



دليل

الوصف الوظيفي

لجامعة واسط

وفق الملاك

المصادق

لعام

٢٠٢٦

التوصيف الوظيفي :-

يعتبر التوصيف الوظيفي احدى أدوات العمل التي تعتمد عليها كافة أنشطة الموارد البشرية ...

اذ تمثل بداية نقطة تبدأ منها عمليات تخطيط القوى العاملة وهيكلية الاجور وادارة البرامج التدريبية , وتقييم الاداء على مستوى المؤسسة التعليمية ويتطلب كذلك توفير البيانات المتعلقة بالعلاقات الادارية الرأسية واطهار هيكل التنظيم والمهام والواجبات التفصيلية للوظيفة , ومن خلال التوصيف الوظيفي يمكن تحقيق غاية في الاهمية هي ادارة الجودة الشاملة وهي المنهجية الحديثة لإدارة المؤسسات وتحسين أدائها بغية الاستمرار في الانتاج وتقديم الخدمات التي تلبي احتياجات وتوقعات العمل المتنامية وسعياً وراء المحافظة على مركز تنافسي في سوق الاعمال والخدمات وفي مجال الخدمات التعليمية فأن الخدمة الجيدة ورضا الزبون يتحقق من خلال تقديم الخدمة الجيدة الى (الطالب - سوق العمل - أولياء الامور والمجتمع) وتحقيق اعلى نسب في النجاح وتقليل الهدر والتسرب في التعليم العالي .

موظف الخدمة الجامعية :-

يقصد بموظف الخدمة الجامعية كل موظف يقوم بممارسة التدريس الجامعي والبحث العلمي والاستشارة العلمية والفنية او العمل في ديوان وزارة التعليم العالي والبحث العلمي او مؤسساتها ممن تتوفر فيهم شروط عضوية الهيئة التدريسية المنصوص عليها في قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم ٤٠ لسنة ١٩٨٨ او اي قانون يحل محله .

واجبات موظف الخدمة الجامعية

١. رعاية الطلبة فكرياً وتربوياً بما يحقق مصلحة الوطن والامة في ارساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو حضارة انسانية راقية متخذاً من الاسلوب العلمي في التفكير والممارسة اداة لتحقيق تلك الاهداف
٢. القيام بالقاء المحاضرات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة النظرية والعملية وحل التمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل .
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكليات وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية .
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر .
٦. الاسهام في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجامعة وخارجها .
٧. الاسهام في تطوير الاقسام العلمية فكرياً وتربوياً وعلمياً وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية .
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها .
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه .
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات .
١١. أداء الواجبات الادارية التي تكلفه الجامعة او الوزارة بها او المؤسسة التعليمية التي يعمل بها .
١٢. العمل في المراكز او المكاتب الاستشارية المتخصصة التابعة للوزارة او مؤسسته التعليمية .
١٣. التواجد العلمي في مؤسسته بما لا يقل عن (٣٠) ساعة اسبوعياً لتحقيق الفقرات اعلاه .
١٤. يقدم كل من الاستاذ والاستاذ المساعد والمدرس تقريراً بعد كل فصل دراسي يتضمن نشاطه التدريسي وما اكمله من مفردات المناهج وما اعترضته من مشكلات وما يقترحه من توصيات لحلها والبحوث والمقالات التي نشرها والمحاضرات العامة التي القاها ومقترحاته التطوير المناهج والمؤسسة التعليمية التي يعمل فيها .

وظائف الدرجات العليا

أولاً : رئيس الجامعة

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية .

أ. المعلومات العامة

- ١- عنوانه الوظيفي : أستاذ
- ٢- اللقب العلمي : أستاذ
- ٣- الدرجة الوظيفية : العليا أ
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى (٢,٠٠٠,٠٠٠) - الحد الاعلى (٢,٨٣,٠٠٠٠)

ب. المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة دكتوراه او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (٢٠) سنة وممن سبق وتسلم مناصب عليا .
- ٢- لديه معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير تدير الجامعة .
- ٣- لديه قابلية على القيادة والتأثير والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف وتقويم الاخطاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية

ج. طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة شؤون الجامعة العلمية والادارية والمالية .
- ٢- قيادة وتوجيه كافة تشكيلات الجامعة ووضع الخطط والاشراف على تنفيذها .
- ٣- الالتزام بالقوانين الخاصة بالتعليم العالي والنظم الداخلية والقوانين والنظم النافذة والصلاحيات المخولة له .
- ٤- اجراء اتصالات داخلية وخارجية والنشاطات ذات العلاقة بعمل الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات الخارجية والداخلية

د. الواجبات والمهام

- ١- وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة وتحديد اهدافها .
- ٢- رئيس الجامعة هو الرئيس الاعلى المباشر لكافة تشكيلات الجامعة .
- ٣- عضو هيئة الرأي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- ٤- وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية والاستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة .
- ٥- مصادقة محاضر مجالس الكليات والمعاهد وتعتبر مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الجامعة .
- ٦- توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والقيادات الاخرى الادنى وذلك لتسيير الامور .
- ٧- اصدار الاوامر الجامعية بمختلف انواعها المالية والادارية والعلمية والقانونية .
- ٨- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية .
- ٩- ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤسسات العلمية الداخلية والخارجية .
- ١٠- مصادقة محاضر اللجان القانونية والادارية والمالية والعلمية .
- ١١- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه .
- ١٢- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج في الجامعة .
- ١٣- العمل وفق الصلاحيات القانونية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والادارية والقانونية والمالية .

ثانياً : مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية :-

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية .

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفية : أستاذ
- ٢- اللقب العلمي : أستاذ
- ٣- الدرجة الوظيفية : العليا
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى (١٥٠٠٠٠٠) - الحد الأعلى (٢٣٣٠٠٠٠)

ب- المتطلبات والمؤهلات :-

١. التعليم والخبرة * شهادة الدكتوراه او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٢٠) سنة وتسبب مناصب عليا .
٢. المعارف والمهارات * معرفة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم الي تدير الجامعة .
٣. القابليات * القابلية على الادارة والاشراف والعمل بالصلاحيات .

ج- طبيعة العمل :-

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الأقسام العلمية .
٢. التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على تنفيذ الخطط .
٣. العمل وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والقوانين الاخرى والتعليمات النافذة .
٤. الاشراف على كافة الأقسام العلمية .
٥. اجراء اتصالات داخلية وخارجية التي تكون ذات علاقة بعمل الأقسام العلمية بين الجامعة وكافة مؤسسات الدولة والجامعات .

د- الواجبات والمهام :-

١. الاشراف على كافة الأقسام العلمية .
٢. عضو مجلس الجامعة .
٣. الاشتراك باللجان العلمية واللجان المختلفة الاخرى .
٤. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل الأقسام العلمية في الجامعة .
٥. إصدار الاوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له .
٦. منح الموافقات لتسيير اعمال الأقسام الادارية في الجامعة .
٧. الاشراف على المؤتمرات والندوات في الجامعة .
٨. العمل بالصلاحيات ضمن القوانين والتعليمات والحرص على تنفيذها في المجالات العلمية .

ثالثاً :- مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية :

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية .

أ- المعلومات العامة :-

١. عنوان الوظيفي : أستاذ
٢. اللقب العلمي : أستاذ
٣. الدرجة الوظيفية: العليا ب .
٤. حدود الراتب: الحد الأدنى ١٥٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٢٣٣٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات :-

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة ادارية وعلمية (٢٠ سنة) من خلال تسنم مناصب عليا.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم- النافذة التي تدير الجامعة.
- ٣- القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

ج- طبيعة العمل:-

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام الادارية للجامعة والاشراف على سير العملية الادارية في تشكيلات الجامعة.
- ٢- التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على وضع الخطط والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة.
- ٣- العمل وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- ٤- الاشراف على كافة الاقسام الادارية والمالية والقانونية في الجامعة.
- ٤- اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة مختصه بعمل الاقسام ذات العلاقة في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

د- الواجبات والمهام:-

- ١- الرئيس المباشر لكافة الاقسام الادارية في الجامعة.
- ٢ - عضو مجلس الجامعة.
- ٣- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٤ - وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الادارية في الجامعة.
- ٥- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
- ٦- اصدار الاوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- ٧- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام الادارية في الجامعة .
- ٨- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .
- ٩- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الجامعة .
- ١٠- العمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في كافة المجالات .

رابعاً : عميد الكلية

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة ... أستاذ
- ٢- اللقب العلمي ... أستاذ
- ٣- الدرجة الوظيفية ... العليا ب
- ٤- حدود الراتب ... الحد الأدنى ١٥٠٠٠٠٠٠ - الحد الأعلى ٢٣٣٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنمه مناصب عليا (معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي) .
- ٢- لديه معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الاخطاء .

ج- طبيعة العمل

- ١- هذه الوظيفة تختص بالنشاط القيادي لإدارة الكلية .
- ٢- القيادة العليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفة والاشراف على تنفيذها .
- ٣- يعمل وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة وفق الصلاحيات المخولة له .
- ٤- الاشراف على كافة اقسام الكلية .
- ٥- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة وخارجها .

د- الواجبات والمهام

- ١- الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية .
- ٢- عضو مجلس الجامعة .
- ٣- وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية وبأشراف الجامعة .
- ٤- مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية .
- ٥- توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الاقسام الاخرى لتسيير الامور.
- ٦- اصدار الاوامر الادارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية والقانونية .
- ٧- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسيير اعمال الكلية .
- ٨- الاشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وبأشراف الجامعة .
- ٩- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية .
- ١٠- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه .
- ١١- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية .
- ١٢- يعمل بالصلاحيات التي خولته القوانين والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والادارية والقانونية والمالية .
- ١٣- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا .

خامسا :- معاون العميد

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل ...

- معاون العميد للشؤون العلمية
- معاون العميد للشؤون الادارية
- معاون العميد لشؤون الطلبة

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة ... أستاذ مساعد
- ٢- اللقب العلمي ... أستاذ مساعد
- ٣- الدرجة الوظيفية ... الدرجة الثالثة
- ٤- حدود الراتب ... الحد الادنى ٦٠٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٧٠٠٠٠٠٠

ب-المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب (رئيس قسم او فرع علمي) ولديه خدمة لا تقل عن (١٠) سنوات .
- ٢- لديه معرفة جيدة بالإدارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بإدارة الكلية .
- ٣- لديه القابلية على الادارة والاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

ج-طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة الاقسام العلمية والادارية للكلية .
- ٢- تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة .
- ٣- تؤدي وفق قوانين خاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .
- ٤- الاشراف على كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب .
- ٥- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة .

د- الواجبات والمهام

- ١- الرئيس المباشر لكافة الاقسام ذات الاختصاص في الكلية .
- ٢- عضو مجلس كلية .
- ٣- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- ٤- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام التي تقع ضمن مسؤوليته .
- ٥- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور واصدار الاوامر الادارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له .
- ٦- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب .
- ٧- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .
- ٨- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له في مركز الكلية .
- ٩- يعمل بالصلاحيات التي خولته القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية .
- ١٠- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا .

سادساً : رئيس القسم او الفرع العلمي

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية.

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد
- ٢- اللقب العلمي : أستاذ مساعد
- ٣- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثالثة (الحد الادنى)
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٦٠٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٧٠٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لدي شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم أو الفرع العلمي ولديه خدمة لا تقل عن ١٠ سنوات.
- ٢- لديه معرفة جيدة بالإدارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بإدارة الكلية.
- ٣- يمتلك القابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

ج- طبيعة العمل

- ١- تتولى هذه الوظيفة النشاط الاشرافي وادارة القسم او الفرع العلمي.
- ٢- التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية .
- ٣- تؤدى وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- ٤- الاشراف على القسم او الفرع العلمي.
- ٥- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام او الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية.

د-الواجبات والمهام

- ١- الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي.
- ٢- عضو مجلس الكلية.
- ٣- يتراأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٤- رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي.
- ٥- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي او الفرع.
- ٦- الاشراف على عمل ادارة القسم او الفرع العلمي لتسيير الامور.
- ٧- منح الموافقات لتسيير اعمال القسم العلمي او الفرع.
- ٨- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
- ٩- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم او الفرع العلمي.
- ١٠- يعمل بالصلاحيات التي حولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية .
- ١١- العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا.
- ١٢- تعيين مقرر للقسم من التدريسين بعد استحصال الموافقة على ذلك.

وظائف

التدريسيين

الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل هذه الوظائف العناوين
المبينة أدناه ...

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	أستاذ	الأولى
٢	استاذ مشارك	الثانية
٣	استاذ مساعد	الثالثة
٤	مدرس جامعي اول	الرابعة
٥	مدرس جامعي	الخامسة
٦	مدرس مساعد	السادسة

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : أستاذ
- ٢- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- ٣- الدرجة الوظيفية : الدرجة الاولى
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٩١٠٠٠٠ - الحد الاعلى ١١١٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة الدكتوراه او الماجستير او ما يعادلها ولديه خدمة لا تقل عن ٢٠ - ٢٤ سنة.
- ٢- لديه معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة .
- ٣- يمتلك القابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي.
- ٢- تتطلب اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطراح طلبة الدراسات العليا.
- ٣- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- ٤- تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج.
- ٥- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

د- الواجبات والمهام

- ١- بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية والجامعة.
- ٢- عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية .
- ٣- يتراأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٤- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- ٥- تراأس لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا وعضوا في اللجان الامتحانية .
- ٦- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .
- ٧- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

ثانياً: أستاذ مشارك

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : أستاذ مشارك
- ٢- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- ٣- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الأعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمهام

- ١- يمتلك شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن ١٥-١٩ سنة .
- ٢- لديه معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة ويمتلك القابلية على التدريس والاشراف على طلبة الدراسات العليا.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي.
- ٢- تتضمن اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطراح طلبة الدراسات العليا.
- ٣- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- ٤- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.
- ٥- تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج.
- ٦- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة .

د- الواجبات والمهام

- ١- بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية .
- ٢- عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية .
- ٢- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة والاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- ٤- ترأس لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا والمشاركة في عضويتها .
- ٥- عضو لجنة امتحانيه .
- ٦- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .
- ٧- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

ثالثاً: أستاذ مساعد

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : أستاذ مساعد
- ٢- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- ٣- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثالثة
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٦٠٠٠٠٠ - الحد الأعلى ٧٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن ١٤ - ١٠ سنة.
- ٢- يمتلك معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة .
- ٣- لديه قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي.
- ٢- تتضمن : اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطراح طلبة الدراسات العليا
- ٣- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- ٤- تتضمن الاشراف على : طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج.
- ٥- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

د- الواجبات والمهام

- ١- بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية.
- ٢- الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية للإقسام والفروع العلمية.
- ٣- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة كما يشرف على طلبة الدراسات العليا .
- ٤- عضوية لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا.
- ٥- عضو لجنة امتحانية.
- ٦- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- ٧- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

رابعاً: مدرس جامعي اول

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدرس جامعي اول
- ٢- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- ٣- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن ٥ - ٩ سنة .
- ٢- يمتلك معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة .
- ٣- لديه قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسات الاولية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية .
- ٢- تتضمن اعداد القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية .
- ٣- تؤدى وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- ٤- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج .
- ٥- اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه .

د- الواجبات والمهام

- ١- يمكن تسنم مناصب ادارية وعلمية في الكلية .
- ٢- عضو في اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية .
- ٣- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة وعضو للجان الامتحانية.
- ٤- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية .
- ٥- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

خامساً: مدرس جامعي

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدرس جامعي
- ٢- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- ٣- الدرجة الوظيفية : الدرجة الخامسة
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن ٤ سنوات .
- ٢- يمتلك معرفة في مجال اختصاصه .
- ٣- لديه القابلية على التدريس والاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسات الاولية .
- ٢- تتضمن القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية .
- ٣- تؤدي وفق قوانين خاصة بالتعليم العالي والبحث العلمي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض .
- ٤- الاشراف على طلبة الدراسات الاولية وبحوث تخرج الدراسات الاولية .
- ٥- اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة متعلقة بعمل التدريسي .

د- الواجبات والمهام

- ١- بالإمكان تسنم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الادارية والعلمية في الكلية .
- ٢- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- ٣- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية .
- ٤- عضو لجنة امتحانية والمشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

سادساً: مدرس مساعد

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدرس مساعد
- ٢- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- ٣- الدرجة الوظيفية : الدرجة السادسة
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة ماجستير .
- ٢- لديه معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- ٣- لديه القابلية على التدريس والإشراف على بحوث التخرج للدراسات الأولية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تتناول هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الأولية عند الحاجة وبقرار مجلس الكلية .
- ٢- تتضمن القاء المحاضرات في المختبرات العلمية .
- ٣- تودى وفق القونيين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض .
- ٤- تتضمن الإشراف على طلبة الدراسات الأولية .
- ٥- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته .

د- الواجبات والمهام

- ١- عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية .
- ٢- يشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- ٣- الإشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسات الأولية .
- ٤- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

الوظائف الهندسية

وتشمل العناوين المبينة في الجدول ادناه ...

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	رئيس مهندسين اقدم اول	الاولى
٢	رئيس مهندسين اقدم	الثانية
٣	رئيس مهندسين	الثالثة
٤	معاون رئيس مهندسين	الرابعة
٥	مهندس اقدم	الخامسة
٦	مهندس	السادسة
٧	معاون مهندس	السابعة

اولاً: رئيس مهندسين اقدم اول

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين اقدم اول
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الاولى
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الهندسي .
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٩١٠٠٠٠ - الحد الاعلى ١١١٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن ٢٥ سنة .
- ٢- يمتلك خبرة تخصصيه عميقة في مجال اختصاصه ولديه دورات تطويرية.
- ٢- لديه القابلية على الاشراف وتقديم المشورة ومهارات قيادية وإشرافيه عالية والالتزام بضوابط نقابة المهندسين للعمل على التخطيط والاشراف على المشاريع الكبرى .

ج- طبيعة العمل

- ١- يعتبر من اعلى العناوين الوظيفية الهندسية في سلم التدرج الهندسي وتختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- ٢- طبيعة العمل قيادية فنية وإشرافيه على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية واعداد الدراسات والتقارير في مجال اختصاصه .
- ٣- اعداد الدراسات والتقارير وفق الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة

د- الواجبات والمهام

- ١- الاشراف والقيادة , ادارة وتشغيل الاقسام الهندسية (المعمارية - المدنية - الميكانيكية- او الكهربائية) والاشراف على المهندسين , الفنيين , والعمال لضمان تنفيذ المشاريع وفقاً للمواصفات الفنية .
- ٢- التخطيط واعداد الخطط الهندسية الدقيقة وتدقيق التصاميم والمخططات والتقارير الفنية.
- ٣- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع واتخاذ القرارات الحاسمة وحل المشاكل الهندسية .
- ٤- اجراء اتصالات مع الجهات ذات العلاقة والشركات الهندسية والمكاتب الاستشارية ويراس ويشترك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- ٥- الاشراف على اداء المرؤوسين والاشراف على تدريب المرؤوسين الجدد ورفع كفاءة الكادر الهندسي وتأدية الاعمال المكلف بها .

ثانياً: رئيس مهندسين اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الهندسي .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الاعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن ٢٣ سنة.
- ٢- يمتلك معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه دورات تطويرية .
- ٣- لديه القابلية على الاشراف وتقديم المشورة.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- ٢- تتضمن الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية واعداد الدراسات والتقارير في مجال اختصاصه .
- ٣- تؤدى وفق الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- ٤- تتميز بانها وظيفة اشرافيه ذات صعوبة كبيرة.

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل.
- ٢- تقديم الاستشارات الهندسية والجدوة الفنية للمشاريع.
- ٣- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع.
- ٤- يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص.
- ٥- الاشراف على اداء المرؤوسين وتأدية الاعمال المكلف بها

ثالثاً: رئيس مهندسين

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين
- ٢-الدرجة الوظيفية :الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الهندسي .
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٦٠٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٧٠٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن ١٨ سنة.
- ٢- يمتلك معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه دورات تطويرية .
- ٣- القابلية على الاشراف وتقديم المشورة.

ج- طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.
٢. تتضمن الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية في مجال اختصاصه.
٣. تؤدي وفق الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
٤. تتميز بانها وظيفة هندسية اشرافية.

د- الواجبات والمهام

١. يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة .
٢. يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل .
- ٣ - وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجودة الاقتصادية للمشاريع .
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- الاشراف على اداء المرؤوسين.
- ٦- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- ٧- اداء الاعمال المكلف بها .

رابعاً: معاون رئيس مهندسين

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة معاون رئيس مهندسين
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة: النشاط الهندسي .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الأعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن ١٣ سنة .
- ٢- لديه معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه دورات تطويرية.
- ٣- يمتلك القابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.
- ٢- تتضمن الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية في مجال اختصاصه.
- ٣- تؤدي وفق الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة.
- ٤- تتميز بانها وظيفة هندسية اشرافية.

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة.
- ٢- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ وتشخيص الانحرافات عند تنفيذ العمل.
- ٣- يعد البحوث والدراسات الخاصة في مجال عمله مع ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٤- الاشراف على اداء المرؤوسين ويساهم في وضع خطط تدريب المهندسين.
- ٥- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- ٦- يعمل على تنسيق الاعمال داخل المكتب التأكد من صحة المعلومات والتقارير التي ترد عن سير الاعمال .
- ٧- القيام بالزيارات الميدانية لمواقع العمل والتأكد من مواصفات انجاز الاعمال المكلف بها .

خامساً: مهندس اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مهندس اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الهندسي
- ٣- حدود الراتب :الحد الادنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن ٨ سنة.
- ٢- يمتلك معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية .
- ٣- لديه قابلية على التدريب والاشراف وتقديم المشورة.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.
- ٢- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين واخرى من الفنيين .
- ٣- تؤدى وفق الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة.
- ٤- تتميز بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

د- الواجبات والمهام

- ١-وضع الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة.
- ٢- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ.
- ٣- وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجودة الاقتصادية للمشاريع ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٥- الاشراف على اداء المرؤوسين.
- ٦-يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص وتأدية الاعمال المكلف بها .

سادساً: مهندس

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مهندس .
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة .
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الهندسي .
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن ٤ سنة .
- ٢- يمتلك معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- ٣- لديه قابلية على التدريب والعمل الميداني .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.
- ٢- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين واخرى من الفنيين .
- ٣-تؤدى وفق الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة.
- ٤- تتميز بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

د- الواجبات والمهام

- ١- يشارك الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة.
- ٢- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ.
- ٣- يشارك في وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجودة الاقتصادية للمشاريع.
- ٤- ابداء الراي والمشاركة في دراسة العطاءات وتحليلها.
- ٥- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص واداء الاعمال المكلف بها .

سابعاً: معاون مهندس

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون مهندس
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الهندسي .
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٢٩٦.٠٠٠ - الحد الاعلى ٣٥٦.٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس .-
- ٢- يمتلك معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة .
- ٣- لديه القابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- ٢- تتضمن المساهمة في فرق العمل المتابعة الميدانية .
- ٣- تؤدي وفق الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- ٤- تتميز بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وتنفيذ المهام .

د- الواجبات والمهام

- ١- وضع الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة .
- ٢- متابعة ومراقبة اجراءات التنفيذ .
- ٣- المشاركة بالزيارات الميدانية .
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص وتأدية الاعمال المكلف بها .

الوظائف الزراعية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة ادناه ...

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الاولى	رئيس مهندسين زراعيين اقدم اول	١
الثانية	رئيس مهندسين زراعيين اقدم	٢
الثالثة	رئيس مهندسين زراعيين	٣
الرابعة	معاون رئيس مهندسين زراعيين	٤
الخامسة	مهندس زراعي اقدم	٥
السادسة	مهندس زراعي	٦
السابعة	معاون مهندس زراعي	٧

اولاً: رئيس مهندسين زراعيين اقدم اول

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين اقدم اول
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الاولى
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القطاعية.
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٩١٠٠٠٠ - الحد الاعلى ١١١٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة ٢٥ سنة .
- ٢- يمتلك خبرة فنية واسعة في النشاط الزراعي والتخطيط الزراعي او البحث العلمي .
- ٣- لديه القابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول ووضع الخطط الاستراتيجية .

ج- طبيعة العمل

- ١- اعداد الخطط والاستراتيجيات الزراعية بعيدة وقريبة المدى والاشراف على تنفيذها .
- ٢- ادارة وتوجيه الفرق الهندسية والفنية وتدريب المهندسين الزراعيين الاقل خبرة .
- ٣- تؤدى وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة.
- ٤- وظيفة قطاعية اشرافيه وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

د-الواجبات والمهام

- ١- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني .
- ٢- اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها .
- ٣- يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي ومواسم الزراعة .
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- ٦- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم واداء الاعمال المكلف بها

ثانياً: رئيس مهندسين زراعيين اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القطاعية.
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الاعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة ٢٣ سنة .
- ٢- يمتلك معرفة جيدة في اختصاصه.
- ٣- لديه القابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية.
- ٢- تتضمن :وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية- .
- ٣- تؤدى وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافيه وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل.

د- الواجبات والمهام

- ١- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني .
- ٢- اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها .
- ٣- يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتوج الزراعي ومواسم الزراعة .
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- ٦- ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم واداء الاعمال المكلف بها.

ثالثاً: رئيس مهندسين زراعيين

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين.
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثالثة .
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القطاعية .
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٦٠٠٠٠٠٠ - الحد الأعلى ٧٠٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة ١٨ .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص .
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية .
- ٢- تتضمن: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية .
- ٣- تؤدي وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

د- الواجبات والمهام

- ١- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به وللإشراف على تنفيذها.
- ٢- اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها.
- ٣- يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي ومواسم الزراعة.
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٥- يراس يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- ٦- ادارة المرووسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم وتأدية الاعمال المكلف بها.

رابعاً: معاون رئيس مهندسين زراعيين

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مهندسين زراعيين .
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة .
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القطاعية.
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة ١٣ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية.
- ٢- تتضمن :وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية.
- ٣- تؤدي وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافيه وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

د- الواجبات والمهام

- ١- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني على التنفيذ.
- ٢- اعداد البرامج والبحوث الزراعية.
- ٣- يساهم في تحديد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي.
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٥- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- ٦- ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم واداء الاعمال المكلف بها .

خامساً: مهندس زراعي اقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مهندس زراعي اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القطاعية.
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠ .

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة ٨ سنوات.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ البرامج الزراعية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية .
- ٢- تتضمن: تنفيذ الخطط الزراعية و تنفيذها والمتابعة الميدانية .
- ٣- تؤدي وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافيه وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

د- الواجبات والمهام

- ١- تنفيذ الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به.
- ٢- اعداد البرامج والبحوث الزراعية.
- ٣- يساهم في تنفيذ الزراعة بالأماكن الملائمة للزراعة.
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٥- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- ٦- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم والمتابعة الميدانية واداء الاعمال المكلف بها .

سادساً: مهندس زراعي

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مهندس زراعي .
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة .
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القطاعية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة ٤ سنوات.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة .
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ الخطط الزراعية.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة باعمال البحوث الزراعية .
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الزراعيين الجدد
- ٣- تؤدي وفق : القوانين والانظمة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافيه وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات .

د- الواجبات والمهام

- ١- يقوم بالمشاركة في الزيارات الميدانية والمكتبية ووضع التقارير الفنية.
- ٢- يشارك في اعداد البرامج والخطط السنوية الزراعية.
- ٣- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٤- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- ٥- اداء الاعمال المكلف بها.

سابعاً: معاون مهندس زراعي

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة :معاون مهندس زراعي
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القطاعية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الأعلى ٣٦٥٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة. -
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة. -
- ٣- القابليات : قابلية على تنفيذ الخطط الزراعية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال البحوث الزراعية.
- ٢- المساهمة في تنظيم الاعمال الخاصة بالقطاع الزراعي ومتابعة تنفيذها .
- ٣- تؤدي وفق : القوانين والانظمة والسياقات المعمول بها.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة قطاعية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات

د- الواجبات والمهام

- ١- يقوم بالمشاركة فرق المتابعة الميدانية للمشاريع الزراعية.
- ٢- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بإنجاز الاعمال.
- ٣- تقديم كشوفات انجاز الاعمال.
- ٤- تثبيت الاحتياج الفعلي للمستلزمات الزراعية واداء الاعمال المكلف بها.

الوظائف القانونية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة ادناه ...

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الاولى	مستشار قانوني	١
الثانية	مستشار قانوني مساعد	٢
الثالثة	مشاور قانوني اقدم	٣
الرابعة	مشاور قانوني	٤
الخامسة	مشاور قانوني مساعد	٥
السادسة	قانوني	٦
السابعة	معاون قانوني	٧

أولاً: مستشار قانوني

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مستشار قانوني
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الاولى
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القانونية .
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٩١٠٠٠٠ - الحد الاعلى ١١١٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة ٢٥ سنة .
- ٢- يمتلك المعارف والمهارات معرفة جيدة في اختصاص وخبرة مثبتة في العمل القانوني .
- ٣- لديه القابلية والقدرة على ابداء الراي القانوني السليم ومهارات ممتازة في تبسيط المسائل القانونية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بتقديم الاستشارات القانونية في المسائل والتشريعات المختلفة.
- ٢- تناول الاعمال في المجالات القانونية وصياغة المذكرات القانونية واللوائح التنظيمية الداخلية .
- ٣- تؤدي وفق : وفق نصوص وتعليمات واجراءات قانونية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل .

د- الواجبات والمهام

- ١- تقديم الاستشارة وتطبيق القانون والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل .
- ٢- ابداء الراي واعداد العقود.
- ٣- الاجابة عن الاستفسارات القانونية.
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٥- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية وابداء الملاحظات القانونية.
- ٦- ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- ٧- اداء الاعمال المكلف بها.

ثانياً: مستشار قانوني مساعد

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مستشار قانوني مساعد
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القانونية.
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الأعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة ٢٣ سنة.
- ٢- يمتلك المعارف والمهارات معرفة جيدة في اختصاص.
- ٣- لديه القابلية والقدرة على ابداء الراي القانوني السليم .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بتقديم الاستشارات القانونية .
- ٢- تناول الاعمال في المجالات القانونية .
- ٣- تؤدي وفق : وفق نصوص وتعليمات واجراءات قانونية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل .

د- الواجبات والمهام

- ١- تقديم المشورى وتطبيق القانون والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل .
- ٢- ابداء الراي واعداد العقود.
- ٣- الاجابة عن الاستفسارات القانونية.
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٥ - يراس ويشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية وابداء الملاحظات القانونية.
- ٦ - ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- ٧- اداء الاعمال المكلف بها.

ثالثاً: مستشار قانوني اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني اقدم.
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة .
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القانوني .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٦٠٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٧٠٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة ١٨ سنة.
- ٢- يمتلك معرفة جيدة في اختصاص .
- ٣- لديه القابلية على ابداء المشورة القانونية.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات القانونية.
- ٢- تتضمن : ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- ٣- تؤدي وفق : نصوص وتعليمات واجراءات قانونية.
- ٤- تتميز : بانها بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل.

د- الواجبات والمهام

- ١- اعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- ٢- تقديم الاستشارات القانونية.
- ٣- يعد ويراجع مسودات العقود والتعهدات .
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يراس يشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص .
- ٦- ادارة المرووسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٧- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة واداء الاعمال المكلف بها .

رابعاً: مشاور قانوني

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القانونية .
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- لديه شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة ١٣ سنة .
- ٢- يمتلك معرفة جيدة في مجال عمله.
- ٣- لديه قابلية ابداء الراي القانوني السليم .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية .
- ٢- تتضمن: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية .
- ٣- تؤدي وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

د- الواجبات والمهام

- ١- اعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- ٢- تقديم الاستشارات القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.
- ٣- اجراء التحقيقات ابداء الراي في حل الخلافات الناشئ في تنفيذ العقود.
- ٤- يراس يشارك في اللجان التحقيقية.
- ٥- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٦- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .
- ٧- اداء الاعمال المكلف بها .

خامساً: مشاور قانوني مساعد

أ- المعلومات العامة

- ١ - عنوان الوظيفة : مشاور قانوني مساعد
- ٣ - الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٤ - موقع الوظيفة : النشاطات القانونية
- ٥ - حدود الراتب : الحد الأدنى ٤٢٩.٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩.٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١ - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة ٨ سنة.
- ٢ - المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله .
- ٣ - القابليات : قابلية على الدراسة والتحليل والتحقيق والترافع امام المحاكم .

ج- طبيعة العمل

- ١ - تختص : هذه الوظيفة بالأعمال القانونية.
- ٢ - تتضمن: ابداء المشورة واعداد اللوائح القانونية والتمثيل امام المحاكم .
- ٣ - تؤدي وفق : القوانين والانظمة وسوابق تحكم النظام القانوني .
- ٤ - تتميز : بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

د- الواجبات والمهام

- ١ - اعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- ٢ - تقديم المشورة القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.
- ٣ - اجراء التحقيقات وابداء الراي القانوني .
- ٤ - التحقيق في الشكوى و الخلافات والمشاركة بفرق العمل التفتيشية .
- ٥ - يشارك في اللجان التحقيقية.
- ٦ - يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة واداء الاعمال المكلف بها .

سادساً: قانوني

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : قانوني
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : الشؤون القانونية
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة ٤ سنوات.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- ٣- القابليات : قابلية على تقديم الاستشارة القانونية.

ج- طبيعة العمل

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

د- الواجبات والمهام

- ١- المساهمة في اللجان التحقيقية والتفتيشية والفنية ذات العلاقة.
- ٢- ابداء الراي القانوني لرئيسه المباشر.
- ٣- اعداد التقارير والمطالعات.
- ٤- يشارك في اللجان ذات العلاقة.
- ٥- اداء الاعمال المكلف بها.

سابعاً: معاون قانوني

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة :معاون قانوني
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : الشؤون القانونية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الاعلى ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاص.
- ٣- القابليات : قابلية على اعطاء الاستشارة القانوني .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالأعمال القانونية.
- ٢- تتضمن: اداء واجبات ذات علاقة بالجوانب القانونية.
- ٣- تؤدي وفق : القوانين وتوجيهات تفصيلية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة ذات نشاط قانوني .

د- الواجبات والمهام

- ١- المساهمة في اللجان التحقيقية والتفتيشية والفنية ذات العلاقة .
- ٢- ابداء الراي القانوني لرئيسه المباشر .
- ٣- يشارك في اللجان ذات العلاقة .
- ٤- اداء الاعمال المكلف بها .

الوظائف البحثية

وتضم هذه الوظيفة العناوين المبينة ادناه ...

الدرجة	العنوان الوظيفي				ت
الاولى	رئيس بايلوجي اقدم اول	رئيس فيزيايوي اقدم اول	رئيس كيمياوي اقدم اول	رئيس ابحاث اقدم اول	١
الثانية	رئيس بايلوجي اقدم	رئيس فيزيايوي اقدم	رئيس كيمياوي اقدم	رئيس ابحاث اقدم	٢
الثالثة	رئيس بايلوجي	رئيس فيزيايوي	رئيس كيمياوي	رئيس ابحاث	٣
الرابعة	معاون رئيس بايلوجي	معاون رئيس فيزيايوي	معاون رئيس كيمياوي	معاون رئيس ابحاث	٤
الخامسة	بايلوجي اقدم	فيزيايوي اقدم	كيمياوي اقدم	باحث اقدم	٥
السادسة	بايلوجي	فيزيايوي	كيمياوي	باحث	٦
السابعة	معاون بايلوجي	معاون فيزيايوي	معاون كيمياوي	معاون باحث	٧

اولاً: رئيس ابحاث (كيمياوي / فيزياوي / بايولوجي) اقدم اول

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس ابحاث (كيمياوي / فيزياوي / بايولوجي) اقدم اول .
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الاولى .
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الفنية .
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٩١٠٠٠ - الحد الاعلى ١١١٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة وخبرة ٢٣ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص .
- ٣- القابليات : قابلية على ادارة المختبرات وادارة المحاضرات .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- ٢- تتضمن : الاعمال المختبرية البحث العلمي - .
- ٣- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية .

د- الواجبات والمهام

- ١- تقديم المشورى بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- ٢- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- ٣- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- ٤- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- ٦- ادارة المروسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٧- يساهم في تدريب العاملين والطلبة .
- ٨- اداء الاعمال المكلف بها .

ثانياً: رئيس ابحاث (كيمياوى / فيزياوى / بايولوجى) اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس (ابحاث/ كيمياوى/ فيزياوى/بايولوجى) اقدم .
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية .
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الفنية .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الاعلى . ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة وخبرة ٢٠ سنة).
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص.
- ٣- القابليات :قابلية على ادارة المختبرات وادارة المحاضرات.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية.
- ٢- تتضمن :الاعمال المختبرية البحث العلمي .
- ٣-تؤدى وفق : وفق مناهج علمية معه لهذا الغرض.
- ٤-تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية.

د- الواجبات والمهام

- ١ تقديم المشورى بمجال الاختصاص ذات العلاقة.
- ٢-تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- ٣-يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- ٤-يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥-يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- ٦-ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٧-يساهم في تدريب العاملين والطلبة .
- ٨-اداء الاعمال المكلف بها .

ثالثاً: رئيس ابحاث (كيمياوي / فيزياوي / بايولوجي)

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس (ابحاث / كيمياوي / فيزياوي / بايولوجي) .
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة .
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الفنية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٦٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٧٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) وخبرة ٢٣ سنة والدورات ذات الاختصاص .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص . -
- ٣- القابليات : قابلية على ادارة المختبرات .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المخبرية .
- ٢- تتضمن: الاعمال المخبرية . -
- ٣- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المخبرية .

د- الواجبات والمهام

- ١- تقديم الاستشارة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- ٢- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- ٣- يقوم بالاختبارات العلمية المخبرية .
- ٤- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- ٦- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٧- اداء الاعمال المكلف بها .

رابعاً: معاون رئيس ابحاث (كيمياوي / فيزياوي / بايولوجي)

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس (ابحاث / كيمياوي / فيزياوي / بايولوجي) .
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الفنية والمختبرية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) ولدية
- ٢- خدمة ١٣ سنة والدورات ذات الاختصاص .
- ٣- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص .-
- ٤- القابليات :قابلية على ادارة المختبرات .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية.
- ٢- تتضمن :الاعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
- ٣- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية.

د- الواجبات والمهام

- ١- تقديم الاستشارة بمجال الاختصاص ذات العلاقة.
- ٢- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- ٣- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- ٤- يقوم بالأشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- ٥- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- ٦- اداء الاعمال المكلف بها .

خامساً: باحث (كيمياوي / فيزياوي /بايولوجي) اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة (باحث/ كيمياوي/ فيزياوي /بايولوجي) اقدم .
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الفنية والمختبرية .
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى (٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم - الحياة) وخبرة ٨ سنوات والدورات ذات الاختصاص.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- ٣- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية.
- ٢- تتضمن :الاعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
- ٣- تؤدى وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص الاعمال المختبرية.

د- الواجبات والمهام

- ١- تقديم الراي بمجال الاختصاص ذات العلاقة.
- ٢- المساهمة تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- ٣- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- ٤- يقوم بالأشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- ٥- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- ٦- اداء الاعمال المكلف بها

سادساً: باحث (كيمياوي / فيزياوي / بايولوجي)

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : باحث /كيمياوي / فيزياوي / بايولوجي .
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الفنية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في(الرياضيات/الكيمياء /الفيزياء/علوم- الحياة وخبرة ٤ سنة والدورات ذات الاختصاص.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص- .
- ٣- القابليات: قابلية على تهيئة ونصب المختبرات.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعداد البرامج المختبرية .
- ٢- تتضمن: الاعمال المختبرية الفنية.
- ٣- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معه لهذا الغرض وتوجيهات .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص اعداد المختبرات.

د- الواجبات والمهام

- ١- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- ٢- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- ٣- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- ٤- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص واداء الاعمال المكلف بها .

سابعاً: معاون باحث (كيمياوي / فيزياوي / بايولوجي)

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة :معاون باحث / كيمياوي / فيزياوي / بايولوجي .
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الفنية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الاعلى ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/ الكيمياء/ الفيزياء/ علوم - الحياة) ولديه دورات ذات الاختصاص.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.
- ٣- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعداد البرامج المختبرية.
- ٢- تتضمن :الاعمال المختبرية الفنية.
- ٣- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص اعداد المختبرات.

د- الواجبات والمهام

- ١- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- ٢- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- ٣- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- ٤- اداء الاعمال المكلف بها .

الوظائف المحاسبية والتدقيقية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة ادناه ...

الدرجة الوظيفية	العنوان للوظائف التدقيقية	العنوان للوظائف المحاسبية	ت
الاولى	مدير تدقيق اقدم اول	مدير حسابات اقدم اول	١
الثانية	مدير تدقيق اقدم	مدير حسابات اقدم	٢
الثالثة	مدير تدقيق	مدير حسابات	٣
الرابعة	معاون مدير تدقيق	معاون مدير حسابات	٤
الخامسة	رئيس مدققين	رئيس محاسبين	٥
السادسة	مدقق	محاسب	٦
السابعة	معاون مدقق	معاون محاسب	٧
الثامنة	كاتب تدقيق	كاتب حسابات	٨

اولاً: مدير حسابات اقدم اول

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدير حسابات اقدم اول .
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الاولى
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الاعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن ٢٥ سنة في المجال المالي والمحاسبي
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- ٣- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .
- ٣- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات وخارجية للاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

د- الواجبات والمهام

- ١- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- ٢- معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- ٣- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها.
- ٤- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات.
- ٥- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- ٦- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- ٧- اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- ٨- يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- ٩- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية واداء الاعمال المكلف بها .

ثانياً: مدير حسابات اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدير حسابات اقدم .
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية-
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الاعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن ٣٢ سنة في المجال المالي والمحاسبي
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- ٣- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .
- ٣- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات وخارجية للاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

د- الواجبات والمهام

- ١- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- ٢- معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- ٣- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها.
- ٤- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات.
- ٥- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- ٦- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- ٧- اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- ٨- يراقب حركة الابداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- ٩- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية واداء الاعمال المكلف بها .

ثالثاً: مدير حسابات اقدم – مدير تدقيق اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدير تدقيق اقدم اول - مدير تدقيق اقدم .
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الاولى - الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية-
- ٤- حدود الراتب : ٩١٠٠٠٠ - الحد الاعلى ١١١٠٠٠٠ - الحد الادنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الاعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لا تقل عن ٢٥ - ٢٣ سنة في المجال المالي والمحاسبي
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- ٣- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق .
- ٣- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان.

د- الواجبات والمهام

- ١- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- ٢- معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- ٣- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية.
- ٤- تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- ٥- يراس ويشترك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- ٦- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- ٧- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- ٨- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف.
- ٩- الاشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية واداء الاعمال المكلف بها .

رابعاً: مدير حسابات

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدير حسابات .
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية.
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٦٠٠٠٠٠٠ - الحد الأعلى ٧٠٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة في المجال المالي والمحاسبي
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- ٣- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة النشاط المحاسبي .
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واطبادل المعلومات وخارجية للاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

د- الواجبات والمهام

- ١- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ٢- يساهم بمعالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- ٣- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها .
- ٤- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- ٥- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ٦- الاشراف على المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٧- يساهم في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- ٨- يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- ٩- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية واداء كافة الاعمال المكلف بها .

خامساً: مدير تدقيق

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدير تدقيق .
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٦٠٠٠٠٠٠ - الحد الأعلى ٧٠٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة في المجال العمل المالي والمحاسبي
- ٢ المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- ٣- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- ٢- تتضمن : الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق .
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان.

د- الواجبات والمهام

- ١- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ٢- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- ٣- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- ٤- تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- ٥- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ٦- الاشراف على المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٧- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- ٨- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف .
- ٩- الاشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية.

سادساً: معاون مدير حسابات

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون مدير حسابات.
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية.
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة في المجال المالي والمحاسبي .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- ٣- القابليات :قابلية على الاشراف ودقة الملاحظة .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم في تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ٢- يتابع ويراقب ويدقق تصفية المعاملات في الحسابات.
- ٣- توقيع السندات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- ٤- ويشترك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ٥- يساهم في يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- ٦- اعداد و تنفيذ الشيكات.
- ٧- يتأكد من صحة العقود و ابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- ٨- يشارك في لجان الجرد واداء الاعمال المكلف بها .

سابعاً: معاون مدير تدقيق

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون مدير تدقيق.
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة.
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (١٦ سنة في المجال المالي والمحاسبي.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- ٣- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق . -
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ٢- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- ٣- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- ٤- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- ٥- يراس ويشترك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ٦- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٧- يشرف ويساهم في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- ٨- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف .
- ٩- الاشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد واداء الاعمال المكلف بها .

ثامناً: محاسب أقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : محاسب أقدم.
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية-
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن ٨ سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن ٩ سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ١٢ سنة في المجال المالي والمحاسبي.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- ٣- القابليات :قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية والاشراف والتوجيه والتحليل المالي .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- ٢- تتضمن: الاشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واتبادل المعلومات ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

د- الواجبات والمهام

- ١- ينظم ويعد السندات الخاصة بالعمل المحاسبي وتسويات القيدية .
- ٢- يتابع ويراقب ويدقق الكشوفات الحسابية.
- ٣- يراقب الحركة المواد المخزنية عملية التطابق .
- ٤- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ٥- يساهم في مراقبة ترحيل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- ٦- يدقق فتح الاعتمادات وبنود غلقها .
- ٧- بوقع على مستندات القيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات .
- ٨- يتأكد من صحة العقود وابعادها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- ٩- يشارك في لجان الجرد واداء الاعمال المكلف بها .

تاسعاً: مدقق أقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدقق أقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية.
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن ٨ سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن ٩ سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ١٢ سنة في المجال المالي والمحاسبي .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- ٣- القابليات :قابلية على الاشراف والتوجيه و تنفيذ الاعمال ودقة الملاحظة .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- ٢- تتضمن: المساهمة بوضع التعليمات المالية ومراقبة تنفيذها . -
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- ٢- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- ٣- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية.
- ٤- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- ٥- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- ٦- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- ٧- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف.
- ٨- تنفيذ ومراقبة التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد واداء الاعمال المكلف بها .

عاشراً: محاسب

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : محاسب .
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لا تقل عن ٤ سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن ٥ سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ٨ سنة في المجال المالي والمحاسبي .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- ٣- القابليات :قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- ٢- تتضمن: الاشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- ٣- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤ - تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق و تبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

د- الواجبات والمهام

- ١- ينظم القيود و السندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية .
- ٢- يعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية.
- ٣- يحرر الكتب والمراسلات الخاصة بالنشاط المالي.
- ٤- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- ٥- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- ٦- يساهم في اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية .
- ٧- بوقع على مستندات القيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات .
- ٨- يتأكد من صحة العقود و ابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات يشرف على فتح السجلات في بداية السنة واغلاقها في نهاية السنة .
- ٩- يشارك في لجان الجرد ويقوم بمطابقة كشف البنك.أضافة الى اكمال بقية الاعمال المكلف بها .
- ١٠- الاشراف على فتح السجلات في بداية السنة واغلاقها في نهاية السنة .

احد عشر: مدقق

أ المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدقق
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن ٤سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن ٥ سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ٨ سنة في المجال المالي والمحاسبي .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف وكشف الازخطاء والتجاوزات وتصحيح الانحرافات .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- ٢- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب واوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .
- ٣- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

د- الواجبات والمهام

- ١- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .
- ٢- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- ٣- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية .
- ٤- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها .
- ٥- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ٦- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
- ٧- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف .
- ٨- يدقق صحة مطابقة كشف البنك واجراءات التسويات .
- ٩- اداء الاعمال المكلف بها .

ثاني عشر: معاون محاسب

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون محاسب
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الأعلى ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية او الدبلوم وخبرة لا تقل عن ١ سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ٤ سنة في المجال المالي والمحاسبي
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- ٣- القابليات :قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- ٢- تتضمن: مسك السجلات وتبويب وترحيل القيود و تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز :بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق و تبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

د- الواجبات والمهام

- ١- مسك السجلات المحاسبية ويسجل القيود والسندات ويبويبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية.
- ٢- ينظم الشيكات ويعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية.
- ٣- يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشوفات.
- ٤- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- ٥- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- ٦- يراقب الارصدة وعدم تجاوز الاعتمادات المخصصة.
- ٧- يشارك في لجان الجرد
- ٨- اداء الاعمال المكلف بها.

ثالث عشر: معاون مدقق

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون مدقق .
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الأعلى ٣٥٦٠٠٠

ب المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية او الدبلوم وخبرة لا تقل عن ١ سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ٤ سنة في المجال المالي والمحاسبي .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- ٣- القابليات : دقة الملاحظة والتركيز وكشف الاخطاء ومعالجتها .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- ٢- تتضمن : تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب واوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات.
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان.

د- الواجبات والمهام

- ١- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .
- ٢- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- ٣- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية .
- ٤- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.
- ٥- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ٦- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- ٧- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف .
- ٨- اداء الاعمال المكلف بها

رابع عشر: كاتب حسابات

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : كاتب حسابات
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٢٦٠٠٠٠٠ - الحد الأعلى ٢٩٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

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

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- ٢- تتضمن: مسك السجلات وتبويب وترحيل القيود و تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

د- الواجبات والمهام

- ١- مسك السجلات المحاسبية ويسجل القيود والسندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية .
- ٢- يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشوفات.
- ٣- يرسل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- ٤- يشارك في لجان الجرد
- ٥- اداء الاعمال المكلف بها .

خامس عشر: كاتب تدقيق

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : كاتب تدقيق .
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- ٤- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية .
- ٥- حدود الراتب: الحد الأدنى ٢٦٠٠٠٠ - الحد الأعلى ٢٩٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- ٣- قابلية في دقة الملاحظة والتركيز وكشف الاخطاء ومعالجتها .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- ٢- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب واوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية.

د- الواجبات والمهام

- ١- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .
- ٢- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- ٣- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية .
- ٤- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ٥- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- ٦- اداء الاعمال المكلف بها .

سادس عشر: امين صندوق اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : امين صندوق اقدم.
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الاعلى ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة وخبرة ١- ٤ سنوات .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- ٣- قابلية في دقة الملاحظة والتركيز بحساب المبالغ المستلمة والمصروفة.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال استلام وصراف الاموال
- ٢- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الاستلام والتسليم والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .
- ٣- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية مباشرة .

د- الواجبات والمهام

- ١- استلام وتسليم المبالغ وفق التعليمات والنظم واجراء كشف المطابقة .
- ٢- فتح الصندوق واغلاقه وفق توقيتات محددة .
- ٣- يقوم بإيداع المبالغ بعد عملية غلق الصندوق .
- ٤- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية المتعلقة بالصراف والايداع اداء الاعمال المكلف بها

سابع عشر: امين صندوق

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : امين صندوق.
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- ٣- موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٦٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٢٩٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة: شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- ٣- قابلية في دقة الملاحظة والتركيز بحساب المبالغ المستلمة والمصرفية.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال استلام وصرف الاموال.
- ٢- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الاستلام والتسليم والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .
- ٣- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية مباشرة .

د- الواجبات والمهام

- ١- استلام وتسليم المبالغ وفق التعليمات والنظم.
- ٢- اجراء كشف المطابق.
- ٣- فتح الصندوق واغلاقه وفق توقيتات محددة.
- ٤- يقوم بايداع المبالغ بعد عملية غلق الصندوق.
- ٥- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية المتعلقة بالصرف والاياداع.
- ٦- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظائف الادارية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة ادناه ...

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الاولى	مدير اقدم اول / مدير فني اقدم اول	١
الثانية	مدير اقدم / مدير فني اقدم	٢
الثالثة	مدير / مدير فني	٣
الرابعة	معاون مدير / معاون مدير فني	٤
الخامسة	رئيس ملاحظين / رئيس ملاحظين فني	٥
السادسة	ملاحظ / ملاحظ فني	٦
السابعة	معاون ملاحظ / معاون ملاحظ فني	٧
الثامنة	كاتب / فني	٨

اولاً: مدير اقدم اول

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدير اقدم اول
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الاولى
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الادارية.
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٩١٠٠٠٠ - الحد الاعلى ١١١٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لا تقل عن ٢٥ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق .

ج- طبيعة العمل

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

د- الواجبات والمهام

- ١- الادارة الاشرافية والقيادة وتنظيم الادوار وتوزيع المهام لضمان تحقيق اهداف المؤسسة
- ٢- اجراء تقييمات دورية لاداء الموظفين (تقيين سنوي / شهري) واصدار توجيهات لتحسين العمل .
- ٣- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- ٤- الاجابة عن الاستفسارات القانونية .
- ٥- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٦- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- ٧- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيه وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .
- ٨- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٩- ادارة العلاقات بين الاقسام المختلفة وادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- ١٠- اداء الاعمال المكلف بها .

ثانياً: مدير اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدير اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الادارية.
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الاعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق .

ج- طبيعة العمل

- ١- من الوظائف القيادية العليا , الاشراف الاداري والتخطيط الاستراتيجي وتقييم اداء الاقسام مع مسؤولية مباشرة عن تنفيذ الخطط وفقاً للصلاحيات .
- ٢- تتضمن: متابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- ٣- تودى وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- ٤- تتميز : باتها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يخطط وينظم العمل الاداري .
- ٢- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- ٣- الاجابة عن الاستفسارات القانونية .
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- ٦- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعيين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .
- ٧- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٨- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- ٩- اداء الاعمال المكلف بها .

ثالثاً: مدير

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدير.
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثالثة.
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الادارية .
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٦٠٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٧٠٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق وتنفيذ المهام .

ج- طبيعة العمل

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

د- الواجبات والمهام

- ١- يخطط وينظم العمل الاداري .
- ٢- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- ٣- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- ٦- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيه وتحديد الراتب والتعيين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى
- ٧- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٨- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- ٩- اداء الاعمال المكلف بها .

رابعاً: معاون مدير

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون مدير
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القانونية
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الأعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن ١٣ - ١٤ سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه والتفيد في مجال النشاطات الادارية .

ج- طبيعة العمل

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

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري .
- ٢- يساهم ويشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- ٣- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- ٦- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .
- ٧- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٨- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة واداء الاعمال المكلف بها .

خامساً: رئيس ملاحظين

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس ملاحظين
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القانونية.
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن ٨ - ٩ سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن ١٢ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الادارية .

ج- طبيعة العمل

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

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري .
- ٢- يساهم ويشرف على تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- ٣- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يراس ويشترك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- ٦- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعيين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .
- ٧- يساهم في ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٨- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- ٩- اداء الاعمال المكلف بها .

سادساً: ملاحظ

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : ملاحظ
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : الشؤون الادارية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخبرة لا تقل عن ٤ - ٥ سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن ٨ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الادارية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف .
- ٢- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- ٣- تؤدى وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري .
- ٢- يساهم وينظم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- ٣- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٥- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- ٦- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعيين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .
- ٧- يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم .
- ٨- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- ٩- اداء الاعمال المكلف بها .

سابعاً: معاون ملاحظ

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون ملاحظ
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : الشؤون الادارية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٩٦٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن ٤ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية .

ج- طبيعة العمل

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

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة الاجابة على كافة الاستفسارات .
- ٢- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٣- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- ٤- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .
- ٥- اداء الاعمال المكلف بها .

ثامناً: كاتب

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : كاتب
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- ٣- موقع الوظيفة : الشؤون الادارية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٦٠٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٢٩٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الاعدادية او الدبلوم .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف .
- ٢- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- ٣- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة البريد الوارد والصادر.
- ٢- يشرف على استلام البريد وتسجيله.
- ٣- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية واداء العمل المكلف به .

تاسعاً: فني

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : فني
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- ٣- موقع الوظيفة : الخدمات الادارية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٦٠٠٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٢٩٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

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

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الصيانة.
- ٢- تتضمن : متابعة وتنفيذ النشاطات الخدمية والصيانة.
- ٣- تؤدي وفق : وفق مهارات ومعرفة جيدة باختصاصه.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاستلام المعلومات المتعلقة بالأعمال .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بتحديد الاعمال واماكنها واجراء اعمال الصيانة عليها.
- ٢- يشرف على استلام المواد اللازمة وتبديلها محل العاطلة.
- ٣- اعداد كشف بالواد العاطلة واستبدالها.
- ٤- اداء الاعمال المكلف بها.

عاشراً: ملاحظ اعلامي

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : ملاحظ اعلامي
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : الاعلام والعلاقات العامة-
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاعلام وخبرة لا تقل عن ٤ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.
- ٣- قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الاعلامية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بإنجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- ٢- تتضمن :متابعة وتنفيذ النشاطات الاعلامية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- ٣- تؤدي وفق : وفق تعليمات وتوجيهات من المسؤول الاعلى.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة.

د- الواجبات والمهام

- ١- يسجل كافة نشاطات الجامعة المختلفة وتحرير الاخبار واجراء المقابلات .
- ٢- نشر الاخبار المتعلقة بأنشطة الجامعة المختلفة .
- ٣- ابداء الراي في المجال الاعلامي والمساهمة في تدريب المرؤوسين وتطويرهم .
- ٤- اداء الاعمال المكلف بها .

احد عشر: مأمور تسجيل

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مأمور تسجيل
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : الشؤون الادارية .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخبرة لا تقل عن ٤ - ٥ سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن ٨ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- ٣- قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الادارية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- ٢- تتضمن :متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- ٣- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري الخاص بالأقسام الداخلية .
- ٢- يساهم بإصدار اوامر الاسكان الخاصة بالطلبة و الاجابة عن الاستفسارات الادارية وابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه . .
- ٣- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- ٤- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالجرد وتجهيز الاقسام الداخلية.
- ٥- يساهم في تسليم الاثاث للطلبة الخاص بالسكن في الاقسام الداخلية .
- ٦- ادارة شؤون الطلبة الساكنين بالاقسام الداخلية وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة اداء الاعمال المكلف بها .

وظائف النشاط

التنفيذي

أولاً // وظائف الترجمة :

تتضمن هذه الوظيفة العناوين المبينة ادناه ...

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	رئيس مترجمين اقدم اول	الاولى
٢	رئيس مترجمين اقدم	الثانية
٣	رئيس مترجمين	الثالثة
٤	معاون رئيس مترجمين	الرابعة
٥	مترجم اقدم	الخامسة
٦	مترجم	السادسة
٧	معاون مترجم	السابعة

اولاً: رئيس مترجمين اقدم اول

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين اقدم اول
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الاولى
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الثقافية والعلاقات العامة .
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٩١٠٠٠٠ - الحد الاعلى ١١١٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن ٢٥ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : خبرة عملية واسعة وموثقة في الترجمة والتدقيق في مجال اختصاصه.
- ٣- اتقان تام للغة الاجنبية والعربية وخبرة ترجمة فورية وتحريرية .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.
- ٢- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يترجم الكتب والمراسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس
- ٢- تحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ٣- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- ٤- الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبهم.
- ٥- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفها بها .

ثانياً: رئيس مترجمين أقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين أقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الثقافية والعلاقات العامة-
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الأعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القدرة والقابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.
- ٢- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية.

د- الواجبات والمهام

- ٥- يترجم الكتب والمراسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ٦- تحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ٧- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- ٨- الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبهم.
- ٩- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفها بها .

ثالثاً: رئيس مترجمين

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين .
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثالثة .
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الادارية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٦٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٧٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- ٣- القابليات: القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد.

ج- طبيعة العمل

- ١- هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.
- ٢- تتضمن :نشاط تنفيذي .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية

د- الواجبات والمهام

- ١- يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ٢- تحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ٣- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- ٤- الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبهم.
- ٥- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفه بها .

رابعاً: معاون رئيس مترجمين

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مترجمين
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القانونية .
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.
- ٢- تتضمن :نشاط تنفيذي .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بترجمة الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ٢- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ٣- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- ٤- الاشراف على مجموعة من المترجمين و تدريبهم.
- ٥- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفها بها .

خامساً: مترجم اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مترجم اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات القانونية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن ٨ سنة المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- ٢- القدرة على الترجمة والتعبير الجيد .

ج- طبيعة العمل

- ١- هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجالات النشاطات الادارية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ٢- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ٣- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- ٤- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفها بها .

سادساً: مترجم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مترجم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : نشاطات الترجمة .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن ٤ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القدرة على الترجمة والتعبير الجيد .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- ٤- وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بترجمة الكتب والمراسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ٢- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ٣- يساعد ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- ٤- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفه بها .

سابعاً: معاون مترجم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة :معاون مترجم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات بمجال الترجمة .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٢٩٦٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن ٤ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه- .
- ٣- القدرة على الترجمة والتعبير الجيد.

ج- طبيعة العمل

- ١- هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.
- ٢- تتضمن :نشاط تنفيذي- .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بترجمة الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ٢- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ٣- يساعد بترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- ٤- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفه بها .

ثانيا / وظائف الاحصاء

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه:-:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	رئيس احصائيين اقدم اول	الاولى
٢	رئيس احصائيين اقدم	الثانية
٣	رئيس احصائيين	الثالثة
٤	معاون رئيس احصائيين	الرابعة
٥	احصائي اقدم	الخامسة
٦	احصائي	السادسة
٧	معاون احصائي	السابعة

اولاً: رئيس احصائيين اقدم اول

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس إحصائيين اقدم اول .
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الاولى
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات التنفيذية .
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٩١٠٠٠٠ - الحد الاعلى ١١١٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة و القابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

ج- طبيعة العمل

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

د- الواجبات والمهام

- ١- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- ٢- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية.
- ٣- تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية .
- ٤- الاشراف على مجموعة من الإحصائيين والاشراف على تدريبهم.
- ٥- اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكليفها بها .

ثانياً: رئيس إحصائيين أقدم

أ- المعلومات العامة

- ٥- عنوان الوظيفة : رئيس إحصائيين أقدم .
- ٦- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية
- ٧- موقع الوظيفة : النشاطات التنفيذية .
- ٨- حدود الراتب : الحد الأدنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الأعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ٤- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة .
- ٥- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٦- القابليات : القدرة و القابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

ج- طبيعة العمل

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

د- الواجبات والمهام

- ٦- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- ٧- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية.
- ٨- تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية .
- ٩- الاشراف على مجموعة من الإحصائيين والاشراف على تدريبهم.
- ١٠- اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكلفتها بها .

ثالثاً: رئيس إحصائيين

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس إحصائيين.
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثالثة.
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الفنية.
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٦٠٠٠٠٠ - الحد الأعلى ٧٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- ٣- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

ج- طبيعة العمل

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

د- الواجبات والمهام

- ١- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- ٢- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- ٣- تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية.
- ٤- الاشراف على مجموعة من الإحصائيين والاشرف على تدريبهم.
- ٥- اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكلفتها بها.

رابعاً: معاون رئيس احصائيين

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس إحصائيين
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات التنفيذية.
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الأعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

ج- طبيعة العمل

- ١- هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط والخاصة بالقبول والدراسات العليا واخرى ذات اختصاصات متنوعة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الادارية .

د- الواجبات والمهام

- ١- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- ٢- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- ٣- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .
- ٤- الاشراف على مجموعة من الإحصائيين والاشراف على تدريبهم.
- ٥- اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكلفهه بها .

خامساً: احصائي اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة: احصائي اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات التنفيذية.
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن ٨ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

ج- طبيعة العمل

- ١- هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- ٢- نشاطها تنفيذي .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط الخاصة بالقبول والدراسات العليا واخرى ذات اختصاصات متنوعة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الادارية.

د- الواجبات والمهام

- ١- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- ٢- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- ٣- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.
- ٤- لأشراف على مجموعة من الإحصائيين والإشراف على تدريبهم.
- ٥- اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكلفتها بها.

سادساً: احصائي

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : احصائي
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : نشاطات تنفيذية .
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٢٢٠٠

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن ٤ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

طبيعة العمل

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

مجال النشاطات

الادارية

الواجبات والمهام

- ١- يساهم بأعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- ٢- يساهم بأعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- ٣- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.
- ٤- اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكليفها بها.

سابعاً: معاون احصائي

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة: معاون احصائي
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات التنفيذية.
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الاعلى ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

ج- طبيعة العمل

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

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بإعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- ٢- يساهم في تقديم اعداد احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .
- ٣- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكليفها بها .

ثالثا / وظيفة كتاب الطابعة

تشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:-

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	رئيس كتاب طابعة اقدم	الرابعة
٢	رئيس كتاب طابعة	الخامسة
٣	معاون رئيس كتاب طابعة	السادسة
٤	كاتب طابعة اقدم	السابعة
٥	كاتب طابعة اول	الثامنة

اولاً: رئيس كتاب طباعة اقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طباعة اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط التنفيذ الاداري.
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الاعلى٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ١٤- ١٧ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة.
- ٢- تتضمن :مراقبة ومتابعة البريد المطبوع- .
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف على مجموعة من كتاب الطباعة.
- ٢- يوجه ويدرب كتاب الطباعة الجدد على اجراءات العمل.
- ٣- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.
- ٤- ينظم عمل كتاب الطباعة وتوزيع العمل.
- ٥- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.
- ٦- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطباعة.
- ٧- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

ثانياً: رئيس كتاب طباعة

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طباعة
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط التنفيذي الاداري .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٩٨٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ٩ - ٢١ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة.
- ٢- تتضمن :مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف على مجموعة من كتاب الطباعة .
- ٢- يوجه ويدرب كتاب الطباعة الجدد على اجراءات العمل .
- ٣- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- ٤- ينظم عمل كتاب الطباعة وتوزيع العمل .
- ٥- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية .
- ٦- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطباعة.
- ٧- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثالثاً: معاون رئيس كتاب طباعة

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس كتاب طباعة
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط التنفيذي الاداري .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ٥ - ٨ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة.
- ٢- تتضمن :مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي.

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف على مجموعة صغيرة من كتاب الطباعة .
- ٢- يوجه ويدرب كتاب الطباعة الجدد على اجراءات العمل .
- ٣- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- ٤- ينظم عمل كتاب الطباعة وتوزيع العمل .
- ٥- بدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية .
- ٦- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطباعة.
- ٧- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً: كاتب طباعة اقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : كاتب طباعة اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط التنفيذي الاداري .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الاعلى ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ١ - ٤ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة متوسطة في مجال اختصاصه .
- ٣- القابليات: القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة .
- ٢- تتضمن: مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي .

د- الواجبات والمهام

- ١- يقوم باستلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- ٢- يعمل على آلة الطباعة.
- ٣- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية .
- ٤- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطباعة.
- ٥- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

خامساً: كاتب طباعة اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : كاتب طباعة اول
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط التنفيذي الاداري -
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٦٠٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٢٩٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

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

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة.
- ٢- تتضمن : مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي.

د- الواجبات والمهام

- ١- يقوم باستلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- ٢- يعمل على الة الطباعة.
- ٣- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية .
- ٤- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها

رابعاً / وظائف النشاطات الطلابية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الاولى	رئيس مدربين رياضيين اقدم اول	١
الثانية	رئيس مدربين رياضيين اقدم	٢
الثالثة	رئيس مدربين رياضيين	٣
الرابعة	معاون رئيس مدربين رياضيين	٤
الخامسة	مدرب رياضي اقدم	٥
السادسة	مدرب رياضي	٦
السابعة	معاون مدرب رياضي	٧

اولاً: رئيس مدربين رياضيين اقدم اول

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين اقدم اول
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الاولى
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الطلابية
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٩١٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ١١١٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن ٢٥ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة للرياضة .
- ٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- ٢- تتضمن :نشاط تنفيذي طلابي .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية.

د- الواجبات والمهام

- ١- اعداد المناهج التدريبية لأعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- ٢- اعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشرف عليها.
- ٣- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- ٤- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- ٥- اعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- ٦- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

ثانياً: رئيس مدربين رياضيين اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية
- ٣- وقع الوظيفة : النشاطات الطلابية
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الاعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ٥- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة .
- ٦- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة للرياضة . -
- ٧- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

ج- طبيعة العمل

- ٥- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- ٦- تتضمن :نشاط تنفيذي طلابي .
- ٧- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- ٨- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية.

د-الواجبات والمهام

- ١- اعداد المناهج التدريبية لأعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- ٢- اعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشرف عليها.
- ٣- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- ٤- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- ٥- اعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- ٦- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

ثالثاً: رئيس مدربين رياضيين

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الطلابية-
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٦٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٧٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة.
- ٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بإعداد المناهج التدريبية لأعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- ٢- يساهم بإعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشرف عليها.
- ٣- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- ٤- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- ٥- يساهم بأعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- ٦- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

رابعاً: معاون رئيس مدربين رياضيين

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مدربين رياضيين
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات التنفيذية .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة .
- ٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بأعداد المناهج التدريبية لإعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- ٢- يساهم بأعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشرف عليها.
- ٣- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- ٤- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- ٥- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- ٦- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

خامساً: مدرب رياضي اقدم

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة: مدرب رياضي اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة: النشاطات التنفيذية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن ٨ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة.
- ٣- القابليات: قابلية على التدريب والاعداد البدني .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص: هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي .
- ٣- تؤدي وفق: متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- ٤- تتميز: بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بأعداد المناهج التدريبية لا عداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة.
- ٢- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- ٣- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- ٤- يساهم بأعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.
- ٥- انجاز بقية الاعمال التي يكلف بها.

سادساً: مدرب رياضي

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مدرب رياضي.
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة.
- ٣- موقع الوظيفة : نشاطات تنفيذية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن ٤ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- ٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بإعداد المناهج التدريبية لأعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- ٢- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- ٣- يساهم بإعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- ٤- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

سابعاً: معاون مدرب رياضي

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة :معاون مدرب رياضي
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات التنفيذية .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٩٦.٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٣٥٦.٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- ٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- ٢- تتضمن :نشاط تنفيذي طلابي .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية.

د- الواجبات والمهام

- ١- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- ٢- يساهم بأعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- ٣- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

ثامناً: رئيس مصممين أقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مصممين أقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات الطلابية.
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الاعلى ٨٩٣٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة / قسم التصميم وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه . -
- ٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة فن التصميم والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

د- الواجبات والمهام

- ١- اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.
- ٢- اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- ٣- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية.
- ٤- تنفيذ المشاريع وتصميم الديكورات لابنيه الجامعة.
- ٥- اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها.
- ٦- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

وظائف تكنولوجيا المعلومات

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه:-

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	رئيس مبرمجين اقدم اول	الاولى
٢	رئيس مبرمجين اقدم	الثانية
٣	رئيس مبرمجين	الثالثة
٤	معاون رئيس مبرمجين	الرابعة
٥	مبرمج اقدم	الخامسة
٦	مبرمج	السادسة
٧	معاون مبرمج	السابعة

اولاً: رئيس مبرمجين اقدم اول

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين اقدم اول
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الاولى
- ٣- موقع الوظيفة : تكنولوجيا المعلومات
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٩١٠,٠٠٠ - الحد الاعلى ١,١١٠,٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن ٢٥ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- ٢- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- ٣- تؤدى وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

د- الواجبات والمهام

- ١- يضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- ٢- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- ٣- يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها.
- ٤- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- ٥- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- ٦- يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها.
- ٧- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها.

ثانياً: رئيس مبرمجين اقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة : تكنولوجيا المعلومات
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٧٢٣٠٠٠ - الحد الاعلى ٨٩٣٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- ٢- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- ٣- تؤدى وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

د- الواجبات والمهام

- ١- يضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- ٢- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- ٣- يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها.
- ٤- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- ٥- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- ٦- يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها.
- ٧- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها.

ثالثاً: رئيس مبرمجين

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين .
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة .
- ٣- موقع الوظيفة : النشاطات تكنولوجيا المعلومات .
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ٦٠٠٠٠٠٠ - الحد الأعلى ٧٠٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- ٣- القابليات: القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

ج- طبيعة العمل

- ١- هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- ٢- تتضمن وضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ .
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

د- الواجبات والمهام

- ١- يضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- ٢- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- ٣- يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها.
- ٤- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- ٥- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- ٦- يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها.
- ٧- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها.

رابعاً: معاون رئيس مبرمجين

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مبرمجين
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة : تكنولوجيا المعلومات .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٥٠٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٥٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- ٢- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- ٣- تؤدى وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم في وضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها .
- ٢- ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- ٣- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- ٤- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- ٥- يساهم في تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- ٦- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها .
- ٧- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

خامساً: مبرمج اقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مبرمج اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : تكنولوجيا المعلومات.
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن ٨ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه .
- ٣- القابليات :القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- ٢- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- ٣- تؤدى وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

د- الواجبات والمهام

- ١- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها .
- ٢- ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- ٣- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- ٤- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- ٥- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها .
- ٦- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

سادساً: مبرمج

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : مبرمج
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : تكنولوجيا المعلومات
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن ٤ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- ٢- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات

د- الواجبات والمهام

- ١- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها .
- ٢- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- ٣- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- ٤- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها .
- ٥- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

سابعاً: معاون مبرمج

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون مبرمج
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : تكنولوجيا المعلومات-
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الاعلى ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- ٢- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات

د- الواجبات والمهام

- ١- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها .
- ٢- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- ٣- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- ٤- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها

الوظائف الحيازية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:-

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	امين مخزن اقدم	الخامسة
٢	امين مخزن	السادسة
٣	معاون امين مخزن	السابعة
٤	كاتب مخازن	الثامنة

اولاً: امين مخزن اقدم

ا-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : امين مخزن اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط المخزني-
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ٨-١٢ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية .
- ٢- تتضمن: مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة واعداد الكشوفات .
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط المخزني

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف على مجموعة من امناء المخازن ومساعدتهم .
- ٢- يوجه ويدرب امناء المخازن الجدد على اجراءات الخزن وتنظيم المخازن .
- ٣- يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة .
- ٤- ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة .
- ٥- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية .
- ٦- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا .
- ٧- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين .
- ٨- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانياً: امين مخزن

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : امين مخزن
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط المخزني .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٣٦٢٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : الدبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ٥ - ٨ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية.
- ٢- تتضمن : مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة واعداد الكشوف .
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط المخزني.

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة.
- ٢- ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.
- ٣- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية.
- ٤- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا.
- ٥- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين.
- ٦- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها

ثالثاً: معاون امين مخزن

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون امين مخزن
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط المخزني .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الاعلى ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة :الدبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ١ - ٤ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- ٣- القابليات :القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ١- هذه الوظيفة تختص بنشاط الوظائف الحيازية .
- ٢- تتضمن: مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة واعداد الكشوف .
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب النشاط المخزني .

د- الواجبات والمهام

- ١- يقوم باستلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة.
- ٢- يساهم بتنظيم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها وترتيب السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.
- ٣- يساهم بأعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا.
- ٤- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين.
- ٥- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

وظائف المكتبات

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه: -

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	رئيس امناء مكتبة اقدم اول	الاولى
٢	رئيس امناء مكتبة اقدم	الثانية
٣	رئيس امناء مكتبة	الثالثة
٤	معاون رئيس امناء مكتبة	الرابعة
٥	امين مكتبة اقدم	الخامسة
٦	امين مكتبة	السادسة
٧	معاون امين مكتبة	السابعة

اولاً: رئيس أمناء مكتبة اقدم اول

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس أمناء مكتبة اقدم اول
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الاولى
- ٣- موقع الوظيفة : المكتبات .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٩١٠,٠٠٠ - الحد الاعلى ١,١١٠,٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٢٥) سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات .
- ٣- القابليات :قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بإدارة المكتبات.
- ٢- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف على المكتبات .
- ٢- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- ٣- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- ٥- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانياً: رئيس أمناء مكتبة أقدام

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس أمناء مكتبة أقدام
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة : المكتبات .
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٧٢٣,٠٠٠ - الحد الأعلى ٨٩٣,٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات . -
- ٣- القابليات :قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بإدارة المكتبات.
- ٢- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف على المكتبات .
- ٢- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- ٣- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- ٥- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثالثاً: رئيس أمناء مكتبة

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس أمناء مكتبة
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة : المكتبات .
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٦٠٠,٠٠٠ - الحد الأعلى ٧٠٠,٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات .-
- ٣- القابليات :قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بإدارة المكتبات.
- ٢- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف على المكتبات .
- ٢- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- ٣- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- ٥- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً: معاون رئيس أمناء مكتبة

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس أمناء مكتبة
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة : المكتبات .
- ٤- حدود الراتب :الحد الأدنى ٥٠٩,٠٠٠ - الحد الأعلى ٥٨٩,٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ٤- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٨) سنة .
- ٥- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات . -
- ٦- القابليات :قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ٥- تختص : هذه الوظيفة بإدارة المكتبات.
- ٦- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.
- ٧- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- ٨- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف على المكتبات .
- ٢- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- ٣- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- ٩- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

خامساً: امين مكتبة اقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : امين مكتبة اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : المكتبات .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٤٢٩,٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩,٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٨) سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات . -
- ٣- القابليات :قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بإدارة المكتبات.
- ٢- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يشرف على المكتبات .
- ٢- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- ٣- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- ٥- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

سادساً: امين مكتبة

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : امين مكتبة
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة
- ٣-موقع الوظيفة : المكتبات .
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (٨ - ٩) سنة .
- ٣- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات.
- ٤- القابليات :قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بادارة المكتبات.
- ٢- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات. -
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

الواجبات والمهام

- ١- يساعد بالأشرف على المكتبات.
- ٢- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات.
- ٣- تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات.
- ٤- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

سابعاً: معاون امين مكتبة

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون امين مكتبة
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : المكتبات .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٩٦٠٠٠ - الحد الاعلى ٣٥٦٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها .
- ٢- المعارف والمهارات : المام قي مجال المكتبات.
- ٣- القابليات :قابلية ذهنية في مجال العمل ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بادارة المكتبات.
- ٢- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

د- الواجبات والمهام

- ١- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- ٢- تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- ٣- ينظم عملية الاستعارة للمطبوعات والكتب .
- ٤- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

الوظائف الطبية

أولاً :: وظائف الطب البشري وتشمل هذه الوظيفي العناوين
المبينة ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي				ت
الاولى	رئيس ممرض جامعي اقدم أول	رئيس صيادلة اقدم أول	رئيس اطباء اسنان اقدم أول	رئيس اطباء ممارسين اقدم أول	١
الثانية	رئيس ممرض جامعي اقدم	رئيس صيادلة اقدم	رئيس اطباء اسنان اقدم	رئيس اطباء ممارسين اقدم	٢
الثالثة	رئيس ممرض جامعي	رئيس صيادلة	رئيس اطباء اسنان	رئيس اطباء ممارسين	٣
الرابعة	معاون رئيس ممرض جامعي	صيدلي اقدم	طبيب اسنان اقدم	طبيب ممارس	٤
الخامسة	ممرض جامعي اقدم	صيدلي عمومي	طبيب اسنان عمومي	طبيب مقيم اقدم	٥
السادسة	ممرض جامعي	صيدلي متدرب	طبيب اسنان متدرب	طبيب مقيم دوري	٦
السابعة	معاون ممرض جامعي	/	/	/	٧

ان وصف هذه الوظائف يقع ضمن الوصف الوظيفي للمؤسسات الطبية والصحية التابعة لوزارة الصحة وان استحداثها على ملاك الجامعة جاء تنفيذاً لإلزام كليات (الطب وطب الاسنان والصيدلة والتمريض) ذات الاختصاصات الطبية بتعيين الاوائل على ملاكها ويشترك اصحاب هذه الوظائف بمهام وواجبات مشتركة هي :

- ١- التدريب العملي لطلبة كليات المجموعة الطبية.
- ٢- العمل بالمختبرات ذات الاختصاص.
- ٣- اما باقي واجباتها ومهامها فهي نفس مهام اصحاب هذه العناوين في المؤسسات الطبية الاخرى.

اولاً: معاون رئيس معاون مختبر

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس معاون مختبر
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : المختبرات الطبية.
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٢٢٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ٥ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : المام جيد في مجال التخصص .
- ٣- القابليات :قابلية على التحليل المرضية.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالتحليل المرضية.
- ٢- تتضمن: تنظيم المختبرات ومستلزماتها.
- ٣- تؤدي وفق : اجهزة مختبرية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

د- الواجبات والمهام

- ١- يقوم بتحليل الاختبارات الطبية .
- ٢- تنظيم وتصنيف انواع التحاليل .
- ٣- استلام المواد الخاصة بالمختبرات وصيانة وادامة الاجهزة المختبرية .
- ٤- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانيا : وظائف الطب البيطري :

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الاولى	رئيس اطباء بيطري اقدم اول	١
الثانية	رئيس اطباء بيطري اقدم	٢
الثالثة	رئيس اطباء بيطرين	٣
الرابعة	طبيب بيطري ممارس اقدم	٤
الخامسة	طبيب بيطري ممارس	٥
السادسة	طبيب بيطري متدرب	٦

ان وصف هذه الوظائف يقع ضمن الوصف الوظيفي للمؤسسات البيطرية التابعة لوزارة الزراعة وان استحداثها على ملاك الجامعة جاء تنفيذاً لإلزام كليات (كلية الطب البيطري) بتعيين الاوائل على ملاكها ويشترك اصحاب هذه الوظيفة بمهام

وواجبات هي :

- ١- التدريب العملي لطلبة كلية الطب البيطري.
- ٢- العمل بالمختبرات ذات الاختصاص.
- ٣- اما باقي واجباتها ومهامها فهي نفس مهام اصحاب هذه العناوين في المؤسسات

الطبية الاخرى

الوظائف الحرفية

أولاً : وظائف الحرف والمهن الفنية والإدارية:

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة ادناه

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الخامسة	رئيس حرفيين اقدم	١
السادسة	رئيس حرفيين	٢
السابعة	معاون رئيس حرفيين	٣
الثامنة	حرفي اقدم	٤
التاسعة	حرفي	٥
العاشرة	معاون حرفي	٦

اولاً: رئيس حرفيين اقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس حرفيين اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب ولديه خبرة لا تقل عن ٢٠ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأديه العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرف والمهن الاخرى.
- ٢- تتضمن: تشخيص الاعطال وتصليحها.
- ٣- تؤدى وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

د- الواجبات والمهام

- ١- تحديد الاعطال وصيانتها .
- ٢- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- ٣- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة .
- ٤- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانياً: معاون حرفي

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون حرفي
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- ٤- حدود الراتب: الحد الأدنى ١٧٠٠٠٠ - الحد الأعلى ٢٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه .
- ٣- القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأديه العمل وامكانية تنمية مهاراته.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرث والمهن الأخرى.
- ٢- تتضمن :تشخيص الاعطال وتصليحها .
- ٣- تؤدي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية.

د- الواجبات والمهام

- ١- اتقان العمل الموكل به.
- ٢- إنجاز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

ثالثاً: موظف خدمات اقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : موظف خدمات اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة التاسعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٢١٠٠٠٠٠ - الحد الاعلى ٢٤٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١ التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- ٢ المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة ومظهر جيد.
- ٣- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بتقديم الخدمات.
- ٢- تتضمن :خدمة مكتبية.
- ٣- تؤدي وفق : النشاط وتقديم الخدمة بشكل لائق.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية.

د- الواجبات والمهام

- ١- اتقان العمل الموكل به.
- ٢- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

ثانياً : وظائف السواق

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه : -

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	رئيس سواق اقدم	الخامسة
٢	رئيس سواق	السادسة
٣	معاون رئيس سواق	السابعة
٤	رئيس سواق	الثامنة
٥	سائق اول	التاسعة
٦	سائق ثاني	العاشرة

اولاً: رئيس سواق اقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس سواق اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي .
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ٤٢٩٠٠٠ - الحد الاعلى ٤٨٩٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة ١٦ سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة ٢٠ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة.
- ٣- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل .

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة والاشراف على السواق.
- ٢- تتضمن: تنسيق العمل بين السواق.
- ٣- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة يتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق .

د- الواجبات والمهام

- ١- توزيع خطوط نقل المنسبين .
- ٢- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات .
- ٣- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- ٤- ينسق العمل بين السواق ويكلفهم بالواجبات.
- ٥- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات .
- ٦- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانياً: رئيس سواق

أ- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس سواق
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- ٤- حدود الراتب : الحد الأدنى ٣٦٢٠٠٠ - الحد الأعلى ٤٢٢٠٠٠

ب_ المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة ١٢ سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة ١٦ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .
- ٣- القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة والاشراف على السواق.
- ٢- تتضمن :تنسيق العمل بين السواق .
- ٣- تؤدى وفق : توجيهات تفصيلية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة يتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بتوزيع خطوط نقل المنسبين .
- ٢- يساهم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات .
- ٣- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- ٤- يساهم بالتنسيق العمل بين السواق وبكلفتهم بالواجبات.
- ٥- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثالثاً: معاون رئيس سواق

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس سواق
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى ٢٩٦.٠٠٠ - الحد الاعلى ٣٥٦.٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة ٨ سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة ١٢ سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .
- ٣- القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة والاشراف على السواق.
- ٢- تتضمن :تنسيق العمل بين السواق .
- ٣- تؤدى وفق : توجيهات تفصيلية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق

د- الواجبات والمهام

- ١- يساهم بتوزيع خطوط نقل المنسبين .
- ٢- يساهم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات .
- ٣- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- ٤- يساهم بالتنسيق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات.
- ٥- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً: سائق اقدم

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : سائق اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي .
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢٦٠٠٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٢٩٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : لديه اجازة سوق.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .
- ٣- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأديه العمل وامكانية التنسيق.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة .
- ٢- تتضمن: قيادة السيارة وادامتها. -
- ٣- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق .

د- الواجبات والمهام

- ١- يكلف بسيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين.
- ٢- يقوم بالإدامة اليومية على السيارات.
- ٣- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- ٤- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

خامساً: سائق اول

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : سائق اول
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي -
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى ٢١٠٠٠٠٠ (- الحد الاعلى) ٢٤٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : لديه اجازة سوق . -
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة . -
- ٣- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل وامكانية التنسيق

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة.
- ٢- تتضمن :قيادة السيارة وادامتها .
- ٣- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق

د- الواجبات والمهام

- ١- يكلف بسيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين.
- ٢- يقوم بالإدامة اليومية على السيارات.
- ٣- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

سادساً: سائق ثاني

أ-المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : سائق ثاني
- ٢- الدرجة الوظيفية :الدرجة العاشرة
- ٣- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي-
- ٤- حدود الراتب :الحد الادنى ١٧٠٠٠٠ الحد الاعلى ٢٠٠٠٠٠

ب- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : حاصل على اجازة سوق .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه- .
- ٣- القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل وامكانية تنمية مهاراته.

ج- طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة.
- ٢- تتضمن :قيادة السيارة وادامتها .
- ٣- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- ٤ - تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق.

د- الواجبات والمهام

- ١- يكلف بسياقة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين.
- ٢- يقوم بالإدامة اليومية على السيارة.
- ٣- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .