



أولاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي
طبقاً للقانون 49 لسنة 1972 وتعديلاته
بشأن تنظيم الجامعات



جامعة القاهرة معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد المعهد

مؤهلات العميد:

يعين عميد المعهد بقرار من رئيس الجمهورية طبقاً لنص المادة (43) من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقرار الجمهورى رقم 52 لسنة 2014 والتي تنص على "يعين رئيس الجمهورية عميد المعهد من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة عدم وجود أساتذة من الكلية أو المعهد لرئيس الجمهورية أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد المعهد وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات المعهد للقيام بعمل العميد.

المهام والمسئوليات:

- تصريف العميد أمور المعهد والخاصة بالشئون العلمية والتعليمية والإدارية والمالية في الحدود التي يرسمها مجلس المعهد وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس المعهد ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس المعهد تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر النشاط في المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.

بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل المعهد

مؤهلات الوكيل:

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

المهام والمسئوليات:

- يكون لكل معهد ثلاث وكلاء يعاونون السيد العميد في إدارة شئون المعهد ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه. ويختص أحدهم بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية. ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.
- كما يوجد وكيل ثالث لكل معهد يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع والبيئة.

بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

مؤهلات رئيس مجلس القسم:

يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة أخرى. يعتبر رئيس مجلس القسم متنحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للمعهد وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

المهام والمسئوليات:

- يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود التي يرسمها مجلس المعهد ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمي والتعليمية والإدارية والمالية وذلك توطئة للعرض على مجلس المعهد.
- في حالة تعدد التخصصات المختلفة في القسم يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً لرئيس مجلس القسم في شؤون هذا التخصص. ويتولى إدارة الشؤون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس المعهد ومجلس القسم، ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص، وفي حالة خلو التخصص من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشؤون هذا التخصص.
- يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة مجلس القسم وعضوية: جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم، ممثلين عن المدرسين المساعدين في القسم، ممثلين عن الطلاب، على أن يكونا من المتفوقين في الدراسة.

بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة المتفرغون

المؤهلات اللازمة للأساتذة المتفرغون:

- يعين في ذات المعهد جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغين (بنفس توصيف الاساتذة ماعدا المناصب الادارية) وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل.

المهام والمسئوليات:

- يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغين أعباء رئاسة مجلس القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب عميد المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.
- يجوز للأساتذة غير المتفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة أخرى أو أي عمل آخر، ولا يجوز الجمع بينها وبين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبه.

بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة

المؤهلات اللازمة للأساتذة:

- يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (69) حيث تشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:
- 1- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون وأن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس.
 - 2- أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء دراسات مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
 - 3- أن يجتاز الامتحان من قبل اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة.
 - 4- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
 - 5- أن يتوفر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

المهام والمسئوليات:

- التفرغ التام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يساهم في تقدم العلوم والآداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون الى عميد المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، والمشاركة في أعمال المؤتمرات العالمية للقسم وللمعهد.

بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذ المساعد

المؤهلات اللازمة للأستاذ المساعد:

- يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم (69) من القانون 49 لسنة 1972:
- 1- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
 - 2- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
 - 3- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
 - 4- اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة المساعدين للحصول على لقب أستاذ مساعد.

المهام والمسئوليات:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يساهم في تقدم العلوم والآداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد.

بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرسين

المؤهلات اللازمة للمدرس:

- 1- يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرس) طبقاً لنص المادة (65) من القانون 49 لسنة 1972 بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس المعهد ومجلس القسم المختص.
- 2- يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة رقم (67) من القانون 49 لسنة 1972 أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- 3- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيّدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً ملتزماً بواجباته ومحسناً أدائها.
- 4- إذا كان من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس بالإضافة إلى الضوابط التي أقرها مجلس الجامعة وهي:

- ألا يزيد السن على أربعين عاماً في تاريخ الإعلان.
- ألا يقل التقدير في الدرجة الجامعية الأولى عن جيد.
- وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين في وظيفة مدرس طبقاً لما يلي:
- عند التساوي يفضل الأصغر سناً.
- عند التساوي يفضل الأحدث في الحصول على درجة الدكتوراه.

المهام والمسئوليات:

- التفرغ التام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات دروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون على عميد المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- على المدرس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، والمشاركة في أعمال المؤتمرات العالمية للقسم وللمعهد.



جامعة القاهرة معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد

المؤهلات اللازمة للمدرس المساعد:

- 1- طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
- 2- يتم تعيين المدرس المساعد طبقاً لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (135) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً عن درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين.
- 3- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها.

المهام والمسئوليات:

- على المدرس المساعد بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على لدكتوراه، وعليه القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال، على أن يراعى في تكليفه أن يكون بالقدر الذي يسمح له بمواصلة دراسته وبحوثه دون إرهاق أو تعويق.
- لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس المعهد وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.
- على المدرس المساعد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
- لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد

المؤهلات اللازمة للمعيد:

- 1- طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس المعهد أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
- 2- طبقاً لنص المادة (135) يشترط فيمن يعين معيداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- 3- يحكم تعيين المعيد بالتكاليف المادة (137) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادتين (133)، (135) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكاليف من بين خريجي المعهد في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام (التراكمي) في الدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (136) من هذا القانون والتي سيرد ذكرها في التعيين بالإعلان.

المهام والمسئوليات:

- على المعيد بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على الماجستير، وعليه القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال على أن يراعى في تكليفه أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراسته وبحوثه دون إرهاق أو تعويق.
- لا يجوز للمعيد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة رئيس مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس المعهد وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.
- على المعيد تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
- على المعيد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
- لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.



جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
كاتب ثاني (شئون أعضاء هيئة التدريس) - درجة ثانية - وظائف مكتبية.	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها. - وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية والمكتبية التي تكلف بها.	2- الوصف العام
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص. - كتابة المذكرات والمكاتبات على الآلة الكاتبة. - استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات. - استخراج البيانات من السجلات واعتمادها من الرئيس المختص. - استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات والبطاقات. - التحفظ على ملفات الموضوعات المختلفة. - حفظ الأوراق بالملفات المتعلقة بكل موضوع على حدة. - كتابة الجداول والنماذج على الآلة الكاتبة. - القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - الإلمام بالقراءة والكتابة مع مزاولة العمل في الوظيفة من الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- أن يكون شاغلاً لوظيفة مكتبية وممارساً لأعمال مكتبية بقرار إداري ثابت في ملف خدمته قبل العمل بأحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 ومازال قائم بالأعمال الكتابية حتى تاريخ شغله لهذه الوظيفة.	ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



**ثانياً: مهام ومسؤوليات مديري الوحدات الداعمة
للهيكل التنظيمي بالمعهد**

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- *يقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد.

المسئوليات والمهام:

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

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- *يقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد.

المسئوليات والمهام:

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالمعهد (أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال).
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن المعهد والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- العمل على تأمين المعهد والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات.
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلام داخل مجتمع المعهد ومنشآتها.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة "الكارثة".



جامعة القاهرة معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الأزمات والكوارث.
- الإشراف على تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة حماية البيئة وتنميتها

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال حماية البيئة وتنميتها.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال حماية البيئة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- *يقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد.

المسؤوليات والمهام:

- المحافظة على مستوى البيئة داخل المعهد ونشر التوعية البيئية داخل المعهد وخارجها.
- التواصل والتنسيق مع الجهات المهتمة وحمياتها ومشاركتهم في جميع أنشطتهم مثل (تنظيم حملات بالأيام العالمية).
- دعم الأنشطة التطوعية في مجال البيئة وتفعيلها على مستوى المعهد وخارجها.
- نشر الوعي بضرورة المحافظة على البيئة على داخل المعهد وخارجها.
- العمل على التقليل من حجم المهدر في موارد المعهد مثل (الطاقة، النظافة، الماء) مع المحافظة على الأملاك العامة ونشر الوعي حول ذلك.



اسم الوظيفة: أخصائي تصميم برامج أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة / معهد / معهد / مركز حاسب آلي.
- تختص الوظيفة بمتابعة تصميمات ومواصفات الأنظمة ومتابعة وضع خطة تنفيذية لتلك الأنظمة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- متابعة تصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بالنظام.
- مراجعة المخرجات الخاصة بالبرامج المختلفة للنظام مع مراعاة تسليمها طبقاً للجدول الزمنية.
- متابعة مراجعة وتعديل وتصحيح البرامج اللازمة للتشغيل.
- تقديم الاستشارات والمعونة الفنية لمستخدم الحاسب وكذلك العاملين في مجال تصميم البرامج.
- تقديم تقارير دورية للرئيس المختص عن العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسة عال إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي إحصاء أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لمركز المعلومات والإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة، مركز الحاسب العلمي وشبكة الحاسبات ومعهد/معهد.
- تختص الوظيفة بمتابعة تجميع البيانات الإحصائية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- متابعة كتابة المذكرات والخطابات الخاصة بالبيانات الإحصائية.
- تحضير مشروعات البيانات الدورية، تجميع وتبويب البيانات الإحصائية.
- متابعة إعداد البيانات الإحصائية المطلوبة لأجهزة الجامعة.
- متابعة إصدار النشرة الإحصائية السنوية التي تعدها الإدارة بصفة دورية.
- مراجعة السجلات والاستمارات المستخدمة في الأعمال الإحصائية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسة عال إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.



جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
- أمين المعهد (الدرجة الأولى - تنمية إدارية).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.	2- الوصف العام
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على الجهاز الإداري بالمعهد.	
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- الإشراف على جميع العمل الإداري والمالي وغيره من الأعمال الأخرى بالمعهد.	
- الإشراف الإداري على المكتبة ورعاية الشباب.	
- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية وتنفيذها من حيث المطابقة وعدم تجاوز البنود.	
- توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته.	
- الإشراف العام على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والمخزنية ومتابعة تنفيذها، وإزالة العقبات التي تعترض سير العمل.	
- تنسيق الأعمال بين التقسيمات التنظيمية في نطاق إشرافه والعمل على حل المشاكل.	
- وضع نظم الرقابة على تنفيذ الأعمال المالية والإدارية داخل المعهد ومتابعة تنفيذها.	
- اعتماد الدفاتر المالية والمزنية بدلاً من التي انتهى العمل فيها.	
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود السلطات المخولة له كرئيس فرع.	
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.	4- الرئيس المباشر:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لعميد المعهد.	
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.	
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.	
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.	
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.	
1- بكالوريوس في إدارة الأعمال.	ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
2- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	
- دورات في مجال التخصص.	الدورات التدريبية:
- دورات في الحاسب الآلي.	



جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	- رئيس قسم الشؤون الإدارية بالمعهد (الدرجة الثانية - مكتبية).
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة. - يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال شؤون العاملين والخدمات الإدارية بالمعهد.
3- الواجبات والمسئوليات:	- الإشراف على جميع العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم. - متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل. - الإشراف على أعمال شؤون الأفراد بالمعهد وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها. - الإشراف على أعمال التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر بها. - الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والانصراف وأعمال النسخ والطبع. - الإشراف على اللجان التي يندب لعضويتها. - إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشؤون الإدارية بالمعهد وعرضها على المسؤولين. - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين المعهد.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- المهارة في استخدام وحفظ السجلات. - المهارات الحديثة في مجال الإدارة المكتبية. - معرفة القوانين والأنظمة التي تحكم العاملين بالمؤسسة. - القدرة على إنجاز المهام والمسئوليات في الوقت المناسب.
ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	1. بكالوريوس في إدارة الأعمال مع خبرة متخصصة. 2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
- أخصائي شئون الدراسات العليا والبحوث ثان (الدرجة الثانية - التعليم).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالكليات. - تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال شئون طلاب الدراسات العليا والبحوث.	2- الوصف العام
- يقوم بإعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون طلاب الدراسات العليا. - يقوم بإجراء البحوث والدراسات المتصلة بنظم القيد والدراسة والامتحانات الخاصة بالدراسات العليا. - القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالدراسات العليا. - القيام ببحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراساتها واقتراح الحلول بشأنها. - القيام بدراسة النظم المحلية والعالمية المتعلقة بمجال الدراسات العليا والعمل على الاستفادة منها وتطبيقها محلياً.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس شئون الدراسات العليا.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارة عالية في إدارة الملفات.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
1. مؤهل عال مناسب مع خبرة في مجال العمل. 2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
- أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثالث (الدرجة الثالثة - التعليم).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث والكلية.	2- الوصف العام
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون الدراسات العليا والبحوث.	
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يقوم بالاشتراك في إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون الدراسات العليا.	
- المعاونة في بحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراساتها.	
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.	
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس شئون الدراسات العليا.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.	5- القدرات والمهارات
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.	والمعارف الأساسية
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.	اللازمة للوظيفة:
- مهارة عالية في إدارة الملفات.	
1. مؤهل عال مناسب مع خبرة في مجال العمل.	ثانياً: المواصفات الأساسية
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص.	الدورات التدريبية:
- دورات في الحاسب الآلي.	



جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
	1- اسم الوظيفة:
	2- الوصف العام
	3- الواجبات والمسئوليات:
	4- الرئيس المباشر:
	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
	ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
	الدورات التدريبية:

(الدرجة الثانية - التعليم).

تقع هذه الوظيفة بكافة الكليات والإدارة لعامة بالجامعة.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة لسجلات القيد المختلفة.

يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.

يقوم بتسجيل أسماء الطلاب في السجل الخاص بهم بعد ترتيبهم أجدياً.

يقوم بترحيل نتيجة الامتحانات في السجل العام في نهاية كل عام.

يقوم بتطبيق قوانين ولوائح والتجديد وإخطار منطقة التجديد عند انتهاء تأجيل الطلاب.

يقوم باستخراج البطاقات الجامعية لطلاب الفرقة التي يتولاها.

يقوم بتطبيق القرارات الصادرة من الجامعة بشأن الطلاب وتنفيذها.

يقوم بالرد على جميع الخطابات الواردة بشئون الطلاب المقيدين بالفرقة.

يقوم بتفريغ نتائج الامتحانات بنقل من نجح منهم إلى السنة الأعلى وبحث حالات المعيد.

يقوم بإمسك كشوف الحضور والانصراف وتفريغ هذه الكشوف آخر كل شهر.

يقوم بإعداد كشوف بأسماء الطلاب والفرقة وأرقام جلوسهم للامتحان وكتابة كشوف ورصد الدرجات وما يتطلبه الامتحان الشفوي.

القيام بإنشاء سجلات قيد مكافآت الامتحان بكليات الجامعة.

إعداد مشروعات الامتحانات الواردة من الكليات طبقاً لأحكام لائحة المكافآت ولائحة الجامعة.

القيام بإنشاء سجلات لمرحلي الإجارة العالية والدراسات العليا.

القيام بتحرير براءات خريجي كليات الجامعة وقيدتها بالسجلات.

القيام باستخراج تصديقات النجاح للذين تم تحرير شهادات تخرجهم بعد.

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس شئون التعليم والطلاب.

مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.

معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.

مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.

مهارة عالية في إدارة الملفات.

1. مؤهل عال مناسب مع خبرة في مجال العمل.

2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

دورات في مجال التخصص.

دورات في الحاسب الآلي.



جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
(الدرجة الثالثة - مكتبية).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بكافة الكليات بالإدارة العامة للجامعة. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالتخطيط لأعمال شؤون الطلاب. - يخضع شاغلها للإشراف المباشر للرئيس المختص.	2- الوصف العام
- يقوم بتسجيل أسماء الطلاب في السجل الخاص بهم بعد ترتيبهم أبجدياً. - يقوم بتسجيل أسماء الطلاب في السجل الخاص بهم بعد ترتيبهم أبجدياً. - يقوم بترحيل نتيجة الامتحانات في السجل العام في نهاية كل عام. - يقوم بتطبيق قوانين ولوائح والتجنيد وإخطار منطقة التجنيد عند انتهاء تأجيل الطلاب. - يقوم بإعداد كشوف بأسماء الطلاب والفرقة وأرقام جلوسهم للامتحان وكتابة كشوف ورصد الدرجات وما يتطلبه الامتحان الشفوي. - القيام بإنشاء سجلات لمرحلتى الإجازة العالية والدراسات العليا. - القيام بتحرير براءات خريجي كليات الجامعة وقيدها بالسجلات. - القيام باستخراج تصديقات النجاح للذين تم تحرير شهادات تخرجهم بعد. - القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس شؤون التعليم والطلاب.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي. - مهارة عالية في إدارة الملفات.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في الوظائف من الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات. - مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في الوظائف الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات. - مؤهل أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في الوظائف من الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات.	ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
رئيس قسم المكتبة بالمعهد (الدرجة الثانية - مكتبات ووثائق).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة على قمة قسم المكتبة بالمعهد. - يختص شاغل هذه الوظيفة بخدمة الطالب من مراجع وكتب. - يشرف على إعداد فهارس المكتبة واستكمالها والاطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لاختيار المناسب.	2- الوصف العام
- حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة دفاتر 112 ع.ح ودفاتر الإعارة الخارجية والداخلية. - تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسير الرجوع إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها. - يقوم بالأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة. - المشاركة في الجرد السنوي والاستعارة الداخلية لجميع المستعيرين. - الإشراف على أعمال أمين العهد ومساعدته فنياً وإدارياً. - الاشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم. - مراجعة حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ التعليمات بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها. - بحث طلبات الباحثين والدراسين وسرعة تليبيتها مع تقديم الأهم على المهم في حدود المعقول والمعزز من الميزانية دون ما يخل بالنظم واللوائح. - يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها. - القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغلها للإشراف المباشر للرئيس المختص. - يعرف طرق التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم. - يعرف طرق الجرد السنوي. - يعرف الأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة. - يستطيع المشاركة في لجان شراء الكتب وفحصها. - يعرف القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمكتبات.	4- الرئيس المباشر:
- ليسانس آداب ووثائق ومكتبات وما يعادل مع خبرة متخصصة. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	ثانياً :المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
	الدورات التدريبية:



جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
رئيس قسم العلاقات الثقافية بالمعهد (الدرجة الثانية - تعليم).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالعلاقات الثقافية.	2- الوصف العام
- الإشراف على إعداد المذكرات الخاصة بالإعارات والمهام العلمية لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين. - الإشراف على متابعة إجراءات الإعارات للمهام العلمية ومتابعة سفرهم وعودتهم. - الإشراف على اتخاذ إجراءات البعثات والإجازات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس العاملين بالمعهد. - الإشراف على تنفيذ برامج التبادل الثقافي والاتفاقيات فيما يخص المعهد. - القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغلها للإشراف المباشر للرئيس المختص.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في الاتصال. - مهارة إعداد التقارير. - معرفة تامة بالأنظمة والقوانين المنظمة للعلاقات الثقافية. - القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- بكالوريوس في إدارة الأعمال مع خبرة متخصصة. - قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
رئيس قسم الشؤون المالية بالمعهد (الدرجة الثانية - تمويل ومحاسبة).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والخزينة بالمعهد. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين المعهد.	2- الوصف العام
- الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم. - متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالمعهد ومراجعة الاعتماد ومستندات الصرف. - متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن. - القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن وخزينة المعهد ومراجعة سداد الرسوم الدراسية ورسوم الطلبة الوافدين والدراسات العليا. - الإشراف على أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي تحتاجها المعهد ومراجعة مستنداتها. - الرد على المناقشات المالية والإشراف على سلامة كافة التصرفات المالية بالمعهد. - إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية على نشاط الشؤون المالية بالمعهد وعرضها على المسؤولين. - إعداد المركز المالي للاعتماد بالمعهد. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين المعهد.	4- الرئيس المباشر:
- ملم بالجوانب المالية والقانونية. - ملم بنظم الشراء والبيع الحكومي.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- بكالوريوس تجارة (محاسبة) مع خبرة متخصصة. - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
رئيس قسم الورش أو المعامل بالمعهد (الدرجة الأولى - وظائف الهندسة).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بقسم الورش أو المعامل بالكليات العملية. - وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتصلة بالورش أو المعامل. - ويعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.	2- الوصف العام
- الاشتراك في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ مخططات المعهد في التدريب بالورش أو المعامل. - إعداد المقاييس الخاصة بكل عملية تعليمية وعمل المقاييس السنوية لمتطلبات العمل في الناحية التعليمية والصيانة. - القيام بأعمال الرقابة والمتابعة والتشغيل للعمل في الناحية التعليمية والتدريبية أثناء التنفيذ وبعد إتمامه في الورش المتخصصة أو المعامل. - القيام بتسليم المشغولات التي تمت نتيجة العمليات التعليمية والتدريبية أثناء التنفيذ وبعد إتمامه في الورش إلى المخازن للتصرف فيها. - عضو في اللجان المختلفة بالورش في مجالات التعليم والتدريب. - يشرف على إعداد البيانات والتقارير الدورية والسنوية عن نشاط شؤون التعليم والتدريب بالورش أو المعامل. - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لعميد المعهد.	4- الرئيس المباشر:
- مهارات القيادة والإشراف. - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- مؤهل هندسي عال مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	مدير مكتب عميد المعهد (الدرجة الأولى كتابي - تنمية إدارية).
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتب. - وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال عميد المعهد. - يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
3- الواجبات والمسئوليات:	- يقوم بالإشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على السيد/ عميد المعهد. - دراسة واستيفاء وتخليص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها. - تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان ومجلس المعهد وإعداد جداول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات والقرارات واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية. - القيام بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يبدي العميد تكليفه بها. - بحث الموضوعات التي يطلب عميد المعهد بحثها وعرض نتائجها، وتنظيم أعمال السكرتارية والحفظ. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارات عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل عال مناسب وخبرة في مجال العمل أو التدريب المتخصص في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
سكرتيرة وكيل المعهد للدراسات العليا.	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية. - وتختص بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.	2- الوصف العام
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات. - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها. - إعداد مسودة القرارات والتقارير. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية	4- الرئيس المباشر:
- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى.	ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
سكرتيرة وكييل المعهد لشئون البيئة والمجتمع.	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية. - وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.	2- الوصف العام
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات. - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها. - إعداد مسودة القرارات والتقارير. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية.	4- الرئيس المباشر:
- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية. - القدرة على مواجهة الأزمات.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى.	ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
كاتب ثاني (شئون أعضاء هيئة التدريس) - درجة ثانية - وظائف مكتبية.	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها. - وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية والمكتبية التي يكلف بها. - يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.	2- الوصف العام
- كتابة المذكرات والمكاتبات على الآلة الكاتبة. - استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات. - استخراج البيانات من السجلات واعتمادها من الرئيس المختص. - استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات والبطاقات. - التحفظ على ملفات الموضوعات المختلفة. - حفظ الأوراق بالملفات المتعلقة بكل موضوع على حدة. - كتابة الجداول والنماذج على الآلة الكاتبة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - الإلمام بالقراءة والكتابة مع مزاولة العمل في الوظيفة من الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- أن يكون شاغلاً لوظيفة مكتبية وممارساً لأعمال مكتبية بقرار إداري ثابت في ملف خدمته قبل العمل بأحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 ومازال قائم بالأعمال الكتابية حتى تاريخ شغله لهذه الوظيفة.	ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
أخصائي وثائق - مدير عام - وظائف مكتبية.	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالوثائق.	2- الوصف العام
- الاشتراك في تجميع الكتب والمراجع والوثائق والسجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجامعة من المصادر المختلفة. - الاشتراك في توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً. - الاشتراك في التحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها. - الاشتراك في تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح. - الاشتراك في تزويد الباحثين والمترددين للاطلاع بالمواد المطلوبة. - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة التوثيق.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
أخصائي وثائق ومكتبات أول (الدرجة الثالثة - للوظائف المكتبات والوثائق).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات وكافة الكليات. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشئون المكتبات.	2- الوصف العام:
- يتولى متابعة تطبيق اللوائح والقرارات والمنشورات المنظمة لحسن سير العمل. - يتولى توجيه العاملين ويساعد على حفظ مجموعات الكتب التي يرى الاحتفاظ بها. - يتولى أعمال التفتيش على المكتبة وإبداء الرأي في طرق الإصلاح إذا لزم الأمر. - عضو في لجنة المناقصات والمزايدات التي تجريها الجامعة لشراء الكتب والمكتبات مع إدارة المشتريات بالجامعة. - يراجع أعمال الجرد ويقوم بعرض هذه الأعمال على المسؤولين. - يقوم بالتفتيش على العاملين للتأكد من سلامة القوانين والقرارات والمنشورات المنظمة للتأكد من سلامة العمل. - يقوم بإجراء الاتصالات بين إدارة المكتبة والهيئات الثقافية الأخرى وإجراء التبادل الثقافي بينها. - يراجع أعمال التوريد الخاصة بالمكتبة التي يقوم بها العاملون قبل عرضها على مدير الإدارة. - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.	4- الرئيس المباشر:
- على معرفة تامة باللوائح المنظمة لطرق الشراء وتزويد المكتبة بالكتب والدوريات. - على معرفة تامة بطرق تنظيم المكتبة وترتيب محتوياتها تبعاً لنوعياتها. - ذو مهارة عالية في استخدام الحاسب الآلي في مجال المكتبات. - له مهارات اتصال جيدة.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- ليسانس آداب ووثائق ومكتبات وما يعادلها مع خبرة متخصصة. - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
أخصائي وثائق ومكتبات ثالث (الدرجة الثالثة - لوظائف المكتبات والوثائق).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات وكافة الكليات. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالمكتبات.	2- الوصف العام
- جمع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوثائق والمكتبات وتبويبها. - إعداد بيان بالكتب والرسائل وطلبها من الجهات المختصة. - إعداد المذكرات والقرارات والمكتبات والبحوث المتصلة بالمكتبات وعرضها على الرئيس المباشر. - فهرسة الرسائل المقدمة بجميع اللغات فهرسة وصفية وموضوعية. - ترتيب الرسائل المقدمة وتصنيفها وإعداد نشرة دورية بها. - تلقي قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التي ترد. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في جمع المعلومات والبيانات وتبويبها. - مهارة عالية في استخدام الحاسب الآلي. - مهارة عالية في تصنيف الرسائل وأرشفتها. - القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة بعمله.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- ليسانس آداب ووثائق ومكتبات وما يعادلها مع خبرة متخصصة. - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
رئيس الدراسات العليا والبحوث بالمعهد (الدرجة الثانية - تعليم).	1- اسم الوظيفة:
تقع هذه الوظيفة بكلية الجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال الدراسات العليا بالمعهد من قيد وتجنيد ورسوم امتحانات.	2- الوصف العام
الإشراف المباشر على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة إنجازهم للأعمال. متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة بشأن نظم الدراسات العليا والبحوث بالمعهد. مراقبة إنشاء سجلات طلاب الدراسات العليا بالمعهد ومتابعتها طبقاً للقرارات والنظم المقررة في هذا الشأن. الإشراف على امتحانات الدراسات العليا واتخاذ إجراءات منح الخريجين الشهادات المطلوبة. الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالبحوث والعمل على توفير الأجهزة اللازمة لها بالتعاون مع جهاز البحوث بالجامعة. اتخاذ إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وأعمال البعثات والإجازات الدراسية بالتعاون مع جهاز العلاقات العامة العلمية والثقافية بالجامعة. الإشراف على اتخاذ إجراءات اشتراك المعهد في المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية بالتعاون مع الإدارة العامة للعلاقات الثقافية. الإشراف على إعداد البيانات والمذكرات الصادرة من القسم لمتابعتها.	3- الواجبات والمسئوليات:
يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.	4- الرئيس المباشر:
معرفة اللوائح والقوانين الخاصة بالبعثات والإجازات الدراسية. معرفة إجراءات التسجيل للدراسات العليا وإنشاء السجلات الخاصة بهم. القدرة على الإشراف على امتحانات الدراسات العليا. معرفة الإجراءات اللازمة لاشتراك المعهد في المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
بكالوريوس في إدارة الأعمال مع خبرة متخصصة. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
دورات في مجال التخصص. دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
كبير أخصائي شئون مالية - الدرجة الأولى.	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية. - وتختص هذه الوظيفة بالاشتراك في بحث الموضوعات المتعلقة بالشئون المالية والميزانية والمتابعة والحسابات والمخازن والمشتريات. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.	2- الوصف العام
- الاشتراك في تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية التي تحكم العمل. - الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالشئون المالية والميزانية والمتابعة المالية والحسابات والمشتريات والمخازن. - الاشتراك في وضع مشروع ميزانية الجامعة وتنفيذها ومتابعتها. - الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة والنقدية والخطة الاستثمارية للجامعة ومتابعة الجهات الأخرى المتعلقة بالخطة لتدبير الاحتياجات المطلوبة. - الاشتراك في اللجان التي تقتضي تمثيل الإدارة العامة للشئون المالية.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. - اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.	ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
كاتب أول شئون مالية - مكتبية.	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية. - وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المالية المتعلقة بالدفاتر الحسابية وحفظ المستندات.	2- الوصف العام
يقوم بالإشراف على دفاتر الحسابات بأقسام الشطب والتسويات والصرف. يقوم بالإشراف على تحرير الإخطارات للبنوك. يقوم بالإشراف على تحرير استثمارات الأضابير للبند فرز مستندات كل بند. يتولى مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً. يقوم بمتابعة كشوف الصرف المحولة من مندوبي الصرف من مدير إدارة الجامعة. يتولى مراجعة التأثير على استثمارات الصرف وبيان الصرف المختلفة. يتولى مراجعة القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استبعاد المبالغ من أرصدة الإيرادات. يشرف على إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
يخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مدير الشئون المالية.	4- الرئيس المباشر:
مهارة عالية في القيادة والإشراف. مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ست سنوات. مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ست سنوات.	ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
دورات في مجال التخصص. دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
أخصائي شئون مالية أول - الدرجة الأولى	1- اسم الوظيفة:
تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الحسابات والموازنة. وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالبحوث الخاصة بالشئون المالية - الميزانية - المتابعة - الحسابات - المخازن. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.	2- الوصف العام
يقوم بالاشتراك في البحوث الخاصة بتطوير العمل في الإدارة العامة. يقوم بالربط بين الإدارات المختلفة وتجميع البيانات وعرضها على المدير العام. يشترك في وضع الميزانية وتنفيذها ومتابعتها. يشترك في لجان المشتريات والمخازن. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.	4- الرئيس المباشر:
مهارة عالية في القيادة والإشراف. مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة في مجال العمل. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
دورات في مجال التخصص. دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

الوظيفة	التوصيف
أولاً: المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	كاتب شئون مالية ثان - الدرجة الثانية - وظائف مكتبية
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية وفي الكليات والمدن الجامعية. - تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المالية. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
3- الواجبات والمسئوليات:	- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات بإرشاد رؤسائه. - استيفاء السجلات والكشوف والنماذج واستخراج البيانات منها. - إعداد مسودة المذكرات والقرارات والمكاتبات وعرضها على رئيس القسم. - استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات. - مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت. - إمساك سجلات صرف الأجور والمكافآت التي تنص عليها التعليمات المالية. - إمساك السجلات التي تنص اللوائح المالية على إمساكها. - إمساك ملفات العهد الشخصية الخاصة بإدارة الجامعة والوحدات التابعة لها. - إمساك سجلات الارتباطات لجميع الاعتمادات المدرجة بالموازنة فيما يخص الإدارة والكليات والوحدات التابعة بها. - إمساك دفاتر عهدة المخزن لقيود جميع الأصناف الواردة والمنصرفة. - تحرير الشيكات والتحويلات وإخطاراتها. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - المهارة في استخدام وحفظ السجلات.
ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات. - مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

الوظيفة	التوصيف
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	كاتب أول شئون مالية - مكتبية.
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية. - وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المالية المتعلقة بالدفاتر الحسابية وحفظ المستندات.
3- الواجبات والمسئوليات:	- يقوم بالإشراف على دفاتر الحسابات بأقسام الشطب والتسويات والصرف. - يقوم بالإشراف على تحرير الإخطارات للبنوك. - يقوم بالإشراف على تحرير استثمارات الأضابير للبند فرز مستندات كل بند. - يتولى مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً. - يقوم بمتابعة كشوف الصرف المحولة من مندوبي على الصرف من مدير إدارة الجامعة. - يتولى مراجعة التأثير على استثمارات الصرف وبيان الصرف المختلفة. - يتولى مراجعة القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استبعاد المبالغ من أرصدة الإيرادات. - يشرف على إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مدير الشئون المالية.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ست سنوات. - مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ست سنوات.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
أخصائي شئون مالية أول - الدرجة الأولى	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الحسابات والموازنة. - وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالبحوث الخاصة بالشئون المالية - الميزانية - المتابعة - الحسابات - المخازن. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.	2- الوصف العام
- يقوم بالاشتراك في البحوث الخاصة بتطوير العمل في الإدارة العامة. - يقوم بالربط بين الإدارات المختلفة وتجميع البيانات وعرضها على المدير العام. - يشترك في وضع الميزانية وتنفيذها ومتابعتها. - يشترك في لجان المشتريات والمخازن. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
كاتب ثاني شئون مالية (الدرجة الثانية - المكتبية)	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية. - وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المالية المتعلقة بالدفاتر الحسابية وحفظ المستندات.	2- الوصف العام
- يقوم بالإشراف على دفاتر الحسابات بأقسام الشطب والتسويات والصرف. - يقوم بالإشراف على تحرير الإخطارات للبنوك. - يقوم بالإشراف على تحرير استثمارات الأضابير للبند فرز مستندات كل بند. - يتولى مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً. - يقوم بمتابعة كشوف الصرف المحولة من مندوبي الصرف من مدير إدارة الجامعة. - يتولى مراجعة التأثير على استثمارات الصرف وبيان الصرف المختلفة. - يتولى مراجعة القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استبعاد المبالغ من أرصدة الإيرادات. - يشرف على إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العامة لرئيس المشتريات.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي. - مهارة عالية في إدارة المشتريات.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ست سنوات. - مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ست سنوات.	ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

الوظيفة	التوصيف
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	قسم الخزينة (إدارة الشؤون المالية) - الدرجة الأولى - مكتبية
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة الخزينة بالإدارة العامة للحسابات والموازنة. - وتختص هذه الوظيفة بالأشراف على متحصلات ومصروفات إدارة الجامعة. - يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
3- الواجبات والمسئوليات:	- يشرف على الصرف من السف المستديمة بالنسبة للمستندات الخاصة بإدارة الجامعة وإعمال التعليمات المالية بشأنها. - يشرف على المتحصلات للخزينة وتوريدها إلى البنك المختص. - يشرف على صرف المرتبات المسحوب بشأنها شيكات باسم مندوب صرف الخزينة. - الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل. - الإشراف على صرف المكافآت التشجيعية والاستحقاقات المختلفة. - الإشراف على إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عمليات الخزينة في السجل. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس الشؤون المالية والخزينة.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

الوظيفة	التوصيف
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	أمين مخازن ثاني (الدرجة الثانية - المكتبية).
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والمشتريات بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيد في الدفاتر الخاصة بالأعمال المخزنية. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
3- الواجبات والمسئوليات:	- تسلم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات الموردة وتسلم الأصناف بمخازن الجامعة. - صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذن الصرف من الرئيس المختص. - قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة. - الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراه. - قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك. - الاشتراك في لجان الجرد السنوي. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المخازن والمشتريات.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي. - مهارة عالية في إدارة المخازن والملفات.
ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأولى مدة لا تقل عن ثماني سنوات. - أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	صراف أول (الدرجة الأولى - مكتبية).
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة وكافة الكليات والمدن الجامعية. - وتختص هذه الوظيفة بصرف الأموال إلى المستحقين. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
3- الواجبات والمسئوليات:	- القيام بصرف مرتبات ومكافآت السادة العاملين. - الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وإرسالها إلى مراقبة الحسابات بالجامعة لتحريير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلى مندوب الصرف. - الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسال إيصال التوريد إلى الحسابات لتسوية المبالغ الواردة. - صرف مكافآت الإشراف على الامتحانات للمندوبين للعمل بالامتحانات. - الإشراف على الصادر والوارد والنسخ بالإدارة العامة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس الشؤون المالية والخزينة.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات. - مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
استحقاقات - التنمية الإدارية - الدرجة الأولى.	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية. - وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية.	2- الوصف العام
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات. - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها. - إعداد مسودة القرارات والتقارير. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة..	3- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى.	ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

الوظيفة	التوصيف
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	كاتب ثاني (الاستحقاقات) - الدرجة الثانية.
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكيانها. - وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية والمكتبية التي تكلف بها. - يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
3- الواجبات والمسئوليات:	- كتابة المذكرات والمكاتبات على الآلة الكاتبة. - استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات. - استخراج البيانات من السجلات واعتمادها من الرئيس المختص. - استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات والبطاقات. - التحفظ على ملفات الموضوعات المختلفة. - حفظ الأوراق بالملفات المتعلقة بكل موضوع على حدة. - كتابة الجداول والنماذج على الآلة الكاتبة. - القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- الإلمام بالقراءة والكتابة مع مزاولة العمل في الوظيفة من الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات. - أن يكون شاغلاً لوظيفة مكتبية وممارساً لأعمال مكتبية بقرار إداري ثابت في ملف خدمته قبل العمل بأحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 ومازال قائم بالأعمال الكتابية حتى تاريخ شغله لهذه الوظيفة.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
استحقاقات - التنمية الإدارية - الدرجة الأولى.	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية. - وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية.	2- الوصف العام
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات. - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها. - إعداد مسودة القرارات والتقارير. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة..	3- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى.	ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

الوظيفة	التوصيف
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	استحقاقات - التنمية الإدارية - الدرجة الثانية.
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية. - وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية.
3- الواجبات والمسئوليات:	- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات. - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها. - إعداد مسودة القرارات والتقارير. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة..
4- الرئيس المباشر:	- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو المتوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

الوظيفة	التوصيف
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	كاتب ثاني (الاستحقاقات) - الدرجة الثانية.
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها. - وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية والمكتبية التي تكلف بها. - يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
3- الواجبات والمسئوليات:	- كتابة المذكرات والمكاتبات على الآلة الكاتبة. - استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات. - استخراج البيانات من السجلات واعتمادها من الرئيس المختص. - استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات والبطاقات. - التحفظ على ملفات الموضوعات المختلفة. - حفظ الأوراق بالملفات المتعلقة بكل موضوع على حدة. - كتابة الجداول والنماذج على الآلة الكاتبة. - القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- الإلمام بالقراءة والكتابة مع مزاولة العمل في الوظيفة من الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات. - أن يكون شاغلاً لوظيفة مكتبية وممارساً لأعمال مكتبية بقرار إداري ثابت في ملف خدمته قبل العمل بأحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 وما زال قائم بالأعمال الكتابية حتى تاريخ شغله لهذه الوظيفة.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	كاتب أول شئون إدارية - وظائف مكتبية - درجة أولى.
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية. - وتختص بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن. - إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات. - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها. - إعداد مسودة القرارات والتقارير. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
3- الواجبات والمسئوليات:	- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية
4- الرئيس المباشر:	- مهارة عالية في القيادة والإشراف. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى.
ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.
الدورات التدريبية:	



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:
سكرتيرة وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية. - وتختص بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.	2- الوصف العام
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات. - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها. - إعداد مسودة القرارات والتقارير. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية	4- الرئيس المباشر:
- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى.	ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	الدورات التدريبية:



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	أمين مخازن أول (الدرجة الأولى - المكتبية).
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المخزنية المتعلقة بدفاتر المخازن. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الشئون المالية.
3- الواجبات والمسئوليات:	- الإشراف المباشر على أعمال أمناء المخازن. - الإشراف على مسك السجلات والدفاتر والبطاقات الخاصة بالأصناف المخزونة ومراقبة استيفائها أول بأول طبقاً للائحة المخازن. - الإخطار عن الأصناف التي أوشكت على النفاذ وعمل الإجراءات اللازمة لتزويد المخازن بالصنف المطلوب. - تلقي ما يرد من عينات مخزونة وفحصها ومطابقتها على المواصفات الواردة بطلب الشراء بطريقة الممارسة أو الشراء وإبداء الرأس فيها. - التأكد من اتباع طرق حفظ وتأمين الأصناف بالمخزن ضد المخاطر أو التلف طبقاً للتعليمات. - إجراء الجرد للعهد المخزنية والنوعية واتخاذ ما يلزم من إجراءات فيما يحدث للمخالفات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المخازن.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي. - مهارة عالية في إدارة المخازن.
ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأولى مدة لا تقل عن ست سنوات. - أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ست سنوات.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	فني مخازن ثان (الدرجة الأولى - الوظائف الهندسية المساعدة).
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها. - وتختص هذه الوظيفة بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات.
3- الواجبات والمسئوليات:	- يقوم بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات والأجهزة حسب الأصول المخزنية. - يقوم بمتابعة الإجراءات المخزنية من قيد في الدفاتر المخزنية وتحرير لأذون الصرف والإضافة وخصم والأرصدة وخلافه. - يقوم بالاشتراك في لجان الجرد والتكهن والاستهلاك. - يقوم باتخاذ كافة إجراءات الأمن للمخازن. - يقوم بما يكلف من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- المعرفة بالإجراءات المخزنية القانونية. - المعرفة بشروط التخزين للماكينات والأدوات.
ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل أ، فوق المتوسط. - قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة مماثلة من الدرجة الأدنى مباشرة.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
أمين مخازن ثالث (الدرجة الثالثة - الزراعة والنفذية).	1- اسم الوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والمشتريات بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها.	2- الوصف العام
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيود في الدفاتر الخاصة بالأعمال المخزنية.	
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.	
- تسلم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات المورددة وتسلم الأصناف بمخازن الجامعة.	3- الواجبات والمسئوليات:
- صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذن الصرف من الرئيس المختص.	
- قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة.	
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراه.	
- قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك.	
- الاشتراك في لجان الجرد السنوي.	
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المخازن والمشتريات.	4- الرئيس المباشر:
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.	5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.	
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.	
- مهارة عالية في إدارة المخازن والملفات.	
- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأولى مدة لا تقل عن خمس سنوات.	ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:
- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن خمس سنوات.	
- دورات في مجال التخصص.	الدورات التدريبية:
- دورات في الحاسب الآلي.	



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	أمين مخازن ثالث (الدرجة الثالثة - المكتبية).
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والمشتريات بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيود في الدفاتر الخاصة بالأعمال المخزنية. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
3- الواجبات والمسئوليات:	- تسلم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات الموردة وتسلم الأصناف بمخازن الجامعة. - صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذن الصرف من الرئيس المختص. - قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة. - الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراه. - قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك. - الاشتراك في لجان الجرد السنوي. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المخازن والمشتريات.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي. - مهارة عالية في إدارة المخازن والملفات.
ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأولى مدة لا تقل عن خمس سنوات. - أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن خمس سنوات.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.



بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أولا - المواصفات الأساسية للوظيفة:	
1- اسم الوظيفة:	أمين مخازن رابع (الدرجة الرابعة - المكتبية).
2- الوصف العام	- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والمشتريات بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيود في الدفاتر الخاصة بالأعمال المخزنية. - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
3- الواجبات والمسئوليات:	- تسلم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات الموردة وتسلم الأصناف بمخازن الجامعة. - صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذن الصرف من الرئيس المختص. - قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة. - الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراه. - قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك. - الاشتراك في لجان الجرد السنوي. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4- الرئيس المباشر:	- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المخازن والمشتريات.
5- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:	- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير. - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة. - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي. - مهارة عالية في إدارة المخازن والملفات.
ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:	- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأولى مدة لا تقل عن ثماني سنوات. - أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات.
الدورات التدريبية:	- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.