



دليل الوصف الوظيفي لجامعة النهرين

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

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

1-عنوان الوظيفة: أستاذ

2-اللقب العلمي: أستاذ

3-الدرجة الوظيفية: العليا أ

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

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

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

4-تتضمن الإشراف على: كافة تشكيلات الجامعة

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

ثالثاً-(الواجبات والمهام)

1-وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة وتحديد أهدافها.

- 2- رئيس مجلس الجامعة و الرئيس الأعلى المباشر لكافة تشكيلات الجامعة.
- 3- عضو هيئة الرأي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 4- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الإستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة.
- 5- مصادقة محاضر مجالس الكليات والمعاهد وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الجامعة.
- 6- توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والمعاهد والقيادات الأخرى الأدنى لتسيير الأمور .
- 7- إصدار الأوامر الجامعية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية.
- 8- منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسيير أعمال الجامعة.
- 9- الإشراف و إبرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤسسات العلمية الداخلية والخارجية.
- 10- مصادقة محاضر اللجان بمختلف أصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية.
- 11- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه .
- 12- الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة.
- 13- يعمل وفق الصلاحيات التي خولتها القوانين والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية والقانونية والمالية.

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه أو مايعادلها مع خبرة لا تقل عن (20) سنة وممن سبق وتسلم مناصب عليا.
- 2-المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
- 3-القابليات : قابلية على القيادة والتاثير والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف وتقويم الاخطاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية.

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

اولا-(المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: أستاذ

2- اللقب العلمي: أستاذ

3- الدرجة الوظيفية: العليا ب

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

2-تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على وضع الخطط

العلميةوالاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام العلمية.

3- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى

والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

4-تتضمن الاشراف على: كافة الاقسام العلمية في الجامعة.

5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام

العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

1-الرئيس المباشر لكافة الاقسام العلمية في الجامعة.

2-عضو مجلس الجامعة.

3- يتراس ويشترك بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الاخرى.

4-وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام العلمية في الجامعة.

5-الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.

6- إصدار الأوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له .

7-منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الجامعة.

8-حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .

9-الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام العلمية بمركز الجامعة.

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

تنفيذها في المجالات العلمية.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- 1-الرئيس المباشر لكافة الاقسام الادارية في الجامعة.
- 2- عضو مجلس الجامعة.
- 3-يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الادارية في الجامعة.

- 5- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
- 6- اصدار الاوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- 7- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام الادارية في الجامعة.
- 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .
- 9- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الجامعة.
- 10- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

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

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الكلية.
- 2- تتضمن: قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفة الاختصاصات والاشراف على تنفيذها.
- 3- تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4- تتضمن الاشراف على: كافة اقسام الكلية.
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلاتالجامعة وخارجية.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

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

1- معاون العميد للشؤون العلمية.

2-معاون العميد للشؤون الادارية.

اولا- (المعلومات العامة)

1-عنوان الوظيفة : استاذ مساعد

2-اللقب العلمي : أستاذ مساعد

3-الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

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

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

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

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

1-الرئيس المباشر لكافة الاقسام ذات الاختصاص في الكلية.

2- عضو مجلس الكلية.

3- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

4-وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية.

5-الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.

6-اصدار الاوامر الاداية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.

7-منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب.

8-حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .

9-الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية.

10- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

1-التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب رئيس قسم أو فرع علمي ولدية خدمة لاتقل عن (10) سنة .

2-المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بادارة الكلية.

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

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

اولاً- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد

2-اللقب العلمي : أستاذ مساعد

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

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

ثانياً-(طبيعة العمل)

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

2-تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.

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

4-تتضمن الاشراف على: القسم او الفرع العلمي .

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

1-الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي.

2-عضو مجلس الكلية.

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

وظائف التدريسين

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : أستاذ
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى
- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى (910000) الحد الاعلى (1110000)

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : أستاذ مشارك
- 2-الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية
- 3- موقع الوظيفة :النشاط التدريسي
- 4-حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لاتقل عن((15-19) سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- 3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

اولا-(المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة : أستاذ مساعد
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3-موقع الوظيفة: النشاط التدريسي

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

1-تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية عند الحاجة وبقرار مجلس الكلية.

2-تتضمن: القاء المحاضرات في المختبرات العلمية.

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

4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولية .

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

1- عضو اللجنة العلمية للاقسام والفروع العلمية.

22- يشترك بعضوية اللجان المختلفة.

3- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية.

4- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

1-التعليم والخبرة : شهادة الماجستير.

2-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على البحوث التخرج للدراسة الاولية.

الوظائف الهندسية

اولا - (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين اقدم .
- 2-الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية .
- 3-موقع الوظيفة : النشاط الهندسي .
- 4-حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

- 1-يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل .
- 2-تقديم الاستشارات الهندسية والجدوة الفنية للمشاريع .
- 3-وضع المواصفات الهندسية للمشاريع .
- 4-يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .

5- الاشراف على اداء المرؤوسين .

6- اداء الاعمال المكلف بها .

رابعاً – (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً – (المعلومات العامة)

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

ثانياً – (طبيعة العمل)

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

ثالثاً – (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة .
- 2-يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل .
- 3-وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجدوى الاقتصادية

للمشاريع

- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- الاشراف على اداء المرووسين.
- 6- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعاً – (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً – (المعلومات العامة)

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

ثانياً. (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة.
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ التشخيص الانحرافات.
- 3- يعد البحوث والدراسات الخاصة في مجال عمله.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه
- 5- الاشراف على اداء المرووسين ويساهم في وضع خطط تدريب المهندسين

- 6- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص
- 7- يعمل على تنسيق الاعمال داخل المكتب
- 8- التأكد من صحة المعلومات والتقارير التي ترد عن سير الاعمال
- 9- القيام بالزيارات الميدانية لمواقع العمل والتأكد من مواصفات الانجاز
- 10- اداء الاعمال المكلف بها

اولاً – (المعلومات العامة)

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

ثانياً – (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس وليده خدمة لاتقل عن (8) سنوات .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : القابلية على التدريب و تقديم المشورة .

ثالثاً – (طبيعة العمل)

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

رابعاً – (الواجبات والمهام)

- 1- وضع الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة .
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ .
- 3- وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.

- 5- الاشراف على اداء المرؤوسين .
- 6- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

اولاً - (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

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

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً - (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مهندس تقني.

- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة .
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي .

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

- 1- يشارك الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة .
- 2- يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ .
- 3- وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع.

4- ابداء الراي والمشاركة في دراسة العطاءات وتحليلها.

5- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.

6- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً - (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون مهندس
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي

4-حدود الراتب: الحد الادنى (296000) الحد الاعلى (356000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

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

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً - (المعلومات العامة)

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

ثانياً-(طبيعة العمل)

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

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

- 1- وضع الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة.
- 2- متابعة ومراقبة اجراءات التنفيذ.
- 3- المشاركة بالزيارات الميدانية.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.

- 5- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف الزراعية

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مهندس زراعي

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

ثانياً-(طبيعة العمل)

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

ثالثاً-(الواجبات والمهام)

- 1-يقوم بالمشاركة في الزيارات الميدانية والكتبية ووضع التقارير الفنية.
- 2-يشارك في اعداد البرامج والخطط السنوية الزراعية.
- 3-ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 4-يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- 5-اداء الاعمال المكلف بها.

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً-(المعلومات العامة)

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

ثانياً-(طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف القانونية

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مستشار قانوني مساعد
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
- 4 حدود الراتب: الحد الأدنى (723000) الحد الاعلى (893000)

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني اقدم.

- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3-موقع الوظيفة :- النشاطات القانوني
- 4-حدود الراتب: الحد الادنى (600000) الحد الاعلى (700000)

ثانياً-(طبيعة العمل)

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

ثالثاً-(الواجبات والمهام)

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

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً-(المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة : مشاور قانوني
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
4- حدود الراتب: الحد الأدنى (509000) الحد الأعلى (589000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالاعمال القانونية.
- 2-تتضمن: ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- 3-تؤدى وفق : نصوص وتعليمات واجراءات قانونية.
- 4-تتميز : بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة : مشاور قانوني مساعد
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية
4- حدود الراتب: الحد الأدنى (429000) الحد الاعلى (489000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1- اعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- 2- تقديم المشورة القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.
- 3- اجراء التحقيقات وابداء الراي القانوني.
- 4- التحقيق في الشكوى و الخلافات والمشاركة بفرق العمل التفتيشية.
- 5- يشارك في اللجان التحقيقية.
- 6- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالشؤون القانونية المختلفة.
- 2- تتضمن: اداء الواجبات ذات العلاقة بالجوانب القانونية التي تخضع للقوانين

- والتعليمات النافذة.
- 3- تودى وفق : القوانين والقرارات المحددة.
 - 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية مع التشكيلات المعنية بالشؤون القانونية.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1- المساهمة في اللجان التقنية والتفتيشية والفنية ذات العلاقة.
- 2- ابداء الراي القانوني لرئيسه المباشر.

3- يشارك في اللجان ذات العلاقة.

4- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف البحثية

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس (ابحاث /كيمياوي /فيزياوي) اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3-موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
- 4-حدود الراتب: الحد الادنى (723000) الحد الاعلى (893000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس (ابحاث /فيزياوي/بايولوجي)
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية والمخبرية
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (506000) الحد الاعلى (589000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : باحث /كيمياوي /فيزياوي/بايولوجي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (362000) الحد الاعلى (422000)

ثانياً – (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة وخبرة (4) سنة والدورات ذات الاختصاص.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.
- 3- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات.

اولاً – (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: معاون (باحث /كيمياوي /فيزياوي/بايولوجي)
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
4-حدود الراتب :الحد الادنى: (296000) الحد الاعلى (356000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف المحاسبية والتدقيقية

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- 2- معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- 3- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها.
- 4- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات.
- 5- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- 8- يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- 9- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا - (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة :مدير حسابات
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

ثانيا - (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة النشاط المحاسبي.
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي.

- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واطبادل المعلومات وخارجية للاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

ثالثا - (الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- 2- يساهم بمعالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها.
- 4- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات.
- 5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- الاشراف على المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 7- يساهم في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- 8 - يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- 9- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا - (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة باعمال الرقابة المالية والتدقيق.

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا - (المعلومات العامة)

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

ثانيا - (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي.

- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي.
- 3- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

ثالثا – (الواجبات والمهام)

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

رابعا –(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا – (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعا - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة :محاسب اقدم
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة :محاسب
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3-موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (382000) الحد الاعلى (422000)

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1-ينظم القيود و السندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية .
- 2-يعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية.
- 3-بحرر الكتب والمراسلات الخاصة بالنشاط المالي.
- 4-يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 5- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- 6-يساهم في اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية.
- 7-بوقع على مستندات القيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات.
- 8- يتأكد من صحة العقود و ابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- 9-يشارك في لجان الجرد
- 10-يقوم بمطابقة كشف البنك.
- 11-يشرف على فتح السجلات في بداية السنة واغلاقها في نهاية السنة.
- 12-اداء الاعمال المكلف بها.

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لاتقل عن (4) سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (5) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (8) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2-المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم

التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
3- القابليات :قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (4) سنة او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (5) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (8) سنة في المجال المالي والمحاسبي

- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.
- 3- القابليات :قابلية على الاشراف وكشف الاخطاء والتجاوزات وتصحيح الانحرافات.

اولا-(المعلومات العامة)

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (1) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (4) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2-المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي

تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
3- القابليات :قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية او الدبلوم وخبرة لاتقل عن (1) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لاتقل عن (4) سنة في المجال المالي والمحاسبي.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا-(المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف الادارية

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لاتقل عن (23) سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات :القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لاتقل عن (18) سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3-القابليات :القدرة قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق وتنفيذ المهام.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً-(الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً-(المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس ملاحظين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3-موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (429000) الحد الاعلى (489000)
ثانياً- (طبيعة العمل)
- 1- تختص : هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- 2- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- 3-تؤدى وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.
- 4-تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة

- لا تقل عن (8-9) سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لاتقل عن (12) سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.
- 3-القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الادارية.

اولا-(المعلومات العامة)

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى: (2960000) الحد الاعلى (356000)

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- 2-المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفي : رئيس ملاحظين اعلامي
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- الاعلام والعلاقات العامة
- 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (429000) الحد الاعلى (4890000)

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاعلام وخبرة لا تقل عن (8-9) سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.
- 3-القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الاعلامية.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون ملاحظ اعلامي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- الاعلام والعلاقات العامة
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى: (296000) الحد الاعلى (356000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1- يؤرشف كافة نشاطات الجامعة المختلفة.
- 2- تحرير الاخبار واجراء المقابلات.
- 3- نشر الاخبار المتعلقة بانشطة الجامعة المختلفة.
- 4- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : باحث اجتماعي ثالث
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية
- 4- حدود الراتب : الحد الادنى: (429000) الحد الاعلى (489000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على طلبة الاقسام الداخلية.
- 2- معالجة مشاكل الطلبة من ضمنها متابعة الحالات الصحية لمن لديهم بعض الامراض.
- 3- توفير الخدمات لكافة الطلاب.
- 4- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري الخاص بالاقسام الداخلية.
- 5- الاجابة على الاستفسارات الادارية.
- 6- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.

7- اداء الاعمال الكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علم النفس او علم اجتماع وخبرة لا تقل عن سنة.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.

3- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية

الوظائف الفنية

اولا- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة: مدير فني اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الثانية

3- موقع الوظيفة: النشاط الفني

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بالاشراف الفنية في الورش والاقسام.

2- تتضمن: الاشراف على الصيانة او اعمال المراقبة..

3- تؤدي وفق: مهارات ومعرفة جيدة وانظمة العمل والسياقات الفنية المتبعة.

4-- 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)

1- يخطط وينظم العمل.

2- يشرف على الاقسام والورش الفنية .

3- يقوم باعداد تقارير العمل الدورية والشهرية .

4- يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعيا ويساهم في اعداد قواعد السلامة الصناعية.

5- يشرف على نصب المعدات الفنية الجديدة.

6- يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال .

7- يساهم في اعداد برامج الصيانة الدورية والوقائية .

8-يساهم في حل الاختناقات والتوقفات التي تحصل في العمل .
8- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة:شهادة بكالوريوس بالاختصاصات الفنية مع خبرة لاتقل عن (23) سنة وشهادة الدبلوم فني وخبرة لاتقل عن (20) سنة.
- 2-المعارف والمهارات: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل الفني.
- 3-القابليات : له القابلية والقدرة الاشرافية الجيدة وتقديم المقترحات والحلول الفنية للمشاكل.

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة: مدير فني
 - 2-الدرجة الوظيفية: الثالثة
 - 3-موقع الوظيفة: النشاط الفني
 - 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (600000) الحد الاعلى (700000)
- ثانياً- (طبيعة العمل)

- 1-تختص :هذه الوظيفة بالاشراف على المجاميع الفنية في الورش والاقسام الفنية.
- 2-تتضمن: الاشراف على الصيانة والاعمال الفنية.
- 3-تؤدى وفق: انظمة العمل والسياقات الفنية المتبعة.
- 4--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.

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على تنظيم الاعمال والاجابة على كافة الاستفسارات .
- 2-ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 3-يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعيا ويساهم في تطبيق قواعد السلامة الصناعية.
- 4-يشرف في نصب المعدات الفنية الجديدة.
- 5-يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال.
- 6-يساهم في برامج الصيانة الدورية والوقائية .
- 7- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة:شهادة بكالوريوس في الاختصاصات الفنية مع خدمة لاتقل عن (18) سنة في مجال الاختصاص وشهادة الدبلوم الفني مع خبرة لاتقل عن (15) سنة في مجال العمل .
- 2-المعارف والمهارات: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل والفني.
- 3-القابليات : له القابلية على الاشراف الجيدة وتقديم المقترحات والحلول الفنية للمشاكل.

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة: معاون مدير فني
- 2-الدرجة الوظيفية: الرابعة
- 3-موقع الوظيفة: النشاط الفني
- 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (509000) الحد الاعلى (589000)

ثانياً- (طبيعة العمل)

- 1-تختص :هذه الوظيفة بالاشراف على المهام الفنية .
- 2-تتضمن: الاشراف على الصيانة الاعمال الفنية ومتابعة النشاطات الفنية.
- 3-تؤدى وفق: انظمة العمل والسياقات الفنية المتبعة.
- 4--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.

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- 1-يساهم و يشرف على تنظيم الاعمال والاجابة على كافة الاستفسارات .
- 2-ادارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- 3-يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعيا ويساهم في تطبيق قواعد السلامة الصناعية.
- 4-يشرف في نصب المعدات الفنية الجديدة.
- 5-يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال.
- 6-يساهم في برامج الصيانة الدورية والوقائية .
- 7- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- 8- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة:شهادة بكالوريوس الاختصاصات الفنية او الدبلوم الفني مع خدمة لا تقل عن (13-14) سنة الاختصاص او شهادة الدارسة الاعدادية الصناعة وخبرة لا تقل عن (16) سنة في مجال العمل .
- 2-المعارف والمهارات: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل والفني.
- 3-القابليات : له القابلية على الاشراف والتوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الفنية.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- 1- يتولى مهام الشعبة الفنية ويشرف على مجموعة من العاملين الفنيين .
- 2-يساهم ويشرف في تنظيم الاعمال .
- 3-يساهم في نصب المعدات الفنية الجديدة.
- 4-يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال .
- 5-يساهم في برامج الصيانة الدورية والوقائية .

- 6-يساهم في حل الاختناقات والتوقفات التي تحصل في العمل .
7- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة:شهادة بكالوريوس في الاختصاصات الفنية او دبلوم الفني مع خدمة لاتقل عن
(8-9) سنة اوشهادة الاعدادية صناعة الفني مع خبرة لاتقل عن (12) سنة في مجال العمل .
2-المعارف والمهارات: له المام فوق المتوسط ومهارات فنية في مجال العمل الفني.
3-القابليات : له القابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الفنية وله مشاركة في دورات تخصصية لاتقل مددها عن (8) اسابيع.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (المهام والواجبات)

- 1-انجاز الاعمال الفنية الموكلة الية سواء كانت تشغيلية وحسب الاختصاص او صيانة فحص وسيطرة.

- 2-تطبيق قواعد السلامة المهنية في العمل.
- 3-تنفيذ اعمال الصيانة الوقائية للمكانن والمعدات والاجهزة.
- 4- يقوم بتدريب الكوادر الفنية الجديدة .
- 5-يقوم بتبليغ الجهات المختصة بالعطلات .
- 6- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة: شهادة بكالوريوس في الاختصاصات الفنية مع خدمة لا تقل عن (4) سنة في مجال العمل و شهادة الدبلوم الفني مع خبرة لا تقل عن (6) سنة و شهادة اعدادية الصناعة مع خبرة لا تقل عن (8) سنة في مجال الاختصاص .
- 2- المعارف والمهارات: له معرفة والمام فوق المتوسطة بالاعمال الفنية وحسب الاختصاص.
- 3-القابليات : له القابلية والقدرة الفنية على انجاز الاعمال وبكفاءة ودقة و اجتيازه دورات تخصصية ابتدائية والتي مدتها لا تقل عن (8) أسابيع.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات ومهام)

- 1- القيام بأعمال التشغيل الفني.
- 2- اداء فني مباشر لعمليات الصيانة والفحص .
- 3-تطبيق قواعد السلامة المهنية في العمل .
- 4- استلام وتسليم المواد الاولية والعدد واجهزة القياس.
- 5-يقوم بأجراء عمليات الفحوصات وبأشراف الكادر الفني المتقدم.
- 6- المشاركة في اللجان ذات العلاقة.
- 7-يقوم بأعمال صيانة المكنن (الدورية او الوقائية) .
- 8-ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً- (المطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة: شهادة اعدادية الصناعة مع خبرة لاتقل عن (4) سنة في مجال الاختصاص و شهادة الدبلوم الفني مع خبرة لاتقل عن (2) سنة في مجال العمل وشهادة جامعية اولية في الاختصاصات الفنية ذات العلاقة بأعمال الوزارة.
- 2-المعارف: له معرفة بالاعمال الفنية وحسب اختصاصه .
- 3-القابليات: له القابلية والقدرة الفنية على انجاز الاعمال بكفاءة واجتيازه دورات تخصصية ابتدائية والتي مدتها لاتقل عن (8) أسابيع .

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : بأعمال خاصة بالجانب الفني.
- 2- تتضمن: أعمال الصيانة الخاصة بالميكانيك والتصليح والتشغيل.
- 3- تؤدي وفق: تعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر.
- 4- تتميز: بانها وظيفة تتطلب اجراء اتصالات داخلية لاستلام المعلومات المتعلقة بالاعطال و تنفيذ اعمال الصيانة .

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- 1- يقوم بصيانة وتصليح وتشغيل الاجهزة الميكانيكية .
- 2- يقوم بصيانة اجهزة التكييف المركزي و اجهزة التكييف الاخرى .
- 3-يشرف على استلام المواد الازمة وتبديلها محل العاطلة.

4- اعداد كشف بالمواد العاطلة واستبدالها .
4-ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة: معرفة بأعمال الميكانيك .
- 2-المعارف والمهارات :شهادة اعدادية الصناعة
- 3--القابليات - : قابلية ذهنية وبدنية جيدة المشاركة في دورة تدريبية لا تقل مدتها عن اسبوعين في مجال العمل

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مصورين
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- الاعلام والعلاقات العامة
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (509000) الحد الاعلى (589000)

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم في تصميم/تصوير فوتوغرافي وخبرة لا تقل عن(14) سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.
- 3-القابليات : قابلية على الاشراف والمتابعة في مجال النشاطات الاعلامية.

وظائف النشاط التنفيذي

أ- وظائف الترجمة :

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا - (طبيعة العمل)

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

ثالثا - (الواجبات والمهام)

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

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

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

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات :القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد.

اولاً - (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مترجمين

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة.

2- تتضمن: نشاط تنفيذي.

3- تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة وتدورات اتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الادارية .

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

1- يساهم بترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس.

2- يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.

3- ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية.

4- الاشراف على مجموعة من المترجمين و تدريبهم.

5- اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكلفتها بها.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لاتقل عن(13) سنة.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات :القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

ب- وظائف الاحصاء:

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

- 1- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية.
- 3- تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.

- 4- الاشراف على مجموعة من الاحصائين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكلفتها بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لاتقل عن (23) سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة و القابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: احصائي اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية
4-حدود الراتب :الحد الادنى: (429000) الحد الاعلى (489000)

ثانيا-(طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم باعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.

- 2- يساهم في تقديم اعداد احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية
- 3- اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكلفها بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

ج- وظيفة كتاب الطابعة

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طابعة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (429000) الحد الاعلى (489000)

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

النشاط الطباعي.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس كتاب طباعة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (362000) الحد الاعلى (422000)
ثانيا- (طبيعة العمل)
- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للادارة.
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- 3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة صغيرة من كتاب الطباعة.
- 2- يوجه ويدرب كتاب الطباعة الجدد على اجراءات العمل.

- 3-يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.
- 4- ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل.
- 5- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.
- 6- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطابعة.
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً-(طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- 1-يقوم باستلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.
- 2- يعمل على آلة الطابعة.
- 3- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.
- 4- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطابعة.

5- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : كاتب طباعة ثان
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (210000) الحد الاعلى (240000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1-طبع المراسلات والاستمارات والجداول والتقارير والدراسات والابحاث بلغتين.
- 2- قابلية في استخدام الاصابع العشرة في الضرب على الحاسوب.
- 3- انجاز الاعمال الاخرى بتكليف من الرئيس المباشر.
- 4- المحافظة على نظافة الالة الحاسبة وادامتها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

د-وظائف النشاطات الطلابية

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لاتقل عن (23)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة للرياضة.
- 3-القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة: مدرب رياضي اقدم

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

الطلابية .

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

6-اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

اولاً- (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مدربين فنيين

2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3-موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

3- تؤدى وفق : متطلبات العمل مناهج التدريب والمستلزمات الفنية.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبة و ممارسة احدى الفنون والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

1- يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين.

2- يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشرف عليها.

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

4- الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.

5-يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها.

6-اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (3)

- 1)سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3-القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

- 1-تختص : هذه الوظيفة تخصصية في مجال الفنون الجميلة.
- 2- تتضمن: نشاط تنفيذي طلابي

3-تؤدى وفق : متطلبات العمل ومناهج التدريب ومستلزمات الفنية.
4-تتميز : بانها وظيفة تتطلب موهبه وممارسة فن التصميم والقيادة والاشراف في مجال النشاطات الطلابية .

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1-يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- 2-يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.
- 3-يساهم في تنفيذ المشاريع وتصميم والديكورات للبنيت الجامعة.
- 4-يساهم باعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية وملتقيات والاشراف عليها.
- 5---اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

وظائف تكنولوجيا المعلومات

اولا- (المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين اقدم
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية
- 3-موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (723000) الحد الاعلى (893000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات

- وخبرة لاتقل عن (23) سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
 - 3- القابليات :القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

اولا-(المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3-موقع الوظيفة :- النشاطات تكنولوجيا المعلومات
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (60000) الحد الاعلى (70000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

المواصفات وتحديثها وتطويرها.

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس مبرمجين
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (5090000) الحد الاعلى (589000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

المواصفات وتحديثها وتطويرها.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

وتطويرها.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا –(طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس محلل انظمة
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3-موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانيا- (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على جمع البيانات والقدرة ادائها وتطويرها .

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف الحيازية

اولا- (المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة : معاون مديرمخزن
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3-موقع الوظيفة :- النشاط المخزني
- 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (509000) الحد الاعلى (589000)

ثانيا- (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية.
- 2- تتضمن:التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الحيازية واتبع السبل والوسائل لتحقيق الاهداف.
- 3-تؤدى وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة التفصيلية لتأكد من سلامة العمل .
- 4-تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة جيدة من العاملين في النشاط المخزني.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة من امناء المخازن ومساعدتهم.
- 2- يوجه ويدرب امناء المخازن الجدد على اجراءات الخزن وتنظيم المخازن.
- 3-يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة.
- 4-يشرف على تنظيم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.

- 5- يشرف على مطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية.
- 6- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا.
- 7- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة :شهادة دبلوم فني وخدمة لا تقل عن (13-14) سنة او شهادة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (16) سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عملة.
- 3-القابليات :القابلية على الاشراف والتوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الحيازية.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة من امناء المخازن ومساعدتهم.
- 2- يوجه ويدرب امناء المخازن الجدد على اجراءات الخزن وتنظيم المخازن.
- 3-يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة.
- 4-ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.
- 5- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية.
- 6- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا.

- 7- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين.
- 8- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (8-12) سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3-القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً- (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

5- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

وظائف المكتبات

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : معاون رئيس امناء مكتبة
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة
- 3-موقع الوظيفة :- المكتبات
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (509000) الحد الاعلى (589000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأدارة المكتبات .
- 2- تتضمن : التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات المكتبية .
- 3-تؤدي وفق: التعليمات والانظمة والضوابط الخاصة بالمكتبات .
- 4-تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

- 1- الاشراف على المكتبات.
- 2-يساهم ويشرف تنظيم اعمال المكتبات.
- 3-ابداء الرأي في حل مشاكل العمل .
- 4-ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 5--ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- 1--التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (13-14)سنة.
- 2- المعارف والمهارات : الامام واسع وعميق في مجال المكتبات.
- 3-القابليات : قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية وقابلية على الاشراف و التوجيه .

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : امين مكتبة اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3-موقع الوظيفة :- المكتبات
- 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (429000) الحد الاعلى (489000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأدارة المكتبات .
- 2- تتضمن : تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب المطبوعات.
- 3-تؤدي وفق: التعليمات والانظمة والضوابط الخاصة بالمكتبات .
- 4-تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على المكتبات.

- 2-تنظيم وتصنيف وفهرسة والكتب المطبوعات .
- 3-تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام والمطبوعات.
- 4-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة :شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (8-9)سنة .
- 2-المعارف والمهارات : الامام واسع وعميق في مجال المكتبات.

3-القابليات : قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولدية دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

الوظائف الحرفية

أ-وظائف الحرف والمهن الفنية:

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا-(الواجبات والمهام)

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

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

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

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

- ثانياً - (طبيعة العمل)
1- تختص : هذه الوظيفة بتقديم الخدمات .
2 - تتضمن: خدمة مكتبية .
3- تودي وفق : النشاط وتقديم الخدمة بشكل لائق.
4-تتميز :بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

- ثالثا-(الواجبات والمهام)
1- اتقان العمل الموكل به.
2-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)
1-التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
2-المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة مظهر جيد.
3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العم

- اولا-(المعلومات العامة)
1-عنوان الوظيفة : حرفي
2- الدرجة الوظيفية: العاشرة
3-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
4-حدود الراتب : الحد الادنى: (170000) الحد الاعلى (200000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : شهادة الابتدائية .
- 2-المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل وامكانية تنمية مهارات.

اولا- (المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة : معاون حرفي
- 2- الدرجة الوظيفية: العاشرة
- 3-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (170000) الحد الاعلى (200000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

- رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)
- 1- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
 - 2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
 - 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل وامكانية تنمية مهاراته

اولاً - (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مأمور بدالة أقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: السابعة
- 3- موقع الوظيفة : نشاط الادارة
- 4- حدود الراتب : الحد الأدنى: (296000) الحد الاعلى (356000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

- 1- يشرف على مجموعة من العاملين بالبدالة .
- 2- يدرّب العاملين الجدد في البدالة واسلوب انجاز العمل في البدالة بشكل كفوء وفعال.
- 3- 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
- 4- يفحص نضائد البدالة للتأكد من سلامتها للعمل ويصلح العطلات البسيطة في اجهزة الهاتف الداخلية.
- 5- يشعر الجهات ذات العلاقة عند حدوث عطل في البدالة أو في خطوط الاتصال.

6- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن (4) سنة شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (8) سنة.
- 2- المعارف والمهارات: معرفة متقدمة باجزاء جهاز البدالة وخطوط الاتصال واجهزة الهاتف .
- 3-القابليات: قابلية بدنية على تحمل اعباء العمل .

اولاً - (المعلومات العامة)

- 1- عنوان الوظيفة : مأمور بدالة
- 2-الدرجة الوظيفية:الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :نشاط الادارة
- 4-حدود الراتب :الحد الادنى: (260000) الحد الاعلى (290000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

- 1-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

2-يفحص نضائد البدالة للتأكد من سلامتها للعمل ويصلح العطلات البسيطة في اجهزة الهاتف الداخلية.

3-يشعر الجهات ذات العلاقة عند حدوث عطل في البدالة أو في خطوط الاتصال.

4- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

1-التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الاعدادية او مايعادلها مع خبرة لا تقل عن (1) سنة او شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (4) سنة.

2- المعارف والمهارات: معرفة متوسطة باجزاء جهاز البدالة وخطوط الاتصال واجهزة الهاتف .

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

اولاً - (المعلومات العامة)

1- عنوان الوظيفة : مشغل بدالة اول

2-الدرجة الوظيفية:العاشرة

3- موقع الوظيفة :نشاط الادارة

4-حدود الراتب :الحد الادنى: (170000) الحد الاعلى (200000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

1- تختص : هذه الوظيفة بتأمين الاتصالات.

2- تتضمن: استخدام وتشغيل جهاز البدالة ومسك السجلات الخاصة بها .

3- تؤدي وفق: توجيهات تعليمات من الرئيس المباشر .

3-تتطلب اجراء اتصالات:داخلية بقصد تأمين الاتصالات الهاتفية للعاملين وخارجية مع الجهات ذات العلاقة لانجاز العمل.

ثالثاً - (الواجبات والمهام)

1-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

2-يشعر الجهات ذات العلاقة عند حدوث عطل في البدالة أو في خطوط الاتصال.

3- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً - (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن (1) سنة .
- 2- المعارف والمهارات: معرفة باجزاء جهاز البدالة وخطوط الاتصال واجهزة الهاتف .
- 3-القابليات: القدرة على تحمل اعباء العمل دورة تدريبية في مجال العمل دورة سلوك وظيفي .

ب- وظائف السواق:

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

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

- 2-المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة.
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل امكانية القيادة والتوجيهة والتنسيق وتقييم العمل.

اولا- (المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة : معاون رئيس سواق
- 2- الدرجة الوظيفية: السابعة
- 3-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (296000) الحد الاعلى (356000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثا- (الواجبات والمهام)

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

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

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

اولا- (المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة : سائق اقدم
- 2- الدرجة الوظيفية: الثامنة

- 3-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
4-حدود الراتب : الحد الادنى: (260000) الحد الاعلى (290000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة : سائق اول
- 2- الدرجة الوظيفية:التاسعة
- 3-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (210000) الحد الاعلى (220000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- 1- يساهم بسياقة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنتسبين.

- 2-يقوم بالادامة اليومية على السيارات.
- 3-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

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

اولاً- (المعلومات العامة)

- 1-عنوان الوظيفة : سائق اول
- 2- الدرجة الوظيفية:العاشرة
- 3-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
- 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (170000) الحد الاعلى (200000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

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

ثالثاً-(الواجبات والمهام)

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

رابعاً-(المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : حاصل على اجازة سوق.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل امكانية تنمية مهاراتة.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالحراسة والاشراف على الحراس .
- 2 – تتضمن :الاشراف والتوجيه عمل الحراس .
- 3- تودي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4-تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية.

ثالثا-(الواجبات والمهام)

- 1- توزيع الواجبات .
- 2-ينسق العمل بين الحراس ويكلفهم بالواجبات.
- 3-يقدم كشوفات الحراسة.
- 4-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعا-(المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (16) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (20) سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة مهنية في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل امكانية التوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

اولا- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالحراسة.
- 2 - تتضمن: تنسيق العمل بين الحراس.
- 3- تودي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية.

ثالثا- (الواجبات والمهام):

- 1- اتقان العمل الموكل به .
- 2-يقدم كشوفات الحراسة.
- 3-ينسق العمل بين الحراس ويكلفهم بالواجبات.
- 4-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعا- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (12) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (16) سنة.
 - 2-المعارف والمهارات : معرفة مهنية في مجال اختصاصه.
 - 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل وامكانية التنسيق.
- اولا- (المعلومات العامة)
- 1-عنوان الوظيفة : معاون رئيس حراس
 - 2- الدرجة الوظيفية: السابعة
 - 3-- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
 - 4-حدود الراتب : الحد الادنى: (296000) الحد الاعلى (356000)

ثانياً - (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالحراسة والاشراف على الحراس .
- 2 - تتضمن: تنسيق العمل بين الحراس .
- 3- تودي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الحراسة.

ثالثا- (الواجبات والمهام)

- 1- اتقان العمل الموكل به.
- 2-يساهم بتنسيق العمل بين الحراس يكلفهم بالواجبات.
- 3-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (8) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (12) سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة المهنية في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل .

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالحراسة.
- 2 - تتضمن: اعمال الحراسة .
- 3- تودي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4-تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الحراسة.

ثالثاً-(الواجبات والمهام)

- 1- يكلف بالحراسة.
- 2-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (4) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (8) سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة المهنية في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل .

اولاً- (المعلومات العامة)

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

ثانياً - (طبيعة العمل)

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالحراسة.
- 2 - تتضمن: اعمال الحراسة .
- 3- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز : بانها وظيفة يتعرض شاغلها الى مخاطر الحراسة.

ثالثاً- (الواجبات والمهام)

- 1- يكلف بالحراسة.
- 2-ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً- (المتطلبات والمؤهلات)

- 1-التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (1) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (4) سنة.
- 2-المعارف والمهارات : معرفة المهنية في مجال اختصاصه.
- 3- 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 :-

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

ب- وظائف الطب البيطري :

ان وصف هذه الوظائف يقع ضمن الوصف الوظيفي للمؤسسات البيطرية التابعة لوزارة الزراعة ويشترك اصحاب هذه الوظيفة بمهام وواجبات هي :-

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