

# دليل الوصف الوظيفي لجامعة بغداد

وفق الملاك المصادق لعام  
2016

أعداد  
محمد حسون مطير

# وظائف الدرجات العليا

أولاً:- رئيس الجامعة:- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة: أستاذ

2- اللقب العلمي: أستاذ

3- الدرجة الوظيفية: العليا أ

4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 2000000 ) الحد الأعلى ( 2830000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (20) سنة وممن سبق وتسبب مناصب عليا.

2- المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

3- القابليات : قابلية على القيادة والتأثير والإشراف والتوجيه والتحليل وكشف وتقويم الأخطاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية .
- 2- تتضمن: قيادة وتوجيه كافة تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطط لمختلف الاختصاصات والإشراف على تنفيذها.
- 3- تؤدي وفق : القوانين الخاصة بالتعليم العالي والنظم الداخلية والقوانين الأخرى والنظم النافذة والصلاحيات المخولة له .
- 4- تتضمن الإشراف على: كافة تشكيلات الجامعة
- 5- تتطلب إجراء اتصالات: داخلية وخارجية والنشاطات ذات العلاقة بعمل الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات الخارجية والداخلية ,

- ( الواجبات والمهام )

- 1- وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة وتحديد أهدافها .
- 2- رئيس مجلس الجامعة و الرئيس الأعلى المباشر لكافة تشكيلات الجامعة .
- 3- عضو هيئة الرأي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- 4- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الإستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة.
- 5- مصادقة محاضر مجالس الكليات والمعاهد وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الجامعة.
- 6- توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والمعاهد والقيادات الأخرى الأدنى لتسيير الأمور .

- 7- إصدار الأوامر الجامعية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية .
- 8- منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسيير أعمال الجامعة.
- 9- الإشراف و إبرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤسسات العلمية الداخلية والخارجية .
- 10- مصادقة محاضر اللجان بمختلف أصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية .
- 11- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه .
- 12- الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة .
- 13- يعمل وفق الصلاحيات التي خولتها القوانين والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية والقانونية والمالية.

ثانياً:- مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة: أستاذ

2- اللقب العلمي: أستاذ

3- الدرجة الوظيفية: العليا ب

4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 1500000 ) الحد الأعلى ( 2330000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او مايعادلها ولديه خبرة لأتقل عن (20) سنة مع تسنم مناصب عليا .
- 2- المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
- 3- القابليات : قابلية على الإدارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الاقسام العلمية للجامعة .
- 2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على وضع الخطط العلمية والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام العلمية .
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .
- 4- تتضمن الاشراف على: كافة الاقسام العلمية في الجامعة .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- الرئيس المباشر لكافة الاقسام العلمية في الجامعة .
- 2- عضو مجلس الجامعة .
- 3- يتراس ويشترك بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الاخرى .
- 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام العلمية في الجامعة .
- 5- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور .

- 6- إصدار الأوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له .
- 7- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الجامعة.
- 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .
- 9- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام العلمية بمركز الجامعة .
- 10- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

ثالثاً:- مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : أستاذ
- 2- اللقب العلمي : أستاذ
- 3- الدرجة الوظيفية: العليا ب
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 1500000 ) الحد الاعلى ( 2330000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة ادارية وعلمية (20 سنة) من خلال تسنم مناصب عليا .
- 2 - المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة .
- 3- القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الاقسام الادارية للجامعة والاشراف على سير العملية الادارية في تشكيلات الجامعة .
- 2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على وضع الخطط والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة .
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .
- 4- تتضمن الاشراف على: كافة الاقسام الادارية والمالية والقانونية في الجامعة .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة مختصه بعمل الاقسام ذات العلاقة في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- الرئيس المباشر لكافة الاقسام الادارية في الجامعة.
- 2- عضو مجلس الجامعة .
- 3- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الادارية في الجامعة .
- 5- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور .
- 6- اصدار الاوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له .
- 7- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام الادارية في الجامعة.
- 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .
- 9- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الجامعة.
- 10- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

رابعاً: عميد الكلية:- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : أستاذ

2- اللقب العلمي : أستاذ

3- الدرجة الوظيفية: العليا ب حدود الراتب:

4- حدود الراتب : الحد الأدنى ( 1500000 ) الحد الأعلى ( 2330000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية .

3- القابليات : قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الاخطاء .

- ( طبيعة العمل )

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الكلية .

2- تتضمن: قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفة الاختصاصات والاشراف على تنفيذها .

3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .

4- تتضمن الاشراف على: كافة اقسام الكلية .

5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة وخارجية .



- ( الواجبات والمهام )

- 1- الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية .
- 2- عضو مجلس الجامعة .
- 3- وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية وبإشراف الجامعة .
- 4- مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية .
- 5- توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الاقسام الاخرى لتسيير الامور .
- 6- اصدار الاوامر الادارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية القانونية ,
- 7- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسيير اعمال الكلية.
- 8- الاشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وبإشراف الجامعة .
- 9- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية .
- 10- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه .
- 11- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية .
- 12- يعمل بالصلاحيات التي حولتها القوانين والاشرفاف على تنفيذها في المجالات العلمية والادارية والقانونية والمالية .
- 13- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والداوم والدراسات العليا .

خامسا:- معاون العميد :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل هذه الوظيفة المناصب التالية:-

- أ- معاون العميد للشؤون العلمية .
- ب-معاون العميد للشؤون الادارية .
- ج-معاون العميد لشؤون الطلبة .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد
- 2- اللقب العلمي : أستاذ مساعد
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة ( الحد الادنى )
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 600000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب رئيس قسم أو فرع علمي ولدية خدمة لاتقل عن (10) سنوات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بادارة الكلية .
- 3- القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة الاقسام العلمية و الادارية للكلية .

2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والإشراف على تنفيذها من قبل الأقسام ذات العلاقة .

3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .

4- تتضمن الإشراف على: كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب .

5- تتطلب إجراء اتصالات : داخلية وخارجية وأنشطة ذات علاقة بعمل الأقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة .

- ( الواجبات والمهام )

1- الرئيس المباشر لكافة الأقسام ذات الاختصاص في الكلية .

2- عضو مجلس الكلية .

2- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .

3- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الأقسام الاختصاص في الكلية .

4- الإشراف على عمل إدارة الأقسام لتسيير الأمور .

5- إصدار الأوامر الإدارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له .

6- منح الموافقات لتسيير أعمال الأقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب .

7- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .

8- الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الأقسام التابعة له بمركز الكلية .

9- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين أو عمادة الكلية والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية .

10- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والداوم والدراسات العليا

سادساً:- رئيس القسم او الفرع العلمي :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة  
الالقب العلمية .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد
- 2- اللقب العلمي : أستاذ مساعد
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة ( الحد الادنى )
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 600000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم أو الفرع العلمي ولديه  
خدمة لا تقل عن (10) سنوات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة  
النافذة بادارة الكلية .
- 3- القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة القسم او الفرع العلمي .
- 2- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.
- 3- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى  
والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .
- 4- تتضمن الاشراف على: القسم او الفرع العلمي .

5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام او الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي .
- 2- عضو مجلس الكلية .
- 2- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- 3- رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي .
- 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي او الفرع .
- 5- الاشراف على عمل ادارة القسم او الفرع العلمي لتسيير الامور .
- 6- منح الموافقات لتسيير اعمال القسم العلمي او الفرع .
- 7- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
- 8- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم او الفرع العلمي .
- 9- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية,
- 10- العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والداوم والدراسات العليا.
- 11- تعيين مقرر للقسم من التدريسين بعد استحصال الموافقة على ذلك .

# وظائف التدريس

الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	استاذ	الاولى
2	استاذ مشارك	الثانية
3	استاذ مساعد	الثالثة
4	مدرس جامعي اول	الرابعة
5	مدرس جامعي	الخامسة
6	مدرس مساعد	السادسة

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : أستاذ

2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

4- حدود الراتب : الحد الادنى ( 910000 ) الحد الاعلى ( 1110000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او مايعادلها ولدية خدمة لا تقل عن (20- 24) سنوات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- 3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي .
- 2- تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطارح طلبة الدراسات العليا .
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- بالامكان تسنم مناصب عليا بالكلية والجامعة .
- 2- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية .
- 3- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- 4- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- 5- ترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .
- 6- عضو لجنة امتحانية .

7- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

8- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : أستاذ مشارك

2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

3- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لاتقل عن (15- 19) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة

3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

- ( طبيعة العمل )

1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي .

2- تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطارح طلبة الدراسات العليا .

3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج .



5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- بالامكان تسنم مناصب عليا بالكلية .
- 2- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية .
- 3- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- 4- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- 5- ترأس لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا والمشاركة في عضويتها .
- 6- عضو لجنة امتحانية .
- 7- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .
- 8- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : أستاذ مساعد
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى ( 600000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لاتقل عن (10- 14) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- 3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي .
- 2- تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطارح طلبة الدراسات العليا .
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- بالامكان تسنم مناصب عليا بالكلية .
- 2- الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية .
- 3- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- 4- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

- 5- عضوية لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .
- 6- عضو لجنة امتحانية .
- 7- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .
- 8- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مدرس جامعي اول
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (5-9) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- 3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولى.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية.
- 2- تتضمن: لقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
- 3- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولية والبحوث المقدمة للتخرج .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- بالامكان تسنم مناصب بالكلية ادارية وعلمية.
- 2- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية ,
- 3- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- 4- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية .
- 5- عضو لجنة امتحانية .
- 6- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مدرس جامعي
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 4- حدود الراتب : الحد الأدنى ( 429000 ) الحد الأعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (4) سنوات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية .
- 2- تتضمن: القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولية والبحوث المقدمة للتخرج .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- بالامكان تسنم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الادارية والعلمية بالكلية.
- 2- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- 3- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولى .
- 4- عضو لجنة امتحانية .
- 5- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مدرس مساعد
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الماجستير .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على البحوث التخرج للدراسة الاولى.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى عند الحاجة وبقرار مجلس الكلية .
- 2- تتضمن: القاء المحاضرات في المختبرات العلمية .
- 3- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولى .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية .
- 2- يشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- 3- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولى .
- 4- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

# الوظائف الهندسية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	رئيس مهندسين اقدم	1
الثالثة	رئيس مهندسين	2
الرابعة	معاون رئيس مهندسين	3
الخامسة	مهندس اقدم	4
السادسة	مهندس	5
السابعة	معاون مهندس	6

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )



- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لاتقل عن(23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- 2- تتضمن: الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية واعداد الدراسات والتقارير في مجال اختصاصه .
- 3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة اشرافية ذات صعوبة كبيرة.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل .
- 2- تقديم الاستشارات الهندسية والجدوة الفنية للمشاريع .
- 3- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع .
- 4- يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 5- الاشراف على اداء المرؤوسين .
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 600000 ) الحد الأعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لاتقل عن(18) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- 2- تتضمن: الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية في مجال اختصاصه .
- 3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يشرف ويشترك بوضع وتنفيذ الخطط الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة .
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل .

3- وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجودة الاقتصادية للمشاريع .

4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

5- الاشراف على اداء المرؤوسين.

6- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .

7- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مهندسين

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لاتقل عن(13) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.

3- القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- 2- تتضمن: الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية في مجال اختصاصه .
- 3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة .
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ وتشخيص الانحرافات عند تنفيذ العمل .
- 3- يعد البحوث والدراسات الخاصة في مجال عمله .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- الاشراف على اداء المرؤوسين ويساهم في وضع خطط تدريب المهندسين.
- 6- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 7- يعمل على تنسيق الاعمال داخل المكتب .
- 8- التأكد من صحة المعلومات والتقارير التي ترد عن سير الاعمال .
- 9- القيام بالزيارات الميدانية لمواقع العمل والتأكد من مواصفات الانجاز .
- 10- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مهندس اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لاتقل عن(8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاشراف وتقديم المشورة .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين واخرى من الفنيين .
- 3- تؤدى وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- وضع الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة .
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ .
- 3- وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجودة الاقتصادية للمشاريع
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- الاشراف على اداء المرؤوسين.
- 6- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 7- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مهندس
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لاتقل عن(4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والعمل الميداني .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الجدد واخرى من الفنيين.
- 3- تؤدى وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يشارك الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة .
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ .
- 3- يشارك في وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجودة الاقتصادية للمشاريع .
- 4- ابداء الراي والمشاركة في دراسة العطاءات وتحليلها .
- 5- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون مهندس
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 296000 ) الحد الأعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- 2- تتضمن: المساهمة في فرق العمل المتابعة الميدانية .
- 3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وتنفيذ المهام .



- ( الواجبات والمهام )

- 1- وضع الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة .
- 2-متابعة ومراقبة اجراءات التنفيذ .
- 3-المشاركة بالزيارات الميدانية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5-يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس رسامين هندسي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم الفني في الرسم الهندسي خبرة (14)سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية.
- 2- تتضمن: المساهمة في فرق العمل و المتابعة .
- 3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وتنفيذ المهام .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- رسم الخرائط الهندسية وتحبيرها .
- 2- متابعة ومراقبة اجراءات التنفيذ .
- 3- المشاركة بالارشفة للخرائط الهندسية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 5- عنوان الوظيفة : رئيس رسامين هندسي
- 6- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 7- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- 8- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة دبلوم فني بالرسم الهندسي وخبرة (9)سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية.
- 2- تتضمن: المساهمة في فرق العمل و المتابعة .
- 3- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة هندسية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وتنفيذ المهام .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- رسم الخرائط الهندسية وتحبيرها .
- 2- متابعة ومراقبة اجراءات التنفيذ .
- 3- المشاركة بالارشفة للخرائط الهندسية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

# الوظائف الزراعية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	رئيس مهندسين زراعيين أقدم	1
الثالثة	رئيس مهندسين زراعيين	2
الرابعة	معاون رئيس مهندسين زراعيين	3
الخامسة	مهندس زراعي اقدم	4
السادسة	مهندس زراعي	5
السابعة	معاون مهندس زراعي	6

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالانشطات الزراعية .
- 2- تتضمن: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية .
- 3- تؤدي وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني .
- 2- اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها .
- 3- يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي ومواسم الزراعة .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين.
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 600000 ) الحد الأعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (18).
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به وللإشراف على تنفيذها .
- 2- اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها .

- 3- يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي ومواسم الزراعة .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يراس يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 6- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مهندسين زراعيين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (13)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية .
- 2- تتضمن: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية .

3- تؤدى وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة .

4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

- ( الواجبات والمهام )

1- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني على التنفيذ .

2- اعداد البرامج والبحوث الزراعية .

3- يساهم في تحديد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي.

4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

5- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .

6- ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

7- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : مهندس زراعي اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )



- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (8) سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ البرامج الزراعية .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية .
- 2- تتضمن: تنفيذ الخطط الزراعية و تنفيذها والمتابعة الميدانية .
- 3- تؤدي وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- تنفيذ الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به .
- 2- اعداد البرامج والبحوث الزراعية .
- 3- يساهم في تنفيذ الزراعة بالاماكن الملائمة للزراعة.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 6- ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم والمتابعة الميدانية .
- 7- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مهندس زراعي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 362000 ) الحد الأعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (4)سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ الخطط الزراعية .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال البحوث الزراعية .
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الزراعيين الجدد .
- 3- تؤدي وفق : القوانين والانظمة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يقوم بالمشاركة في الزيارات الميدانية والكتبية ووضع التقارير الفنية .
- 2- يشارك في اعداد البرامج والخطط السنوية الزراعية .

- 3- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 4- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- 5- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مهندس زراعي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على تنفيذ الخطط الزراعية .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال البحوث الزراعية .
- 2- تتضمن: المساهمة في تنظيم الاعمال الخاصة بالقطاع الزراعي ومتابعة تنفيذها.
- 3- تؤدى وفق : القوانين والانظمة والسياقات المعمول بها .
- 4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يقوم بالمشاركة فرق المتابعة الميدانية للمشاريع الزراعية .
- 2- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بانجاز الاعمال .
- 3- تقديم كشوفات انجاز الاعمال .
- 4- تثبيت الاحتياج الفعلي للمستلزمات الزراعية .
- 5- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : وئيس مرشدين زراعيين
- 2- الدرجة الوظيفية : الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة معهد في الزراعة وخبرة (14) سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.
- 3- القابليات : قابلية على تنفيذ الخطط الزراعية .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالاعمال الزراعية .
- 2- تتضمن: المساهمة في تنظيم الاعمال الخاصة بالقطاع الزراعي ومتابعة تنفيذها.
- 3- تؤدى وفق : القوانين والانظمة والسيقات المعمول بها .
- 4- تتميز : بانها وظيفة قطاعية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يقوم بالمشاركة فرق المتابعة الميدانية للمشاريع الزراعية .
- 2- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بانجاز الاعمال .
- 3- تقديم كشوفات انجاز الاعمال .
- 4- تثبيت الاحتياج الفعلي للمستلزمات الزراعية .
- 5- اداء الاعمال المكلف بها .

# الوظائف القانونية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	مستشار قانوني مساعد	الثانية
2	مشاور قانوني اقدم	الثالثة
3	مشاور قانوني	الرابعة
4	مشاور قانوني مساعد	الخامسة
5	قانوني	السادسة
6	معاون قانوني	السابعة

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : مستشار قانوني مساعد

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (23) سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على ابداء الراي القانوني السليم .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بتقديم الاستشارات القانونية .
- 2- تتضمن: الاعمال في المجالات القانونية .
- 3- تؤدي وفق : وفق نصوص وتعليمات واجراءات قانونية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بنطبيق القانون وحسب متطلبات العمل .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- تقديم المشورى وتطبيق القانون والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل .
- 2- ابداء الراي واعداد العقود .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات القانونية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية بمختلفها وابداء الملاحظات القانونية بشأنها .
- 6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني اقدم.
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانوني
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 600000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (18)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.
- 3- القابليات : قابلية على ابداء المشورة القانونية .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات القانونية .
- 2- تتضمن: ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- 3- تؤدي وفق : نصوص وتعليمات واجراءات قانونية .
- 4- تتميز : بانها بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بنطبيق القانون وحسب متطلبات العمل .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- 2- تقديم الاستشارات القانونية .



- 3- يعد ويراجع مسودات العقود والتعهدات .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يراس يشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص .
- 6- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .
- 8- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (13)سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية ابداء الراي القانوني السليم .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- 2- تقديم الاستشارات القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.
- 3- اجراء التحقيقات .
- 4- ابداء الراي في حل الخلافات الناشء في تنفيذ العقود .
- 5- يرأس يشارك في اللجان التحقيقية.
- 6- ادارة المرووسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .
- 8- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني مساعد
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 429000 ) الحد الأعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (8)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على الدراسة والتحليل والتحقق والترافع امام المحاكم.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالاعمال القانونية.
- 2- تتضمن: ابداء المشورة واعداد اللوائح القانونية والتمثيل امام المحاكم .
- 3- تؤدي وفق : القوانين والانظمة وسوابق تحكم النظام القانوني .
- 4- تتميز : بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- 2- تقديم المشورة القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.

- 3- اجراء التحقيقات وابداء الراي القانوني .
- 4- التحقيق في الشكوى و الخلافات والمشاركة بفرق العمل التفتيشية .
- 5- يشارك في اللجان التحقيقية.
- 6- يمثل الدائرة امام المحاكم في دعاوى المقامة .
- 7- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : قانوني
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- الشؤون القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (4) سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية على تقديم الاستشارة القانونية .

( طبيعة العمل )

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

( الواجبات والمهام )

- 1- المساهمة في اللجان التقيقة والتفتيشية والفنية ذات العلاقة .
- 2- ابداء الراي القانوني لرئيسه المباشر .
- 3- اعداد التقارير والمطالعات .
- 4- يشارك في اللجان ذات العلاقة .
- 5- اداء الاعمال المكلف بها .

( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون قانوني
- 2- الدرجة الوظيفية : الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة : الشؤون القانونية
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاص.
- 3- القابليات : قابلية على اعطاء الاستشارة القانوني .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالاعمال القانونية.
- 2- تتضمن : اداء واجبات ذات علاقة بالجوانب القانونية.
- 3- تؤدى وفق : القوانين وتوجيهات تفصيلية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة ذات نشاط قانوني .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- المساهمة في اللجان التقيقة والتفتيشية والفنية ذات العلاقة .
- 2- ابداء الراي القانوني لرئيسه المباشر .
- 3- يشارك في اللجان ذات العلاقة .
- 4- اداء الاعمال المكلف بها .

# الوظائف البحثية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي				ت
الثانية	رئيس بايولوجي اقدم	رئيس فيزيايوي اقدم	رئيس كيمياوي اقدم	رئيس ابحاث اقدم	1
الثالثة	رئيس بايولوجي	رئيس فيزيايوي	رئيس كيمياوي	رئيس ابحاث	2
الرابعة	معاون رئيس بايولوجي	معاون رئيس فيزيايوي	معاون رئيس كيمياوي	معاون رئيس ابحاث	3
الخامسة	بايولوجي اقدم	فيزيايوي اقدم	كيمياوي اقدم	باحث اقدم	4
السادسة	بايولوجي	فيزيايوي	كيمياوي	باحث	5
السابعة	معاون بايولوجي	معاون فيزيايوي	معاون كيمياوي	معاون باحث	6

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : رئيس ( ابحاث / كيمياوي / فيزيايوي / بايولوجي ) اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة ) وخبرة (23) سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص.
- 3- القابليات :قابلية على ادارة المختبرات وادارة المحاضرات.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية البحث العلمي .
- 3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- تقديم المشورى بمجال الاختصاص ذات العلاقة.
- 2- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- 3- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- 4- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- يساهم في تدريب العاملين والطلبة .
- 8- اداء الاعمال المكلف بها .



- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : : رئيس ( ابحاث /كيمياوي /فيزياوي /بايولوجي ).

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 600000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة) وخبرة (23) سنة والدورات ذات الاختصاص.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص.

3- القابليات :قابلية على ادارة المختبرات .

- ( طبيعة العمل )

1- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .

2- تتضمن: الاعمال المختبرية .

3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- تقديم المشورى بمجال الاختصاص ذات العلاقة.
- 2- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- 3- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- 4- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس ( ابحاث /كيمياوي /فيزياوي /بايولوجي ).
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية والمختبرية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة ) ولدية خدمة (13) سنة والدورات ذات الاختصاص.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص.
- 3- القابليات :قابلية على ادارة المختبرات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
- 3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- تقديم المشورى بمجال الاختصاص ذات العلاقة.
- 2- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- 3- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- 4- يقوم بالاشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- 5- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : ( باحث /كيمياوي /فيزياوي/بايولوجي ) اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية والمختبرية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- (المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة ) وخبرة (8) سنة والدورات ذات الاختصاص.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.
- 3- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعداد البرامج المختبرية .
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
- 3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معه لهذا الغرض .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص الاعمال المختبرية.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- تقديم الراي بمجال الاختصاص ذات العلاقة.
- 2- المساهمة تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- 3- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- 4- يقوم بالاشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- 5- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : باحث /كيمياوي /فيزياوي /بايولوجي

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 362000 ) الحد الأعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة) وخبرة (4) سنة والدورات ذات الاختصاص.

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.

3- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .

- ( طبيعة العمل )

1- تختص : هذه الوظيفة باعداد البرامج المختبرية .

2- تتضمن: الاعمال المختبرية الفنية.

3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض وتوجيهات .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص اعداد المختبرات.

- ( الواجبات والمهام )

- 1-المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- 2- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- 3-يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- 4- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 5-اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة :معاون (باحث /كيمياوي /فيزياوي/بايولوجي)
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3-موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة ) والدورات ذات الاختصاص.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.
- 3- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعداد البرامج المختبرية .
- 2- تتضمن: الاعمال المختبرية الفنية.
- 3- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض وتوجيهات .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص اعداد المختبرات.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- 2- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- 3- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- 4- اداء الاعمال المكلف بها .

# الوظائف المحاسبية والتدقيقية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

ت	العنوان للوظائف المحاسبية	العنوان للوظائف التدقبقة	الدرجة الوظيفية
1	مدير حسابات اقدم	مدير تدقيق اقدم	الثانية
2	مدير حسابات	مدير تدقيق	الثالثة
3	معاون مدير حسابات	معاون مدير تدقيق	الرابعة
4	رئيس محاسبين	رئيس مدققين	الخامسة
5	محاسب	مدقق	السادسة
6	معاون محاسب	معاون مدقق	السابعة
7	كاتب حسابات	كاتب تدقيق	الثامنة

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : مدير حسابات اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )



- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (23)سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2- معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- 3- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها .
- 4- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

- 7- اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- 8- يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- 9- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية .
- 10- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة ) :

- 1- عنوان الوظيفة : مدير تدقيق اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (23)سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق .

- 3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2- معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- 3- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- 4- تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 8- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايدياع والقبض والصرف .
- 9- الاشراف على التقارير المعده لهيئة الرقابة المالية.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مدير حسابات
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 600000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (18)سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2- يساهم بمعالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها .

- 4- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- يساهم في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- 8- يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- 9- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية .
- 10- اداء الاعمال المكلف بها .

- عنوان الوظيفة : مدير تدقيق

1- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

2- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

3- حدود الراتب: الحد الادنى ( 600000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لاتقل عن (18)سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق .
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- 4- تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 8- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايدياع والقبض والصرف .
- 9- الاشراف على التقارير المعده لهيئة الرقابة المالية.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : **معاون مدير حسابات**

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 509000 ) الحد الأعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لاتقل عن (13)سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (14) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن ( 16 ) سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

3- القابليات :قابلية على الاشراف ودقة الملاحظة .

- ( طبيعة العمل )

1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .

2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .

3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وابتدال المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

- ( الواجبات والمهام )

- 1-يساهم في تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2-يتابع ويراقب ويدقق تصفية المعاملات في الحسابات.
- 3-توقيع السندات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- 4-ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 5-يساهم في يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- 6-اعداد و تنفيذ الشيكات.
- 7-يتأكد من صحة العقود و ابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- 8-يشارك في لجان الجرد
- 9-اداء الاعمال المكلف بها .

- - ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : **معاون مدير تدقيق**
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )



- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (13)سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (14) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (16) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق .
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

- ( الواجبات والمهام )

- 1-يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2-يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- 4- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 7- يشرف ويساهم في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 8- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايدياع والقبض والصرف .
- 9- الاشراف على التقارير المعده لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : محاسب اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (8)سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (9) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن ( 12 ) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- القابليات :قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية والاشراف والتوجيه والتحليل المالي .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- 2- تتضمن: الاشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واطبادل المعلومات ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- ينظم ويعد السندات الخاصة بالعمل المحاسبي وتسويات القيدية .
- 2- يتابع ويراقب ويدقق الكشوفات الحسابية.
- 3- يراقب الحركة المواد المخزنية عملية التظابق .
- 4- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 5- يساهم في مراقبة ترحيل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- 6- يدقق فتح الاعتمادات وبنود غلقها .
- 7- يوقع على مستندات القيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات .
- 8- يتأكد من صحة العقود واطرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- 9- يشارك في لجان الجرد
- 10- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مدقق اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (8)سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (9) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن ( 12 ) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف والتوجيه و تنفيذ الاعمال ودقة الملاحظة .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- 2- تتضمن: المساهمة بوضع التعليمات المالية ومراقبة تنفيذها .
- 3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

- ( الواجبات والمهام )

- 1-يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- 2-يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- 4- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 7-يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايدياع والقبض والصرف .
- 8-تنفيذ ومراقبة التقارير المعده لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد.
- 10-اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : محاسب
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (4)سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (5) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (8) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- القابليات :قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- 2- تتضمن: الاشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وابتدال المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- ينظم القيود و السندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية .
- 2- يعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية.
- 3- بحرر الكتب والمراسلات الخاصة بالنشاط المالي.
- 4- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 5- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.

- 6- يساهم في اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية .
- 7- بوقع على مستندات القيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات .
- 8- يتأكد من صحة العقود وابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- 9- يشارك في لجان الجرد
- 10-يقوم بمطابقة كشف البنك.
- 11-يشرف على فتح السجلات في بداية السنة واغلاقها في نهاية السنة .
- 12-اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة ) -

- 1- عنوان الوظيفة : مدقق
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- (المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لاتقل عن (4)سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (5) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (8) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف وكشف الاخطاء والتجاوزات وتصحيح الانحرافات .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .
- 2- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- 3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية .
- 4- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها .
- 5- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
- 7- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايدياع والقبض والصرف .
- 8- يدقق صحة مطابقة كشف البنك واجراءات التسويات .
- 10- اداء الاعمال المكلف بها .



- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون محاسب
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 296000 ) الحد الأعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (1) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (4) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- القابليات :قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- 2- تتضمن: مسك السجلات وتبويب وترحيل القيود و تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- 3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق و تبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- مسك السجلات المحاسبية ويسجل القيود والسندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية .
- 2- ينظم الشيكات ويعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية.
- 3- يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشوفات.
- 4- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 5- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- 6- يراقب الارصدة وعدم تجاوز الاعتمادات المخصصة .
- 7- يشارك في لجان الجرد
- 8- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون مدقق
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- (المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (1) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن ( 4 ) سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.

3- القابليات :قابلية في دقة الملاحظة والتركيز وكشف الاخطاء واجراء المعالجات .

### - ( طبيعة العمل )

1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .

2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب و اوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .

3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان .

### - ( الواجبات والمهام )

1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .

2- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .

3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية .

4- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.

5- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.

7- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايذاع والقبض والصرف .

8- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : كاتب حسابات
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 260000 ) الحد الأعلى ( 290000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

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

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- مسك السجلات المحاسبية ويسجل القيود والسندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية .
- 2- يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشوفات.
- 3- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- 4- يشارك في لجان الجرد
- 8- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : كاتب تدقيق
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 260000 ) الحد الاعلى ( 290000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية قي دقة الملاحظة والتركيز وكشف الاخطاء واجراء المعالجات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- 2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب واوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .
- 3- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .
- 2- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- 3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية .
- 4- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- 5- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : امين صندوق اقدم
- 5- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 6- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 7- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة وخبرة (1-4)سنوات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية قي دقة الملاحظة والتركيز بحساب المبالغ المستلمة والمصرفية .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال استلام وصرف الاموال.
- 2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الاستلام والتسليم والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية مباشرة .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- استلام وتسليم المبالغ وفق التعليمات والنظم .
- 2- اجراء كشف المطابق .
- 3- فتح الصندوق واغلاقه وفق توقيتات محددة .
- 4- يقوم بايداع المبالغ بعد عملية غلق الصندوق .
- 5- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية المتعلقة بالصرف والاياداع.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : امين صندوق اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 260000 ) الحد الاعلى ( 290000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة .

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية .

3- القابليات :قابلية قي دقة الملاحظة والتركيز بحساب المبالغ المستلمة والمصروفة .

- ( طبيعة العمل )

1- تختص : هذه الوظيفة باعمال استلام و صرف الاموال .

2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الاستلام والتسليم والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .

3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية مباشرة .



- ( الواجبات والمهام )

- 1- استلام وتسليم المبالغ وفق التعليمات والنظم .
- 2- اجراء كشف المطابق .
- 3- فتح الصندوق واغلاقه وفق توقيتات محددة .
- 4- يقوم بايداع المبالغ بعد عملية غلق الصندوق .
- 5- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية المتعلقة بالصرف والاياداع.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

# الوظائف الادارية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	مدير /مدير فني اقدم	1
الثالثة	مدير / مدير فني	2
الرابعة	معاون مدير /معاون مدير فني	3
الخامسة	رئيس ملاحظين / رئيس ملاحظين فني	4
السادسة	ملاحظ / ملاحظ فني	5
السابعة	معاون ملاحظ / معاون ملاحظ فني	6
الثامنة	كاتب /فني	7

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : مدير اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لاتقل عن (23) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق .

- ( طبيعة العمل )

1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف .

2- تتضمن: التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.

3- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

- ( الواجبات والمهام )

1- يخطط وينظم العمل الاداري .

2- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .

3- الاجابة عن الاستفسارات القانونية .

4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .

6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيه وتحديد الراتب والتعيين واطافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .

7- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .

9- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : مدير

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 600000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لاتقل عن (18) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق وتنفيذ المهام .

## - ( طبيعة العمل )

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

## - ( الواجبات والمهام )

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري .
- 2- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .
- 7- ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- 9- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون مدير
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 509000 ) الحد الأعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن (13-14)سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (16)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه والتغيز في مجال النشاطات الادارية .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري .
- 2- يساهم ويشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .
- 7- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- 9- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس ملاحظين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن (8-9)سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (12)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التوجيه والتفيز في مجال النشاطات الادارية .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري .
- 2- يساهم ويشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .



6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيه وتحديد الراتب والتعيين واطافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .

7- يساهم في ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .

9- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : ملاحظ

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخبرة لا تقل عن (4-5)سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لاتقل عن (8)سنة.

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.

3- القابليات : قابلية على التوجيه والتفيذ في مجال النشاطات الادارية .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري .
- 2- يساهم وينظم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .
- 7- يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم .
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- 9- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة: الشؤون الادارية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لاتقل عن (4)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة الاجابة على كافة الاستفسارات .
- 2- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 3- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- 4- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .
- 5- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى ( 260000 ) الحد الاعلى ( 290000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الاعدادية او الدبلوم .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة البريد الوارد والصادر .
- 2- يشرف على استلام البريد وتسجيله .
- 3- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .
- 4- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : فني
- 2- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- الخدمات الادارية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 260000 ) الحد الاعلى ( 290000 )

- (المتطلبات والمؤهلات )

- 1- التعليم والخبرة : شهادة اعدادية الصناعة اوالدبلوم الفني.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الخدمية .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الصيانة .
- 2- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الخدمية والصيانة
- 3- تؤدي وفق : وفق مهارات ومعرفة جيدة باختصاصه .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاستلام المعلومات المتعلقة بالاعطال .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم بتحديد الاعطال واماكنها زاحراء اعمال الصيانة عليها.
- 2- يشرف على استلام المواد اللازمة وتبديلها محل العاطلة.
- 3- اعداد كشف بالواد العاطلة واستبدالها .
- 4- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : ملاحظ اعلامي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- الاعلام والعلاقات العامة
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاعلام وخبرة لا تقل عن (4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الاعلامية .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف .
- 2- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الاعلامية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- 3- تؤدي وفق : وفق تعليمات وتوجيهات من المسؤول الاعلى.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة.

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يؤرشف كافة نشاطات الجامعة المختلفة .

- 2- تحرير الاخبار واجراء المقابلات .
- 3- نشر الاخبار المتعلقة بانشطة الجامعة المختلفة .
- 4- ابداء الراي في المجال الاعلامي .
- 5- يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم .
- 6- اداء الاعمال المكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مامور تسجيل
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخبرة لا تقل عن (4-5)سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لاتقل عن (8)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الادارية .



- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري الخاص بالاقسام الداخلية .
- 2- يساهم باصدار اوامر الاسكان الخاصة بالطلبة .
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 5- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالجرد وتجهيز اتلاقسام الداخلية .
- 7- يساهم في تسليم الاثاث للطلبة الخاص بالسكن في الاقسام الداخلية .
- 8- ادارة شؤون الطلبة الساكنين بالاقسام الداخلية وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- 9- اداء الاعمال المكلف بها .

# وظائف النشاط التنفيذي

اولا / وظائف الترجمة :- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس مترجمين اقدم	الثانية
2	رئيس مترجمين	الثالثة
3	معاون رئيس مترجمين	الرابعة
4	مترجم اقدم	الخامسة
5	مترجم	السادسة
6	معاون مترجم	السابعة

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الثقافية والعلاقات العامة

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- 2- تحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- 3- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- 4- الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفتها بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 600000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لاتقل عن (18) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- 2- تحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- 3- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- 4- الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مترجمين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لاتقل عن (13) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة وتدورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- 2- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- 3- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- 4- الاشراف على مجموعة من المترجمين و تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفتها بها .

( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مترجم اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لاتقل عن (8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي .
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- 2- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة .
- 3- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- 4- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مترجم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- نشاطات الترجمة
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 362000 ) الحد الأعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لاتقل عن (4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .



- ( الواجبات والمهام )

- 1-يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- 2- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- 3-يساعد ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- 4- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مترجم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات بمجال الترجمة
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لاتقل عن (4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- 2- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- 3- يساعد ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- 4- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفها بها .

ثانيا / وظائف الاحصاء :- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	رئيس احصائين اقدم	1
الثالثة	رئيس احصائين	2
الرابعة	معاون رئيس احصائين	3
الخامسة	احصائي اقدم	4
السادسة	احصائي	5
السابعة	معاون احصائي	6

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : رئيس احصائين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن (23) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة و القابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- 2- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية.
- 3- تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .
- 4- الاشراف على مجموعة من الاحصائين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكليفها بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس احصائين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 600000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن (18) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- 2- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- 3- تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .
- 4- الاشراف على مجموعة من الاحصائين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكليفها بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس احصائين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن (13) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- 2- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .
- 4- الاشراف على مجموعة من الاحصائين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكليفها بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة: احصائي اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن (8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- 2- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .
- 4- الاشراف على مجموعة من الاحصائين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكليفها بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : احصائي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- نشاطات تنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )



- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن (4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم باعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- 2- يساهم باعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .
- 4- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكليفها بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة: معاون احصائي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

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

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم باعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .
- 2- يساهم في تقديم اعداد احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية .
- 3- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكليفها بها .

ثالثا / وظيفة كتاب الطابعة:- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس كتاب طابعة اقدم	الرابعة
2	رئيس كتاب طابعة	الخامسة
3	معاون رئيس كتاب طابعة	السادسة
4	كاتب طابعة اقدم	السابعة
5	كاتب طابعة اول	الثامنة

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طابعة اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذ الاداري

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (14-17) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة .
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بأنها وظيفة تتطلب الإشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يشرف على مجموعة من كتاب الطباعة .
- 2- يوجه ويدرب كتاب الطباعة الجدد على إجراءات العمل .
- 3- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق إجراءات متفق عليها .
- 4- ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل .
- 5- يدقق البريد المطبوع ويصحح الأخطاء الطباعية .
- 6- يشرف على أعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطباعة .
- 7- ينجز الأعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طباعة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الإداري
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 429000 ) الحد الأعلى ( 489 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (9-12) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للادارة .
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يشرف على مجموعة من كتاب الطباعة .
- 2- يوجه ويدرب كتاب الطباعة الجدد على اجراءات العمل .
- 3- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- 4- ينظم عمل كتاب الطباعة وتوزيع العمل .
- 5- بدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية .
- 6- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطباعة.
- 7- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس كتاب طباعة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (5-8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للادارة .
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يشرف على مجموعة صغيرة من كتاب الطابعة .
- 2- يوجه ويدرب كتاب الطابعة الجدد على اجراءات العمل .
- 3- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- 4- ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل .
- 5- بدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية .
- 6- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطابعة.
- 7- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : كاتب طابعة اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (1-4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة .
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بأنها وظيفة تتطلب الإشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يقوم باستلام وتسليم البريد وفق إجراءات متفق عليها .
- 2- يعمل على آلة الطباعة.
- 3- يدقق البريد المطبوع ويصحح الأخطاء الطباعية .
- 4- يساعد على إعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطباعة.
- 5- ينجز الأعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : كاتب طباعة اول
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الإداري
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 260000 ) الحد الأعلى ( 290000 )



- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة .
- 2- تتضمن : مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بأنها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يقوم باستلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها .
- 2- يعمل على آلة الطباعة.
- 3- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية .
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً / وظائف النشاطات الطلابية :- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي		ت
الثانية	رئيس مدربين فنون اقدم	رئيس مدربين رياضيين اقدم	1
الثالثة	رئيس مدربين فنون	رئيس مدربين رياضيين	2
الرابعة	معاون رئيس مدربين فنون	معاون رئيس مدربين رياضيين	3
الخامسة	مدرب غنون اقدم	مدرب رياضي اقدم	4
السادسة	مدرب فنون	مدرب رياضي	5
السابعة	معاون مدرب فنون	معاون مدرب رياضي	6

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (23) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة للرياضة .

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- 2- اعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشرف عليها.
- 3- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- 4- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- 5- اعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين فنون اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- 2- اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية .
- 4- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.
- 5- اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية

4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 600000 ) الحد الأعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (18) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

- ( طبيعة العمل )

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

3- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1-يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- 2-يساهم باعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشرف عليها.
- 3-يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- 4- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- 5-يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- 6-اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين فنون
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 6000000 ) الحد الاعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (18) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- 2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- 4- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.
- 5- يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مدربين رياضيين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (13) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- 2- يساهم باعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشرف عليها.
- 3- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- 4- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- 5- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .



- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مدربين فنون
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (13) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- 2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.

3- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية

4- الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.

5- يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .

6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

#### - ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة:مدرب رياضي اقدم

2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3-موقع الوظيفة:- النشاطات التنفيذية

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

#### - (المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (8) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

#### - ( طبيعة العمل )

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

- 3- تؤدى وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- 2- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- 3- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- 4- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- 5- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة: مدرب فنون اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- 2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- 4- يدرّب الفرق الفنية والموهبين.
- 5- يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مدرب رياضي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- نشاطات تنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- 2- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- 3- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- 4- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مدرب فنون
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- نشاطات تنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- 2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- 4- يدرب الفرق الفنية والموهبين

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مدرب رياضي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- (المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- 2- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- 3- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون مدرب فنون
- 2- الدرجة الوظيفية : الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .



- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم بتدريب الطلبة الموهبين .
- 2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- 4- يدرّب الفرق الفنية والموهبين

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مصممين اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة /قسم التصميم وخبرة لاتقل عن (23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- 3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- 2- اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- 3- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية .
- 4- تنفيذ المشاريع وتصميم الديكورات لابنية الجامعة.
- 5- اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .
- 6- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

# وظائف تكنولوجيا المعلومات

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	رئيس مبرمجين اقدم	1
الثالثة	رئيس مبرمجين	2
الرابعة	معاون رئيس مبرمجين	3
الخامسة	مبرمج اقدم	4
السادسة	مبرمج	5
السابعة	معاون مبرمج	6

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 723000 ) الحد الاعلى ( 893000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (23) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها .
- 2- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- 3- يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها .
- 4- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- 5- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 6- يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها .
- 7- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 600000 ) الحد الأعلى ( 700000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (18) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها .
- 2- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- 3- يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها .
- 4- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- 5- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 6- يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها .
- 7- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مبرمجين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 509000 ) الحد الاعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (13) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات: القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم في وضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها .
- 2- ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- 3- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- 4- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- 5- يساهم في تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 6- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها .
- 7- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مبرمج اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

- ( طبيعة العمل )

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



- ( الواجبات والمهام )

- 1- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها .
- 2- ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- 3- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- 4- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 5- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها .
- 6- اداء الاعمال الخاصة عند تكلفه بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مبرمج
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها .
- 2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- 3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 4- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها .
- 5- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون مبرمج
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها .
- 2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- 3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس محلل أنظمة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 509000 ) الحد الأعلى ( 589000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات وخبرة (14-17)سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة تحليل النظم و البرامج الخاصة بالمعلومات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- 2- تتضمن: دراسة البرامج الالكترونية وتحليل النظم الالكترونية.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يحلل البرامج الالكترونية و القدرة على تطويرها .
- 2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- 3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج .
- 4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مشرف بيانات
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 429000 ) الحد الأعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات وخبرة (9-12)سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة الاشراف هلى البيانات و البرامج الخاصة بالمعلومات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- 2- تتضمن: الاشراف على جمع البيانات الخاصة بالنظم الالكترونية.
- 3- تؤدى وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- الاشراف على جمع البيانات والقدرة ادائها و تطويرها .

- 2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- 3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج وامكانية ادخال البيانات .
- 4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مشغل حاسبة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات وخبرة (9-12)سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على العمل بالحاسبة و البرامج الخاصة بالمعلومات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- 2- تتضمن: العمل على الحاسبة الالكترونية.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- امكانية تشغيل الحاسبة والعمل على برامجها .
- 2- يساهم في صيانة الحاسبة.
- 3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج الخاصة بالحاسبة .
- 4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : مشغل حاسبة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات وخبرة (1-4)سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على العمل بالحاسبة و البرامج الخاصة بالمعلومات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- 2- تتضمن: العمل على الحاسبة الالكترونية.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- امكانية تشغيل الحاسبة والعمل على برامجها .
- 2- يساهم في صيانة الحاسبة.
- 3- اداء الاعمال المطلوبة عند تكلفه بها .

- ( المعلومات العامة )

- 5- عنوان الوظيفة : مراجع بيانات
- 6- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 7- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 8- حدود الراتب: الحد الادنى ( 260000 ) الحد الاعلى ( 290000 )



- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على العمل بالحاسبة و البرامج الخاصة بالمعلومات .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- 2- تتضمن: العمل على الحاسبة الالكترونية ومراجعة البيانات.
- 3- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- امكانية تشغيل الحاسبة والعمل على برامجها .
- 2- يساهم في صيانة الحاسبة ومراجعة بيانات برامجها.
- 3- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

# الوظائف الحيازية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

ت	العنوان الوظائف	الدرجة الوظيفية
1	امين مخزن اقدم	الخامسة
2	امين مخزن	السادسة
3	معاون امين مخزن	السابعة
4	كاتب مخازن	الثامنة

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : امين مخزن اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- النشاط المخزني

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (8-12) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يشرف على مجموعة من امناء المخازن ومساعدتهم .
- 2- يوجه ويدرب امناء المخازن الجدد على اجراءات الخزن وتنظيم المخازن .
- 3- يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة .
- 4- ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة .
- 5- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية .
- 6- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا .
- 7- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين .
- 8- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : امين مخزن
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط المخزني
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : الدبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (5-8) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- ( طبيعة العمل )

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

- ( الواجبات والمهام )

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

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون امين مخزن
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط المخزني
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : البلموم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (1-4) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية .
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة واهداد الكشوف .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب النشاط المخزني .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يقوم استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة .
- 2- يساهم بتنظيم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة .
- 3- يساهم باعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا .
- 4- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين .
- 5- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

# وظائف المكتبات

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

ت	العنوان الوظائف	الدرجة الوظيفية
1	رئيس امناء مكتبة اقدم	الثانية
2	رئيس امناء مكتبة	الثالثة
3	معاون رئيس امناء مكتبة	الرابعة
4	امين مكتبة اقدم	الخامسة
5	امين مكتبة	السادسة
6	معاون امين مكتبة	السابعة

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : امين مكتبة اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- المكتبات

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (8-9) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : الامام واسع وعميق في مجال المكتبات.
- 3- القابليات :قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بادارة المكتبات.
- 2- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يشرف على المكتبات .
- 2- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- 3- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )



- 1- عنوان الوظيفة : امين مكتبة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- المكتبات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 362000 ) الحد الاعلى ( 422000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن ( 8-9 ) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : الامام واسع وعميق غي مجال المكتبات.
- 3- القابليات :قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بادارة المكتبات.
- 2- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساعد بالاشرف على المكتبات .
- 2- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- 3- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون امين مكتبة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- المكتبات
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 296000 ) الحد الاعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

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

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بادارة المكتبات.
- 2- تتضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- 2- تاييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- 3- ينظم عملية الاستعارة للمطبوعات والكتب .
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

# الوظائف الطبية

اولا- وظائف الطب البشري وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي				ت
الثانية	رئيس ممرض جامعي اقدم	رئيس صيادلة اقدم	رئيس اطباء اسنان اقدم	رئيس اطباء ممارسين اقدم	1
الثالثة	رئيس ممرض جامعي	رئيس صيادلة	رئيس اطباء اسنان	رئيس اطباء ممارسين	2
الرابعة	معاون رئيس ممرض جامعي	صيدي اقدم	طبيب اسنان اقدم	طبيب ممارس	3
الخامسة	ممرض جامعي اقدم	صيدي عمومي	طبيب اسنان عمومي	طبيب مقيم اقدم	4
السادسة	ممرض جامعي	صيدي متدرب	طبيب اسنان متدرب	طبيب مقيم دوري	5
السابعة	معاون ممرض جامعي	-----	-----	-----	6

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

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

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس معاون مختبر
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- المختبرات الطبية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 362000 ) الحد الأعلى ( 422000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة معهد او مايعادلها وخبرة لا تقل عن ( 5 ) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : الامام جيد في مجال التخصص.
- 4- القابليات : قابلية على التحاليل المرضية.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتحاليل المرضية.
- 2- تتضمن: تنظيم المختبرات ومستلزماتها.
- 3- تؤدي وفق : اجهزة مختبرية .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يقوم بتحليل الاختبارات الطبية .
- 2- تنظيم وتصنيف انواع التحاليل .
- 3- استلام المواد الخاصة بالمختبرات وصيانة وادامة الاجهزة المختبرية .
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : تقني طبي متدرب
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- مراكز الصحة الجامعية
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 296000 ) الحد الأعلى ( 356000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1- التعليم والخبرة : شهادة معهد او مايعادلها وخبرة لا تقل عن ( 1 ) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : الامام جيد في مجال التخصص.
- 3- القابليات :قابلية على التعامل مع الحالات المرضية.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالتمريض.
- 2- تتضمن: تنظيم المواد والمستلزمات الطبية.
- 3- تؤدي وفق : اجهزة طبية وعلاجات .
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يقوم باجراء العمليات الصغرى والتداوي .
- 2- تنظيم وتصنيف الحالات المرضية.
- 3- استلام المواد الخاصة بالتداوي .
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانيا - وظائف الطب البيطري وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	رئيس اطباء بيطرين اقدم	1
الثالثة	رئيس اطباء بيطرين	2
الرابعة	طبيب بيطري ممارس اقدم	3
الخامسة	طبيب بيطري ممارس	4
السادسة	طبيب بيطري متدرب	5

ان وصف هذه الوظائف يقع ضمن الوصف الوظيفي للمؤسسات البيطرية التابعة لوزارة الزراعة وان استحداثها على ملاك الجامعة جاء تنفيذ لالزام كليات ( كلية الطب البيطري ) بتعين الاوائل على ملاكها ويشترك اصحاب هذه الوظيفة بمهام وواجبات هي:-

- 1-التدريب العملي لطلبة كلية الطب البيطري.
- 2-العمل بالمختبرات ذات الاختصاص.
- 3- اما باقي واجباتها ومهامها فهي نفس مهام اصحاب هذه العناوين في المؤسسات الطبية الاخرى .

# الوظائف الحرفية

اولا - وظائف الحرف والمهن الفنية والادارية وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

ت	العنوان الوظائف	الدرجة الوظيفية
1	رئيس حرفيين اقدم	الخامسة
2	رئيس حرفيين	السادسة
3	معاون رئيس حرفيين	السابعة
4	حرفي اقدم	الثامنة
5	حرفي	التاسعة
6	معاون حرفي	العاشرة

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : رئيس حرفيين اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب ولديه خبرة لاتقل عن ( 20 ) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمه في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتادبة العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرص والمهن الاخرى.
- 2- تتضمن: النساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها.
- 3- تؤدي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها .
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة .
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون حرفي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي



4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 170000 ) الحد الأعلى ( 200000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية تنمية مهاراته .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحدود والمهن الأخرى.
- 2- تتضمن: المساهمة في تشخيص الأعطال وتصليحها.
- 3- تؤدي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اتقان العمل الموكل به .
- 2- إنجاز الأعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : موظف خدمات اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 210000 ) الحد الأعلى ( 240000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة ومظهر جيد.
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بتقديم الخدمات.
- 2- تتضمن : خدمة مكتبية.
- 3- تؤدي وفق : النشاط وتقديم الخدمة بشكل لائق.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- اتقان العمل الموكل به .
- 2- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانيا - وظائف السواق وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه :-

ت	العنوان الوظائف	الدرجة الوظيفية
1	رئيس سواق اقدم	الخامسة
2	رئيس سواق	السادسة
3	معاون رئيس سواق	السابعة
4	سائق اقدم	الثامنة
5	سائق اول	التاسعة
6	سائق ثاني	العاشرة

- ( المعلومات العامة )

1- عنوان الوظيفة : رئيس سواق اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 429000 ) الحد الاعلى ( 489000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

1 - التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة ( 16 ) سنة اوشهادة ابتدائية مع خبرة ( 20 ) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .

3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة والاشراف على السواق.
- 2- تتضمن: تنسيق العمل بين السواق.
- 3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- توزيع خطوط نقل المنسبين .
- 2- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات .
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينسق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات.
- 5- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات .
- 6- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس سواق
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 296000 ) الحد الأعلى ( 356000 )

- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة ( 8 ) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة ( 12 ) سنة .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتادبة العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة والاشراف على السواق.
- 2- تتضمن: تنسيق العمل بين السواق.
- 3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يساهم بتوزيع خطوط نقل المنسبين .
- 2- يساهم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات .
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- يساهم بالتنسيق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات.
- 5- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : سائق اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 260000 ) الحد الاعلى ( 290000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة حاصل على اجازة سوق.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتادبة العمل وامكانية التنسيق.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة .
- 2- تتضمن: قيادة السيارة وادامتها.
- 3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يكلف بسياقة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين .
- 2- يقوم بالادامة اليومية على السيارات .
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : سائق اول
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي
- 4- حدود الراتب: الحد الادنى ( 210000 ) الحد الاعلى ( 240000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1 - التعليم والخبرة : لدية اجازة سوق .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتادبة العمل وامكانية التنسيق.

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة .
- 2- تتضمن: قيادة السيارة وادامتها.
- 3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يكلف بسياقة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين .
- 2- يقوم بالادامة اليومية على السيارات .
- 3- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

- ( المعلومات العامة )

- 1- عنوان الوظيفة : سائق ثاني
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي
- 4- حدود الراتب: الحد الأدنى ( 170000 ) الحد الأعلى ( 200000 )

- ( المتطلبات والمؤهلات )

- 1- التعليم والخبرة : حاصل على اجازة سوق.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية تنمية مهاراته .

- ( طبيعة العمل )

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة .
- 2- تتضمن: قيادة السيارة وادامتها.
- 3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق .

- ( الواجبات والمهام )

- 1- يكلف بسياقة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين .
- 2- يقوم بالادامة اليومية على السيارة .
- 3- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .



