومتابعة تنفيذها.
- العمل باستمرار على تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع إستخدام الأجهزة وتطوير مهارات إستخدامها.
- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهل والتدريب اللازمة.
- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الإقتراحات والأراء الجديدة البناءة.
- يعد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الإدارة وتقديمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- مراجعة مستندات المرتجعات والتكبين.
- متابعة مواصفات السلامة والتأكد من تطبيقها.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤوسين.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- المهارات الخاصة بالوظيفة.
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة على التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

رئيس قسم الشبكات

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة نظم وتكنولوجيا المعلومات

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- المشاركة بإعداد الخطط الخاصة بنشاطات القسم.
- مواكبة تطورات أجهزة الحاسب الرئيسية وشبكات الربط.
- تحضير الخطط لتطوير نشاط شبكات الربط.
- القيام بإدارة ومتابعة شبكة الإنترنت وتحديثها.
- إعداد تقارير حول المستويات والإنجاز في القسم ورفعها للرئيس المباشر.
- الإشراف علي وإدارة برامج وأجهزة الحماية الخاصة للحفاظ علي الأجهزة والبيانات.
- الإشراف علي الأجهزة الرئيسية وشبكات الربط وتنصيب البرامج اللازمة لذلك وإدارتها.
- توجيه المرؤسين وحل مشاكلهم في مجال العمل.
- تقييم المرؤسين بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يتمتع بالمهارات الأساسية للأمن والسلامة.
- يكون علي دراية بأساسيات مكافحة الحرائق.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي نظم (شبكات)	المسمى الوظيفي
--------------------	----------------

الوصف الوظيفي

رئيس قسم الشبكات	الرئيس المباشر
------------------	----------------

مهام الوظيفة

- القيام بتركيب وتحديث وصيانة وتأمين شبكة الانترنت والشبكة الداخلية.
- القيام بتنزيل النظام الخاص بالسيرفرات.
- المشاركة في وضع المواصفات الفنية للسيرفرات والسويتشات الخاصة بالشبكة.
- القيام بعمل البريد الالكتروني الخاص بالطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- يقوم بالمتابعة اليومية لشبكات الربط الداخلية واصلاحها وتحديثها.
- مايكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارة في صيانة شبكات الربط الداخلية والخارجية.
- يتمتع بمهارة في تعريف وتشغيل والتحكم في أجهزة السيرفر.
- القدرة على وضع المواصفات الفنية للأجهزة.
- يتمتع بمهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
----	------------------

دوام كامل	نوع الوظيفة
-----------	-------------

رئيس قسم الصيانة والدعم الفني

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة نظم وتكنولوجيا المعلومات

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بنشاطات القسم.
- مواكبة تطورات أجهزة الحاسب الشخصية وملحقاتها.
- تحضير خطط تطوير نشاط الصيانة.
- وضع مواصفات السلامة العامة لفريق الصيانة ومتابعة موجودات قطع الغيار الضرورية.
- الإشراف علي فحص الأجهزة الجديدة وتكهن الأجهزة التالفة ورفع مستند مرتجع / تكهن للسيد مدير الإدارة.
- توجيه المرؤوسين وحل مشاكلهم في مجال العمل.
- إعداد تقارير المستويات والإنجاز في القسم ورفعها للسيد مدير الإدارة.
- تقييم المرؤوسين بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يتمتع بالمهارات الأساسية للأمن والسلامة.
- يكون علي دراية بأساسيات مكافحة الحرائق.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

رئيس قسم شئون المعامل والدعم الفني

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

مدير إدارة نظم وتكنولوجيا المعلومات

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- القيام بصيانة أجهزة الحاسب الشخصية وملحقاتها.
- القيام بتركيب وتعريف وتشغيل أجهزة الحاسب الشخصية وملحقاتها.
- القيام بمتابعة شبكات الربط الداخلية وإصلاحها وتحديثها.
- تحميل البرامج اللازمة للمعمل ومتابعتها وصيانتها.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يتمتع بالمهارات الأساسية للأمن والسلامة.
- يكون علي دراية بأساسيات مكافحة الحرائق.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي نظم (أمين معمل)	المسمى الوظيفي
--------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

رئيس قسم شئون المعامل والدعم الفني	الرئيس المباشر
------------------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- القيام بصيانة أجهزة الحاسب الشخصية وملحقاتها.
- القيام بتركيب وتعريف وتشغيل أجهزة الحاسب الشخصية وملحقاتها.
- القيام بمتابعة شبكات الربط الداخلية وإصلاحها وتحديثها.
- تحميل البرامج اللازمة للمعمل ومتابعتها وصيانتها.
- المشاركة في وضع المواصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

مدير إدارة الشؤون القانونية

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

عميد المعهد

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- إستلام كافة المكاتبات الواردة إلي الإدارة وعمل اللازم بخصوصها.
- متابعة أعمال التحقيقات بالإدارة وإعتماد نتائجها لرفعها إلى الإدارة العليا.
- إجراء التحقيقات مع السادة رؤساء ومديرو الإدارات ومعاونوا أعضاء هيئة التدريس. وحضور مجلس التأديب.
- صياغة القرارات الصادرة من إدارة المعهد والخاصة بالشؤون القانونية.
- تقديم الإستشارات القانونية.
- تمثيل المعهد أمام جميع المحاكم باختلاف درجاتها – وإختصاصاتها.
- صياغة العقود.
- حضور الممارسات والمناقصات والمزايدات الخاصة بالمعهد (عضو قانون).
- تنظيم العمل داخل الإدارة ومتابعته.
- التنسيق مع جميع إدارات المعهد لضمان حسن سير العمل والإرتقاء بمستوي الخدمة.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة مدعم بالمقترحات التي تواكب تطورات العمل.
- متابعة أعمال الإمتحانات من الناحية القانونية (محاضر الغش والشغب أثناء سير الإمتحانات).
- التنسيق مع إدارة تدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.
- الإشراف على حفظ المستندات القانونية.
- الإشراف على إجراءات التحقيق مع أعضاء هيئة التدريس.
- تقييم المرؤسين بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم

مسؤول عن مرؤسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي شئون قانونية	المسمى الوظيفي
---------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشئون القانونية	الرئيس المباشر
-----------------------------	----------------

مهام الوظيفة

- عمل اللازم نحو المذكرات و الشكاوي المقدمة والمؤشر عليها من الإدارة العليا بإجراء التحقيق فيها والمحولة من رئيس الشئون القانونية.
- القيام بإستدعاء أطراف النزاع ويتم الإستدعاء بالنسبة للطلاب عن طريق مكتب المتابعة وعن طريق شئون العاملين بالنسبة للعاملين.
- عرض نتيجة التحقيق علي رئيس الإدارة القانونية لإعتمادها وعرضها علي الإدارة العليا.
- الإعداد والتحضير لمجلس التأديب.
- تنظيم حركة الصادر والوارد بإدارة الشئون القانونية.
- القيام بعملية الحفظ بالإدارة.
- صياغة العقود ومذكرات الدعاوي وعرضها عل رئيس الإدارة لمراجعتها ووضعها ف صورتها النهائية.
- تحضير الأوراق الخاصة بالقضاء وأنتداب مستشار قانون لحضور الجلسات.
- تحرير محاضر الغش والشغب أثناء سير الإمتحانات.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
----	------------------

دوام كامل	نوع الوظيفة
-----------	-------------

مدير إدارة العلاقات العامة

المسمى الوظيفي

الوصف الوظيفي

عميد المعهد

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

- متابعة أخبار التعليم.
- قياس الرأي الخاص بتطوير الأكاديمية.
- الحد من إنتشار الشائعات السلبية داخل وخارج الأكاديمية.
- وضع خطط لبرنامج الدعاية علي مدار العام واعتمادها وتنفيذها.
- تنظيم حفل التخرج السنوي.
- المشاركة الإجتماعية لجميع العاملين بالأكاديمية وكبار الشخصيات الهامة التي تعمل في مجال التعليم.
- حصر كافة بيانات الشخصيات الهامة والتي لها دور في زيادة التعامل في الحقل التعليمي
- عرض مقترح المدعويين بكل مناسبة للأكاديمية.
- رفع تقارير عن مستوي التعليم والدعاية في المعاهد المناظرة.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في العلاقات العامة.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم

مسؤول عن مرؤوسين

دوام كامل

نوع الوظيفة

أخصائي العلاقات العامة	المسمى الوظيفي
------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير العلاقات العامة	الرئيس المباشر
----------------------	----------------

مهام الوظيفة

- الإطلاع علي الصحف والمجالات وملتابعة الأخبار التعليمية.
- حضور المؤتمرات الخاصة بالنواح التعليمية.
- تخطيط بعض الزيارات للأماكن المناظرة.
- رفع التقارير الخاصة بأخبار التعليم لرفعها لعميد المعهد.
- تصميم إستمارة أستبيان للوقوف عل آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالأكاديمية.
- التعرف علي الشائعات وحصص مصدرها ومستوي إنتشارها.
- المشاركة في إعداد مقترح خطط الدعاية.
- المشاركة في إعداد خطوات تنظيم حفل التخرج.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

سكرتير عميد المعهد	المسمى الوظيفي
<u>الوصف الوظيفي</u>	
عميد المعهد	الرئيس المباشر
<p style="text-align: right;"><u>مهام الوظيفة</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء مكتب السيد أ.د/ عميد المعهد. • إستقبال زوار السيد أ.د/ عميد المعهد. • مراجعة وتنسيق جدول المواعيد والمقابلات الخاص بالسيد أ.د/ عميد المعهد وبيان ما تم تأجيله مع ذكر الأسباب التي دعت للتأجيل. • التعامل مع الشكاوى الواردة من الطلاب وأولياء الامور تمهيداً لعرضها على السيد أ.د/ عميد المعهد. • مراجعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بالسيد أ.د/ عميد المعهد قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير. • التأكد من حفظ وجميع الملفات الخاصة بمكتب السيد أ.د/ عميد المعهد بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة. • مراجعة أعمال استلام البريد والفاكس الوارد وفهرسة هذه المستندات قبل عرضها على السيد أ.د/ عميد المعهد. • مراجعة أعمال استلام وإرسال رسائل البريد الالكتروني الخاصة بالسيد أ.د/ عميد المعهد وفهرسة هذه الرسائل. • حضور بعض الاجتماعات والجلسات التي يكون السيد أ.د/ عميد المعهد طرفاً فيها. • مراجعة التحضير للاجتماعات الخاصة بالسيد أ.د/ عميد المعهد وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع. • مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على السيد أ.د/ عميد المعهد ومتابعة قرار السيد أ.د/ عميد المعهد بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها. • التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية في حالة صالحة للعمل باستمرار وطلب مسؤولي الصيانة من داخل المعهد ومن خارجه ومتابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب السيد أ.د/ عميد المعهد. • التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية والكتابية في مكتب السيد أ.د/ عميد المعهد. • إعطاء صورة حسنة عن المعهد من خلال أشكال الاتصال المختلفة مع الزوار وأولياء الأمور والطلاب. • توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعولها السيد أ.د/ عميد المعهد وكتابة محاضرها. <p style="text-align: right;"><u>المهارات الخاصة بالوظيفة</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • التمتع بصياغة وتحديد الأهداف والدراية الواسعة بتطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالمعهد. • التمتع بالقدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني والأجهزة المكتبية. • مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين والقدرة على إتخاذ القرار. • القدرة على صياغة الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات الخاصة بالسيد أ.د/ عميد المعهد بطريقة تعبيرية مناسبة. • مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء والتفاوض والإقناع في مجالات العمل. 	
نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة