



التوصيف الوظيفي

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالبحيرة

مقدمة

يُعد التوصيف الوظيفي بيان شامل للإلتزامات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي بالمؤسسة كما يُعد وصفاً كاملاً للمهام والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة والمهارات المطلوبة منه لشغل تلك الوظيفة. يُستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد الأهمية النسبية للوظائف داخل المؤسسة، ومن ثم يؤخذ كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات والمكافئات وتعيين وإختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل، وبالتالي يمثل أداة مفيدة للإدارة عند تقييم أداء كل موظف في موقع العمل بالمؤسسة. يكون التوصيف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة، وتتم مقابلة المتقدم للوظيفة علي أساس مكونات التوصيف الوظيفي المحدد.

مضمون التوصيف الوظيفي:

أولاً: مضمون التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي:

تم وضع مضمون التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي طبقاً للقانون (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات.

ثانياً: مضمون التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري:

تم وضع مضمون التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري طبقاً لقانون العاملين بالدولة رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨.

ثالثاً: مهام ومسؤوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالمعهد:

يتم تعيين مديري الوحدات بالمعهد من أعضاء الجهاز الأكاديمي بقرار من مجلس إدارة المعهد بناءً علي ترشيح أ.د/ عميد المعهد، وفقاً لشروط معينة من حيث المؤهلات والقدرات والمهارات والخبرات، وتحدد المهام والمسؤوليات التي يقومون بها تبعاً لرؤية ورسالة كل وحدة وأهدافها.

المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة

د/ علي حسن علي شعلان

قائمة المحتويات

١	.....المقدمة
٤	.....التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي
٥	.....التوصيف الوظيفي لعميد المعهد
٦	.....التوصيف الوظيفي لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
٧	.....التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم
٨	.....التوصيف الوظيفي للأستاذ
٩	.....التوصيف الوظيفي للأستاذ المساعد
١٠	.....التوصيف الوظيفي للمدرس
١١	.....التوظيف الوظيفي للمدرس المساعد
١٢	.....التوصيف الوظيفي للمعيد
١٣	.....التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالمعهد
١٤	.....التوصيف الوظيفي لأمين عام المعهد (مدير إدارة شئون المقر)
١٥	.....التوصيف الوظيفي لمدير إدارة المتابعة
١٦	.....التوصيف الوظيفي لمدير إدارة شئون الطلاب
١٨	.....التوصيف الوظيفي لمراجع شئون الطلاب
١٩	.....التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الطلاب
٢٠	.....التوصيف الوظيفي لمسجل التجنيد
٢١	.....التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة العلمية
٢٢	.....التوصيف الوظيفي لأمين المكتبة
٢٣	.....التوصيف الوظيفي لمدير رعاية الطلاب
٢٤	.....التوصيف الوظيفي لمسئول النشاط الرياضي
٢٥	.....التوصيف الوظيفي لمسئول الجواله و المعسكرات
٢٧	.....التوصيف الوظيفي لمدير إدارة تداول المعلومات والحفظ
٢٨	.....التوصيف الوظيفي لأخصائي تداول المعلومات والحفظ
٢٩	.....التوصيف الوظيفي للمشرف علي الإدارة الطبية
٣٠	.....التوصيف الوظيفي للطبيب
٣١	.....التوصيف الوظيفي للممرضة
٣٢	.....التوصيف الوظيفي لمدير إدارة النقل
٣٤	.....التوصيف الوظيفي لمشرف النقل
٣٥	.....التوصيف الوظيفي للسائق

٣٦	.....التوصيف الوظيفي لمدير الأمن
٣٨	.....التوصيف الوظيفي لمشرف الأمن
٤٠	.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الصيانة
٤٢	.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الخدمات المعاونة
٤٣	.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الزراعة والحدائق
٤٤	.....التوصيف الوظيفي لفني شئون المعامل
٤٥	.....التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشئون المالية
٤٦	.....التوصيف الوظيفي لرئيس الحسابات
٤٧	.....التوصيف الوظيفي لأمين الخزانة

التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي بالمعهد

التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

المسمى الوظيفي	عميد المعهد
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة
<p>مهام الوظيفة:</p> <p>يقوم العميد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسية التي يمارسها مجلس إدارة المعهد وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والمقررات المعمول بها ويتولي كل من الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الإشراف علي الخطة التعليمية والعلمية بالمعهد ومتابعة تنفيذها. 2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية بالمعهد. 3- تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات اللازمة لإدارة العملية التعليمية. 4- متابعة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام بالمعهد. 5- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالهم. 6- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شئون المعهد العلمية والتعليمية والإدارية والمالية يعرض على مجلس إدارة المعهد ويتضمن هذا التقرير عرضاً لكل من: <ul style="list-style-type: none"> - نشاط المعهد ومستوي أداء العمل به. - الأداء الدراسي والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعتضت تنفيذ المستهدف، وتقديم المقترحات والحلول اللازمة لذلك. - الأنشطة الطلابية وخدمة المجتمع وكيفية تنمية هذا النشاط. 	
<p>المؤهلات الخاصة بالوظيفة:</p> <p>يتم تعيين عميد المعهد طبقاً لنص المادة ٣٢ من القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العليا الخاصة ولائحته الصادرة بالقرار رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٧٢، بقرار من وزير التعليم العالي.</p>	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب	المسمي الوظيفي
عميد المعهد	الرئيس المباشر
<p><u>مهام الوظيفة:</u></p> <p>يتولي وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تصريف أمور الطلبة بالمعهد والإشراف على التدريب النظري والعملي للطلاب. 2- دراسة مقترحات الأقسام العلمية بشأن ندب أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة وأداء الإمتحانات من خارج المعهد توطنة لعرضها على العميد ومجلس إدارة المعهد. 3- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين. 4- الإشراف على الأنشطة الطلابية وإدارة رعاية الشباب بالمعهد. 5- متابعة خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في المعهد بناء على مقترحات مجالس الأقسام. 6- الإشراف على شئون المكتبة ووضع الخطة المناسبة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية الحديثة. <p style="text-align: right;"><u>المؤهلات الخاصة بالوظيفة:</u></p> <p>يعين وكيل المعهد طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ التي تنص في الفقرة الأخيرة منها علي (أن يكون تعيين الوكيل من بين الأساتذة بالمعهد بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي بناءً على ترشيح العميد).</p>	
الإدارة	الدرجة الوظيفية
نعم	مسؤل عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

المسمى الوظيفي	رئيس مجلس القسم
الرئيس المباشر	عميد المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <p>يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والمالية والإدارية بالقسم في حدود السياسة التي تم وضعها من قبل إدارة المعهد ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى كل من:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم. 2- إعداد مقترحات للعرض على مجلس القسم فيما يتعلق: 3- إقتراح تعيين هيئة التدريس والندب من خارج المعهد. 4- إقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين والندب من خارج المعهد. 5- إقتراح توزيع أعمال الإمتحانات وتشكيل اللجان فيما يخص القسم. 6- إعداد خطة البحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم. 7- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والمعهد وذلك فيما يخصه. 8- الإشراف على العاملين بالقسم ومتابعه أعمالهم. 9- حفظ النظام داخل القسم وابلأغ العميد عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم. 10- إعداد تقارير في نهاية كل عام دراسي عن شؤون القسم العلمي والتعليمي والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لوجه النشاط في القسم ومستوى اداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وتقديم المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم طوطئه للعرض على المجلس الاكاديمي بالمعهد، ومن ثم على مجلس اداره المعهد. <p>المؤهلات الخاصة بالوظيفة:</p> <p>يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم ٤٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ التي تنص على (يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث اساتذه في القسم ويكون تعيينه بقرار من مجلس الاداره بعد اخذ رأي عميد المعهد لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد مره اخرى).</p> <p>يعد رئيس مجلس القسم متنحياً عن رئاسه مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للمعهد وذلك اذا وجد غيره من الاساتذه وفي حاله خلو القسم من الاساتذه يقوم باعمال رئيس مجلس القسم أقدم الاساتذه المساعدين فيه ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس المعهد الاكاديمي.</p>	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

أستاذ	المسمي الوظيفي
رئيس مجلس القسم	الرئيس المباشر
مهام الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> • التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية وأن يسهم في تقدم العلوم والاداب باجراء البحوث والدراسات المبتكرة والاشراف على ما يعده الطلاب منها والاشراف على المعامل والمكتبات 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 داخل المعهد. • ان يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي تم اجرائها 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 القسم العلمي وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية به وما حققه القسم من أهداف. • المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، فضلاً عن مشاركته في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد. 	
المؤهلات الخاصة بالوظيفة (مع مراعاة أحكام المادة ٦٦):	
<ol style="list-style-type: none"> 1- أن يكون قد شغل وظيفه أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في احدى الجامعات الخاضعه للقانون أو معهد علمي أو أن يكون قد مضى ثماني عشرة عاماً على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها. 2- أن يكون قد قام وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال علمية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية. 3- أن يكون ملتزماً في عمله منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً ادائها. 4- يدخل في الإعتبار في تعيينه إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكليه أو المعهد. 	
الإدارة	الدرجة الوظيفية
نعم	مسؤل عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

المسمى الوظيفي	أستاذ مساعد
الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم
مهام الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> • التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية وأن يسهم في تقدم العلوم والاداب باجراء البحوث والدراسات المبتكرة والاشراف على ما يعده الطلاب منها والاشراف على المعامل والمكتبات 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 داخل المعهد. • ان يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي تم اجرائها 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 القسم العلمي وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية به وما حققه القسم من أهداف. • المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، فضلاً عن مشاركته في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد. 	
المؤهلات الخاصة بالوظيفة (مع مراعاة أحكام المادة ٦٦):	
<ol style="list-style-type: none"> 1- ضرورة أن يكون قد شغل وظيفه مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعه للقانون أو في معهد علمي. 2- أن يكون قد مضى- على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ مدة خمس سنوات على الأقل يشترط أن يكون مضى- ثلاثه ثلاث عشر- سنة على الأقل على حصوله على درجه البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها. 3- أن يكون قد قام وهو مدرس باجراء بحوث مبتكرة ونشرها. 4- أن يكون ملتزماً في عمله منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً لأدائها. 5- يؤخذ في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أو المعهد. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

المسمى الوظيفي	مدرس
الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم
مهام الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> • التفريغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية وأن يسهم في تقدم العلوم والاداب باجراء البحوث والدراسات المبتكرة والاشراف على ما يعده الطلاب منها والاشراف على المعامل والمكتبات 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 داخل المعهد. • ان يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي تم اجرائها 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 القسم العلمي وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية به وما حققه القسم من أهداف. • المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، فضلاً عن مشاركته في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد. 	
المؤهلات الخاصة بالوظيفة (مع مراعاة أحكام المادة ٦٦):	
<ol style="list-style-type: none"> 1- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في ماله تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلاً من جامعه حكومية أو هيئه علميه أو معهد معترف به في مصر- أو الخارج على درجه يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادله لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها. 2- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة. 3- يكون التعيين في الوظائف الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين في ذات الكليه أو المعهد وإذ لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجرب الاعلان عنها بصوره رسميه. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	نوع الوظيفة
نوع الوظيفة	دوام كامل

التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

المسمى الوظيفي	مدرس مساعد
الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بذل المدرس المساعد أقصى- جهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على الدكتوراة، وعليه القيام بما يكلف به من تدريبات ودروس علمية وغيرها من الأعمال، علي أن يراعي في تكليفه أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراسته وبحوثه دون إرهاق أو تعويق. • لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من مجلس الاداره بعد موافقه وحده البحث العلمي والدراسات العليا بناء على اقتراح مجلس المعهد وبعد أخذ رأي مجالس الاقسام المختصة. • علي المدرس المساعد تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفقاً للنظام المقرر. • علي المدرس المساعد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية. • لا يجوز إلقاء دروس في مكان آخر غير المعهد. 	
<p>المؤهلات الخاصة بالوظيفة:</p> <p>1- طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المدرس المساعد بقرار من مجلس الإدارة بناءً علي طلب مجلس المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار الخاص بذلك من قبل وزير التعليم العالي والبحث العلمي بالمعهد.</p> <p>2- يتم تعيين المدرس المساعد طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً علي درجة الماجستير أو علي دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيّد للحصول علي درجة الدكتوراة أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين.</p> <p>3- أن يكون ملتزماً في عمله منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أدائها.</p>	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

المسمى الوظيفي	معيد
الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بذل المعيد أقصى جهد ممكن 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 مجلس الإدارة بعد موافقة وحدة البحث العلمي والدراسات العليا بناءً على اقتراح مجلس المعهد وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة. • على المعيد تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر • على المعيد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمي للمعهد والمؤتمرات العلميه للاقسام وذلك وفقاً للاحكام المقرره في اللائحه التنفيذية. • لا يجوز إلقاء دروس في مكان آخر غير المعهد. <p>المؤهلات الخاصة بالوظيفة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيد بقرار من مجلس الإدارة بناءً على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار الخاص بذلك من قبل وزير التعليم العالي والبحث العلمي بالمعهد. 2- طبقاً لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة. 3- يحكم تعيين المعيد بالتكاليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة (حكم المادتين ١٣٣ - ١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكاليف من بين خريج المعهد في السنتين الأخيرتين من بين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام التراكمي في الدرجة الجامعيه الأولى في تقدير مائه التخصص أو ما يقوم مقامها، وتعدى الأفضليه لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضله المقرره في المادة (١٣٦) من هذا القانون تلك التي سيرد ذكرها في التعيين بالإعلان. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالمعهد

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	أمين عام المعهد
الرئيس المباشر	عميد المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية بالمعهد وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد المعهد ووكلائه. مراقبه تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعه وتنفيذها. الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للمعهد من الطلاب وغيرهم وكذلك الرقابة على الصرف من ميزانية المعهد في حدود الإعتمادات المختصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي تُص عليها القوانين واللوائح ومتابعه كافة الشؤون الماليه بالمعهد. توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل لعلاج الصعوبات التي تواجه سير العمل. إمداد مجلس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضه عليها ومتابعة تنفيذها. وضع التقارير الثانوية للعاملين بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين. الترخيص بالأجازات الاعتيادية والعارضه العاملين بالمعهد. الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشؤون المشتريات والمخازن بالمعهد. التنسيق بين الوحدات المختلفه والإدارات بما يضمن حسن أداء العمل وسرعة إنجازه بالمعهد. العمل على المحافظة على أبنيه المعهد ومرافقه ومراقبة تنفيذ خطط الصيانه والتطوير والإحلال والتجديد. الإشراف على الأعمال الماليه والإداريه بالمعهد. إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالمعهد وتقديم الإقتراحات التي من شأنها زياده كفاءة العمل به. يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة. توزيع العاملين على وحدات وأقسام المعهد ضمناً لحسن سير العمل. الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك. 	
<p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع ويجيد إستخدام مهارات التفاوض. يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرارات وعلاج المشكلات. يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. كون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المتابعة
الرئيس المباشر	عميد المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد الجداول الدراسية لجميع الفرق ومتابعة تنفيذها. • متابعه أعضاء هيئته التدريس والمعاونين. • متابعه إنتظام الطلاب في حضور المحاضرات والفصول في أماكنهم حسب الجداول الدراسية. • متابعه القاعات الدراسية والتأكد من وجود وكفاءة جميع التجهيزات الخاصة بسير العملية التعليمية. • متابعه سير العمل داخل الادارة فيما يخص تسجيل غياب الطلاب ودراجتهم الشهرية. • رفع تقرير يومي للسيد العميد عن سير العمليات التعليمية. • إعداد وتجهيز جداول إمتحانات أعمال السنة والإمتحانات النهائية. • التنسيق بين الأقسام العلمية بالمعهد والسيد عميد المعهد فيما يخص الدراسة والإمتحانات. • تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع ثانوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويره أو عقابية. • التنسيق مع إداره التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصه بالمرؤوسين. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته. 	
<p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع ويجيد إستخدام مهارات التفاوض. • يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرارات وعلاج المشكلات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • كون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الالكتروني. • يجيد استخدام مهارات التفويض. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مدير إدارة شئون الطلاب
الرئيس المباشر	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قبول أوراق تحويل الطلاب الجدد ومراجعة أوراقهم وعمل محاضر تحويل لرفعها لعميد المعهد تمهيداً لإنهاء إجراءات الموافقة من وزارة التعليم العالي. • مراجعة قوائم الطلاب للعام الدراسي الجديد. • قبول طلبات الطلاب الراغبين في الإعتذار عن العام الجامعي. • قبول طلبات الطلاب المفصولين والراغبين في إعاده قيدهم كطلاب من الخارج في العام الدراسي الجديد. • قبول طلبات الطلاب الراسيين بالمستوى الثالث والراغبين في تغيير شعبتهم في العام الدراسي الجديد. • مراجعة قوائم الطلاب المتقدمين للإمتحانات وتصديرها للتعليم الخاص بوزاره التعليم العالي لمراجعتها. • مراجعته قوائم مواد التخلف والمواد الراسيين فيها الطلاب تجهيزاً لأعمال الإمتحانات. • إخطار الكنترولات بالملاحظات الخاصه بالطلاب (عذر- ايقاف قيد -حرمان- تصحيح لإسم الطالب..... الخ). • مراجعه النتائج النهائية للمعهد قبل إعتمادها. • مراجعة شهادات التخرج واعتمادها من وزاره التعليم العالي. • تسليم نتائج طلاب البكالوريوس إلى الوزارة تمهيداً لقيد الخريجين بمجرد إعتماذ النتيجة من وزاره التعليم العالي. • متابعه الإجراءات الخاصه بتجنيد الطلاب. • إعداد كافة النماذج التي تحتاجها جميع عمليات إداره شؤون الطلاب. • إعداد كافة المذكرات الخاصه بالطلاب والمطلوبه لوزاره التعليم العالي. • مراجعه كفه الإحصائيات الخاصه بالطلاب. • رفع كفاءة المذكرات الخاصه بالطلاب والصادره لجهات خارجية إلى عميد المعهد لإعتمادها. • إعداد تقرير في نهاية العام الدراسي للأستاذ الدكتور العميد بمجمل أعمال الإداره خلال العام الدراسي موضح فيه ما تم تحقيقه والمشكلات التي تواجه الإداره بالحلول والمقترحات لحلها من خلال مذكرة غير نمطية. • تقييم العاملين بالادارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذ اجراءات تطويرية أو عقابية. • التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصه بالمرؤوسين. • القيام بالتوقيع على أي مكاتبات أو نماذج يفوضه فيه السيد عميد المعهد. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. 	

المهارات الخاصة بالوظيفة:

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع ويجيد إستخدام مهارات التفويض.
- يتمتع بالقدرة على إستخدام إتخاذ القرارات وعلاج المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط .
- يكون لديه قدره على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني.
- يكون لديه القدرة على التخطيط وإدارة الوقت.

الإدارة	الدرجة الوظيفية
نعم	مسؤل عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة
يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي	شروط شغل الوظيفة

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مراجع شئون الطلاب
الرئيس المباشر	مدير إدارة شئون الطلاب
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعه قوائم الطلاب للعام الدراسي الجديد. • مراجعة أي أوراق مطلوبة أو مصدره للطلاب. • مراجعه بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد. • مراجعه المصروفات المستحقة من الطلاب وإعفاءاتهم طبقاً للائحة الإعفاءات وأسباب إستحقاقاتها. • مراجعة المديونيات المستحقة على الطلاب من السنوات السابقة. • مراجعة قوائم مواد التخلف والمواد الراسب فيها الطلاب. • مراجعة كشوف توقيع الطلاب الخاصة بالإمتحانات. • المشاركة في إعداد أرقام الجلوس ووضعها في الأماكن المخصصة. • المشاركة في لجنة الإعداد والتجهيز للإمتحانات. • مراجعة الإحصائيات الخاصة بالطلاب (نسب المجموع- محل الإقامة طبقاً للمواطن الأصلي،....إلخ). • تكليف الأخصائي بطلب نماذج التجنيد من الطلاب المحدده أسمائهم من قبل مسجل التجنيد. • المشاركة في إستقبال أولياء أمور الطلاب والطلاب خلال الأجازة الصيفية والرد علي إستفساراتهم. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات إتصال عالية متميزة في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون مبدع ولديه مرونة في العمل. • يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمي الوظيفي	أخصائي شئون الطلاب
الرئيس المباشر	مدير إدارة شئون الطلاب
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد قوائم الطلاب للعام الدراسي الجديد. • إعداد سجلات قيد الطلاب للفرق المختلفة. • تحرير أذون الدفع الخاصة بالمصروفات وتحديد الطلاب المستحقين للإعفاءات طبقاً لللائحة. • تسجيل سداد قيمة المصروفات وتسليم الكارنيهات للطلاب. • مراجعة أوراق الطلاب وإتمامها (بطاقة الرقم القومي- شهادة القيد..... الخ). • طلب الملفات للطلاب المحولين من الجهات المحولين منها. • تحرير بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد. • تشعيب الطلاب علي الشعب الراغبين الإلتحاق بها في حالة وجود ذلك. • إعداد قوائم مواد التخلف والمواد الراسب فيها الطلاب وإعلانها للطلاب. • إعداد كشوف توقيع الطلاب الخاصة بالإمتحانات. • كتابة أرقام الجلوس وتسليمها للطلاب. • المشاركة في لجنة الإعداد والتجهيز للإمتحانات. • إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلاب بـ(نسب المجموع-محل الإقامة طبقاً للموطن الأصلي.... الخ). • المشاركة في إستقبال ألياء أمور الطلاب خلال الأجازة الصيفية والرد علي إستفساراتهم. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات إتصال عالية متميزة في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون مبدع ولديه مرونة في العمل. • يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مسجل التجنيد
الرئيس المباشر	مدير إدارة شئون الطلاب
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد الطلاب المطلوب منهم نموذج ٦ جند لإنهاء تأجيل تجنيدهم وتكليف المراجعين بطلب نماذج التجنيد من الطلاب المحدده أسمائهم. • تلقي نموذج ٦ جند ومباشرة إجراءات وإنهاء تأجيل التجنيد من وزارة الدفاع. • إنذار الطلاب المتراخين في تسليم نموذج ٦ جند عن طريق البريد. • إعداد مذكرة إيقاف قيد الطلاب المتراخين في تسليم نموذج 6 جند ورفعها للمدير المباشر. • إعداد سجلات التجنيد لكل فرقة. • إعداد كشوف الحصر لطلاب الفرقة الرابعة (البكالوريوس) وتسليمها لمنطقه التجنيد. • مراجعه إحتواء ملف الطلاب الملتحقين حديثاً من الذكور على نموذج 6 جند. • مراجعه بيانات التجنيد المدونة في شهادات القيد الممنوحة للطلاب. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات إتصال عالية متميزه في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات. • يكون لديه القدره للعمل تحت ضغط . • يكون مبدع ولديه مرونة في العمل. • يكون لديه القدره على إستخدام الحاسب الألي والبريد الالكتروني. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن رؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مديرالمكتبة العلمية
الرئيس المباشر	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على أعمال ومهام المكتبة ومتابعه سير ونظام العمل والعاملين بالمكتبة. الإشراف على الأعمال الخاصة بعمليات الفهرسه والتصنيف لجميع مقتنيات المكتبة. متابعة تسجيل جميع مقتنيات المكتبة. في دفتر اليومية الخاص بالمكتبة. متابعة دفاتر الزيارات سجل (المترددين) الذين يسجل فيه أسماء المترددين على المكتبة. القيام بأعمال الإستعاره من تسجيل بيانات المستعير وبيانات الكتب المراد إستعارتها. متابعه الكتب التي إنتهت إستعارتها ومطالبة المستعير بردها إلى المكتبة عن طريق مخاطبة الوكيل. تلبية إحتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة من المجالات والاسطوانات وأوراق أسئلة الإمتحانات. الإشراف على توفير الهدوء والتهوية والإضاءة الجيده لجميع رواد المكتبه من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس. الإشراف على الحفاظ على شكل ومظهر المكتبة عن طريق الإشراف على الخدمات المعاونة أثناء القيام بأعمال النظافة المكتبية. الإشراف على إعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبه والتأكد من وضع الكتاب في التسلسل الصحيح له داخل القسم حتى يمكن الحصول على الكتاب في أقل وقت وجهد ممكن. الإشتراك في المجالات التي تخدم تخصصات المعهد المختلفه بالتنسيق مع رؤساء الأقسام التي تحدها إداره المعهد ومتابعة الحصول عليها بصفة منتظمة. تقييم العاملين بالمكتبه بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويريه أو عقابيه. التنسيق مع اداره التدريب في تنفيذ برنامج التطوير الخاصه بالمرؤوسين. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> يتمتع بمهارات قيادية ومهارات إتصال عالية. يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء. يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع ويستخدم مهارات التفاوض. يتمتع بالقدرة على إتخاذ القرارات وعلاج المشكلات. يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني. يكون لديه القدرة على التخطيط وإدارة الوقت. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	أمين المكتبة
الرئيس المباشر	مدير المكتبة العلمية
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تسجيل جميع مقتنيات المكتبة في دفتر اليومية الخاصة بالمكتبة. • متابعة دفاتر الزيارات (سجل المترددين) الذي يسجل فيه أسماء المترددين علي المكتبة. • القيام بأعمال الإستعارة من تسجيل بيانات الكتب المراد إستعاراتها. • متابعة الكتب التي انتهت مدة إستعاراتها وإبلاغ مدير المكتبة لإتخاذ اللازم. • تلبية إحتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من الكتب والمجلات والإسطوانات وأوراق أسئلة الإمتحانات. • الإشراف على توفير الهدوء والتهوية والإضاءة الجيده لجميع رواد المكتبه من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس. • الحفاظ علي شكل ومظهر المكتبة وذلك عن طريق الإشراف علي الخدمات المعاونة أثناء القيام بأعمال النظافة المكتبية. • إعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب في التسلسل الصحيح له داخل القسم حتي يمكن الحصول علي الكتاب في أقل وقت وجهد ممكن. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. 	
<p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادية ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع ويجيد إستخدام مهارات التفاوض. • يتمتع بالقدرة على إتخاذ القرارات وعلاج المشكلات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني. • يكون لديه القدرة على التخطيط وإدارة الوقت. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مدير إدارة رعاية الشباب
الرئيس المباشر	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إداره النشاط الطلابي (رياضي- إجتماعي- ورحلات- ثقافي- فن- جواله- أسر). • توسيع قاعدة الممارسين للأنشطة الطلابية المختلفة. • تنفيذ خطة الأنشطة الواردة من وزارة التعليم العالي. • رفع تقرير للرئيس المباشر باحتياجات الإدارة من الادوات اللازمة للأنشطة المختلفة مع تحديد مواصفاتها الفنية. • إعداد خطة ثانوية داخلية للأنشطة الطلابية المختلفة ومتابعة صيانة الملاعب الرياضية. • توفير الأدوات والملابس الرياضية للطلاب المشاركين في الأنشطة المختلفة. • متابعة تنفيذ إجراءات إنتخابات إتحاد الطلاب والإشراف على أعمال اللجان المكون منها الإتحاد. • متابعه الإشراف على الأسر الطلابية ومتابعة أعمالهم. • متابعه الإشراف على المعسكرات الداخلية والخارجية للطلاب. • الإشراف على الأرشيف وحفظ المستندات والتسجيل. • إعداد تقرير ثانوي يوضح إنجازات إدارة رعاية الشباب. • التنسيق والتنظيم والإشراف على إداره حفلة التخرج السنوي. • تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع ثانوي ورفع التوصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية. • التنسيق مع إداره التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصه بالمرؤوسين. • ما يكلف به من أعمال اخرى في نطاق إختصاصاته. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع ويجيد استخدام مهارة التفاوض. • يتمتع بالقدرة على إتخاذ القرارات وعلاج المشكلات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني. • يكون لديه القدرة على التخطيط وإدارة الوقت. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مسؤول النشاط الرياضي
الرئيس المباشر	مدير إدارة رعاية الشباب
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف ومتابعة النشاط الرياضي داخل وخارج المعهد. • عمل دورات رياضية بين الطلاب في جميع الألعاب. • إختيار أفضل العناصر لتمثيل المعهد في المسابقات المختلفة. • عمل لقاءات رياضية ودية بين فرق المعهد والمعاهد الأخرى. • مرافقة الفرق الرياضية في المسابقات الخارجية. • إعداد بيان بمستلزمات النشاط الرياضي ومواصفاتها الفنية. • الإشراف على صيانة الملاعب الرياضية والمعدات ورفع تقارير دورية بالتوصيات. • المشاركة في الإعداد والتجهيز لحفل التخرج. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات إتصال عالية متميزه في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارة كتابة التقارير والمذكرات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون مبدع ولديه مرونة في العمل. • يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني. • يتمتع بلياقة بدنية عالية. • على دراية باللعب الرياضية وتصنيفاتها. • يتمتع بمهارات متميزة في تنظيم الفعاليات. • يكون ملهم ولديه القدرة على التحفيز. • على دراية جيده بأساسيات الإسعافات الأولية وإجراءات الطوارئ. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤول عن رؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مسؤول الجوالة والمعسكرات
الرئيس المباشر	مدير إدارة رعاية الشباب
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على نشاط الجوالة والمعسكرات بالمعهد. • الإشراف على الطلبة الممثلين للمعهد في المعسكرات الخارجية. • التجهيز للمعسكرات الداخلية والخارجية بفريق الجوالة. • إعداد تقارير بمطلبات المعسكرات لفريق الجوالة. • المشاركة في الإعداد والتجهيز لحفل التخرج. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات إتصال عالية متميزة في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون مبدع ولديه مرونة في العمل. • يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني. • يتمتع باللياقة بدنية عالية. • على درايه جيدة بنشاطات الكشافة والجوالة. • يتمتع بمهارات متميزة في تنظيم الفعاليات. • يكون ملهم ولديه القدرة على التحفيز. • على درايه جيدة بأساسيات الإسعافات الأولية وإجراءات الطوارئ. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مدير إدارة تداول المعلومات والحفظ
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على إستلام البريد الوارد للمعهد مكاتب البريد الخارجية. • الإشراف على فرز البريد الوارد داخل مكتب إداره تداول المعلومات. • عرض جميع الرسائل على أمين عام المعهد للتأشير عليها (وارد- الإداره المختصة بالرسالة- التوقيع- التاريخ). • الإشراف على تصوير الرسائل الواردة على حسب عدد النسخ الواردة في تاشيره رئيس مجلس الإدارة بالاضافة إلى نسخة للحفظ . • ختم أصل الرسالة بختم وارد إدارة التداول للمعلومات والحفظ. • الإشراف على تسليم الرسائل التي لا ينطبق عليها نظم فتح البريد البريد الشخصي- للشخص نفسه. • الإشراف على حفظ صور الخطابات الواردة في ملف الهيئة الخاص بها حسب التسلسل الرقمي. • الإشراف على فهرسه الملفات. • الإشراف على قيد الرد على البريد الوارد. • عرض دفتر البريد الوارد في نهاية كل أسبوع على الأمين العام. • الإشراف على الحفظ العام للسجلات أو المستندات الخاصه بالادارات. • متابعة البريد الصادر والوارد الداخلي. • الإشراف على إرسال إنذارات الغياب الصادرة من قسم المتابعة الى الطلاب. • ختم حافظة الصادر من المدير الإداري أو العميل أو الامين العام. • إختيار الإدارات المختصة لفحص الأوراق التي تخطى حفظها ست سنوات لإعدامها أو التصرف فيها طبقاً لما يترأى للإداره المختصة. • تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع ثانوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية. • التنسيق مع إداره التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤوسين. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته. 	
<p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة واتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزه في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع. • يجيد إستخدام مهارة التفويض. 	

- يتمتع بالقدرة على إتخاذ القرارات وعلاج المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة على التخطيط وادارة الوقت.
- يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني.

الإدارة	الدرجة الوظيفية
نعم	مسؤل عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة
يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي	شروط شغل الوظيفة

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمي الوظيفي	أخصائي تداول المعلومات والحفظ
الرئيس المباشر	مدير إدارة تداول المعلومات والحفظ
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إستلام البريد الوارد للمعهد من مكاتب البريد الخارجية. • فرز البريد الوارد داخل مكتب إداره تداول المعلومات. • تصوير الرسائل الواردة على حسب عدد النسخ الواردة في تاشيرة رئيس مجلس الإدارة بالاضافة إلى نسخة للحفظ. • تسليم الرسائل التي لا ينطبق عليها نظم فتح البريد (البريد الشخصي) للشخص نفسه. • حفظ صور الخطابات الواردة في ملف الهيئة الخاصة بها حسب التسلسل الرقمي. • فهرسة الملفات. • قيد الرد على بريد الوارد. • عرض دفتر البريد الوارد في نهايه كل أسبوع على المدير. • الحفظ العام للسجلات والمستندات الخاصه بالإدارات. • متابعه البريد الصادر والوارد الداخل. • إرسال انذارات الغياب الصادرة من قسم المتابعة إلى الطلاب. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات إتصال عالية متميزه في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون مبدع ولديه مرونة في العمل. • يكون لديه القدرة على استخدام الحاسب الآلي والبريد الالكتروني. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	المشرف علي الإدارة الطبية
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إجراء الفحص الطبي على حاله (طالب أو موظف). • إجراء الكشف الطبي على الطلاب الجدد. • تسجيل الحالات المرضية المزمنة وإعداد قوائم بها ومتابعتها. • الإشراف الكامل على سيارات الإسعاف. • توجيه الطاقم الطبي للتحرك في حالات الحوادث خارج المعهد. • متابعة الحالات الخارجيه في المستشفيات. • تشخيص الحالة وكتابة العلاج اللازم لها. • تحويل الحالات إلي أخصائي إذا لزم الأمر. • منح الأجازات المرضية للطلبة أو الموظفين إذا إستدعي الأمر. • تجديد إحتياجات العيادة من أدوات ومستلزمات طبية. • الكشف الدوري على الكافتریات وأماكن توزيع الأطعمة ورفع توصيات بشأن المخالفات أو المستجدات الصحية التي قد تطرأ على العاملين. • تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع ثانوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويريه أو عقابية. • التنسيق مع اداره التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤوسين. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قياده متميزه ومهارات اتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزه في خدمه العملاء . • يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع. • يتمتع بالقدرة على إتخاذ القرار وعلاج المشكلات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط . • يكون لديه القدرة على التخطيط وإداره الوقت. • يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني. • يكون يجيد إستخدام مهارات التفويض. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	الطبيب
الرئيس المباشر	المشرف على الإدارة الطبية
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إجراء الفحص الطبي على الحالة (طالب- موظف). • إجراء الكشف الطبي على الطلبة الجدد. • تسجيل الحالات المرضية المزمنة وإعداد قوائم بها ومتابعتها. • تشخيص الحالة وكتابة العلاج اللازم لها. • تحويل الحالات إلى أخصائي إذا لزم الأمر. • منح الأجازات المرضية إلى الطلبة والموظفين إذا استدعى الأمر. • تحديد إحتياجات العيادة من أدويه ومستلزمات طبية. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادية متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع. • يتمتع بالقدره على إتخاذ القرار وعلاج المشكلات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون لديه القدره على التخطيط وإداره الوقت. • يكون لديه القدره على استخدام الحاسب الآلي والبريد الالكتروني. • يجيد استخدام مهارات التفويض. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

الممرضة	المسمي الوظيفي
المشرف على الإدارة الطبية	الرئيس المباشر
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إستقبال الحالة وسؤالها عن الشكوى. • تدوين الحالات في دفتر الأحوال اليومي. • صرف الأدوية للمريض التي يامر بها الطبيب. • جرد الأدوية المنصرفه التي يتم إستلامها شهرياً. • الإحتفاظ بالاجازات في ملفات خاصه بالعيادة. • متابعه تعقيم الالات عن طريق جهاز التعقيم. • عمل الغيار للحالات إذا لزم الأمر. • قياس الضغط والحراره للمريض. • متابعه نظافه العياده بواسطه العاملة المسؤولة عن الدور. • ما تكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصتها. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات متميزة في خدمه العملاء. • يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون مبدع ولديه مرونة في العمل. • يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني. 	
الإدارة	الدرجة الوظيفية
لا	مسؤل عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة
يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي	شروط شغل الوظيفة

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مدير إدارة النقل
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة توقعات بأعداد الطلبة عن العام القادم. • تحديد خطوط سير الأتوبيسات بناءً على كثافة الطلاب وأماكن التوقف. • الإشتراك في لجنة تحديد تعريفه الخطوط الثانوية. • تحديد المسؤولية المالية وذلك عند تأخر وصول الأتوبيسات في التوقيتات المحدده. • الإشتراك في لجنة إختيار وسائل المواصلات. • مراجعة الحالة الفنية والإدارية للأتوبيسات عند التعاقد ومراجعتها في حاله الشكوى من الطلاب أو المشرف. • السيطرة على حركة عربات الخدمة العامة. • متابعه حاله الفنيه لعربات الخدمه العامه . • متابعه عمليات الصيانه بعد الحوادث مع شركات التأمين وأقسام الشرطة. • متابعه معدلات إستهلاك الوقود. • تنظيم مهام السائقين اليومية وراحتهم الأسبوعية. • مراجعه كشوف الإشراف قبل إعتمادها من الأمين العام. • الإشراف على القيد في سجلات النقل وإعتماد كشوف الإشراف وكشوف الحساب النصف شهرية. • إعطاء التعليمات الخاصة بالتفتيش العشوائي على الأتوبيسات. • تقييم العاملين بالإداره بشكل ربع سنوي رفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويريه أو عقابيه. • التنسيق مع إداره التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصه بالمرؤوسين. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصه. 	
<p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزه في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع. • يتمتع بالقدرة على إتخاذ القرارات وعلاج المشكلات. • يكون لديه القدره العمل تحت ضغط. • يكون لديه القدره على التخطيط وإداره الوقت. • يكون لديه القدرة على إستخدام الحاسب الآلي والبريد الالكتروني. • يجيد إستخدام مهارات التفويض. 	

الإدارة	الدرجة الوظيفية
نعم	مسؤول عن رؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة
يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي	شروط شغل الوظيفة

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مشرف النقل
الرئيس المباشر	مدير إدارة النقل
مهام الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> • تحرير إذن دفع للطالب وإستلام المبالغ المطلوبة من الطالب. • إستلام إيصال السداد وإستخراج الكارنية. • التسجيل في السجلات المختلفة الخاصة بالركاب. • تسجيل أسماء الطلبة المخالفين (الركوب بدون وجه حق). • تسجيل أسماء الطلبة التي ترتكب مخالفات والمشاركين في الأتوبيسات بناءً على تقرير المشرفين. • تحرير كشوف الإشراف وإعتمادها من السيد الأمين العام بعد إعتمادها من مدير الإدارة. • مراجعة وصول وقيام الأتوبيسات (تسليم وإستلام نموذج 8). • عمل كشوف الحساب النصف شهرية لكل الأتوبيسات وتسليمها لإدارة المالية بعد إعتمادها من مدير الإدارة. • المساعدة في عمل خطة تشغيل الأتوبيسات خلال فترات الإمتحانات. • تسليم مشرفي كل خط كشف بأسماء المشتركين معه ونقط الركوب واختاره في حالة فصل أو حرمان طالب. • التفتيش العشوائى على الأتوبيسات الوقوف على المخالفات. • التأكد من وجود كل مشرف مع الخط المخصص له. • رفع تقارير لمدير الإدارة عن حالة الأتوبيسات وعرض ما يجب إتخاذه. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. 	
المهارات الخاصة بالوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات إتصال عالية ومتميزه في خدمه العملاء. • يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات. • يكون لدي القدره للعمل تحت ضغط. • يكون مبدع ولديه مرونة في العمل. • يكون لديه القدره على استخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	سائق
الرئيس المباشر	مدير إدارة النقل
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إستلام السيارة والتوقيع عليها. • مراعاة إخطار الإدارة بمواعيد تجديد رخصة السيارة ورخصه قيادته. • مراعاة إخطار الإدارة بمواعيد الصيانة المختلفة. • إجراءات عمليات الصيانة للسيارة بعد الحصول على موافقة المدير المباشر. • المحافظه على كفاءة السيارة ونظافتها. • تنفيذ خطة التحركات اليومية الصادرة إليه طبقا لمدير الإدارة. • إبلاغ الشرطة في حالة وقوع حادث وعمل المحضر- اللزم وإخطار الإدارة وتقديم المحضر. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • حاصل على رخصة قيادة مهنيه. • يتمتع بمهارات قيادة متميزة للمركبات. • يتمتع بمهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء. • يكون لديها القدره على علاج المشكلات. • يكون لديه القدره للعمل تحت ضغط. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مدير الأمن
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عمل خطه التأمين والحراسة للمعهد. • الإشراف والمرور المستمر على مشرفي الأمن والتأكد من إنتظام عملهم. • الوقوف على أي مخالفات أمنيه تحدث بالمعهد. • المرور المستمر على الأماكن المهمة للتأكد من سلامتها. • القيام بأعمال الإستجواب المبدئي للأفراد المخالفين لتعليمات الأمن. • عرض المخالفين على عميد المعهد الخاص بهم. • عمل خطة تفصيلية لمقاومة الحريق موضحاً بها الأماكن المهمة ووسائل الإطفاء والمسؤولين عن الإطفاء. • الإتصال بالشرطة - المطافي -الإسعاف إذا لزم الأمر. • توفير التأمين الكامل للطلبة والعاملين بالمعهد. • تحرير التقارير بالمخالفات الأمنية التي تحدث. • الإشراف على التأمين المادي للخزن والأماكن المهمة (مكاتب العمداء، الكنترولات، تداول المعلومات). • تأمين المدرجات والقاعات أثناء عقد الإمتحانات وتأمين مندوب الإدارة المالية في سحب وإيداع أي مبالغ مالية من البنوك. • تأمين المظاهرات والتأكد من أن جميع الإجراءات مطابقة للمجلس الأعلى للجامعات ووضع خطه لمكافحة الشغب. • الإشراف على تفتيش الأتوبيسات للتأكد من الإشتراكات والاشراف على تأمين اتوبيسات نقل الطلاب من وإلى المعهد. • التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برنامج التطوير الخاص بالمرؤوسين. • تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع ثانوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات أمنيه متميزة. • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع. • يتمتع بالقدرة على إتخاذ القرار وعلاج المشكلات. • يكون لديه القدره للعمل تحت ضغط . 	

<ul style="list-style-type: none"> • يكون لدي القدره على التخطيط وإدارة الوقت. • يكون لديه القدرة على استخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني. • جيد استخدام مهارات التفويض 	
الإدارة	الدرجة الوظيفية
نعم	مسؤل عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة
يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي	شروط شغل الوظيفة

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مشرف أمن
الرئيس المباشر	مدير الأمن
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المحافظة على أمن و سلامة المكان والمنشأة سواء: مباني – أسوار - بوابات أجهزة - معدات. • تنفيذ تعليمات الأمن الصادرة من مدير الأمن في حينه. • الإلتزام بالتواجد في مكان الإشراف المخصص له طبقاً لخطه التأمين والحراسة الموضوعه بمعرفة مدير الأمن والمعتمده. • تنظيم حركات السيارات داخل المعهد وتوجيهها لأماكن الإنتظار المخصصه لهم. • التأكد من التزام الطلبة بالسلوك الواجب داخل الحرم الجامعي والإطلاع على كاريه الطالب قبل السماح بدخوله إلى المعهد. • ضبط المخالفات الأمنيه ورفعها لمدير الأمن لسرعة إتخاذ اللازم حيالها طبقاً للتعليمات. • سرعة الإبلاغ عن أي خسائر أو أضرار قد تحدث داخل المعهد إلى مدير الأمن. • المرور المستمر على معدات الاطفاء والتأكد من سلاماتها والإلمام بكيفيه استخدامها. • تنفيذ خطة إطفاء الحريق في حاله نشوب أي حريق لا قدر الله. • التأكد من سلامة الأقفال والكوالين والقاعات المغلقة. • التأكد من إضاءة أسوار المنشأه والمباني ليلاً طبقاً للتخطيط. • الإشراف الأمني على الإمتحانات طبقاً لتعليمات السيد العميد. • مراقبة حالة الإنضباط داخل المعهد والتدخل في الوقت المناسب لمنع حدوث أي مشاغبات بين الطلبة. • مراقبه انتظام الطلبة داخل الكافيتريات. • تسجيل الزائرين بعد إعطائهم كارت الزياره. • التأكد من الحفظ الجيد على الوثائق والملفات المهمه والتأكد من سلامه مصادر الكهرباء والمياه. • تسجيل المنقولات الوارده والخارجة من المعهد وتسجيل المركبات وأوقات دخولها وخروجها. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. 	
<p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائق بدنياً. • يتمتع بمهاره إتصال عالية وحس أمني عالي. • يتمتع بمهارات تفتيش واشتباة متميزه. 	

- يكون لديه القدرة في التعريف على أنواع بطاقات الهوية المختلفه وتميز البطاقات الباطله منها.
- يتمتع بالمهارات الأساسية للأمن والسلامة.
- يكون على درايه بأساسيات مكافحة الحرائق.
- يتمتع بمهارات تفاوض واقناع متميزه.
- يتمتع بمهارات كتابة التقارير والمذكرات.

الإدارة	الدرجة الوظيفية
لا	مسؤل عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة
يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي	شروط شغل الوظيفة

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الصيانة
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
مهام الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> • الإشتراك في إعداد خطط وبرامج الصيانة والإحلال والتجديد لجميع مرافق ومباني المعهد. • إعداد المقاييس الخاصة بعمليات الصيانة والتجديد ومتابعة تنفيذها اللازمة لكافة الأعمال. • الإشراف على تنفيذ المنشآت الجديدة التابعة للمعهد والتوقيع على مستخلصات المقاولين. • تقديم تقارير دوريه لإدارة المعهد بخصوص سير وتقديم أعمال الصيانة والتطوير والانشاءات بالمعهد. • تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من اجراءات تطويريه أو عقابيه. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. 	
المهارات الخاصة بالوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزه في خدمه العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والاقناع. • يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرارات وعلاج المشكلات . • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون لديه القدره على التخطيط واداره الوقت. • يكون لديه القدره على استخدام الحاسب الآلي والبريد الالكتروني. • يجيد استخدام مهارات التفويض. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المعاونة
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • متابعه والإشراف على أعمال الخدمات المعاونة من العماله والافراد القائمين على أعمال نظافه وتجميل مقر المعهد. • الإشراف على أعمال النظافة اليومية والصيانة الدورية لجميع مرافق ومنشات المعهد. • تقييم العاملين بالإداره بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من اجراءات تطويريه أو عقابيه. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. 	
<p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزه في خدمه العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والاقناع. • يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرار وعلاج المشكلات . • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون لديه القدره على التخطيط واداره الوقت. • يكون لديه القدره على استخدام الحاسب الالي والبريد الالكتروني. • جيد استخدام مهارات التفويض. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الزراعة والحدائق
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • متابعة والإشراف على أعمال الخدمات المعاونة من العمالة والأفراد القائمين على أعمال الحدائق داخل وخارج مقر المعهد. • الإشراف على أعمال الري وقص الأشجار دورياً لجميع حدائق المعهد. • تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. 	
<p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والاقناع. • يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرارات وعلاج المشكلات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون لديه القدرة على التخطيط وإداره الوقت. • يكون لديه القدرة على استخدام الحاسب الآلي والبريد الالكتروني. • يجيد استخدام مهارات التفويض. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمي الوظيفي	فني إدارة شئون المعامل
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القيام بأعمال الصيانة والتطوير والتجديد الموكلة إليه. • تنفيذ جميع أعمال الإصلاح في مجال تخصصه. • القيام بما يسند إليه من أعمال يكاف بها. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرارات وعلاج المشكلات . • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن رؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشئون المالية
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم. • متابعه تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالمعهد ومراجعة الإعتمادات ومستندات الصرف. • متابعه تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبه صرف الأصناف من المخازن. • القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن وخزينه المعهد ومراجعة سداد الرسوم الدراسية. • الإشراف على أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي يحتاجها المعهد ومراجعة مستنداتها. • الرد على المناقشات الماليه والإشراف على سلامه كافه التصرفات الماليه بالمعهد. • إعداد كافه التقارير الدوريه السنويه عن نشاط الشئون الماليه بالمعهد وعرضها على المسؤولين. • تقييم العاملين بالإداره بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابيه. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. 	
<p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزه في خدمه العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والاقناع. • يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرارات وعلاج المشكلات. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون لديه القدره على التخطيط وإداره الوقت. • يكون لديه القدره على استخدام الحاسب الآلي والبريد الالكتروني. • يجيد استخدام مهارات التفويض. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	رئيس الحسابات
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • متابعه جميع العاملين بالقسم. • إعداد قيود اليومية. • إصدار الشيكات. • مراجعة (أذون الصرف- أذون السداد- جرد الخزنة.... إلخ). • إعداد الموازنة العامة السنوية. • إعداد التقارير المالية ورفعها إلى المدير المباشر. • الإشراف على المخازن. • مراجعته تقارير الانجاز للمقاولين واعتماد وصرف المبالغ المستحقة لهم. • القيام بكل ما يتعلق بأعمال البنوك. • متابعة التعاقدات المالية للمنافذ المؤجره (الكافتيريا....). • مراجعة ومتابعة منفذ بيع الكتب (التحصيل والصرف). • تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية. • التنسيق مع إداره التدريب وتنفيذ برامج التطوير الخاصه بالمسؤولين. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصه. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزه في خدمه العملاء. • يتمتع بمهارات التفاوض والاقناع. • يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرارات وعلاج المشكلات . • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون لديه القدره على التخطيط وإداره الوقت. • يكون لديه القدره على استخدام الحاسب الآلي والبريد الالكتروني. • جيد استخدام مهارات التفويض. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	أمين خزينة
الرئيس المباشر	رئيس الحسابات
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تسجيل إستلام النقديه وتسليم إيصال بالمبالغ. • إستلام أذون الصرف وتسليم قيمتها. • القيام بعمليات صرف النقديه. • المشاركة في إيداع المبالغ المالية بالبنك مع الزملاء. • المشاركة في عملية الجرد اليومي للخبزينة مع الزملاء. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق أختصاصاته. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزه في خدمه العملاء. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون لديه القدره على التخطيط وإداره الوقت. • يكون لديه القدره على استخدام الحاسب الآلي والبريد الالكتروني. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤل عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

المسمى الوظيفي	محاسب
الرئيس المباشر	رئيس الحسابات
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المتابعة المالية للطلاب. • إعداد قيود تسويات وبنوك. • التسجيل بالدفاتر المساعدة (أستاذ مساعد- يومية مساعده). • متابعه فواتير خطوط الهواتف الحاصلة بالمعهد (التحصيل). • إيداع النقدية بالبنك بالتعاون مع الخزن والزملاء. • إعداد التقارير المختلفة المتعلقة بتخصصه. • المشاركة في إعداد الميزانية. • استخراج موازين مراجعة. • ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق أختصاصاته. <p>المهارات الخاصة بالوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية. • يتمتع بمهارات متميزه في خدمه العملاء. • يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. • يكون لديه القدرة على التخطيط وإداره الوقت. • يكون لديه القدرة على استخدام الحاسب الآلي والبريد الالكتروني. 	
الدرجة الوظيفية	الإدارة
مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل
شروط شغل الوظيفة	يتم الرجوع إلي كتيب شروط شغل الوظائف والتدرج الوظيفي

الهيكل التنظيمي بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالبحيرة



• مجلس إدارة المعهد

يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الأمور الآتية :

- 1- اقتراح منح شهادات البكالوريوس وعرضها على مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة لإعتمادها من وزير التعليم العالي.
- 2- وضع مشروع اللائحة الداخلية للمعهد واقتراح تعديلها .
- 3- اقتراح إنشاء أقسام علمية جديدة .
- 4- إعتقاد نتائج امتحانات النقل طبقاً لما جاء بالمادة (30) من القانون 70/52 بشأن التعليم الخاص.
- 5- إعتقاد مشروع موازنة المعهد وحساباته الختامية.
- 6- ترشيح من يلزم تعيينهم أو نديهم أو إعارتهم من أعضاء هيئة التدريس وترشيح من يلزم تعيينهم من المعيدين والمدرسين المساعدين، وتعديل المرتبات وصرف مكافآت للسادة العاملين وأعضاء هيئة التدريس مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم (52) لسنة 1970 والقانون رقم (49) لسنة 1972 وقانون العمل رقم (12) لسنة 2003 وفقاً لأخر التعديلات الواردة في هذه القوانين.
- 7- توزيع الساعات التدريسية على أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بناء على اقتراح مجالس الأقسام.
- 8- يحدد مجلس الإدارة مواعيد الإمتحانات بما يتناسب مع نظام الدراسة بالمعهد بناء على تحديد وزير التعليم العالي موعد بدء الدراسة ونهايتها.
- 9- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية بالمعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها.
- 10- الموضوعات الأخرى التي يرى عرضها على المجلس.
- 11- ويكون للمجلس الحق في دعوة المسئول الواقع في إختصاصه الموضوع بحضور إجتماع مجلس إدارة المعهد أثناء عرضه للمشكلة دون أن يكون له الحق في التصويت. ويبلغ عميد المعهد قرارات المجلس إلى وزارة التعليم العالي خلال أسبوع من تاريخ صدورها. ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت رجع الجانب الذي منه الرئيس. ويحدد رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسة ولكل عضو من أعضاء المجلس ان يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يرى من مسائل، وتتلى، ثم يقرر المجلس ما إذا كان ثمة محل للمداولة واتخاذ اللازم في شأنها. ولممثل وزير التعليم في مجلس إدارة المعهد ان يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة مناقشة موضوع معين.

• المجلس الأكاديمي

يشكل المجلس الأكاديمي بقرار من أ.د / عميد المعهد ويعتمد تشكيله من مجلس إدارة المعهد وإختصاصاته كالآتي :

- 1- دراسة وإقتراح السياسات العامة للشئون الأكاديمية للطلاب بالمعهد، والدراسات العليا والبحث العلمي لمعاوني هيئة التدريس.
- 2- تحديد مواعيد الامتحانات بما يتناسب مع نظام الدراسة بالمعهد طبقا للخريطة الزمنية المعلنة من وزارة التعليم العالي.
- 3- اعتماد توزيع الأحمال التدريسية لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد بناء على اقتراح مجالس الأقسام.
- 4- اعتماد مقترحات انتداب أعضاء هيئة التدريس من خارج المعهد بالنسبة الى الأقسام العلمية المختلفة بالمعهد.
- 5- إقتراح إنشاء أو إلغاء أو تغيير مسميات الأقسام، وإقتراح إنشاء المراكز والوحدات أو دمجها أو إلغائها أو تغيير مسمياتها في إطار سياسات المعهد.
- 6- النظر في توصيات مجالس الأقسام أو اللجان وإبداء الرأي فيها.
- 7- اعتماد محاضر مجالس الأقسام ومجلس وحدة الجودة واللجان المنبثقة الخاصة بالشئون الأكاديمية.
- 8- إقتراح الضوابط وسياسات الجودة في العملية التعليمية والأداء الأكاديمي العام ومتابعة أعمال التقدم للجودة والاعتماد وتطبيق المعايير الخاصة بها.
- 9- إبداء الرأي في كل ما من شأنه تحقيق أهداف المعهد ورسالته واستراتيجيته العلمية والأكاديمية.

الباب الثاني

الوصف الوظيفي لإدارات المعهد

- إدارة الموارد البشرية
- إدارة شئون الطلاب
- إدارة رعاية الطلاب
- إدارة الورش التعليمية والمعامل
- إدارة التدريب
- إدارة الشئون المالية
- إدارة العلاقات العامة
- الإدارة القانونية
- إدارة المشتريات والمخازن
- وسائل النقل
- وحدة الصيانة
- الإشراف والمتابعة
- الأمن الإداري
- وحدة ضمان الجودة
- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- المكتبات
- شئون أعضاء هيئة التدريس
- وحدة الخريجين
- وحدة إدارة الازمات

✓ إدارة الموارد البشرية

- ابداء الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون الأفراد ومتابعة تحرير استمارات الأجور والمكافآت وغيرها.
- متابعة كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالمعهد.
- متابعة تنفيذ نظام الحضور والإنصراف للعاملين بالمعهد وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
- متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد وغيرها من النماذج والإقرارات.
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات والتأمين الصحي وضم مدد الخدمة السابقة .
- استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالمعهد.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين.
- يتابع التسويات الخاصة بالعاملين وعمل بطاقات شغل الوظيفة لكل موظف.

✓ إدارة شئون الطلاب

- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة .
- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها.
- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .

✓ الشئون المالية

- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للمعهد.
- اعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر المختصة وعمل التحليلات .
- مراجعة المراتب الشهرية الخاصة بالعاملين بالمعهد.
- إعداد الحساب الختامي للمعهد.
- إعداد بيان المنصرف الشهري.
- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
- استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات المعهد المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
- إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
- إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.

✓ العلاقات العامة

- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة المعهد من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- الترتيبات المتعلقة باستقبال الوفود المحلية والاجنبية ووضع البرامج المناسبة لها، والاشراف على تنفيذها.
- ربط المعهد بوسائل الاعلام المختلفة وتنظيم اللقاءات الاعلامية لمندوبي هذه الوسائل بالمعهد.
- مراجعة نشرات ومطبوعات المعهد الداخلية، والموافقة على نشرها وتوزيعها داخلياً وخارجياً.
- توجيه التهاني والتبريكات والتعازي والشكر للجهات والشخصيات الخارجية .
- وضع الإعلانات في الأماكن المخصصة بالمعهد.

✓ الإدارة القانونية

- التحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها .
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق المعهد أو الغير .
- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها .
- دراسة القضايا المرفوعة على المعهد، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد المعهد بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا .
- رفع الدعاوي والدفاع عن كافة حقوق المعهد واداء الوكالة القانونية امام كافة المحاكم والجهات الحكومية والغير حكومية على اختلافها .
- ادارة وصياغة وتحرير ومراجعة كافة التعاقدات القانونية المدنية والتجارية والعمالية
- المشاركة في اعداد الصياغة القانونية للقرارات الادارية الصادرة عن الادارات ذات العلاقة.
- مراقبة القوانين والتشريعات والانظمة التي تؤثر على عمل المعهد وعرضها على ا.د/ عميد المعهد .
- الرد على الأسئلة والاستفسارات وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالمعهد .
- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة .
- اعداد كراسات الشروط لكافة المزايدات والمناقصات العامة والمحددة .

✓ وحدة تكنولوجيا المعلومات

- تقديم الدعم الفني والتقني لمنسوبي المعهد.
- تقنين وضع نظم التشغيل والبرمجيات الأساسية المستخدمة على أجهزة الحاسب الآلي بالمعهد.
- تقديم الدعم اللازم لتنظيم عمليات التدريس والتدريب التي تعتمد على نظم وتكنولوجيا المعلومات بالمعهد.
- تفعيل دور البريد الإلكتروني الخاص بالمعهد كأداة رئيسية للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس وبعضهم البعض وبين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وكذلك الإدارات بالمعهد.
- الارتقاء بمستوى أداء الموقع الإلكتروني للمعهد.

✓ إدارة رعاية الطلاب

- وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
- مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الطلاب من الإدارة العامة لرعاية الطلاب بوزارة التعليم العالي .
- إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب المعهد.
- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
- إعداد وتنظيم إسكان الطلاب وذلك بتسكينهم بمبني الإسكان الطلابي .
- خدمات الإسعافات الأولية .
- استقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج .
- خدمات الإشراف الطبي على لجان الامتحانات طوال العام .
- خدمات الكشف الطبي على الطلبة الجدد .
- خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعي لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة .
- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقديم للجهات المختصة.

✓ إدارة الورش التعليمية والمعامل

- وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية والتعليمية للورش بالمعهد واعتماد مشروع ميزانيته.
- تجهيز ورش المعهد بالأجهزة والخامات اللازمة للتشغيل.
- تنفيذ خطط التدريب العملي.
- ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقاييس الابتدائية والنهائية.
- تنفيذ خطط واساليب التشغيل داخل فروع وأقسام الورش المختلفة
- مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للمعهد والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالمعهد.
- صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالمعهد. وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب المعهد.

✓ إدارة التدريب (العاملين – الطلاب)

- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل المعهد أو خارجها.
- عمل شهادات التدريب و icdi لخريجي كل دفعة في كل ترم تخرج للطلاب.
- إدارة البرامج التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاكاديمي.
- إدارة البرامج التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاداري.
- الإشراف على عملية تطوير المحتوى للبرامج التدريبية المتاحة للنواحي الاكاديمية.
- متابعة تنفيذ خطط التدريب واعداد التقارير.

✓ المخازن والمشتريات

- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها المعهد من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- حفظ الأدوات والأجهزة الموجودة بالمخازن
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.

✓ وسائل النقل

- وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية من صيانة وتشغيل السيارات بالمعهد واعتماد مشروع ميزانيته.
- ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- صرف بونات الوقود والزيوت للسيارات وتحرير أوامر التشغيل.
- القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقاييس الابتدائية والنهائية.
- مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.

✓ وحدة الصيانة

- أعمال صيانة وترميم أثاث المعهد، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- إعداد ميزانية الاصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالمعهد.
- عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعهد.
- عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.

✓ الاشراف والمتابعة

- القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجات والأجازات.
- المرور على العمال وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والإبلاغ عن أي مخالفات.
- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
- متابعة المحافظة على نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقا وغيرها.
- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات وإعداد أماكن الامتحانات.

✓ الأمن الإداري

- حراسة جميع مواقع المعهد والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.

✓ المكتبات

- وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- وضع النظم الادارية التي تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.
- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- اعداد بطاقات الفهرسة المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- قيد الكتب والمصورات والخرائط والافلام والاسطوانات التي ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والاهداء.

✓ شئون اعضاء هيئة التدريس

- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها.
- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

- إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجنيد والأجازات .
- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.

✓ وحدة الخريجين

- إعداد الكشوف الاحصائية المفصلة بأعداد الخريجين لكل دور تخرج
- القيام بالرد علي خطابات الوزارة بشأن الإحصائية بعدد خريجي كل دور.
- الرد على استفسارات السفارات والجامعات الاجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي المعهد.
- الرد على استفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي المعهد
- اتخاذ إجراءات الخاصة باعتماد شهادات الخريجين بمنحهم الدرجة العلمية.
- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس المعهد ولحين اعتمادها من وزير التعليم العالي .
- استخراج إفادات باسم مشروع التخرج لكل خريج .

✓ وحدة الإزمات والكوارث

- توفير معايير الأمن والسلامة البشرية داخل المعهد .
- تأمين مباني المعهد ضد الحرائق والأزمات والكوارث.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل للتعامل مع الازمات والكوارث
- عمل قاعدة بيانات للسادة القائمين على إدارة الكوارث والأزمات.
- تنظيم ندوات عن إدارة الازمات الكوارث يحاضرها أساتذة الجامعات والمتخصصون وخبراء إدارة الكوارث .
- توعية الطلاب بمخاطر الازمات والكوارث وسبل التعامل معها حال وقوعها.
- التخطيط لاتخاذ إجراءات وقائية لحماية المعهد من الكوارث و الازمات.
- وضع استراتيجيات لمواجهة الازمات حال وقوعها في أحد مرافق المعهد.
- دراسة التقارير الدورية التي تتناول الازمات والكوارث وسبل التغلب عليها وكيفية الاستفادة منها.
- التنبؤ بالازمات الوارد حدوثها بالمعهد ، وتحديد آليات للوقاية منها .

✓ وحدة الجودة والاعتماد

- إدخال ثقافة التقويم الذاتي والتحسين المستمر وتوكيد الجودة الشاملة عن طريق خلق لغة مشتركة لمفهوم الجودة ونشر الوعي بين المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي في المعهد وصولاً إلى الإعتماد.
- إعداد خريج متميز قادر علي المنافسة في المجالات العلمية والتكنولوجية والفنية والإنسانية متفقاً مع المعايير الدولية وقادراً علي مسايرة احتياجات البيئة المحلية والعالمية.
- وضع نظام لتقييم و تحليل الأداء.
- تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي و التحسين المستمر.
- التوعية والتدريب في مجال ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد.
- تطوير المشاركة المجتمعية.

الباب الثالث

توصيف وظائف الأشخاص والإدارات التابعة لعميد المعهد

- أمين عام المعهد
- مدير مكتب العميد
- العلاقات العامة
- الإدارة القانونية
- شئون اعضاء هيئة التدريس
- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- وحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة: سكرتارية الأمين العام**الواجبات والمسئوليات:**

- 1- تنظيم العمل بالمكتب
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع الأمين العام وفقا لجدول الاعمال.
- 3- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد.
- 4- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الامين العام .
- 5- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 7- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- 8- الحفاظ على سرية المعلومات.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى.
- 4- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

مكتب أ.د/ عميد المعهد

اسم الوظيفة: مدير مكتب عميد المعهد

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب عميد المعهد وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- العمل تحت الاشراف العام لعميد المعهد.
- 2- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- 4- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- 5- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- 6- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس المعهد واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلغها للجهات المعنية).
- 7- القيام باعداد الدراسات والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- 8- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها .
- 9- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3 - يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: سكرتارية عميد المعهد**الواجبات والمسئوليات:**

- 1- تنظيم العمل بالمكتب .
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع عميد المعهد وفقا لجدول الاعمال.
- 3- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد.
- 4- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد فى الاوقات المناسبة.
- 5- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 6- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- 7- الحفاظ على سرية المعلومات.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.
- 4- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

إدارة العلاقات العامة

اسم الوظيفة: مدير ادارة العلاقات العامة

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي اعمال العلاقات العامة والاعلام بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد المعهد.
- 2- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3- الاشراف على وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة المعهد من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- 4- الاشراف على الترتيبات المتعلقة باستقبال الوفود المحلية والاجنبية ووضع البرامج المناسبة لها، والاشراف على تنفيذها.
- 5- ربط المعهد بوسائل الاعلام المختلفة وتنظيم اللقاءات الاعلامية لمندوبي هذه الوسائل بالمعهد.
- 6- مراجعة نشرات ومطبوعات المعهد الداخلية، والعمل على نشرها وتوزيعها داخلياً وخارجياً.
- 7- توجيه التهاني والتبريكات والتعازي والشكر للجهات والأشخاص.
- 8- العمل علي اظهار المعهد بالشكل اللائق المطلوب .
- 9- القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة

- 1- مؤهل عالي مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: أخصائى علاقات عامة

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة العلاقات العامة والاعلام.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- العمل تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- 2- وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة المعهد واعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- 3- الاشتراك فى تنظيم المواسم الثقافية واعداد برامج مشاركة المعهد فى المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- 4- المشاركة فى اعداد البرامج التى من شأنها تدعيم العلاقات بين المعهد والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين فى الخارج.
- 5- المشاركة فى اصدار المطبوعات والنشرات الاعلامية واعداد وسائل وبرامج التعريف بالمعهد.
- 6- استقبال الوفود الزائرة للمعهد وتدبير إقامتهم وتنفيذ برامج الاحتفال بهم ومرافقتهم.
- 7- القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

الإدارة القانونية

اسم الوظيفة: مدير الإدارة القانونية بالمعهد

الوصف العام: وتختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص المعهد

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد المعهد.
- 2- رئاسة وإشراف كافة أقسام الإدارة القانونية (القضايا، العقود، التحقيقات، الفتوى والرأي القانوني).
- 3- الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها.
- 4- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق المعهد أو الغير.
- 5- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- 6- دراسة القضايا المرفوعة على المعهد، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد المعهد بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
- 7- رفع الدعاوي والدفاع عن كافة حقوق المعهد واداء الوكالة القانونية امام كافة المحاكم والجهات الحكومية والغير حكومية على اختلافها .
- 8- ادارة وصياغة وتحريير ومراجعة كافة التعاقدات القانونية المدنية والتجارية والعمالية .
- 8- المشاركة في اعداد الصياغة القانونية للقرارات الادارية الصادرة عن الادارات ذات العلاقة .
- 9- مراقبة القوانين والتشريعات والانظمة التي تؤثر على عمل المعهد وعرضها على ا.د/عميد المعهد .
- 10- اعداد اللوائح الادارية ولائحة الجزاءات .
- 11- التنظيم والإشراف القانوني على انتخابات اتحاد الطلاب بالمعهد سنويا .
- 12- الرد على الأسئلة والاستفسارات وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالمعهد .
- 13- الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
- 14- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة
- 15- اعداد كراسات الشروط لكافة المزادات والمناقصات العامة والمحددة .
- 16- القيام بكافة الاعمال المهنية التي تتطلب الخبرة والحرفية القانونية .
- 17- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل وعضوية نقابة المحامين بدرجة استئناف عالي على الأقل
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: باحث شئون قانونية

الوصف العام: وتختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص المعهد

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الادارة القانونية.
- 2- التحقيق في المواضيع التي تحال إليه وإبداء الرأي القانوني حولها.
- 3- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري في الأمور ذات العلاقة بالمعهد.
- 4- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- 5- مساعدة مدير الادارة في واجباته.
- 6- جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات قانون تنظيم المعاهد العالية الخاصة وقانون العمل والقوانين المتصلة والمنظمة بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 7- القيام بكافة الاعمال المهنية التي تتطلب الخبرة والحرفية القانونية .
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل وعضوية نقابة المحامين .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

وحدة تكنولوجيا المعلومات

اسم الوظيفة: مسئول وحدة تكنولوجيا المعلومات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد المعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات .
- 2- تقديم الدعم الفني والتقني لمنسوبي المعهد.
- 3- تقنين وضع نظم التشغيل والبرمجيات الأساسية المستخدمة على أجهزة الحاسب الآلي بالمعهد.
- 4- تقديم الدعم اللازم لتنظيم عمليات التدريس والتدريب التي تعتمد على نظم وتكنولوجيا المعلومات بالمعهد.
- 5- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة لتسجيل للطلاب.
- 6- متابعة تسجيل الطلاب المقيدون بالمعهد ومطابقة بياناتهم.
- 7- متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع و الفرقة و الشعبة .
- 8- متابعة تحرير الشهادات و مراجعتها علي السجلات و الحاسب الآلي و الموقع الإلكتروني .
- 9- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول
- 10- مراجعة شهادات التخرج و الشهادات المؤقتة و توقيعها من السلطة المختصة.
- 11- متابعة الموقع الإلكتروني للمعهد وإعلان النتائج من خلاله بعد الاعتماد.
- 12- الارتقاء بمستوى أداء الموقع الإلكتروني للمعهد من خلال التحديث المستمر.
- 13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب ويفضل تخصص الحاسب الآلي .
- 2- الخبرة العملية : مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن 6 سنوات .
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

الوصف العام: يتولى عميد المعهد رئاسة مجلس إدارة الوحدة و يعين المدير التنفيذي ، مع أخذ موافقة مجلس المعهد ويقوم بدعم الوحدة في تنفيذ أنشطتها المختلفة.

اسم الوظيفة مدير الوحدة :

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد لمدة عام قابلة للتجديد لعامين آخرين بعد موافقة مجلس المعهد .

الواجبات و الاختصاصات الوظيفية:-

- 1- إعداد خطط العمل اللازمة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالمعهد وعرضها على مجلس إدارة الجودة.
- 2- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجاز المهام المختلفة والتأكد من مطابقتها لخطة العمل بالوحدة والتنسيق بين اللجان المختلفة والعاملين بالوحدة.
- 3- تقديم تقارير دورية وسنوية لمجلس الإدارة تشمل تطور العمل بالوحدة وأهم الإنجازات والمعوقات التي تواجه العمل.
- 4- يقوم مدير الوحدة بواجباته وانجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد ا.د/عميد المعهد.
- 5- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة بالتنسيق مع إدارة المعهد .
- 6- الاشراف فنياً و إدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- 7- متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
- 8- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة و منسقى ضمان الجودة بأقسام المعهد.
- 9- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام المعهد.
- 10- عرض التقارير الشهرية لانشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة علي السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد.
- 11- الاشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لاقسام المعهد فى المراحل المختلفة من عملية التطوير و انشاء نظام جودة داخلى بالمعهد.
- 12- الاشراف على نظام التقويم الداخلى بأقسام المعهد الاكاديمية و الادارية و مراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
- 13- الاشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة و كيفية تطبيقها و تطوير هذه الحملات حسب احتياجات المعهد.
- 14- المشاركة فى المؤتمرات ،الندوات وورش العمل و الدورات التدريبية فى مجال الجودة و التطوير فى التعليم الجامعى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس
- 2- له خبرة فى مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظام الجودة فى منظومة الاصلاح القومى للتعليم الجامعى
- 3- أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة و التطوير و كيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى.
- 4- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة المعهد ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

اسم الوظيفة : نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

الوصف العام: تحت الاشراف المباشر للسيد مدير وحدة ضمان الجودة ويشرف على السادة أعضاء هيئة التدريس منسقي المعايير المختلفة.

الواجبات و الاختصاصات الوظيفية:-

1. القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
2. الاشراف ومساعدة مدير الوحدة لاتخاذ القرارات الاداريه والفنيه والماليه المناسبه ووفق الخطط والسياسات المرسومه من خلال تزويد المدير بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي في الوحدة.
3. يشرف على آليات تنفيذ اعمال الجودة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للمعهد.
4. تطوير وتعزيز عمليات التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالوحدة لضمان تبادل المعلومات المناسبة لانجاز العمل بالوحدة علي الوجه الأمثل.
5. يقدم تقارير دورية عن أداء فريق العمل بالوحدة الي مدير وحدة ضمان الجودة.
6. يؤدي ما يوكل اليه من أعمال في مجال التخصص ملتزماً بمعايير الجودة.

شروط شغل الوظيفة

- خبرة في العمل بوحدة ضمان الجودة
- حضور دورات تدريبية في مجال ادارة الجودة
- له تاريخ موثق بإتقان أداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية

- التمتع بشخصية قيادية
- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت

اسم الوظيفة منسق وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

يقوم رئيس القسم المعنى بترشيح منسق لضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حجم العمل بالقسم) من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد لعامين آخرين . يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

الواجبات و الاختصاصات الوظيفية :

- 1- هو همزة الوصل أو حركة الاتصال ما بين القسم المعنى و وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- 2- هو احد اعضاء فريق التقييم الداخلى بالقسم .
- 3- يشارك فى جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالمعهد .
- 4- يراجع و يتابع توصيف البرامج و المقررات الدراسية بالقسم .
- 5- يشارك فى مراجعة التقرير السنوى للتقويم الذاتى للمعهد تحت اشراف وحدة ضمان الجودة.
- 6- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التى تقرها وحدة ضمان الجودة.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

المؤهلات:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس بالقسم المعنى (استاذ – استاذ مساعد – مدرس)
- 2- أن يكون لديه دراية و معرفة بمنظومة ضمان الجودة و التطوير بالتعليم العالى.
- 3- يتم ترشيحة من قبل رئيس القسم و بموافقة مجلس القسم (بقرار موثق).
- 4- ان يكون قد حضر و اجتاز ورش عمل تدريبية لضمان الجودة و التطوير التعليم العالى.
- 5- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالؤسسة التعليمية.

اسم الوظيفة : السكرتارية و الاعمال الادارية بالوحدة :-**الوصف العام:**

تقع هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الوحدة .

الواجبات والمسئوليات:

- 1- تنفيذ الاعمال الكتابية داخل الوحدة .
- 2- تنفيذ الاعمال الادارية التي يحددها مدير الوحدة .
- 3- توثيق محاضر و اجتماعات مجلس إدارة الوحدة و الإدارات الفرعية داخل الوحدة .
- 4- استلام و تسجيل الصادر و الوارد الخاص بالوحدة .
- 5- حفظ القرارات و التعليمات الواردة بالارشيف .
- 6- توثيق أنشطة الوحدة و تصنيفها .
- 7- إعداد ملفات الوحدة (ملف اللائحة و ملف الاجتماعات و محاضر الجلسات و ملف الأدلة و النشرات و ملف الندوات و اللقاءات و ورش العمل و ملف إعداد التقارير و ملف تحليل نتائج الاستبيانات).
- 8- إعداد التقارير اللازمة للاجتماعات داخل الوحدة .
- 9- الاشراف على اعمال الصادر و الوارد و الحفظ و اعمال النسخ بالمكتب.
- 10- تحضير الاجتماعات الخاصة و حضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- 11- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

مكتب أ.د/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب وكيل المعهد

الوصف العام: يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل المعهد.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- 3- الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 4- الإشراف على ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (شئون الطلاب، ورعاية الطلاب، وإدارة المعامل) ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 6- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
- 7- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- 8- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 4- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- 5- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 6- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

الورش التعليمية

اسم الوظيفة: مدير إدارة الورش

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الورش بالمعهد وتختص برسم السياسات العامة لاستغلال ورش المعهد في النواحي التعليمية والتدريبية والبحثية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام دكتور الهندسة الميكانيكية فنيا ولأمين المعهد إدارياً.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الاشتراك مع المسؤولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية والتعليمية للورش بالمعهد وخطة الصيانة واعتماد مشروع ميزانيتها.
- 4- الإشراف على تجهيز ورش المعهد بالاجهزة والخامات اللازمة للتشغيل.
- 5- الإشراف العام على تنفيذ خطط التدريب العملي.
- 6- ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- 7- الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.
- 8- القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقاييس الابتدائية والنهائية.
- 9- الإشراف على تنفيذ خطط واساليب التشغيل داخل فروع وأقسام الورش المختلفة
- 10- الإشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
- 11- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب (بكالوريوس هندسة) إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني نجارة عامة

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على الاعمال المتعلقة بالنجارة .

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الورش.
- 2- متابعة اعمال النجارة المختلفة (أثاث- باب وشباك- ترابيزات وبنشات وخلافه).
- 3- متابعة عمليات قطع وحفر الاخشاب على الماكينات واعمال الفرص الخشبية.
- 4- تفصيل المشغولات المطلوبة والقيام بالاعمال الدقيقة.
- 5- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- 6- متابعة اعمال صيانة العدد والالات والماكينات المستخدمة وحسن استخدامها.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) بجانب الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني ورش

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الورش.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- معاونة الطلاب في التدريبات العملية.
- 3- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال ورفعها لمدير الإدارة المختص لإبداء الرأي.
- 4- الاشتراك في اللجان الخاصة بالورش.
- 5- مراجعة كافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة في مختلف أنواع الورش المختصة.
- 6- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- 7- القيام بأعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة في الورش.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني تشغيل خرّاطة وماكينات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخرّاطة .

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر من الرئيس المختص.
- 2- القيام بأعمال تشغيل المعادن حسب المواصفات المطلوبة .
- 3- معاونة الطلاب في التدريبات العملية.
- 4- العمل على صيانة الماكينات والأدوات والآلات المستخدمة.
- 5- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- 6- اتخاذ اجراءات توفير الخامات والادوات اللازمة للعمل والعمل على حسن استخدامها وصيانتها .
- 7- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة اليه بخصوص العمل .
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني برادة وتركيبات

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالأشراف علي الأعمال المتعلقة بالبرادة والتركيبات .

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الورش .
- 2- متابعة تنفيذ أعمال البرادة والتركيبات .
- 3- يقوم بالشرح على تنفيذ خطوات أعمال البرادة للطلاب وذلك في التدريبات العملية مع القيام بالشرح للعدد والأدوات المستخدمة في أعمال البرادة .
- 4- إعداد وتجهيز الخامات والمعدات اللازمة لملمية التدريبات العملية ومراقبة تشغيلها .
- 5- العمل على صيانة الماكينات والادوات المستخدمة في أعمال البرادة .
- 6- اتخاذ إجراءات توفير الخامات والادوات اللازمة للعمل والعمل على حسن أستخدامها وصيانتها .
- 7- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة اليه بخصوص العمل .
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق متوسط (دبلوم صناعة) بجانب الخبرة العملية في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة عند الترقي.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني كهرباء

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالكهرباء من تركيبات وتوصيلات وماكينات وخلافة .

الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة .
2. الإشتراك في أعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة .
3. تشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية وصيانتها .
4. المحافظة على مابعدتة من ادوات وخامات.
5. يشترك في أعمال الصيانة والإصلاحات الخاصة بالأجهزة والآلات الكهربائية .
6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صناعة) أو الألمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الخبرة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

المعامل

اسم الوظيفة: أخصائي معمل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل المعهد وتختص بالقيام بالأعمال المختلفة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس القسم المختص فنيا ولأمين المعهد إدارياً.
- 2- القيام بأعمال الفحوص والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
- 3- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس .
- 4- العمل على إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات.
- 5- الاشتراك في لجان معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- 6- المعاونة في إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
- 7- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب طبيعة العمل في المعمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: امين معمل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل المعهد وتختص بالقيام بالأعمال الفنية بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس القسم العلمي المختص فنيا ولأمين عام المعهد إدارياً.
- 2- المعاونة في تجهيز وإعداد المعمل.
- 3- الاحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
- 4- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها.
- 5- متابعة تسليم وتسلم الاجهزة لمجموعات الطلاب أثناء المعمل.
- 6- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الحصول علي مؤهل مناسب.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: أخصائي معمل حاسب آلي

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس القسم المختص فنيا ولأمين عام المعهد إدارياً.
- 2- الإشراف على فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للمعهد والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالمعهد.
- 3- الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالمعهد. وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب المعهد.
- 4- الاحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالمعهد.
- 5- التأكد من توفير جميع متطلبات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
- 6- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

وحدة الخريجين

اسم الوظيفة: مسئول وحدة خريجين

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بوحدة الخريجين وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون الخريجين بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين المعهد إدارياً .
- 2- إعداد كشف إحصائي مفصل بأعداد الناجحين، بعد اعتماد النتيجة من مجلس المعهد ثم إرسالها مع مذكرة منح الدرجة إلى لجنة شئون الطلاب والامتحانات بالمعهد .
- 3- إصدار الشهادات للخريجين والعمل على إجراءات انتهائها وتسليمها للخريجين بعد اعتمادها .
- 4- الرد على استفسارات السفارات والجامعات الاجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي المعهد.
- 5- مخاطبة جهات العمل المختصة بصور من كشوف الناجحين لخريجي المعهد.
- 6- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس المعهد ولحين اعتمادها من وزير التعليم العالي.
- 7- إعداد الرد على استفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي المعهد
- 8- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

المكتبات

اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمكتبة المعهد وتختص بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين المعهد إدارياً.
- 2- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- 3- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- 4- الاشتراك في وضع النظم الادارية التى تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
- 5- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.
- 6- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- 7- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- 8- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- 9- قيد الكتب والمصورات والخرائط والافلام والاسطوانات التى ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والاهداء.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

إدارة التدريب

اسم الوظيفة : المشرف العام على إدارة التدريب

الوصف العام:

- يقوم السيد وكيل المعهد بالإشراف العام على وحدة التدريب فيما يخص تدريب الطلاب وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.

الواجبات والمسئوليات لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- 1- وضع خطة التدريب سواء داخل المعهد أو خارجه.
- 2- الإشراف على إدارة البرامج التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاكاديمي.
- 3- الإشراف على إدارة البرامج التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاداري.
- 4- الإشراف على عملية تطوير المحتوى للبرامج التدريبية المتاحة للنواحي الاكاديمية.

الواجبات والمسئوليات لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

- 1- وضع خطة التدريب الخاصة بالطلاب سواء داخل المعهد أو خارجه.
- 2- تقديم التوصيات للأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب.
- 3- دراسة الإحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالمعهد والمساعدة في إيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
- 4- إعداد التقرير السنوي الذي يتضمن جميع الأنشطة المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ وخطط التعزيز والتحسين.

اسم الوظيفة : مسئول إدارة تدريب

الوصف العام: يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير وحدة التدريب .

الواجبات والمسئوليات

- 1- متابعة تنفيذ خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل المعهد أو خارجها.
- 2- متابعة البريد الخاص بإدارة التدريب من خطاب شركات وموافقة تدريب الطلاب.
- 3- عمل سجلات باسماء الشركات التي يتم تدريب الطلاب بها.
- 4- تسجيل اسماء الطلاب المسجلين لمادة التدريب بأماكن التدريب.
- 5- الرد علي المكاتبات والمخاطبات الواردة من الشركات والهيئات .
- 6- عمل أرشيف للملفات والوثائق الخاصة بمخاطبات الشركات والهيئات.
- 7- المشاركة في اعمال التدريب الصيفي .
- 8- عمل شهادات التدريب.
- 9- عمل الاعلانات الخاصة بالتدريب.
- 10- تنفيذ الخطط التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاكاديمي.
- 11- تنفيذ الخطط التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاداري.
- 12- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة .
- 13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

وحدة الصيانة

اسم الوظيفة: مسئول وحدة الصيانة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الصيانة

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وادارياً وفنياً تحت الامين العام للمعهد أو الأمين المساعد أو المدير الإداري .
- 2 - الإشراف علي العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- 3- إعداد خطة صيانة دورية لكافة مباني وتجهيزات المعهد .
- 4- إعداد نماذج متابعة أعمال الصيانة .
- 5- الإشراف على أعمال صيانة وترميم أثاث المعهد ، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والألات والمعدات .
- 6- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل علي تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ .
- 7- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميمات والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالمعهد .
- 8- الإشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعهد .
- 9- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل .
- 10- الإشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية .
- 11- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات .
- 12- متابعة الإلتزام باشتراطات السلامة والصحة المهنية .
- 13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني صيانة وتشغيل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالمعهد وتختص بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الصيانة والتشغيل .

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- 2- القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمباني والتجهيزات .
- 3- صيانة الأجهزة والمعدات والآلات حسب تخصصه.
- 4- ملاحظات المعدات أثناء التشغيل ومراقبة إتباع تعليمات التشغيل الصحيح .
- 5- مراعاة الألتزام باشتراطات السلامة والصحة المهنية .
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني صيانة مبني

الوصف العام: تختص بتنفيذ أعمال صيانة المبني .

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة
- 2-متابعة أعمال الكهرباء والنجارة والسباكة الصحية والنقاشين وغيرهم ومتابعة أعمالهم وتوجيههم
- 3- تنفيذ أعمال صيانة المباني .
- 4- متابعة تسليم المواد والمهمات اللازمة لأعمال صيانة المباني .
- 5- المرور الدوري على المباني لمراقبة سلامة جميع المرافق .
- 6- تقديم تقرير عن الحالة العامة لمرافق المبني وما يحتاج منها الإصلاح أو التغيير .
- 7-الإشتراك في إعداد المقاييس الخاصة بإصلاح وصيانة مرافق المبني .
- 8- طلب توفير الخامات والآلات اللازمة للعمل.
- 9-مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال .
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل .
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

وحدة إدارة الامت

رئيس مجلس ادارة الوحدة: يتولى عميد المعهد رئاسة مجلس إدارة الوحدة ويعين المدير التنفيذي ، و يقوم بدعم الوحدة في تنفيذ مهامها المختلفة ، ويتم تشكيل مجلس ادارة وحدة الامت بقرار من السيد ا.د/ عميد المعهد.

اسم الوظيفة المدير التنفيذي للوحدة :

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وحدة الامت بالمعهد، وتختص وحدة الامت بأي تهديد قد يلحق الأذى بالأشخاص أو الممتلكات، أو يؤدي إلى تعطيل سير العمل والعملية التعليمية .

الواجبات والمسئوليات:

- 1- نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
- 2- عمل دليل ارشادي عن وحدة الامت والكوارث.
- 3- إتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة.
- 4- إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
- 5- تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
- 6- العمل على تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.
- 7- الأهتمام باستكمال وتطوير الأجهزة والمعدات التي تستخدم في مواجهة الأزمات والكوارث بأنواعها المختلفة.
- 8- الاستخدام الامثل للأجهزة والمعدات.
- 9- الارتقاء بمهارت وقدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في مواجهة الأزمات والكوارث التي قد تحدث بالمعهد.
- 10- زيادة كفاءة وحدة مواجهة الأزمات والكوارث والأرتقاء بالكوادر العاملة فيه.
- 11- التدريب المستمر على عمل السيناريوهات المختلفة لمواجهة الأزمات.
- 12- العمل تحت ضغوط في ظروف مشابهة لحالات الأزمات.
- 13- عمل إجراءات وقائية للإسعافات الأولية.
- 14- عمل صيانة على أجهزة الأطفاء الموجودة بالمعهد.
- 15- تثبيت العلامات الإرشادية لمخارج الطوارئ بالمعهد .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: الاستحقاقات

الوصف العام: يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير المالي، وتختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بأعمال الاستحقاقات.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- إعداد كشوف المرتبات لجميع العاملين بالمعهد .
- 2- إعداد كشوف الاستحقاقات من المرتبات لاعضاء هيئة التدريس المنتدبين.
- 3- عمل جميع المستحقات المالية الخاصة بالسهر بعد المواعيد اليومية والحضور خلال فترة الاجازات .
- 4- عمل النوبتجات الخاصة بالسائقين والأمن والحراسة الليلية .
- 5- إعداد كشوف صرف قيمة الأموريات .
- 6- إعداد كشوف الاستحقاقات من المرتبات والعلاوات والأجور الإضافية والتشجيعية (الحوافز) وإمساك السجلات المتعلقة بذلك.
- 7- إعداد كشوف صرف المكافآت والمنح والحوافز التي تقرر من إدارة المعهد .
- 8- متابعة إعداد التسويات المالية اللازمة للعاملين عند ضم مدد خدمة أو خبرة علمية.
- 9- متابعة القيد في بطاقات الأجور المتغيرة واستيفائها لكافة العاملين.
- 10- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.
- 11- إجراء تسويات الضرائب والتأمينات المستحقة على جميع العاملين بالمعهد وما في حكمها وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.
- 12- إعداد الإحصائيات الخاصة بالأجور.
- 13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

إدارة المشتريات والمخازن

اسم الوظيفة: مدير ادارة المشتريات

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف المشتريات بالمعهد وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال المشتريات بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين المعهد).
- 2-الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3-متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها المعهد من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- 4-الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- 5-الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
- 6-الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.
- 7-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1-مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المشتريات.
- 2- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
- 3- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات المعهد من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- 4- الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
- 5- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي مناسب بجانب الخبرة.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: أمين مخزن

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمخازن المعهد وتختص بالقيام بأعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين المعهد).
- 2-مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن وإتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.
- 3-حفظ الأوراق والدفاتر ومتابعتها.
- 4-تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- 5-مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجعة وإتخاذ إجراءات التكهين.
- 6-إمسك السجلات والدفاتر والنماذج طبقا لللائحة.
- 7-متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
- 8-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1-مؤهل دراسي مناسب بجانب الخبرة.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

إدارة الموارد البشرية

اسم الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الشؤون الإدارية بالمعهد وتختص بالإشراف عليها.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير الإداري.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- إبداء الرأي في جميع المشاكل المتعلقة بالشؤون الإدارية .
- 4- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بالشؤون الإدارية ومتابعة تحرير استمارات الأجور والمكافآت وغيرها.
- 5- متابعة تنفيذ نظام الحضور والإنصراف للعاملين بالمعهد.
- 6- متابعة عمل الانتظام الخاص بالعاملين بالمعهد من خلال البيان اليومي لعمل المرتبات الشهرية .
- 7- متابعة قيد العاملين الموضوعين تحت الاختبار والذين يعملون بمكافأة شهرية او بنظام اليومية او بنظام الساعات يوضح بها بداية ونهاية فترة الاختبار .
- 8- متابعة تطبيق القرارات في الحصول على الأجازات والاذونات والتفرغات والتاخيرات والتي تنظم العمل والعملية التعليمية للعاملين بالمعهد والعمل على تنفيذ تلك القرارات.
- 9- متابعة إعداد بيان شهري عن ساعات العمل الاضافية والعمل خلال العطلات الرسمية لجميع العاملين بالمعهد وفقا لجهاز البصمة.
- 10- تجهيز وطباعة الخطابات الخاصة بأعمال الشؤون الإدارية وإعتمادها من السيد ا.د/ عميد المعهد والسيد الامين العام.
- 11- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: أخصائي موارد بشرية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الادارية وتختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الشؤون الادارية .
- 2- تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بالشؤون الإدارية.
- 3- تنفيذ نظام وقواعد الحضور والإنصراف وأيام التفرغ للعاملين بالمعهد ومتابعة أي تغييرات على ضوء تعليمات ا.د/عميد المعهد.
- 4- تفرغ الغياب اليومي من جهاز البصمة وتسجيل كل حالة على حده وعمل بيان يومي بذلك.
- 5- عرض جميع الطلبات المقدمة من العاملين بالمعهد على ادارة المعهد ومتابعة طلبات العاملين اليومية وسرعة تنفيذها.
- 6- عمل الانتظام والخصم الشهري الخاص بالعاملين بالمعهد من خلال البيان اليومي وتسليم الخصم الى الاستحقاقات وادارة الحسابات لعمل المرتبات الشهرية .
- 7- استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشؤون الخدمة للعاملين بالمعهد.
- 8- إعداد خطابات التحويل والقومسيون الطبي للتأمين الصحي والعيادة الشاملة للعاملين القائمين بأجازة مرضيه ومتابعة نتائج تلك الخطابات مع الهيئة العامة للتأمين الصحي .
- 9- إعداد سجل لقيود العاملين الموضوعين تحت الاختبار والذين يعملون بمكافأة شهرية او بنظام اليومية او بنظام الساعات يوضح بها بداية ونهاية فترة الاختبار .
- 10- تطبيق القرارات التي تنظم العمل والعملية التعليمية للعاملين بالمعهد والعمل على تنفيذ تلك القرارات.
- 11- اعداد بيان شهري عن ساعات العمل الاضافية والعمل خلال العطلات الرسمية لجميع العاملين بالمعهد وذلك وفقا لجهاز البصمة من حضور وانصراف بناء على تكليف من السيد ا.د/عميد المعهد او السيد الأمين العام .
- 12- متابعة بداية ونهاية الأجازات بدون راتب للعاملين بالمعهد من دفع المستحقات وعمل إخلاء الطرف وما يتبع تلك الأجازات من إجراءات أخرى .
- 13- متابعه العاملين المتغييبين بدون إذن او مبرر مشروع والغير منتظمين وإرسال إنذارات لهم بالفصل بناء على قانون العمل رقم 12 لسنة 2003.
- 14- أفراد قسم للأجازات السنوية والجزاءات علي الحاسب الالي وفي الدفاتر اليومية وخصم الأجازات السنوية والجزاءات التي يحصل عليها العامل شهريا وإخطار كل موظف بالرصيد المتبقي خلال الشهر ويكون ذلك بناء على التعليمات الداخلية للمعهد وبناء على القوانين المنظمة لذلك.
- 15- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

إدارة وسائل النقل

اسم الوظيفة: مدير وسائل النقل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة النقل وتختص برسم السياسات العامة لاستغلال سيارات ومتابعة حركة السيارات وإتمام الأعمال الخاصة بالمعهد داخل وخارج المحافظة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين المعهد.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الاشتراك مع الادارة في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية من صيانة وتشغيل السيارات واعتماد مشروع ميزانيتها.
- 4- ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- 5- صرف بونات الوقود والزيوت للسيارات وتحرير أوامر التشغيل.
- 6- الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.
- 7- اعتماد اوامر التشغيل والمقاييس الابتدائية والنهائية.
- 8- الاشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 4- مؤهل عالي إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 5- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 6- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: سائق

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بمتابعة الاعمال المتعلقة بقيادة السيارات.

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير وسائل النقل.
- 2-القيام بأعمال الصيانة ونظافة السيارة ومتابعة صيانتها .
- 3-التتيم على العهدة الموجودة .
- 4-تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- 5-التبليغ عن الاعطال فور ظهورها.
- 6-الإلتزام بخط السير المقرر.
- 7-عدم السماح بركوب أفراد غير المصرح لهم بالركوب
- 8-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1-الحصول على رخصة قيادة درجة اولي.
- 2-الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- 3-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 4-اجتياز الاختبارات اللازمة .

مدير أمن المعهد

اسم الوظيفة: مدير أمن المعهد

الوصف العام: الإشراف على العاملين في الأمن، والتنسيق فيما بينهم بما يضمن توفير الأمن والسلامة على مدار الساعة في جميع مرافق ومنشآت المعهد والمتابعة الأمنية لأي شغب ومعالجتها عند وقوعها.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري من عميد المعهد
- 2- الإشراف على متابعة تطبيق اللوائح والقواعد والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة.
- 3- يضع السياسة العامة للأمن في المعهد بما يحقق الأهداف المحددة والمقررة لإدارة الأمن.
- 4- إعداد برامج تنفيذ خطط الأمن وعرضها على عميد المعهد لاعتمادها ثم إرسالها إلى الجهات الأمنية ذات الصلة لإبداء الرأي في شأنها تمهيداً لإصدار القرارات اللازمة لتنفيذها .
- 5- إعداد واعتماد نظم وسياسات الوقاية من الحريق ومقاومته والإشراف على تدريب العدد الكافي من العاملين على استخدام الأجهزة والمعدات الخاصة بذلك .
- 6- اعداد الخطط التي من شأنها حماية ممتلكات المعهد , وتلافى حدوث أزمات وكوارث الحرائق والسرقات .
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب.
- 2- ان يكون له خبرة سابقة في مجال الامن والحراسة والاشراف والمتابعة .
- 3- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 4- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

الإشراف والمتابعة

اسم الوظيفة: مشرف متابعة مبني

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بمباني المعهد وأفنيتها والأعمال الملحقة بها.

الواجبات والمسئوليات :

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الامين العام المساعد أو المدير الإداري.
- 2-الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى.
- 3-القيام بتوزيع العمل بين العمال وتنظيم النوبتجيات والأجازات.
- 4-المرور على العمال وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.
- 5-طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- 6-ملاحظة نظافة المباني والمرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- 7-متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
- 8-متابعة المحافظة علي نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقات وغيرها.
- 9-التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- 10- المساعدة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات والاحتفالات وإعداد أماكن الامتحانات.
- 11- الاخطار أو الابلاغ عن أي أعمال صيانة أو إصلاحات لازمة للمباني أو محتوياته .
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1-مؤهل دراسي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: عامل خدمات معاونة

الوصف العام: هذه الوظيفة تختص بأعمال النظافة بمباني المعهد .

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2-القيام بأعمال النظافة في المكان المخصص له.
- 3-استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.
- 4-القيام بأعمال توزيع البريد بين الإدارات.
- 5-تنفيذ التعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- 6-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1-الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية في مجال العمل.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: مشرف حدائق

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بحدائق المعهد وأفنيتها والأعمال الملحقة بها.

الواجبات والمسئوليات :

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الامين العام المساعد أو المدير الإداري.
- 2-الإشراف الإداري والفني على قسم التشجير والتجميل بالحدائق.
- 3-الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء الحدائق وتنظيم النوبتجيات والأجازات.
- 4-المرور على العمال وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.
- 5-طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- 6-ملاحظة الحدائق الخاصة بجميع المباني والمرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- 7-التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- 8-متابعة اعمال الري وأعمال التشجير والقص .
- 9-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 3-مؤهل دراسي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 4-قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة في مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: عامل بالحدائق

الوصف العام: تختص بأعمال البساتين وزراعة النباتات وتربيتها بالمشاتل.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مشرف الحدائق .
- 2-المعاونة في إعداد المطهرات والمبيدات الحشرية والفطرية والتي يتم استخدامه في مجال البساتين والنباتان.
- 3-رش المسطحات بالمياه وتقليم الأشجار.
- 4-مراعاة توفير المياه اللازمة للري وتنفيذ الاعمال المتعارف عليها في هذا الشأن.
- 5-زراعة النباتات وتربيتها بالمشاتل.
- 6-تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- 7-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1-الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب إلى جانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.