



دليل الوصف الوظيفي لجامعة النهريين

وفق الملاك المصادق لعام
2017-2018

الفهرس		
رقم الصفحة	الوظيفة	ت
8-1	وظائف الدرجات العليا	1
14-9	وظائف التدريسيين	2
21-15	وظائف الهندسية	3
25-22	الوظائف الزراعية	4
31-26	الوظائف القانونية	5
36-32	الوظائف البحثية	6
50-37	الوظائف المحاسبية والتدقيقية	7
61-51	الوظائف الادارية	8
68-62	الوظائف الفنية	9
89-69	وظائف النشاط التنفيذي	10
96-90	وظائف تكنولوجيا المعلومات	11
99-97	الوظائف الحيازية	12
102-100	وظائف المكتبات	13
114-103	الوظائف الحرفية	14
115	الوظائف الطبية	15

وظائف الدرجات العليا

أولا - :رئيس الجامعة - وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية
اولا- (المعلومات العامة)

١- عنوان الوظيفة: أستاذ

٢- اللقب العلمي: أستاذ

٣- الدرجة الوظيفية: العليا أ

٤- حدود الراتب : الحد الأدنى: (٢٠٠٠٠٠٠٠) الحد الأعلى (٢٨٣٠٠٠٠٠)

ثانيا - (طبيعة العمل)

١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية.

٢- تتضمن: قيادة وتوجيه كافة تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطط لمختلف الاختصاصات والإشراف على تنفيذها.

٣- تؤدى وفق : القوانين الخاصة بالتعليم العالي والنظم الداخلية والقوانين الأخرى والنظم النافذة والصلاحيات المخولة له.

٤- تتضمن الإشراف على: كافة تشكيلات الجامعة

٥- تتطلب إجراء اتصالات: داخلية وخارجية والنشاطات ذات العلاقة بعمل الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات الخارجية والداخلية.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

١- وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة وتحديد أهدافها.

٢- رئيس مجلس الجامعة و الرئيس الأعلى المباشر لكافة تشكيلات الجامعة.

٣- عضو هيئة الرأي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

٤- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الإستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة.

٥- مصادقة محاضر مجالس الكليات والمعاهد وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الجامعة.

٦- توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والمعاهد والقيادات الأخرى الأدنى لتسيير الأمور .

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه أو مايعادلها مع خبرة لاتقل عن (٢٠) سنة وممن سبق وتسلم مناصب عليا.
- ٢- المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
- ٣- القابليات : قابلية على القيادة والتاثير والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف وتقويم الاخطاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية.

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

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الاقسام العلمية للجامعة.

- ٢- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على وضع الخطط العلمية والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام العلمية.
- ٣- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- ٤- تتضمن الاشراف على: كافة الاقسام العلمية في الجامعة.

٥- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او مايعادلها ولديه خبرة لأتقل عن (٢٠) سنة مع تسنم مناصب عليا.
- ٢- المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
- ٣- القابليات : قابلية على الإدارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

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

اولا-(المعلومات العامة)

١-عنوان الوظيفة : أستاذ

٢- اللقب العلمي : أستاذ

٣-الدرجة الوظيفية: العليا ب

٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (١٥٠٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٣٣٠٠٠٠٠)

ثانيا-(طبيعة العمل)

١-تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الاقسام الادارية للجامعة والاشراف على سير العملية الادارية في تشكيلات الجامعة.

٢-تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على وضع الخطط والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة.

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

٤- تتضمن الاشراف على: كافة الاقسام الادارية والمالية والقانونية في الجامعة.

٥-تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة مختصة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .

ثالثا-(الواجبات والمهام)

١-الرئيس المباشر لكافة الاقسام الادارية في الجامعة.

٢- عضو مجلس الجامعة.

٣-يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

٤- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الادارية في الجامعة.

٥-الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.

٦-اصدار الاوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.

٧-منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام الادارية في الجامعة.

٨- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .

٩- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الجامعة.

١٠-يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على

تنفيذها في المجالات العلمية.

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

رابعا :عميد الكلية :-وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية
(-المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١-تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الكلية.
- ٢-تتضمن: قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفةالاختصاصات والاشراف على تنفيذها.
- ٣- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخوله له.
- ٤- تتضمن الاشراف على: كافة اقسام الكلية.
- ٥-تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلاتالجامعة وخارجية.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- ١-الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية.
- ٢-عضو مجلس الجامعة.
- ٣-وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية وباشراف الجامعة.
- ٤- مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية.
- ٥-توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الاقسام الاخرى لتسيير الامور.

- ٦- اصدار الاوامر الادارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية القانونية.
- ٧-منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسير اعمال الكلية.
- ٨- الاشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وباشراف الجامعة .
- ٩- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية.
- ١٠-حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه .
- ١١-الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية.

- ١٢ يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والادارية والقانونية والمالية.
- ١٣-العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والداوم والدراسات العليا

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسلم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي.
- ٢-المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية.
- ٣-القابليات : قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الاخطاء.

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

- ١- معاون العميد للشؤون العلمية.
- ٢-معاون العميد للشؤون الادارية.

اولاً-(المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : استاذ مساعد
- ٢-اللقب العلمي : أستاذ مساعد
- ٣-الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

٤-حدود الراتب :الحد الأدنى: (٦٠٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٧٠٠٠٠٠٠)

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب رئيس قسم أو فرع علمي ولدية خدمة لاتقل عن (١٠) سنة .
- ٢-المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة

النافذة بادارة الكلية.

٣-القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات

سادسا :-رئيس القسم او الفرع العلمي - وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية

اولا- (المعلومات العامة)

١- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد

٢-اللقب العلمي : أستاذ مساعد

٣- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

٤-حدود الراتب :الحد الأدنى: (٦٠٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٧٠٠٠٠٠٠)

ثانيا-(طبيعة العمل)

١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة القسم او الفرع العلمي.

٢-تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.

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

٤-تتضمن الاشراف على: القسم او الفرع العلمي .

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

١-الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي.

٢-عضو مجلس الكلية.

٣- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

٤-رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي.

٥- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي او الفرع.

٦-الاشراف على عمل ادارة القسم او الفرع العلمي لتسيير الامور.

٧- منح الموافقات لتسيير اعمال القسم العلمي او الفرع.

٨-حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .

٩-الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم او الفرع العلمي.

١٠-يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها

في المجالات العلمية.

١١- العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والداوم والدراسات العليا .

١٢- تعيين مقرر للقسم من التدريسين بعد استكمال الموافقة على ذلك.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

١- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم أو الفرع العلمي ولديه خدمة لا تقل عن (١٠) سنة.

٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والائظمة النافذة بادارة الكلية.

٣- القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

وظائف التدريسين

اولاً- (المعلومات العامة)

١- عنوان الوظيفة : أستاذ

٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

-موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

٤- حدود الراتب : الحد الادنى (٩١٠٠٠٠) الحد الاعلى (١١١٠٠٠٠)

ثانياً- (طبيعة العمل)

١- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى والعليا والبحث العلمي.

٢- تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطراح طلبة الدراسات العليا

٣- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

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

٥- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي

وطلبتة.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- بالامكان تسنم مناصب عليا بالكلية والجامعة.
- ٢- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية.
- ٣- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٤- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- ٥- ترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا.
- ٦- عضو لجنة امتحانية .
- ٧- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- ٨- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او مايعادلها ولدية خدمة لاتقل عن (٢٠ - ٢٤) سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- ٣- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : أستاذ مشارك
- ٢- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة :النشاط التدريسي
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى (٧٢٣٠٠٠) الحد الاعلى (٨٩٣٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي.
- ٢- تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطارح طلبة الدراسات العليا.
- ٣- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

- ٤-تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج.
٥-تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- ١-بالامكان تسلم مناصب عليا بالكلية.
- ٢-عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية.
- ٣- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٤- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- ٦-ترأس لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا والمشاركة في عضويتها.
- ٦-عضو لجنة امتحانية.
- ٧- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- ٨-الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لاتقل عن((١٥-١٩) سنة.
- ٢-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- ٣- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

اولا-(المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : أستاذ مساعد
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- ٣-موقع الوظيفة: النشاط التدريسي

ثانيا-(طبيعة العمل)

- ١-تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي .
- ٢-تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطراح طلبة الدراسات العليا.
- ٣-تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

- ٤- تتضمن: الاشراف على طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج .
- ٥-تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لاتقل عن (١٤ -١٠)سنة .
- ٢-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- ٣-القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

اولا-(المعلومات العامة)

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية.

- ٢- تتضمن: القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
- ٣- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- ٤- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولية والبحوث المقدمة للتخرج .
- ٥-تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- ١-بالامكان تسلم مناصب بالكلية ادارية وعلمية.
- ٢- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية ,
- ٣-يتراأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٤- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية.
- ٥- عضو لجنة امتحانية.
- ٦- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (٥-٩)سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- ٣- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية.

اولا-(المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : مدرس جامعي
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣-- موقع الوظيفة :النشاط التدريسي
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانيا-(طبيعة العمل)

- ١-تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية.

- ٢- تتضمن: القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
- ٣- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- ٤- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولى والبحوث المقدمة للتخرج .
- ٥-تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- ١-بالامكان تسلم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الادارية والعلمية بالكلية.
- ٢-يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٣-الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولى.
- ٤-عضو لجنة امتحانية.
- ٥-المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لاتقل عن (٤) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣-القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولى.

اولا-(المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : مدرس مساعد
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣-موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٣٦٢٠٠٠) الحد الاعلى (٤٢٢٠٠٠)

ثانيا-(طبيعة العمل)

- ١-تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى عند الحاجة وبقرار مجلس الكلية.
- ٢-تتضمن: القاء المحاضرات في المختبرات العلمية.
- ٣- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- ٤- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولى .

٥-تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.
ثالثا-(الواجبات والمهام)

- ١- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية.
- ٢- يشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٣- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولى.
- ٤- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف الهندسية

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن (٢٣) سنة .
- ٢-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- ٣-القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة.

اولاً - (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

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

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن (١٨) سنة.

- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة

اولاً - (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : -معاون رئيس مهندسين
- ٢-الدرجة الوظيفية:- الدرجة الرابعة
- ٣-موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- ٤-حدود الراتب: الحد الادنى (٥٠٩٠٠٠) الحد الاعلى (٥٨٩٠٠٠)

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

اولاً - (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس وليده خدمة لاتقل عن (٨) سنوات .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- ٣- القابليات : القابلية على التدريب و تقديم المشورة .

ثالثاً - (طبيعة العمل)

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

رابعاً - (الواجبات والمهام)

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

اولاً - (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

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

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لاتقل عن (٤) سنوات .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- ٣- القابليات : القابلية على التدريب و العمل الميداني.

اولاً - (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

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

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن (٤) سنوات .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- ٣- القابليات : القابلية على التدريب و العمل الميداني .

اولاً - (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون مهندس
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

اولاً - (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون مهندس تقني
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة التقنية.
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

الوظائف الزراعية

أولاً- (المعلومات العامة)

١- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين اقدم

٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

٣-موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية

٤-حدود الراتب: الحد الادنى (٧٢٣٠٠٠) الحد الاعلى (٨٩٣٠٠٠)

ثانياً-(طبيعة العمل)

١-تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية.

٢-تتضمن: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية.

٣-تؤدى وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة.

٤-تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات

حسب متطلبات

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

١-وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني.

٢-اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها.

٣-يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي ومواسم الزراعة.

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

٥-يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.

٦-ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

٧-اداء الاعمال المكلف بها.

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

١-التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (٢٣) سنة.

٢-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه.

٣-القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

اولاً-(المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : مهندس زراعي اقدم
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣-موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
- ٤-حدود الراتب: الحد الادنى (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانياً-(طبيعة العمل)

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

ثالثاً-(الواجبات والمهام)

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

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً-(المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مهندس زراعي
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣-موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
- ٤-حدود الراتب: الحد الادنى (٣٦٢٠٠٠) الحد الاعلى (٤٢٢٠٠٠)

ثانياً-(طبيعة العمل)

- ١-تختص : هذه الوظيفة باعمال البحوث الزراعية.

- ٢-تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الزراعيين الجدد.
- ٣-تؤدى وفق : القوانين والانظمة.
- ٤-تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات .

ثالثاً-(الواجبات والمهام)

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

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً-(المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة: معاون مهندس زراعي
 - ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
 - ٣-موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية
 - ٤-حدود الراتب: الحد الادنى (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)
- ثانياً-(طبيعة العمل)

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

ثالثاً-(الواجبات والمهام)

- ١-يقوم بالمشاركة فرق المتابعة الميدانية للمشاريع الزراعية.
- ٢-متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بانجاز الاعمال.
- ٣-تقديم كشوفات انجاز الاعمال.

- ٤- تثبيت الاحتياج الفعلي للمستلزمات الزراعية.
٥- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف القانونية

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مستشار قانوني مساعد
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- ٤ حدود الراتب: الحد الادنى (٧٢٣٠٠٠) الحد الاعلى (٨٩٣٠٠٠)

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانونو خبرة (٢٣) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.
- ٣- القابليات : القدرة قابلية على ابداء الراي القانوني السليم.

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني اقدم.
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات القانوني
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى (٦٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٧٠٠٠٠٠)

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (١٨) سنة.
- ٢-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.
- ٣-القابليات : قابلية على ابداء المشورة القانونية .

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالاعمال القانونية.
- ٢- تتضمن: ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- ٣- تؤدى وفق : نصوص وتعليمات واجراءات قانونية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (١٣) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية ابداء الراي القانوني السليم.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني مساعد
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالاعمال القانونية.

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : قانوني
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة :- الشؤون القانونية
- ٤- حدود الراتب: الحد الادنى (٣٦٢٠٠٠) الحد الاعلى (٤٢٢٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

٣- القابليات : قابلية على اعطاء الاستشارة القانوني.

الوظائف البحثية

اولا- (المعلومات العامة)

١- عنوان الوظيفة : رئيس (ابحاث /كيمياوي /فيزياوي) اقدم

٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

٣-موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية

٤-حدود الراتب: الحد الادنى (٧٢٣٠٠٠) الحد الاعلى (٨٩٣٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

١- تختص : هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية.

- ٢- تتضمن: الاعمال المختبرية البحث العلمي.
- ٣- تؤدى وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الابحاث المختبرية .

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس (ابحاث /كيمياوي /بايولوجي).
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٦٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٧٠٠٠٠٠)

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس (ابحث /فيزياوي/بايولوجي)
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية والمختبرية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٥٠٦٠٠٠) الحد الاعلى (٥٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة باعداد البرامج المختبرية.
- ٢- تتضمن: الاعمال المختبرية الفنية.
- ٣- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض وتوجيهات.

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف المحاسبية والتدقيقية

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

والمحاسبي .

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق.
- ٣- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (٢٣) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم
- ٣- القابليات :قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

اولا - (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة :مدير حسابات
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا - (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مدير تدقيق
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٦٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٧٠٠٠٠٠)

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي.
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي.
- ٣- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق.
- ٣- تؤدى وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة :محاسب اقدم
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة :مدقق اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

- ٣- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
٤- حدود الراتب : الحد الأدنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الأعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة :محاسب

- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
٣- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
٤- حدود الراتب : الحد الأدنى: (٣٨٢٠٠٠) الحد الأعلى (٤٢٢٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة :معاون محاسب
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3-موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة :معاون مدقق
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣-موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (١) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (٤) سنة في المجال المالي والمحاسبي.
- ٢-المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- ٣-القابليات :قابلية قي دقة الملاحظة والتركيز وكشف الاخطاء واجراء المعالجات.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة :كاتب حسابات
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- ٣-موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٢٦٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٩٠٠٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة :رئيس امناء صناديق
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣-موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف الادارية

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مدير اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

٣- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية
٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٧٢٣٠٠٠) الحد الاعلى (٨٩٣٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لاتقل عن (٢٣) سنة.

- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مدير
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٦٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٧٠٠٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لاتقل عن (١٨) سنة.

- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
٣- القابليات : القدرة قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق وتنفيذ المهام.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون مدير
٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
٣- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية
٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٥٠٩٠٠٠) الحد الاعلى (٥٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن (١٣-١٤) سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (١٦) سنة.

- ٢-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
٣-القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الادارية.

اولا-(المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس ملاحظين
٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
٣-موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية
٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)
ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٢٩٦٠٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- اولا- (المعلومات العامة)
١- عنوان الوظيفة: كاتب
٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
٣- موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية
٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٢٦٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٩٠٠٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة البريد الوارد والصادر.
٢- يشرف على استلام البريد وتسجيله.
٣- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .
٤- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفي : رئيس ملاحظين اعلامي
٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
٣- موقع الوظيفة :- الاعلام والعلاقات العامة
٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

- ٢- تتضمن: التخطيط والتنظيم متابعة وتنفيذ النشاطات الاعلامية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- ٣- تؤدى وفق : وفق نصوص قانونية تعليمات واجراءات ادارية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الاعلامية.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاعلامي.
- ٢- تحرير الاخبار واجراء المقابلات.
- ٣- يشرف على نشر الاخبار المتعلقة بانشطة الجامعة المختلفة.
- ٤- ابداء الراي في المجال الاعلامي.
- ٥- يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم.
- ٦- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاعلام وخبرة لا تقل عن (٨-٩) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الاعلامية.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يؤرشف كافة نشاطات الجامعة المختلفة.
- ٢- تحرير الاخبار واجراء المقابلات.
- ٣- نشر الاخبار المتعلقة بانشطة الجامعة المختلفة.
- ٤- ابداء الراي في المجال الاعلامي.
- ٥- يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم.
- ٦- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون ملاحظ اعلامي
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣- موقع الوظيفة :- الاعلام والعلاقات العامة
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- ٢- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الاعلامية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- ٣- تؤدى وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة .

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يؤرشف كافة نشاطات الجامعة المختلفة.
- ٢- تحرير الاخبار واجراء المقابلات.
- ٣- نشر الاخبار المتعلقة بانشطة الجامعة المختلفة.
- ٤- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاعلام وخبرة لا تقل عن سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الاعلامية.

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : باحث اجتماعي ثالث
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانياً- (طبيعة العمل)

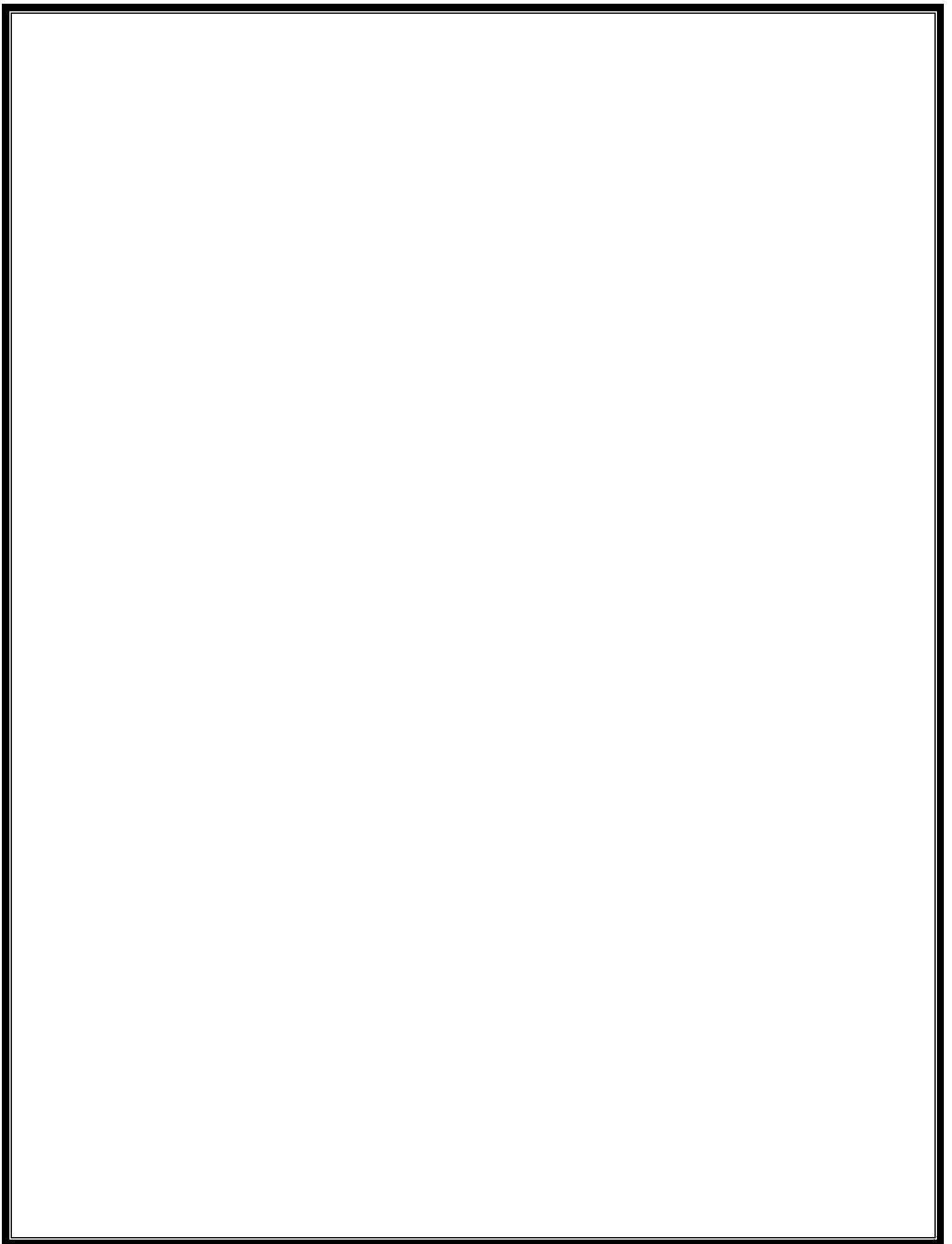
- ١- تختص : هذه الوظيفة بالاشراف في معالجة مشاكل الطلبة .
- ٢- تتضمن: الاعمال لاقسام الداخلية لطلبة.
- ٣- تؤدى وفق : نصوص قانونية تعليمات واجراءات ادارية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة .

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- ١- الاشراف على طلبة الاقسام الداخلية.
- ٢- معالجة مشاكل الطلبة من ضمنها متابعة الحالات الصحية لمن لديهم بعض الامراض.
- ٣- توفير الخدمات لكافة الطلاب.
- ٤- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري الخاص بالاقسام الداخلية.
- ٥- الاجابة على الاستفسارات الادارية.
- ٦- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- ٧- اداء الاعمال الكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علم النفس او علم اجتماع وخبرة لا تقل عن سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية



الوظائف الفنية

اولا- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة: مدير فني اقدم
- ٢-الدرجة الوظيفية: الثانية
- ٣-موقع الوظيفة: النشاط الفني
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٧٢٣٠٠٠) الحد الاعلى (٨٩٣٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١-تختص :هذة الوظيفة بالاشراف الفنية في الورش والاقسام.
- ٢-تتضمن: الاشراف على الصيانة او اعمال المراقبة..
- ٣-تؤدى وفق: مهارات ومعرفة جيدة وانظمة العمل والسياقات الفنية المتبعة.
- ٤--تتميز : وظيفة اشرافية مهمة تتطلب الخبرة والمهارة بالاعمال الفنية وتتطلب اتصالات داخلية بالعاملين وخارجية مع الجهات الطالبة والدوائر الاخرى حسب متطلبات العمل.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١-يخطط وينظم العمل.
- ٢-يشرف على الاقسام والورش الفنية .
- ٣-يقوم باعداد تقارير العمل الدورية والشهرية .
- ٤-يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعا ويساهم في اعدا قواعد السلامة الصناعية.
- ٥-يشرف على نصب المعدات الفنية الجديدة.
- ٦-يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال .
- ٧-يساهم في اعداد برامج الصيانة الدورية والوقائية .
- ٨-يساهم في حل الاختناقات والتوقفات التي تحصل في العمل .
- ٨- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة:شهادة بكالوريوس بالاختصاصات الفنية مع خبرة لاتقل عن(٢٣ سنة وشهادة الدبلوم فني وخبرة لاتقل عن (٢٠) سنة.
- ٢-المعارف والمهارات: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل الفني.

٣- القابليات : له القابلية والقدرة الاشرافية الجيدة وتقديم المقترحات والحلول الفنية للمشاكل.

اولا- (المعلومات العامة)

١- عنوان الوظيفة: مدير فني

٢- الدرجة الوظيفية: الثالثة

٣- موقع الوظيفة: النشاط الفني

٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٦٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٧٠٠٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

١- تختص : هذه الوظيفة بالاشراف على المجاميع الفنية في الورش والاقسام الفنية.

٢- تتضمن: الاشراف على الصيانة والاعمال الفنية.

٣- تؤدى وفق: انظمة العمل والسياقات الفنية المتبعة.

٤- تتميز : وظيفه اشرافية مهمة تتطلب الخبرة والمهارة بالاعمال الفنية وتتطلب

اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوب وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة

والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الفنية.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

١- يشرف على تنظيم الاعمال والاجابة على كافة الاستفسارات .

٢- ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

٣-يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعا ويساهم في تطبيق قواعد السلامة الصناعية.

٤-يشرف في نصب المعدات الفنية الجديدة.

٥-يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال.

٦-يساهم في برامج الصيانة الدورية والوقائية .

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

٨- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

١-التعليم والخبرة:شهادة بكالوريوس في الاختصاصات الفنية مع خدمة لاتقل عن (

١٨) سنة في مجال الاختصاص وشهادة الدبلوم الفني مع خبرة لاتقل عن (١٥)

سنة في مجال العمل .

- ٢-المعارف والمهارات: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل والفني.
- ٣-القبليات : له القابلية على الاشراف الجيدة وتقديم المقترحات والحلول الفنية للمشاكل.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة: معاون مدير فني
- ٢-الدرجة الوظيفية: الرابعة
- ٣-موقع الوظيفة: النشاط الفني
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٥٠٩٠٠٠) الحد الاعلى (٥٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١-تختص :هذة الوظيفة بالاشراف على المهام الفنية .
- ٢-تتضمن: الاشراف على الصيانة الاعمال الفنية ومتابعة النشاطات الفنية.
- ٣-تؤدى وفق: انظمة العمل والسياقات الفنية المتبعة.
- ٤--تتميز : وظيفة اشرافية مهمة تتطلب الخبرة والمهارة بالاعمال الفنية وتتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوب وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الفنية.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١-يساهم و يشرف على تنظيم الاعمال والاجابة على كافة الاستفسارات .
- ٢-ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ٣-يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعا ويساهم في تطبيق قواعد السلامة الصناعية.
- ٤-يشرف في نصب المعدات الفنية الجديدة.
- ٥-يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال.
- ٦-يساهم في برامج الصيانة الدورية والوقائية .
- ٧- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ٨- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة:شهادة بكالوريوس الاختصاصات الفنية او الدبلوم الفني مع خدمة لاتقل عن (١٣-١٤) سنة الاختصاص اوشهادة الدارسة الاعدادية الصناعة وخبرة لاتقل عن (١٦) سنة في مجال العمل .
- ٢-المعارف والمهارات: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل والفني.

٣-القابليات : له القابلية على الاشراف والتوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الفنية.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة: رئيس ملاحظين فنيين
- ٢-الدرجة الوظيفية: الخامسة
- ٣-موقع الوظيفة: النشاط الفني
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١-تختص :هذة الوظيفة بالاشراف على المجاميع الفنية في الورش.
- ٢-تتضمن : متابعة وتنفيذ النشاطات الفنية.
- ٣-تؤدى وفق : انظمة العمل وخطط الانتاج والسياقات الفنية المتبعة.
- ٤--تتميز : وظيفه اشرافية مهمة تتطلب الخبرة والمهارة بالاعمال الفنية تتطلب اتصالات داخلية وخارجية مع الجهات الطالبة والدوائر الاخرى حسب متطلبات العمل.
- ٥-يتعرض شاغلها : الى مخاطر مهنية وحسب طبيعة العمل.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١ - يتولى مهام الشعبة الفنية ويشرف على مجموعة من العاملين الفنيين .
- ٢-يساهم ويشرف في تنظيم الاعمال .
- ٣-يساهم في نصب المعدات الفنية الجديدة.
- ٤-يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال .
- ٥-يساهم في برامج الصيانة الدورية والوقائية .
- ٦-يساهم في حل الاختناقات والتوقفات التي تحصل في العمل .
- ٧- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة:شهادة بكالوريوس في الاختصاصات الفنية او دبلوم الفني مع خدمة لاتقل عن

(٨-٩) سنة اوشهادة الاعدادية صناعة الفني مع خبرة لاتقل عن (١٢) سنة في مجال العمل .

- ٢-المعارف والمهارات: له المام فوق المتوسط ومهارات فنية في مجال العمل الفني.
- ٣-القابليات : له القابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الفنية وله مشاركة في دورات تخصصية لاتقل مددها عن (٨) أسابيع.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة: ملاحظ فني
- ٢- الدرجة الوظيفية: السادسة
- ٣-موقع الوظيفة: النشاط الفني
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٣٦٢٠٠٠) الحد الاعلى (٤٢٢٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الفنية المختلفة.
- ٢- تتضمن: تهيئة مستلزمات العمل المطلوب واجراء فحوصات الميكانيكة المختلفة واجراء عمليات الصيانة .
- ٣- تؤدى وفق: التعليمات والنظمة والسياقات واساليب العمل المتبعة والمواصفات المطلوبة.
- ٤- تتميز : وظيفة تنفيذية تتطلب الخبرة والمهارة في المجال الفني تتطلب اجراء اتصالات داخلية بالعاملين والفنيين والعاملين في الدوائر السائدة وخارجيا بالجهات ذات العلاقة وعند التكليف فقط.
- ٥ - يتعرض شاغلها : الى مخاطر مهنية مختلفة وحسب طبيعة العمل.

ثالثا- (المهام والواجبات)

- ١-انجاز الاعمال الفنية الموكلة الية سواء كانت تشغيلية وحسب الاختصاص او صيانة فحص وسيطرة.
- ٢-تطبيق قواعد السلامة المهنية في العمل.
- ٣-تنفيذ اعمال الصيانة الوقائية للمكانن والمعدات والاجهزة.
- ٤- يقوم بتدريب الكوادر الفنية الجديدة .
- ٥-يقوم بتبليغ الجهات المختصة بالعطلات .
- ٦- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة: شهادة بكالوريوس في الاختصاصات الفنية مع خدمة لا تقل عن (٤) سنة في مجال العمل و شهادة الدبلوم الفني مع خبرة لا تقل عن (٦) سنة و شهادة اعدادية الصناعة مع خبرة لا تقل عن (٨) سنة في مجال الاختصاص .
- ٢- المعارف والمهارات: له معرفة والمام فوق المتوسطة بالاعمال الفنية وحسب الاختصاص.
- ٣-القابليات : له القابلية والقدرة الفنية على انجاز الاعمال وبكفاءة ودقة و اجتيازه دورات تخصصية ابتدائية والتي مدتها لا تقل عن (٨) أسابيع.

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ فني
- ٢- الدرجة الوظيفية: السابعة
- ٣- موقع الوظيفة: النشاط الفني
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانياً- (طبيعة العمل)

- ١-تختص: هذه الوظيفة بالنشاطات الفنية والانتاجية المختلفة.
- ٢-تتضمن : النشاطات الفنية المختصة وتنفيذ وتنفيذ اعمال الفحص والصيانة والاعمال المختبرية.
- ٣-تتميز : وظيفه تتطلب الخبرة والمهارة في المجال الفني وكذلك اداء جيد.
- ٤-تتطلب اجراء اتصالات: داخلية بالعاملين معه بمستواه الفني وخارجيا لايتصل الا عند التكليف.
- ٥-يتعرض شاغلها: الى مخاطر مهنية مختلفة حسب متطلبات العمل(امراض مهنية واصابات).

ثالثاً- (الواجبات ومهام)

- ١- القيام بأعمال التشغيل الفني.
- ٢- اداء فني مباشر لعمليات الصيانة والفحص .
- ٣-تطبيق قواعد السلامة المهنية في العمل .
- ٤- استلام وتسليم المواد الاولية والعدد واجهزة القياس.
- ٥-يقوم بأجراء عمليات الفحوصات وبأشراف الكادر الفني المتقدم.
- ٦- المشاركة في اللجان ذات العلاقة.
- ٧-يقوم بأعمال صيانة المكنن (الدورية او الوقائية) .

٨-ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة: شهادة اعدادية الصناعة مع خبرة لاتقل عن (٤) سنة في مجال الاختصاص و شهادة الدبلوم الفني مع خبرة لاتقل عن (٢) سنة في مجال العمل وشهادة جامعية اولية في الاختصاصات الفنية ذات العلاقة بأعمال الوزارة.
- ٢-المعارف: له معرفة بالاعمال الفنية وحسب اختصاصه .
- ٣-القابليات: له القابلية والقدرة الفنية على انجاز الاعمال بكفاءة واجتيازه دورات تخصصية ابتدائية والتي مدتها لاتقل عن (٨) أسابيع .

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : بأعمال خاصة بالجانب الفني.
- ٢- تتضمن: أعمال الصيانة الخاصة بالميكانيك والتصليح والتشغيل.
- ٣- تؤدى وفق: تعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر.
- ٤- تتميز: بانها وظيفة تتطلب اجراء اتصالات داخلية لاستلام المعلومات المتعلقة بالاعطال و تنفيذ اعمال الصيانة .

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- ١- يقوم بصيانة وتصليح وتشغيل الاجهزة الميكانيكية .
- ٢- يقوم بصيانة اجهزة التكييف المركزي واجهزة التكييف الاخرى .
- ٣-يشرف على استلام المواد الازمة وتبديلها محل العاطلة.
- ٤-اعداد كشف بالمواد العاطلة واستبدالها.
- ٤-ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة: معرفة بأعمال الميكانيك .
- ٢-المعارف والمهارات :شهادة اعدادية الصناعة

٣--القابليات - : قابلية ذهنية وبدنية جيدة المشاركة في دورة تدريبية لا تقل مدتها عن اسبوعين في مجال العمل

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مصورين
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة :- الاعلام والعلاقات العامة
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٥٠٩٠٠٠) الحد الاعلى (٥٨٩٠٠٠)

ثانيا-(طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الاعلامي
- ٢- تتضمن: الواجبات الاعلامية وصحفية وتوثيق الصور .
- ٣- تؤدى وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة .

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- ١- انجاز الاعمال الميدانية والمكتبية في الاعلام والاتصال الحكومي.
- ٢-متابعة نشر الاخبار المتعلقة بانشطة الجامعة المختلفة والمواقع الرسمية .
- ٣-التعامل مع كافة العمل الاعلامي(كامرا ، مسجل صوت....الخ)
- ٤- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم في تصميم/تصوير فوتوغرافي وخبرة لا تقل عن(١٤) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- ٣-القابليات : قابلية على الاشراف والمتابعة في مجال النشاطات الاعلامية.

وظائف النشاط التنفيذي

أ- وظائف الترجمة :

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات الثقافية والعلاقات العامة
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٧٢٣٠٠٠) الحد الاعلى (٨٩٣٠٠٠)

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لاتقل عن (٨) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس.
- ٢- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ٣- يساعد ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية.

٤- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفتها بها .

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

ب- وظائف الاحصاء:

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس احصائين اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٧٢٣٠٠٠) الحد الاعلى (٨٩٣٠٠٠)

ثانياً- (طبيعة العمل)

- ١-تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
 - ٢- تتضمن: نشاط تنفيذي.
 - ٣- تؤدي وفق : متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط بمختلف انواعها.
 - ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الادارية .
- ثالثاً-(الواجبات والمهام)
- ١- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
 - ٢- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية.
 - ٣- تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.
 - ٤- الاشراف على مجموعة من الاحصائين والاشراف على تدريبهم.
 - ٥- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكلفتها بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن (٢٣) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس احصائين
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٦٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٧٠٠٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس احصائين
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٥٠٩٠٠٠) الحد الاعلى (٥٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذي.

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : احصائي
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة :- نشاطات تنفيذية
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٣٦٢٠٠٠) الحد الاعلى (٤٢٢٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

مجال النشاطات الادارية .

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات

- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

ج- وظيفة كتاب الطابعة

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طابعة
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يشرف على مجموعة من كتاب الطابعة.
- ٢- يوجه ويدرب كتاب الطابعة الجدد على اجراءات العمل.
- ٣- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.
- ٤- ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل.

- ٥- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.
- ٦- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطباعة.
- ٧- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (٩-٢ سنة).
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً-(طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : كاتب طباعة ثان
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٢١٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٤٠٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة باعمال الطبع على الة الحاسوب.
- ٢-تتضمن:طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول وتنسيقها .
- ٣-تؤدى وفق : تعليمات وتوجيهات حول تنظيم طبع المراسلات والاستمارات والجداول.
- ٤-تتميز : بانها وظيفة في النشاط الطباعي ويتعرض لمزعجات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر التدريجي .

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١-طبع المراسلات والاستمارات والجداول والتقارير والدراسات والابحاث بلغتين.
- ٢- قابلية في استخدام الاصابع العشرة في الضرب على الحاسوب.
- ٣- انجاز الاعمال الاخرى بتكليف من الرئيس المباشر.
- ٤- المحافظة على نظافة الالة الحاسبة وادامتها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة المتوسطة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة الة الحاسبة واساليب تنظيم طبع المراسلات وغيرها.
- ٣- القابليات :القابلية على استخدام الاصابع العشرة.

د-وظائف النشاطات الطلابية

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.

- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذ ي طلابي
- ٣- تؤدى وفق : متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية .

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (٢٣) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة للرياضة.
- ٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- ٢- تتضمن: نشاط تنفيذ ي طلابي

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة.
٢- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
٣- الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
٤- يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.
٥- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مدرب رياضي
٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
٣- موقع الوظيفة :- نشاطات تنفيذية
٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٣٦٢٠٠٠) الحد الاعلى (٤٢٢٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة: معاون مدرب رياضي
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- ٣-موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مدربين فنيين اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- ٣-موقع الوظيفة :- النشاطات الطلابية
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٧٢٣٠٠٠) الحد الاعلى (٨٩٣٠٠٠)

ثانياً-(طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- ١-اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.
- ٢-اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- ٣-تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية.
- ٤- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.
- ٥-اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها.
- ٦-اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (٢٣)سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.
- ٢- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- ٣- يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- ٤- الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.
- ٥-يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها.
- ٦-اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (٣) سنة.
- ٢-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣-القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة: مدرب فني اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

- ٣- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.
- ٢- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
- ٣- يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- ٤- يدرّب الفرق الفنية والموهبين.
- ٥- يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها.
- ٦- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (٨)سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : مدرب فني
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣-موقع الوظيفة :- نشاطات تنفيذية
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٣٦٢٠٠٠) الحد الاعلى (٤٢٢٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.

- ٢-تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
٣- تؤدى وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.
٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- ١- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.
٢- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.
٣- يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
٤- يدرّب الفرق الفنية والموهبين

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (١٨)سنة.
٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة: مصمم اقدم
٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
٣-موقع الوظيفة :- النشاطات طلابية
٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانياً- (طبيعة العمل)

- ١-تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
٢- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي
٣-تؤدى وفق : متطلبات العمل ومناهج التدريب ومستلزمات الفنية.
٤-تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبه وممارسة فن التصميم والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- ١-يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
٢-يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.
٣-يساهم في تنفيذ المشاريع وتصميم والديكورات للبنيت الجامعة.

- ٤- يساهم باعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية وملتقيات ولاشراف عليها.
٥---اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة قسم التصميم وخبرة لا تقل عن (٨) سنة.
٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
٣- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

وظائف تكنولوجيا المعلومات

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- ٣- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٧٢٣٠٠٠) الحد الاعلى (٨٩٣٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- ٣-موقع الوظيفة :- النشاطات تكنولوجيا المعلومات
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٦٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٧٠٠٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مبرمجين
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٥٠٩٠٠٠٠) الحد الاعلى (٥٨٩٠٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مبرمج
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- ٣- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٣٦٢٠٠٠) الحد الاعلى (٤٢٢٠٠٠)

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس محلل انظمة
- ٢-الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- ٣-موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يحلل البرامج الالكترونية و القدرة على تطويرها.
- ٢- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- ٣- يساهم بالدورات وتطوير البرامج.
- ٤- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسبات وخبرة (١٤-١٧)سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣-القابليات :القدرة تحليل النظم و البرامج الخاصة بالمعلومات.

اولا- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : منظم ارشيف اول
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- ٣-موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- ٢-تتضمن: الاشراف على جمع البيانات الخاصة بالارشفة الالكترونية .
- ٣-تؤدى وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- ٤-تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- الاشراف على جمع البيانات والقدرة ادائها وتطويرها .
- ٢- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.
- ٣- يساهم بالدورات وتطوير البرامج امكانية ادخال البيانات.
- ٤- اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

- رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)
- ١- التعليم والخبرة : شهادة دبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة في قسم الحاسبات وخبرة (٩-١٢) سنة.
 - ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
 - ٣- القابليات : القدرة الاشراف على البيانات والبرامج الخاصة بالمعلومات.

الوظائف الحيازية

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون مديرمخزن
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- ٣- موقع الوظيفة :- النشاط المخزني
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٥٠٩٠٠٠) الحد الاعلى (٥٨٩٠٠٠)

ثانياً- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية.
- ٢- تتضمن: التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الحيازية واتبع السبل او الوسائل لتحقيق الاهداف.
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة التفصيلية لتأكد من سلامة العمل .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة جيدة من العاملين في النشاط المخزني.

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

- رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)
- ١-التعليم والخبرة :شهادة دبلوم فني وخدمة لا تقل عن (١٣-١٤) سنة او شهادة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (١٦) سنة.
 - ٢-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عملة.
 - ٣-القابليات :القابلية على الاشراف والتوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الحيازية.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة :البلم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (١)-

- ٤) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

وظائف المكتبات

- اولا- (المعلومات العامة)
- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس امناء مكتبة
- ٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- ٣-موقع الوظيفة :- المكتبات
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٥٠٩٠٠٠) الحد الاعلى (٥٨٩٠٠٠)
- ثانياً - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأدارة المكتبات .
- ٢- تتضمن : التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات المكتبية .
- ٣-تؤدي وفق: التعليمات والانظمة والضوابط الخاصة بالمكتبات .
- ٤-تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

- ١- الاشراف على المكتبات.
- ٢-يساهم ويشرف تنظيم اعمال المكتبات.

٣- ابداء الرأي في حل مشاكل العمل .

٤- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

٥--ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

١--التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (١٣-١٤)سنة.

٢- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات.

٣-القابليات : قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية وقابلية على الاشراف و التوجيه .

اولا- (المعلومات العامة)

١- عنوان الوظيفة : امين مكتبة اقدم

٢- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

٣-موقع الوظيفة :- المكتبات

٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

١- تختص : هذه الوظيفة بأدارة المكتبات .

٢- تتضمن : تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب المطبوعات.

٣-تؤدي وفق: التعليمات والانظمة والضوابط الخاصة بالمكتبات .

٤-تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

١- يشرف على المكتبات.

٢-تنظيم وتصنيف وفهرسة والكتب المطبوعات .

٣-تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام والمطبوعات.

٤-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف الحرفية

أ-وظائف الحرف والمهن الفنية:

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : حرفي اول
- ٢- الدرجة الوظيفية: التاسعة
- ٣-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي

٤-حدود الراتب :الحد الادنى:(٢١٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٤٠٠٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- ٢-المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة مظهر جيد.
- ٣- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العم

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : حرفي
- ٢- الدرجة الوظيفية: العاشرة
- ٣-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى:(١٧٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٠٠٠٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- ١- إتقان العمل الموكل به.
- ٢- إنجاز الأعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الابتدائية .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية تنمية مهارات.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة والحرف والمهن الأخرى .
- ٢ - تتضمن: المساهمة في تشخيص الأعطال وتصليحها .
- ٣- تودي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- ٤- تتميز :بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- ١- إتقان العمل الموكل به.
- ٢- إنجاز الأعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

أولاً - (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مأمور بدالة أقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: السابعة
- ٣- موقع الوظيفة : نشاط الادارة
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بتأمين الاتصالات.
- ٢- تتضمن: استخدام وتشغيل جهاز البدالة ومسك السجلات الخاصة بها .
- ٣- تؤدي وفق: تعليمات تفصيلية لتنظيم شؤون العمل على البدالة .
- ٣- تتطلب اجراء اتصالات: داخلية بقصد تأمين الاتصالات الهاتفية للعاملين وخارجية مع الجهات ذات العلاقة لانجاز العمل

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

- ١- يشرف على مجموعة من العاملين بالبدالة .
- ٢- يدرّب العاملين الجدد في البدالة واسلوب انجاز العمل في البدالة بشكل كفوء وفعال.
- ٣- يستلم المكالمات الهاتفية الواردة الى البدالة ويوجه كل منهم الى الموظف المطلوب ويجري التحويلات الازمة على الخطوط الفرعية في البدالة ويوصل كل موظف بالمكالمات الهاتفية الداخلية والخارجية
- ٤- يفحص نضائد البدالة للتأكد من سلامتها للعمل ويصلح العطلات البسيطة في اجهزة الهاتف الداخلية.
- ٥- يشعر الجهات ذات العلاقة عند حدوث عطل في البدالة أو في خطوط الاتصال.
- ٦- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن (٤) سنة شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (٨) سنة.

- ٢- المعارف والمهارات: معرفة متقدمة باجزاء جهاز البدالة وخطوط الاتصال واجهزة الهاتف .
- ٣- القابليات: قابلية بدنية على تحمل اعباء العمل .

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مأمور بدالة
- ٢- الدرجة الوظيفية: الثامنة
- ٣- موقع الوظيفة : نشاط الادارة
- ٤- حدود الراتب : الحد الادنى: (٢٦٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٩٠٠٠٠)

ثانياً- (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بتأمين الاتصالات.
- ٢- تتضمن: استخدام وتشغيل جهاز البدالة ومسك السجلات الخاصة بها .
- ٣- تؤدي وفق: توجيهات تعليمات من الرئيس المباشر .
- ٣- تتطلب اجراء اتصالات:داخلية بقصد تأمين الاتصالات الهاتفية للعاملين وخارجية مع الجهات ذات العلاقة لانجاز العمل.

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- ١- يستلم المكالمات الهاتفية الواردة الى البدالة ويوجه كل منهم الى الموظف المطلوب ويجري التحويلات الازمة على الخطوط الفرعية في البدالة ويوصل كل موظف بالمكالمات الهاتفية الداخلية والخارجية
- ٢- يفحص نضاد البدالة للتأكد من سلامتها للعمل ويصلح العطلات البسيطة في اجهزة الهاتف الداخلية.
- ٣- يشعر الجهات ذات العلاقة عند حدوث عطل في البدالة أو في خطوط الاتصال.
- ٤- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الاعدادية او مايعادلها مع خبرة لا تقل عن (١) سنة او شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (٤) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات: معرفة متوسطة باجزاء جهاز البدالة وخطوط الاتصال واجهزة الهاتف .
- ٣-القابليات: القدرة على تحمل اعباء العمل دورة تدريبية في مجال العمل دورة سلوك وظيفي .

اولاً - (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : مشغل بدالة اول
- ٢-الدرجة الوظيفية:العاشرة
- ٣- موقع الوظيفة :نشاط الادارة
- ٤-حدود الراتب :الحد الادنى: (١٧٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٠٠٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بتأمين الاتصالات.
- ٢- تتضمن: استخدام وتشغيل جهاز البدالة ومسك السجلات الخاصة بها .
- ٣- تؤدي وفق: توجيهات تعليمات من الرئيس المباشر .
- ٣-تتطلب اجراء اتصالات:داخلية بقصد تأمين الاتصالات الهاتفية للعاملين وخارجية مع الجهات ذات العلاقة لانجاز العمل.

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

- ١-يستلم المكالمات الهاتفية الواردة الى البدالة ويوجه كل منهم الى الموظف المطلوب ويجري التحويلات الازمة على الخطوط الفرعية في البدالة ويوصل كل موظف بالمكالمات الهاتفية الداخلية والخارجية
- ٢-يشعر الجهات ذات العلاقة عند حدوث عطل في البدالة أو في خطوط الاتصال.
- ٣- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن (١) سنة .
- ٢- المعارف والمهارات: معرفة باجزاء جهاز البدالة وخطوط الاتصال واجهزة الهاتف .

٣-القابليات: القدرة على تحمل اعباء العمل دورة تدريبية في مجال العمل دورة سلوك وظيفي .

ب- وظائف السواق:

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- ١- عنوان الوظيفة : معاون رئيس سواق
- ٢- الدرجة الوظيفية: السابعة
- ٣-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : سائق اقدم
- ٢- الدرجة الوظيفية: الثامنة
- ٣-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٢٦٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٩٠٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة.

- ٢ - تتضمن: قيادة السيارة وادامتها .
- ٣- تودي وفق : توجيهات تفصيلية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- ١- يساهم بسياسة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنتسبين.
 - ٢-يقوم بالادامة اليومية على السيارات.
 - ٣-توفير البدائل للسيارات العاطلة.
 - ٤-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .
- رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)
- ١-التعليم والخبرة : شهادة حاصل على اجازة سوق.
 - ٢-المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة.
 - ٣- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل امكانية التنسيق.

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : سائق اول
- ٢- الدرجة الوظيفية:التاسعة
- ٣-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٢١٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٢٠٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- ١- يساهم بسياسة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنتسبين.
- ٢-يقوم بالادامة اليومية على السيارات.
- ٣-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : سائق اول
- ٢- الدرجة الوظيفية:العاشرة
- ٣-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (١٧٠٠٠٠٠) الحد الاعلى (٢٠٠٠٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- ١- يكلف بسياقة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنتسبين.
- ٢-يقوم بالادامة اليومية على السيارات.
- ٣-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : رئيس حراس اقدم

- ٢- الدرجة الوظيفية: الخامسة
٣-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٤٢٩٠٠٠) الحد الاعلى (٤٨٩٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالحراسة والاشراف على الحراس .
٢ - تتضمن :الاشراف والتوجيه عمل الحراس .
٣- تودي وفق : توجيهات تفصيلية .
٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية .

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- ١- توزيع الواجبات .
٢- ينسق العمل بين الحراس ويكلفهم بالواجبات .
٣-يقدم كشوفات الحراسة .
٤-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (١٦) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (٢٠) سنة .
٢-المعارف والمهارات : معرفة مهنية في مجال اختصاصه .
٣- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل امكانية التوجيهة والتنسيق وتقييم العمل .

اولاً- (المعلومات العامة)

- ١-عنوان الوظيفة : رئيس حراس
٢- الدرجة الوظيفية: السادسة
٣-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٣٦٢٠٠٠) الحد الاعلى (٤٢٢٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالحراسة .
٢ - تتضمن: تنسيق العمل بين الحراس .
٣- تودي وفق : توجيهات تفصيلية .
٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية .

ثالثاً- (الواجبات والمهام):

- ١- اتقان العمل الموكل به .
- ٢-يقدم كشوفات الحراسة.
- ٣-ينسق العمل بين الحراس ويكلفهم بالواجبات.
- ٤-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (١٢) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (١٦) سنة.
 - ٢-المعارف والمهارات : معرفة مهنية في مجال اختصاصه.
 - ٣- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل وامكانية التنسيق.
- اولاً- (المعلومات العامة)
- ١-عنوان الوظيفة : معاون رئيس حراس
 - ٢- الدرجة الوظيفية: السابعة
 - ٣-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
 - ٤-حدود الراتب : الحد الادنى: (٢٩٦٠٠٠) الحد الاعلى (٣٥٦٠٠٠)

ثانياً - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالحراسة والاشراف على الحراس .
- ٢ - تتضمن: تنسيق العمل بين الحراس .
- ٣- تودي وفق : توجيهات تفصيلية.
- ٤-تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الحراسة.

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- ١- اتقان العمل الموكل به.
- ٢-يساهم بتنسيق العمل بين الحراس يكلفهم بالواجبات.
- ٣-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (٨) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (١٢) سنة.

- ٢-المعارف والمهارات : معرفة المهنية في مجال اختصاصه.
٣- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل .

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالحراسة.
٢ - تتضمن: اعمال الحراسة .
٣- تودي وفق : توجيهات تفصيلية.
٤- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الحراسة.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- ١- يكلف بالحراسة.
٢-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- ١-التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (٤) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (٨) سنة.
٢-المعارف والمهارات : معرفة المهنية في مجال اختصاصه.
٣- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل .

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالحراسة.
- ٢ - تتضمن: اعمال الحراسة .
- ٣- تودي وفق : توجيهات تفصيلية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الحراسة.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- ١- يكلف بالحراسة.
- ٢- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- ١- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (١) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (٤) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة المهنية في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل .

الوظائف الطبية

أ- وظائف الطب البشري :

ان وصف هذه الوظائف يقع ضمن الوصف الوظيفي للمؤسسات الطبية والصحية التابعة لوزارة الصحة وان يشترك اصحاب هذه الوظائف بمهام وواجبات مشتركة هي :-

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

ب- وظائف الطب البيطري :

- ان وصف هذه الوظائف يقع ضمن الوصف الوظيفي للمؤسسات البيطرية التابعة لوزارة الزراعة ويشترك اصحاب هذه الوظيفة بمهام وواجبات هي :-
- ١-التدريب العلمي لطلبة كلية الطب البيطري .
 - ٢- العمل بالمختبرات ذات الاختصاص .
 - ٣-اما باقي واجباتها ومهامها فهي نفس مهام اصحاب هذه العناوين في المؤسسات