



جامعة الزيتونة الأردنية
Al-Zaytoonah University of Jordan
مكتب الاعتماد وضمان الجودة
Accreditation and Quality Assurance Office



وثيقة

الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي

في جامعة الزيتونة الأردنية

2021/2020

الإصدار الثالث

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة © جامعة الزيتونة الأردنية – 2021/2020

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2021/2020

الصفحة	المحتويات
13	رؤية ورسالة وقيم وغايات جامعة الزيتونة الأردنية
15	تقديم
16	الهيكل التنظيمي للجامعة لعام 2021/2020
17	الهيكل التنظيمي لمكتب الرئاسة
18	المهام الرئيسية لمكتب الرئاسة
18	بطاقة وصف وظيفي رقم (G11-01): رئيس الجامعة
19	بطاقة وصف وظيفي رقم (G11-02): نائب رئيس الجامعة
20	المهام الرئيسية لشعبة أمانة سر المجالس
20	بطاقة وصف وظيفي رقم (G11-03): رئيس شعبة أمانة سر المجالس
21	المهام الرئيسية لشعبة الديوان
21	بطاقة وصف وظيفي رقم (G11-04): رئيس شعبة الديوان
22	بطاقة وصف وظيفي رقم (G11-05): سكرتاريا مكتب الرئاسة
23	الهيكل التنظيمي لمكتب العلاقات الخارجية
24	المهام الرئيسية لمكتب العلاقات الخارجية
24	بطاقة وصف وظيفي رقم (G1103-01): مدير مكتب العلاقات الخارجية
25	المهام الرئيسية لمكتب الارتباط والعطاءات
25	بطاقة وصف وظيفي رقم (14-01): مدير مكتب الارتباط والعطاءات
26	المهام الرئيسية لأمانة سر مجلس الأمناء
26	بطاقة وصف وظيفي رقم (G10-01): أمين سر مجلس الأمناء
27	الهيكل التنظيمي لمكتب الرقابة والتدقيق الداخلي
28	المهام الرئيسية لمكتب الرقابة والتدقيق الداخلي
28	بطاقة وصف وظيفي رقم (18-01): مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي
29	بطاقة وصف وظيفي رقم (18-02): مدقق داخلي
30	الهيكل التنظيمي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة
31	المهام الرئيسية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة
31	بطاقة وصف وظيفي رقم (16-01): مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
32	المهام الرئيسية لشعبة الاعتماد الأكاديمي
32	بطاقة وصف وظيفي رقم (16-02): رئيس شعبة الاعتماد الأكاديمي

الصفحة	المحتويات
33	المهام الرئيسية لشعبة ضمان الجودة
33	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-16): رئيس شعبة ضمان الجودة
34	المهام الرئيسية لشعبة التطوير الأكاديمي
34	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-16): رئيس شعبة التطوير الأكاديمي
35	الهيكل التنظيمي لكلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات
36	الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة
37	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-02): مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات
38	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-02): نائب رئيس قسم أكاديمي
39	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-02): مساعد باحث
40	الهيكل التنظيمي لكلية التمريض
41	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-03): مشرف التدريب الاكلينيكي / السريري
42	الهيكل التنظيمي لكلية الآداب
43	الهيكل التنظيمي لكلية الأعمال
44	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-05): مساعد فني مختبر
45	الهيكل التنظيمي لكلية الحقوق
46	الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة والتكنولوجيا
47	الهيكل التنظيمي لكلية العمارة والتصميم
48	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-10): مشرف مرسم
49	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-10): فني ستوديو
50	الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة
51	المهام الرئيسية لعمادة شؤون الطلبة
51	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-20): عميد شؤون الطلبة
52	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-20): مشرف متابعة مساق العمل التطوعي في خدمة المجتمع
53	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-20): موظفة الأمن الجامعي
54	المهام الرئيسية لمكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين - صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية
54	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-20): مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين
55	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-20): مسؤول الارشاد والتأهيل الوظيفي
56	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-20): مسؤول متابعة الخريجين

الصفحة	المحتويات
57	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-20): مسؤول الشراكات
58	المهام الرئيسية لشعبة الخدمات الطلابية
58	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-20): رئيس شعبة الخدمات الطلابية
59	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-20): مسؤول الخدمات
60	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-20): مسؤول الارشاد النفسي والاجتماعي
61	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-20): مسؤول الطلبة الوافدين
62	المهام الرئيسية لشعبة النشاطات الطلابية
62	بطاقة وصف وظيفي رقم (12-20): رئيس شعبة النشاطات الطلابية
63	بطاقة وصف وظيفي رقم (13-20): مسؤول النشاط الثقافي والاجتماعي
64	بطاقة وصف وظيفي رقم (14-20): مسؤول الأندية الطلابية
65	بطاقة وصف وظيفي رقم (15-20): مسؤول النشاط الرياضي
66	بطاقة وصف وظيفي رقم (16-20): موظف الصالة الرياضية
67	بطاقة وصف وظيفي رقم (17-20): مدرب رياضة
68	بطاقة وصف وظيفي رقم (18-20): مسؤول النشاط الموسيقي
69	بطاقة وصف وظيفي رقم (19-20): مساعد فني صوت
70	الهيكل التنظيمي لعمادة البحث العلمي
71	المهام الرئيسية لعمادة البحث العلمي
71	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-21): عميد البحث العلمي
72	المهام الرئيسية لمكتب نقل التكنولوجيا
72	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-21): مدير مكتب نقل التكنولوجيا
73	الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا
74	المهام الرئيسية لعمادة الدراسات العليا
74	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-22): عميد الدراسات العليا
75	الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة
76	المهام الرئيسية لدائرة المكتبة
76	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-30): مدير دائرة المكتبة
77	المهام الرئيسية لشعبة المعالجة الفنية
77	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-30): رئيس شعبة المعالجة الفنية

الصفحة	المحتويات
78	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-03): موظف الفهرسة والتصنيف
79	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-04): مدخل بيانات
80	المهام الرئيسية لشعبة التزويد
80	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-05): رئيس شعبة التزويد
81	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-06): موظف التزويد
82	المهام الرئيسية لشعبة قواعد البيانات والدوريات
82	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-07): رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات
83	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-08): موظف مختبر قواعد البيانات
84	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-09): موظف الدوريات
85	المهام الرئيسية لشعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
85	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-10): رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
86	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-11): موظف قاعات المكتبة
87	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-12): موظف المراجع
88	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-13): موظف الاستعلامات
89	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-14): موظف الأمانات
90	المهام الرئيسية لشعبة الإعارة
90	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-15): رئيس شعبة الإعارة
91	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-16): موظف الإعارة
92	الهيكل التنظيمي لمركز الحاسوب
93	المهام الرئيسية لمركز الحاسوب
93	بطاقة وصف وظيفي رقم (31-01): مدير مركز الحاسوب
94	المهام الرئيسية لشعبة الشبكات والدعم الفني
94	بطاقة وصف وظيفي رقم (31-02): رئيس شعبة الشبكات والدعم الفني
95	بطاقة وصف وظيفي رقم (31-03): موظف دعم فني
96	المهام الرئيسية لشعبة البرمجة وتطبيقات الويب
96	بطاقة وصف وظيفي رقم (31-04): رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب - مبرمج رئيسي
97	بطاقة وصف وظيفي رقم (31-05): مبرمج
98	الهيكل التنظيمي لمركز الإستشارات وخدمة المجتمع

الصفحة	المحتويات
99	المهام الرئيسية لمركز الاستشارات وخدمة المجتمع
99	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-32): مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع
100	المهام الرئيسية لشعبة الاستشارات
100	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-32): رئيس شعبة الاستشارات
101	المهام الرئيسية لشعبة التدريب
101	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-32): رئيس شعبة التدريب
102	الهيكل التنظيمي للمركز الصحي
103	المهام الرئيسية للمركز الصحي
103	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-33): مدير المركز الصحي
104	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-33): كاتب
105	المهام الرئيسية لشعبة المعالجة الطبية والاسعاف
105	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-33): رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف
106	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-33): طبيب عام
107	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-33): ممرض
108	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-33): سائق سيارة الاسعاف
109	المهام الرئيسية لشعبة التأمين الصحي للطلبة
109	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-33): رئيس شعبة التأمين الصحي للطلبة
110	المهام الرئيسية لشعبة الصيدلة
110	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-33): رئيس شعبة الصيدلة
111	الهيكل التنظيمي لمركز التعلم الالكتروني ومصادر التعليم المفتوحة
112	المهام الرئيسية لمركز التعلم الالكتروني ومصادر التعليم المفتوحة
112	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-34): مدير مركز التعلم الالكتروني ومصادر التعليم المفتوحة
113	المهام الرئيسية لشعبة المحتوى الالكتروني
113	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-34): رئيس شعبة المحتوى الالكتروني
114	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-34): مطور مساق الكتروني
115	المهام الرئيسية لشعبة الامتحانات الالكترونية
115	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-34): رئيس شعبة الامتحانات الالكترونية
116	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-34): منسق امتحانات الكترونية

الصفحة	المحتويات
117	الهيكل التنظيمي لدائرة القبول والتسجيل
118	المهام الرئيسية لدائرة القبول والتسجيل
118	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-40): مدير دائرة القبول والتسجيل
119	المهام الرئيسية لشعبة القبول
119	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-40): رئيس شعبة القبول
120	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-40): موظف قبول
121	المهام الرئيسية لشعبة التسجيل
121	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-40): رئيس شعبة التسجيل
122	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-40): مسجل
123	المهام الرئيسية لشعبة الوثائق
123	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-40): رئيس شعبة الوثائق
124	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-40): موظف وثائق
125	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-40): موظف ملفات
126	الهيكل التنظيمي للدائرة المالية
127	المهام الرئيسية للدائرة المالية
127	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-41): مدير الدائرة المالية
128	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-41): أمين الصندوق الرئيسي
129	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-41): مشرف رقابة الحافلات
130	المهام الرئيسية لشعبة محاسبة الطلبة
130	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-41): رئيس شعبة محاسبة الطلبة
131	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-41): محاسب طلبة
132	المهام الرئيسية لشعبة المحاسبة العامة
132	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-41): رئيس شعبة المحاسبة العامة
133	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-41): محاسب عام
134	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-41): محاسب صرف
135	المهام الرئيسية لشعبة محاسبة الرواتب
135	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-41): رئيس شعبة محاسبة الرواتب
136	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-41): محاسب رواتب

المحتويات	الصفحة
المهام الرئيسية لشعبة الموازنة	137
بطاقة وصف وظيفي رقم (11-41): رئيس شعبة الموازنة	137
بطاقة وصف وظيفي رقم (12-41): موظف الموازنة	138
الهيكل التنظيمي لدائرة شؤون العاملين	139
المهام الرئيسية لدائرة شؤون العاملين	140
بطاقة وصف وظيفي رقم (01-42): مدير دائرة شؤون العاملين	140
بطاقة وصف وظيفي رقم (02-42): مشرف الدوام والإجازات	141
بطاقة وصف وظيفي رقم (03-42): مدخل بيانات	142
المهام الرئيسية لشعبة شؤون هيئة التدريس	143
بطاقة وصف وظيفي رقم (04-42): رئيس شعبة شؤون هيئة التدريس	143
المهام الرئيسية لشعبة شؤون الموظفين	144
بطاقة وصف وظيفي رقم (05-42): رئيس شعبة شؤون الموظفين	144
المهام الرئيسية لشعبة التأمين الصحي	145
بطاقة وصف وظيفي رقم (06-42): رئيس شعبة التأمين الصحي	145
الهيكل التنظيمي لدائرة العلاقات العامة	146
المهام الرئيسية لدائرة العلاقات العامة	147
بطاقة وصف وظيفي رقم (01-43): مدير دائرة العلاقات العامة	147
المهام الرئيسية لشعبة العلاقات العامة	148
بطاقة وصف وظيفي رقم (02-43): رئيس شعبة العلاقات العامة	148
بطاقة وصف وظيفي رقم (03-43): موظف المعاملات الرسمية	149
المهام الرئيسية لشعبة الاعلام والمطبوعات	150
بطاقة وصف وظيفي رقم (04-43): رئيس شعبة الاعلام والمطبوعات	150
بطاقة وصف وظيفي رقم (05-43): مساعد فني مطبوعات	151
الهيكل التنظيمي لدائرة اللوازم	152
المهام الرئيسية لدائرة اللوازم	153
بطاقة وصف وظيفي رقم (01-44): مدير دائرة اللوازم	153
المهام الرئيسية لشعبة المشتريات	154
بطاقة وصف وظيفي رقم (02-44): رئيس شعبة المشتريات	154

الصفحة	المحتويات
155	المهام الرئيسية لشعبة المستودعات
155	بطاقة وصف وظيفي رقم (44-03): رئيس شعبة المستودعات
156	بطاقة وصف وظيفي رقم (44-04): أمين مستودع
157	المهام الرئيسية لشعبة محاسبة المستودعات
157	بطاقة وصف وظيفي رقم (44-05): رئيس شعبة محاسبة المستودعات
158	الهيكل التنظيمي لدائرة الحركة
159	المهام الرئيسية لدائرة الحركة
159	بطاقة وصف وظيفي رقم (45-01): مدير دائرة الحركة
160	بطاقة وصف وظيفي رقم (45-02): مسؤول التتبع الالكتروني للحافلات
161	بطاقة وصف وظيفي رقم (45-03): مسؤول التأمين والترخيص
162	المهام الرئيسية لشعبة حركة الحافلات
162	بطاقة وصف وظيفي رقم (45-04): رئيس شعبة حركة الحافلات
163	بطاقة وصف وظيفي رقم (45-05): سائق حافلة
164	الهيكل التنظيمي لدائرة الأمن
165	المهام الرئيسية لدائرة الامن
165	بطاقة وصف وظيفي رقم (46-01): مدير دائرة الأمن
166	المهام الرئيسية لشعبة أمن البوابات
166	بطاقة وصف وظيفي رقم (46-02): رئيس شعبة أمن البوابات
167	المهام الرئيسية لشعبة أمن المباني والمرافق
167	بطاقة وصف وظيفي رقم (46-03): رئيس شعبة أمن المباني والمرافق
168	بطاقة وصف وظيفي رقم (46-04): موظف أمن
169	الهيكل التنظيمي لدائرة الهندسة والصيانة والخدمات
170	المهام الرئيسية لدائرة الهندسة والصيانة والخدمات
170	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-01): مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
171	المهام الرئيسية لمحطة الوقود
171	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-02): مسؤول محطة الوقود
172	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-03): فني تعبئة وقود
173	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-04): مشرف الطعام والنظافة

الصفحة	المحتويات
174	المهام الرئيسية لشعبة السلامة العامة والصحة المهنية
174	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-05): رئيس شعبة السلامة العامة والصحة المهنية
175	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-06): مشرف السلامة العامة والصحة المهنية
176	المهام الرئيسية لشعبة الصيانة والخدمات العامة
176	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-07): رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة
177	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-08): عامل صيانة
178	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-09): فني صيانة
179	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-10): مراقب أبنية
180	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-11): فني صيانة الات تصوير
181	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-12): مشرف مبنى
182	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-13): مشرف متابعة المباني
183	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-14): مراقب الكاميرات
184	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-15): مأمور مقسم
185	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-16): مؤذن المسجد
186	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-17): مساح
187	المهام الرئيسية لشعبة الزراعة والمياه
187	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-18): رئيس شعبة الزراعة والمياه
188	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-19): عامل زراعة
189	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-20): مراقب عمال الزراعة
190	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-21): فني تشغيل
191	المهام الرئيسية لشعبة صيانة المركبات
191	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-22): رئيس شعبة صيانة المركبات
192	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-23): فني ميكانيك المركبات
193	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-24): فني كهرباء المركبات
194	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-25): فني غسيل وتشحيم المركبات
195	ملحق رقم (1) البطاقات الوظيفية المساندة (SC) Support Cards
196	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-01): عميد كلية
197	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-02): نائب عميد

الصفحة	المحتويات
198	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-03): مساعد العميد لشؤون الجودة
199	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-04): رئيس قسم أكاديمي
200	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-05): عضو هيئة تدريس
201	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-06): مشرف مختبر
202	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-07): فني مختبر
203	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-08): فني مشغل
204	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-09): نائب مدير
205	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-10): موظف اداري
206	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-11): سكرتاريا
207	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-12): مراسل
208	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-13): سائق
209	بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-14): عامل
210	ملحق رقم (2) الوصف الوظيفي لحضانة الجامعة
211	المهام الرئيسية لحضانة الجامعة
211	بطاقة وصف وظيفي رقم (99-01): مسؤولة الحضانة
212	بطاقة وصف وظيفي رقم (99-02): مقدمة الرعاية
213	بطاقة وصف وظيفي رقم (99-03): عاملة الحضانة

رؤية ورسالة وقيم وغايات جامعة الزيتونة الأردنية

رؤية الجامعة:

نحو جامعة منافسة في سوق العمل والبحث العلمي والبيئة المستدامة.

University VISION:

Research and Sustainable ,Towards a Competitive University in Labor Market
.Environment

رسالة الجامعة:

الاسهام الفعال في التنمية المستدامة للمجتمع، ورفع سوق العمل بالكفاءات المتخصصة القادرة على القيادة والريادة والابداع من خلال
توظيف التخطيط السليم، والحوكمة، وأساليب التعليم والتعلم الحديثة، ونقل التكنولوجيا، والتركيز على البحث العلمي التطبيقي،
وتطوير بيئة علمية وتعليمية جاذبة، واختيار الكوادر البشرية المؤهلة والخبرة، والشراكة مع مؤسسات التعليم العالي المرموقة، وتطبيق
معايير التنافسية وضمان الجودة.

University MISSION:

An active contribution in the sustainable development of the society and providing the labor market
entrepreneur and creativity through ,with the specialized competencies capable of leadership
transfer , modern teaching and learning methods, wise governance,implementing proper planning
developing attractive scientific and ,of technology and by focusing on applied scientific research
partnering with notable higher , choosing skilled and experienced man power,teaching environment
and applying quality assurance and competitiveness standards.,education institutions

University Values:

قيم الجامعة:

- | | |
|---|--|
| 1- الانتماء الوطني. | 1- National belonging- |
| 2- القيادة والعمل بروح الفريق. | 2- Leadership and team work- |
| 3- النزاهة والشفافية. | 3- Integrity and transparency- |
| 4- العدالة وتكافؤ الفرص. | 4- Justice and equal opportunities- |
| 5- التعلم المستمر. | 5- Continuous learning- |
| 6- احترام الرأي الآخر والتعددية الثقافية. | 6- Others' opinion respect and cultural pluralism- |

غايات الجامعة:

الرقم	الغاية
1	انجاز الخطة الاستراتيجية وفق منهجية المراجعة الدورية والتحسين المستمر للخطط التنفيذية بما يتوافق مع رؤية الجامعة ورسالتها وقيمتها.
2	تعزيز دور مجالس الحاكمية ومتابعة مستوى أدائها وفاعلية قراراتها، وضمان نزاهتها وشفافيتها.
3	التركيز على استحداث التخصصات التطبيقية والتكنولوجية والتطوير المستمر للخطط الدراسية، واعتماد أساليب تعليم وتعلم حديثة بحيث تتواءم مع متطلبات سوق العمل.
4	توجيه الدعم نحو البحث العلمي التطبيقي ضمن الأولويات الوطنية والتركيز على الإبداع والريادة والابتكار.
5	توظيف المصادر المالية والمادية وتأهيل الكوادر البشرية وتوفير القيادات المتميزة لتطوير بيئة حاضنة لجميع الأنشطة الجامعية.
6	التحسين المستمر للخدمات الطلابية ورفع مستوى تنافسية الطلبة في سوق العمل وتفعيل آليات التواصل مع الطلبة الخريجين.
7	تعزيز المسؤولية المجتمعية من أجل الإسهام في التنمية المستدامة، والاستثمار الأمثل للتعاون والشراكات داخلياً وخارجياً.
8	السعي للحصول على شهادات ضمان الجودة وتحقيق مراكز متقدمة في التصنيفات المحلية والدولية.

University Goals:

No	Goals
1	Accomplishing the strategic plan according to the cyclic revision methodology and mission and values of the 'continuous development of executive plans to meet the vision university.
2	Strengthening the role of governing councils and follow up their performance and guaranteeing their integrity and transparency.
3	continuously developing the 'Focusing on creating applied and technical specializations and adopting modern teaching and learning methods twinning with the 'curricula requirements of the labor market.
4	Directing support towards applied scientific research within the frame of the national leadership and entrepreneur.'priorities and focusing on creativity
5	providing the 'qualifying the human cadres,'Implanting material and financial resources distinguished leadership to develop an environment that would incubate all university activities.
6	upgrading the level of students', 'Continuous improvement of student's services and activating the mechanisms of communicating with 'competitiveness in the labor market the graduates.
7	Enhancing the social responsibility by participating in the continuous development and proper utilizing of cooperation and networking nationally and internationally.
8	Striving to get quality assurance certificates and advanced position in the national and world class university rankings.

تقديم

في سياق سياسة التطوير المستمر والحفاظ على منهج التكاملية والانسجام بين مكونات الجامعة لانجاز رسالتها وتحقيق رؤيتها، أنجز الإصدار الثالث من وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2021/2020، والتي نضعها اليوم بين يديكم لبدء العمل بها في مطلع العام الجامعي 2021/2020، وهو العام الأول في عمر الخطة الاستراتيجية الثالثة للجامعة.

وفد عكست هذه الوثيقة أهم التغييرات الحاصلة على الهيكل التنظيمي للجامعة والهياكل التنظيمية لمكوناتها بما ينسجم مع الواقع الفعلي والمستجدات التي حصلت في السنوات السابقة سعياً منا للحفاظ على رشاقة الهياكل التنظيمية ومرونة مكوناتها في انجاز مهامها دون تعارض وتداخل في الصلاحيات والمسؤوليات.

كما أجريت العديد من التعديلات والاضافات على بطاقات الوصف الوظيفي بما ينسجم مع روح العمل بنظام ادارة الجودة في الجامعة، حيث بلغ عدد بطاقات الوصف الوظيفي في هذه الوثيقة (167) بطاقة، وهي تغطي جميع الشواغر الوظيفية المعتمدة في الهيكل التنظيمي الجديد.

وتضمنت الوثيقة اعادة صياغة المهام والمسؤوليات المنوطة بكل مكون من مكونات الجامعة لتصبح أكثر انسجاماً مع غايات الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.

أنجزت هذه الوثيقة على ضوء نتائج دراسة مستفيضة ومتابعة حثيثة على مدار عام كامل من قبل مكتب الاعتماد وضمان الجودة، وبعد التواصل والتدقيق مع جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية في الجامعة، والعمل بروح الفريق الواحد، والمراجعة والفحص لكل التوصيات التي قدمت ونوقشت وتمت الموافقة عليها في مجلس العمداء ومجلس الجامعة، وتم اعتمادها نهائياً في مجلس الأمناء.

والله ولي التوفيق

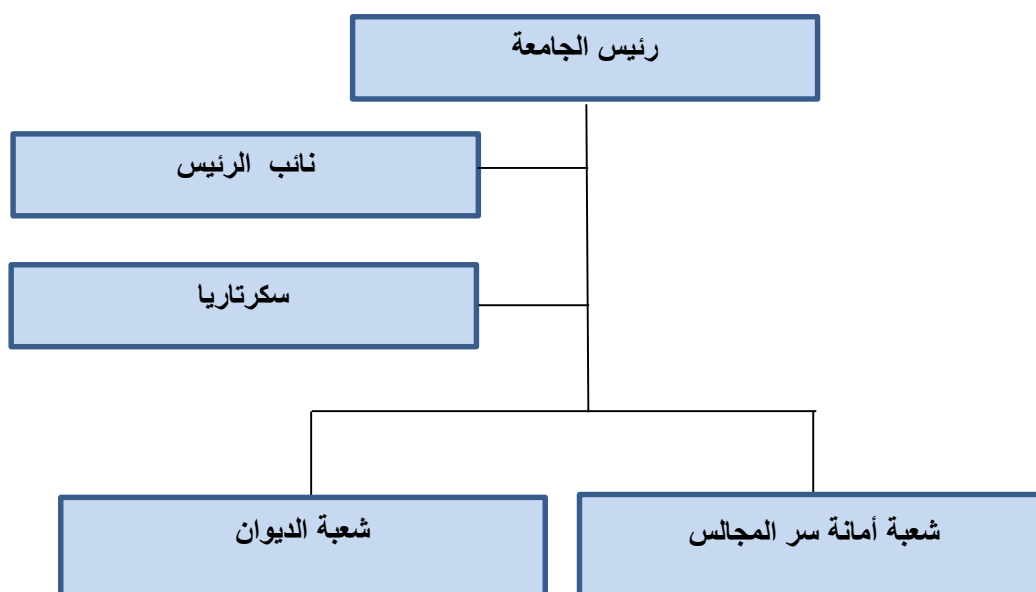
رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور محمد المجالي

الهيكل التنظيمي لمكتب الرئاسة – 2021/2020



جامعة الزيتونة الأردنية
Al-Zaytoonah University of Jordan



المهام الرئيسية لمكتب الرئاسة

- تكون مهام الرئاسة مسؤولية رئيس الجامعة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

(G11-01) بطاقة وصف وظيفي			
المسمى الوظيفي	رئيس الجامعة	الإرتباط الإداري	رئيس مجلس أمناء الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- رئيس الجامعة مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤونها وهو أمر الصرف فيها، ويمارس المهام والصلاحيات التالية:
- 1- تمثيل الجامعة أمام الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص جميعهم، وتوقيع العقود نيابة عنها وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب قانون الجامعات والتشريعات المعمول بها في الجامعة، بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
- 2- إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والعلمية والمالية والإدارية وفقاً لأحكام قانون الجامعات والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
- 3- دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
- 4- تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
- 5- إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفق النموذج المعتمد، وتقديمه إلى مجلس الجامعة.
- 6- تقديم تقارير دورية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبينا فيه مؤشرات الأداء العالمية في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفقاً للآلية المعتمدة لذلك، على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
- 7- تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة، وذلك في الحالات التي يرى إنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار، وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على اسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- 8- التنسيب لمجلس أمناء الجامعة بتعيين نواب الرئيس والعمداء فيها.
- 9- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب التشريعات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء.
- للرئيس أن يفوض أيّاً من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة كل في نطاق اختصاصه على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً وموقتاً.
- يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، وفي حال شغور منصب الرئيس ينتدب رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس ليقوم بأعماله ويمارس صلاحياته لحين تعيين رئيس للجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس مجلس أمناء الجامعة

المروّسين: العاملين في الجامعة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ وجنسية أردنية

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

(G11-02) بطاقة وصف وظيفي			
المسمى الوظيفي	نائب رئيس الجامعة	الإرتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام رئيس الجامعة في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة والقيام بأية أعمال أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المروّسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة اكاديمية استاذ وجنسية أردنية

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة أمانة سر المجالس

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

(G11-03) بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة أمانة سر المجالس	الإرتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد جداول عمل ودعوات ومحاضر اجتماعات مجلس الجامعة ومجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية، وتعميمها على الأعضاء مع مرفقاتها، بالتنسيق مع رئيس الجامعة.
- 2- إعداد صيغ القرارات بعد اقرار محاضر الاجتماعات وتعميمها على المعنيين.
- 3- متابعة سجلات قرارات مجلس الجامعة ومجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية، ومتابعة سير تنفيذها، وتقديم تقرير دوري للرئيس بذلك..
- 4- تلقي كافة الاستفسارات من الأعضاء والرد عليها بعد التنسيق مع رئيس الجامعة عند الحاجة.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الديوان

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

(G11-04) بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الديوان	الإرتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إستلام البريد من داخل وخارج الجامعة وتوثيقه وتوزيعه حسب الجهة المرسل اليها.
- 2- توثيق سجلات البريد الوارد الداخلي والخارجي وأرشفته إلكترونياً.
- 3- توثيق البريد الصادر من مكتب الرئيس وإرساله إلى الجهات المعنية داخل وخارج الجامعة.
- 4- استقبال وإرسال الفاكسات، وتعميمها على المعنيين حسب الجهة المرسل اليها.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (G11-05)

المسمى الوظيفي	سكرتاريا مكتب الرئاسة	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد جدول المواعيد والاجتماعات الخاصة برئيس الجامعة إلكترونياً، وعرضه عليه ومتابعته بشكل دوري.
- 2- اجراء المكالمات الهاتفية واستقبالها في مكتب الرئيس.
- 3- استقبال الزوار والضيوف في مكتب الرئيس وعمل الترتيبات اللازمة لهم.
- 4- إعداد صيغ الكتب الرسمية الداخلية والخارجية الصادرة من مكتب الرئيس وحفظها بملفات الكترونية.
- 5- فهرسة الملفات والكتب والوثائق الواردة والصادرة لمكتب الرئيس وحفظها بشكل يسهل الوصول اليها.
- 6- تصوير البريد الصادر والوارد لمكتب الرئيس وحفظه بشكل صحيح وتسجيله وجدولته الكترونياً ومتابعته حسب شروحات الرئيس مع الجهات المعنية.
- 7- استلام بريد الرئيس الورقي من الديوان وترتيبه وإرفاق بعض المعلومات التي يجب ارفاقها مع بعض المراسلات اللازمة التي يجب متابعتها مع رئيس الجامعة وإبداء بعض الآراء فيها.
- 8- استلام الفاكسات الخاصة بمكتب الرئيس وعرضها عليه.
- 9- متابعة البريد الالكتروني بمكتب الرئيس وارسال الردود المناسبة يومياً بالتنسيق مع الرئيس ان لزم الأمر.
- 10- الاشراف على المعاملات الصادرة من مكتب الرئيس لديوان الجامعة ومتابعة توزيعها للجهات المعنية.
- 11- الاشراف على الأمور اللوجستية في مكتب الرئيس (طلب القرطاسية والأدوات المكتبية، الصيانة، النظافة ... الخ).
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال العمل بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: شعب الرئاسة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى أو دورة تدريبية متخصصة في السكرتاريا

المهارات المطلوبة: اجادة الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لمكتب العلاقات الخارجية – 2021/2020



المهام الرئيسية لمكتب العلاقات الخارجية

- تكون مهام المكتب مسؤولية مدير المكتب بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

(G1103-01) بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مكتب العلاقات الخارجية	الإرتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:.

- 1- بناء قنوات اتصال بين الجامعة والمؤسسات العلمية المحلية والاقليمية والعالمية، للتعريف بالجامعة وتوثيق الصلة بين الجامعة والمجتمع المحلي والاقليمي والعالمي.
- 2- التواصل مع المؤسسات العلمية المحلية والاقليمية والعالمية، بهدف اعداد وتجديد وتفعيل اتفاقيات تعاون ومتابعة تنفيذها.
- 3- توثيق الاتفاقيات التي توقعها مكونات الجامعة مع الجهات الخارجية.
- 4- حضور الندوات والمؤتمرات والفعاليات الخارجية الخاصة بالتبادل الأكاديمي والمشاريع الدولية ذات العلاقة.
- 5- زيادة الوعي لدى أعضاء هيئة التدريس والطلبة بموضوع التبادل الأكاديمي من خلال تقديم المشورة اللازمة لهم، وتنفيذ ورش العمل المتخصصة، وإعلانات الموقع.
- 6- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والطلبة اللذين يتم قبولهم في برامج التبادل الأكاديمي.
- 7- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمكتب.
- 8- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمكتب.
- 9- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالمكتب وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 10- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 11- الاشراف على غرفة الوثائق في المكتب ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي المكتب

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه من أعضاء الهيئة التدريسية

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة: المعرفة بعدة لغات غير اللغة العربية ، وامتلاك مهارات التواصل والقيادة

الملاحظات:

المهام الرئيسية لمكتب الارتباط والعطاءات

- تكون مهام المكتب مسؤولية مدير المكتب بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-14)

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الارتباط والعطاءات	الارتباط الإداري	رئيس مجلس أمناء الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- التنسيق بين الجامعة وهيئة المديرين فيما يتعلق بالآتي:

أ- متابعة المشاريع الرأسمالية والتجهيزات والمرافق اللازمة للجامعة.

ب- متابعة أعمال واجتماعات هيئة المديرين.

ج- متابعة العطاءات من استدراج العروض ودراساتها مع الجهات الطالبة والجهات المعنية في الجامعة، وإصدار قرارات الشراء ومتابعتها.

د- إصدار وتجديد بوالص تأمين مباني وحافلات الجامعة بالتنسيق مع الدائرة المالية والجهات المعنية في الجامعة.

2- استكمال إجراءات الابتعاث وفقاً لقرارات مجلس العمداء والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة، وإصدار الكتب والمراسلات اللازمة لدوائر الأراضي والمساحة والجهات الأخرى، وإنجاز كافة الأمور المتعلقة بتخمين ورهن عقارات المبعوثين وإصدار بوالص التأمين على حياتهم والتنسيق مع الجهات المعنية بهذا الخصوص.

3- أية مسؤوليات أخرى يكلف بها في مجال عمله.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس مجلس أمناء الجامعة

المرؤوسين: موظفي المكتب

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لأمانة سر مجلس الأمناء

- تكون مهام أمانة سر مجلس الأمناء مسؤولية أمين السر بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

(G10-01) بطاقة وصف وظيفي	رئيس مجلس أمناء الجامعة	الإرتباط الإداري الرقم الوظيفي	أمين سر مجلس الأمناء	المسمى الوظيفي الاسم
--------------------------	-------------------------	-----------------------------------	----------------------	-------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد جداول عمل ودعوات ومحاضر اجتماعات مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه، وتعميمها على الأعضاء مع مرفقاتها، بالتنسيق مع رئيس مجلس الأمناء.
- 2- إعداد صيغ القرارات بعد اقرار محاضر الاجتماعات وتعميمها على المعنيين.
- 3- متابعة سجلات قرارات مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه، ومتابعة سير تنفيذها، وتقديم تقرير دوري لرئيس مجلس الأمناء بذلك.
- 4- تلقي كافة الاستفسارات من الأعضاء والرد عليها بعد التنسيق مع رئيس مجلس الأمناء عند الحاجة.
- 5- أية مسؤوليات أخرى يكلف بها في مجال عمله.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس مجلس أمناء الجامعة

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

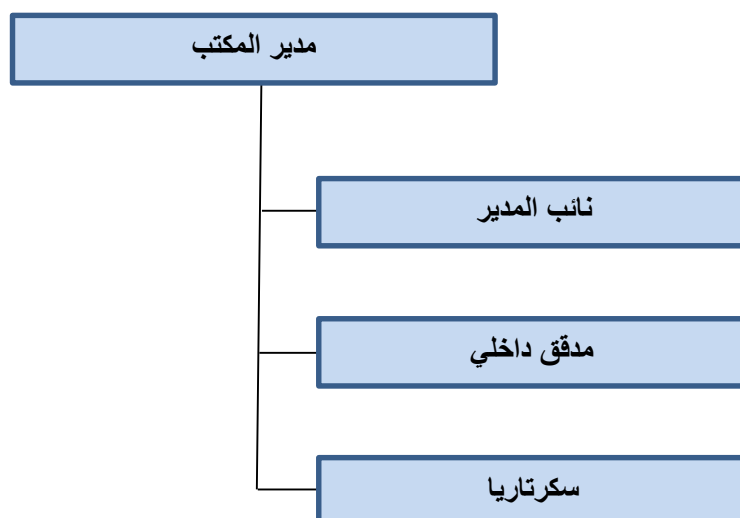
التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لمكتب الرقابة والتدقيق الداخلي - 2021/2020



المهام الرئيسية لمكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

- تكون مهام المكتب مسؤولية مدير المكتب بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-18)

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي	الارتباط الإداري	رئيس مجلس أمناء الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدقيق والرقابة المالية على التصرف بأموال الجامعة وموجوداتها، بحيث تكون الرقابة مسبقة أو لاحقة أو اختيارية حسب مقتضى الحال.
- 2- التدقيق على صحة وسلامة سير الأمور المالية في الجامعة واختبار دقة العمليات والبيانات المالية الواردة في السجلات المالية ومدى مطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات، والتحقق من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول.
- 3- التدقيق على القوائم المالية للتأكد من صحة البيانات الواردة فيها وتبويبها حسب الأصول.
- 4- التدقيق على حسابات التسوية من أمانات وسلف وحسابات جارية للتحقق من صحة القيود.
- 5- التدقيق على القرارات الإدارية ذات الآثار المالية للتحقق من تنفيذها بدقة ووفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 6- التدقيق على الموازنة السنوية للجامعة، للتحقق من أن أهداف الموازنة قد تم إنجازها وفقاً للخطط والسياسات المرسومة، ومراقبة تنفيذها والتحقق من أن النفقات قد صرفت بصورة سليمة وضمن حدود الاعتمادات المقررة لها في الموازنة والنظام المالي للجامعة.
- 7- التحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- 8- التدقيق على مطابقة البيانات لسجلات الموجودات على الواقع الفعلي من خلال الجرد المفاجيء للجوانب المتعلقة بها.
- 9- مراقبة المستودعات وقيودها وتدقيق السندات والسجلات الخاصة بها.
- 10- جرد الموجودات الفعلية للمستودعات بالتعاون مع الدائرة المالية والمدقق الخارجي.
- 11- التدقيق على المستندات المالية وإجازتها، والتحقق من صحة ترحيلها على أنظمة الحاسوب.
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس مجلس الأمناء.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس مجلس أمناء الجامعة

المروّسين: موظفي المكتب

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-18)			
المسمى الوظيفي	مدقق داخلي	الارتباط الإداري	مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام التدقيق الداخلي في مجال عمله بتكليف من مدير المكتب.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

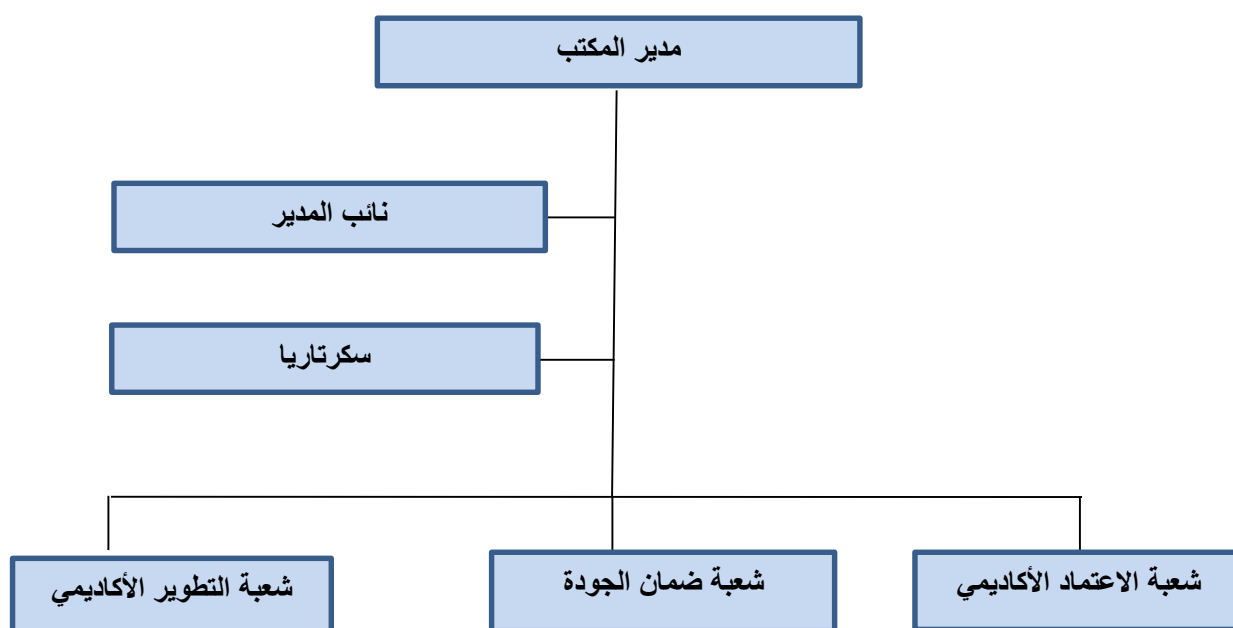
التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة – 2021/2020



المهام الرئيسية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة

- تكون مهام المكتب مسؤولية مدير المكتب بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-16)

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على ملف ضمان الجودة في الجامعة.
- 2- الاشراف على ملف تصنيف الجامعات بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الجامعة.
- 3- الاشراف على ملف الاعتماد الأكاديمي في الجامعة.
- 4- الاشراف على ملف التطوير الأكاديمي في الجامعة.
- 5- عضوية اللجنة العليا لضمان الجودة، حيث يرفع لها التقارير، ويعمل على تنفيذ قراراتها.
- 6- المشاركة في عرض ومناقشة قضايا الاعتماد والجودة والتطوير الأكاديمي في مجلس الجامعة، ومجلس العمداء.
- 7- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسة لعمل الجامعة ومكوناتها.
- 8- تقديم المشروعات التطويرية لتحسين الأداء ورفع مستوى مخرجات الجامعة.
- 9- صياغة الخطة الاستراتيجية والخطة السنوية والتقرير السنوي للجامعة والاشراف على تنفيذها.
- 10- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للمكتب، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 11- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمكتب.
- 12- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمكتب.
- 13- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 14- الاشراف على غرفة الوثائق في المكتب ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

للاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي المكتب

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع مكونات الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه من أعضاء الهيئة التدريسية

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الاعتماد الأكاديمي

- تكون مهام الشعبة مسؤولة رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-16)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الاعتماد الأكاديمي	الارتباط الإداري	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- متابعة ملفات الإعتماد العام والاعتمادات الخاصة للتخصصات والبرامج الأكاديمية في الجامعة، وذلك من خلال:

- 1- العمل على ضمان تحقيق الجامعة لمعايير الاعتماد العام للمؤسسة ومعايير الاعتماد الخاص لجميع التخصصات، وبشكل كامل غير منقوص، ومعالجة أي نقص أو خلل في هذه الملفات.
- 2- الإشراف على إعداد الوثائق المتعلقة بملفات الاعتماد، والتأكد من سلامتها ودقتها وكمالها قبل إرسالها إلى هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- 3- التعاون مع لجان الاعتماد والمتابعة المكلفة من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها بزيارة الجامعة، والتحضير لاستقبال هذه اللجان، ومتابعة عملها داخل الحرم الجامعي.
- 4- تنفيذ الدراسات والمسوحات المتعلقة بتطور أعداد الطلبة في الجامعة والكليات والتخصصات المعتمدة، وتقديم المقترحات بخصوص رفع الطاقات الاستيعابية أو تخفيضها أو تجميد التخصصات أو إلغائها أو استحداث البرامج.
- 5- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالموارد البشرية من أعضاء الهيئة التدريسية والمشرفين والفنيين والإداريين اللازمة لتنفيذ الخطط الدراسية ومدى تحقيقهم لمعايير الاعتماد العام ومعايير الاعتمادات الخاصة للتخصصات والبرامج المعتمدة، والمجالات المعرفية المطلوبة.
- 6- تنفيذ الجولات الميدانية الدورية لغايات تقييم البيئة التعليمية والبنى التحتية والمرافق والساحات والمواقف، وإعداد تقارير دورية بهذا الخصوص.
- 7- نشر ثقافة ضمان معايير الاعتماد، وتقديم العون والمساعدة للكليات والأقسام الأكاديمية في متابعة ملفات الاعتماد، والحفاظ على تحقق معاييرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المكتب.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة ضمان الجودة

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-16)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة ضمان الجودة	الارتباط الإداري	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- متابعة تطوير نظام إدارة الجودة في الجامعة بجميع عناصره ومكوناته تخطيطاً وتنفيذاً وتقييماً، وذلك من خلال:
 - 1- تطوير إجراءات ونماذج الجودة اللازمة لعمل مكونات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
 - 2- تطوير قواعد بيانات خاصة بتوثيق نظام إدارة الجودة واستخدام البيانات بكفاءة وفعالية.
 - 3- إجراء التدقيق الداخلي الدوري أو كلما دعت الحاجة على تطبيق نظام إدارة الجودة في الجامعة وإعداد تقارير المراجعة اللازمة بشأنها.
 - 4- الإشراف واتخاذ الاستعدادات لإجراء دراسات التقييم الذاتي (Self – Evaluation) للجامعة أو أي من مكوناتها.
 - 5- تنفيذ الإجراءات اللازمة لمتابعة ملف شهادات الجودة التي تتقدم لها الجامعة ومكوناتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - 6- تنفيذ الإجراءات اللازمة لمتابعة ملف تصنيف الجامعات.
 - 7- عقد الندوات والمحاضرات لنشر الوعي الخاص بتعزيز ثقافة الجودة والتطوير والتحسين المستمر في أداء الجامعة وكوادرها الأكاديمية والإدارية، والعمل في إطار رؤية الجامعة ورسالتها وغاياتها.
 - 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المكتب.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التطوير الأكاديمي

- تكون مهام الشعبة مسؤولة رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-16)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التطوير الأكاديمي	الارتباط الإداري	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- متابعة تطوير البيئة الأكاديمية في الجامعة، وذلك من خلال:

- 1- متابعة الدورات التدريبية لجميع العاملين في الجامعة، بما فيها الدورات التي تعقدتها العمدات والمكاتب والدوائر والمراكز.
 - 2- نشر ثقافة التدريب والتطوير المستمر في الجامعة، من خلال التوسع في مجالات التدريب، وحث جميع العاملين على المشاركة في الدورات التدريبية.
 - 3- اعداد خطة تدريبية سنوية، وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بتأهيل أعضاء الهيئة التدريسية في مجالات تكنولوجيا التعليم، والقياس والتقييم، وطرائق التدريس، وتصميم البرامج والمقررات الدراسية، وتنمية مهارات الاتصال والتواصل الفعال، وإدارة العملية التدريسية، وأية مجالات أخرى تسهم في تحسين مستوى الأداء الأكاديمي.
 - 4- تنفيذ المحاضرات والدورات وورش العمل اللازمة لتطوير الأداء التدريسي والبحثي لعضو هيئة التدريس ومساعدته على تحقيق أقصى درجات النمو المهني.
 - 5- تنفيذ دورات تدريبية وورش عمل تساهم في بناء القدرة المؤسسية للجامعة.
 - 6- الاستفادة من التجارب العالمية في مجال تطوير أعضاء هيئة التدريس.
 - 7- متابعة ملف إمتحان الكفاءة الجامعية، والإشراف على تنفيذه، ومتابعة نتائجه، والاستفادة منها في تطوير المخرجات التعليمية للبرامج والموضوعات الدراسية.
 - 8- اعداد الخطط والتقارير الخاصة بتطوير الموارد البشرية في الجامعة وتحديد احتياجاتها التدريبية.
 - 9- متابعة ملف تقييم القيادات الأكاديمية والإدارية، وتقييم مجالس الحاكمية في الجامعة.
 - 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المكتب.
- العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

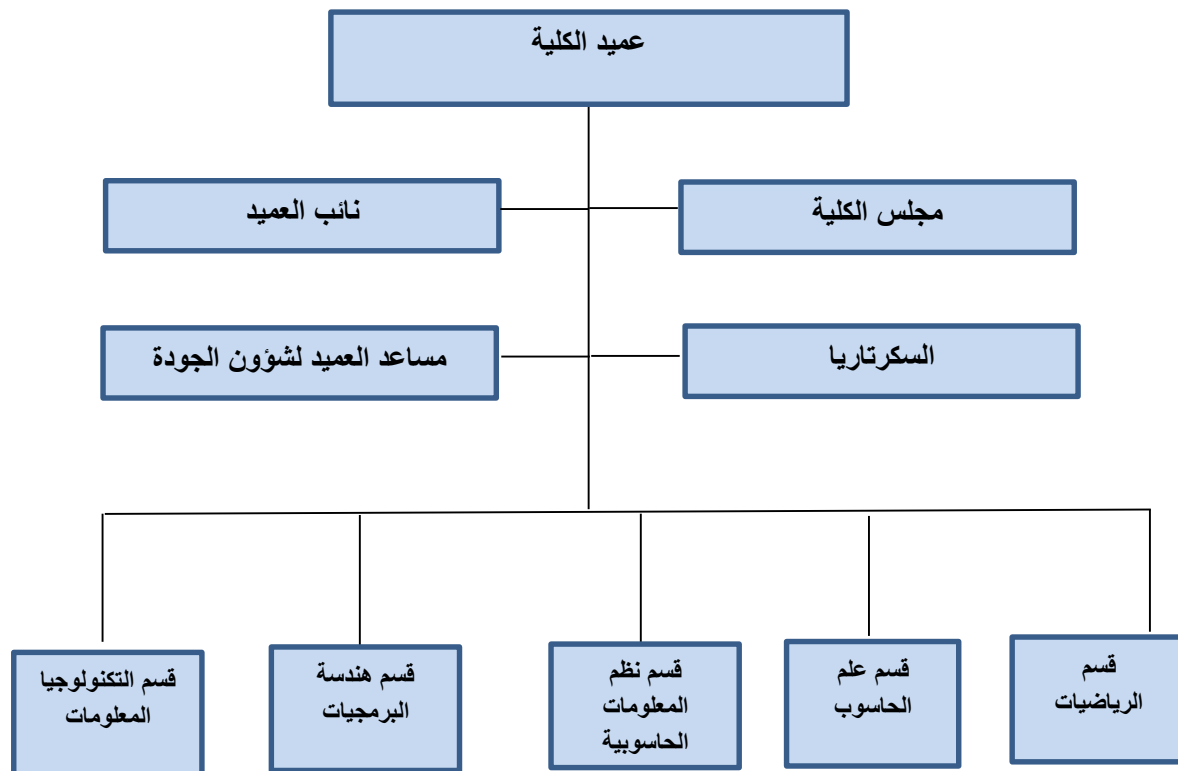
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

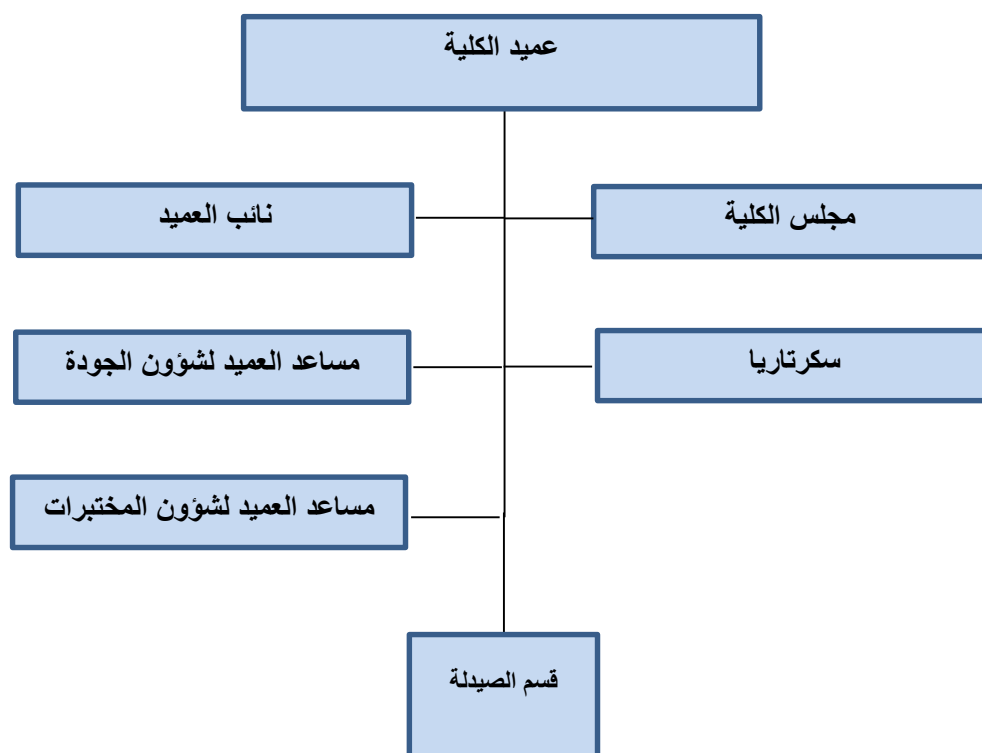
المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لكلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات – 2021/2020



الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة – 2021/2020



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-02)

المسمى الوظيفي	مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات	الإرتباط الإداري	عميد الكلية
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد قائمة بأسماء المختبرات الموجودة في القسم والكلية وأسماء العاملين فيها من مساعدي أبحاث ومشرفين وفنيين.
- 2- اعداد ملفات خاصة بالأجهزة المتوفرة في مختبرات القسم والكلية تتضمن جميع المعلومات حولها، ومراقبة جاهزيتها والسير باجراءات اصلاحها عند الحاجة.
- 3- الإشراف على إستلام الأجهزة الجديدة في المختبرات وتتبع مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- 4- متابعة تأمين احتياجات المختبرات من أدوات ومواد وتجهيزات أخرى.
- 5- وضع خطة المعايرة لأجهزة وأدوات القياس إعتياداً على تكرار إستخدامها.
- 6- الإشراف على عملية المعايرة للأجهزة حسب الأصول.
- 7- توزيع المسؤوليات بين مساعدي الأبحاث ومشرفي المختبرات وفنيي المختبرات في القسم والكلية بما يحقق حسن سير العمل.
- 8- الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية عند الحاجة.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرووسين: مشرفي وفنيي المختبرات ومساعدي الأبحاث

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه من أعضاء الهيئة التدريسية

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد باحث	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-03)
-------------------------	------------	-----------------------------------	-----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة حالة المختبر البحثي ونظافته وصلاحية الأجهزة والأدوات المتوفرة فيه لأداء التجارب العلمية الموكلة اليه، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 2- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 3- الالتزام باستخدام مختبرات البحث العلمي واجراء التجارب بما يتناسب مع قواعد السلامة العامة والبيئة، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة.
- 4- التخلص السليم المراعي لقوانين السلامة العامة لمخلفات التجارب الكيميائية والبيولوجية.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مساعد العميد لشؤون المختبرات.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

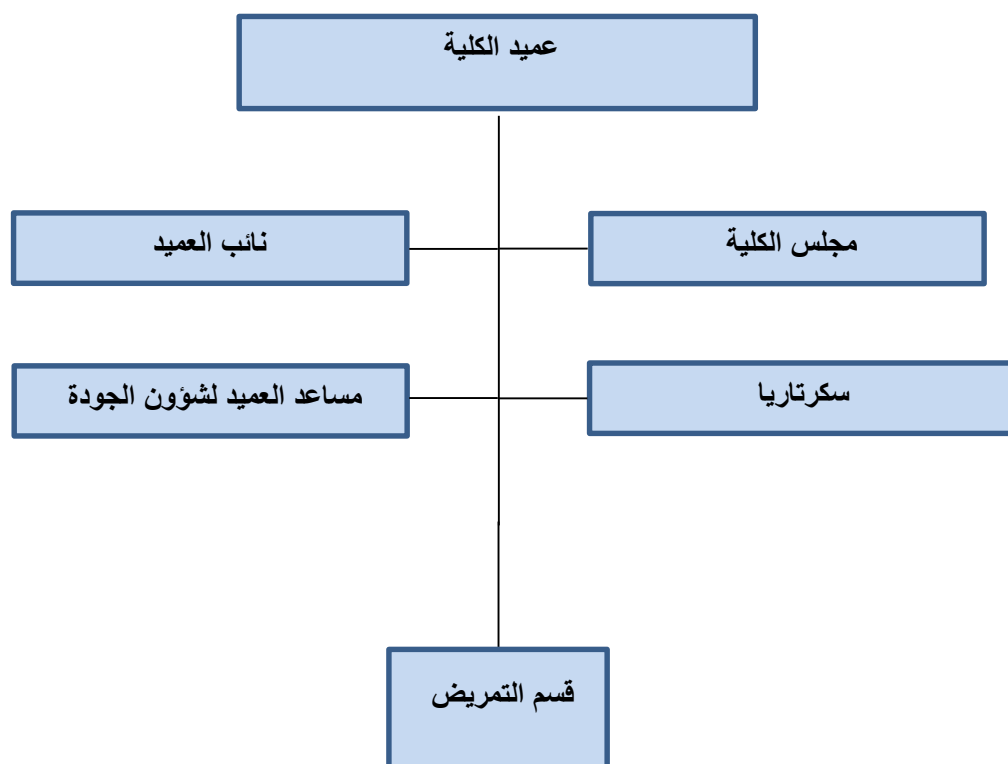
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لكلية التمريض – 2021/2020



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-03)

المسمى الوظيفي	مشرف التدريب الاكلينيكي / السريري	الارتباط الإداري	رئيس القسم الأكاديمي
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ برنامج التدريب الاكلينيكي/ السريري للطلبة تحت اشراف عضو الهيئة التدريسية.
- 2- القيام بمهام الاشراف الاكلينيكي/ السريري المبنية على الكفايات بدقة وأمانة في أماكن التدريب العملي المختلفة تحت اشراف عضو الهيئة التدريسية.
- 3- الالتزام بمنظومة وميثاق الأخلاقيات أثناء التدريب الاكلينيكي/ السريري.
- 4- اتباع قواعد واجراءات أماكن التدريب الاكلينيكي/ السريري المختلفة.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

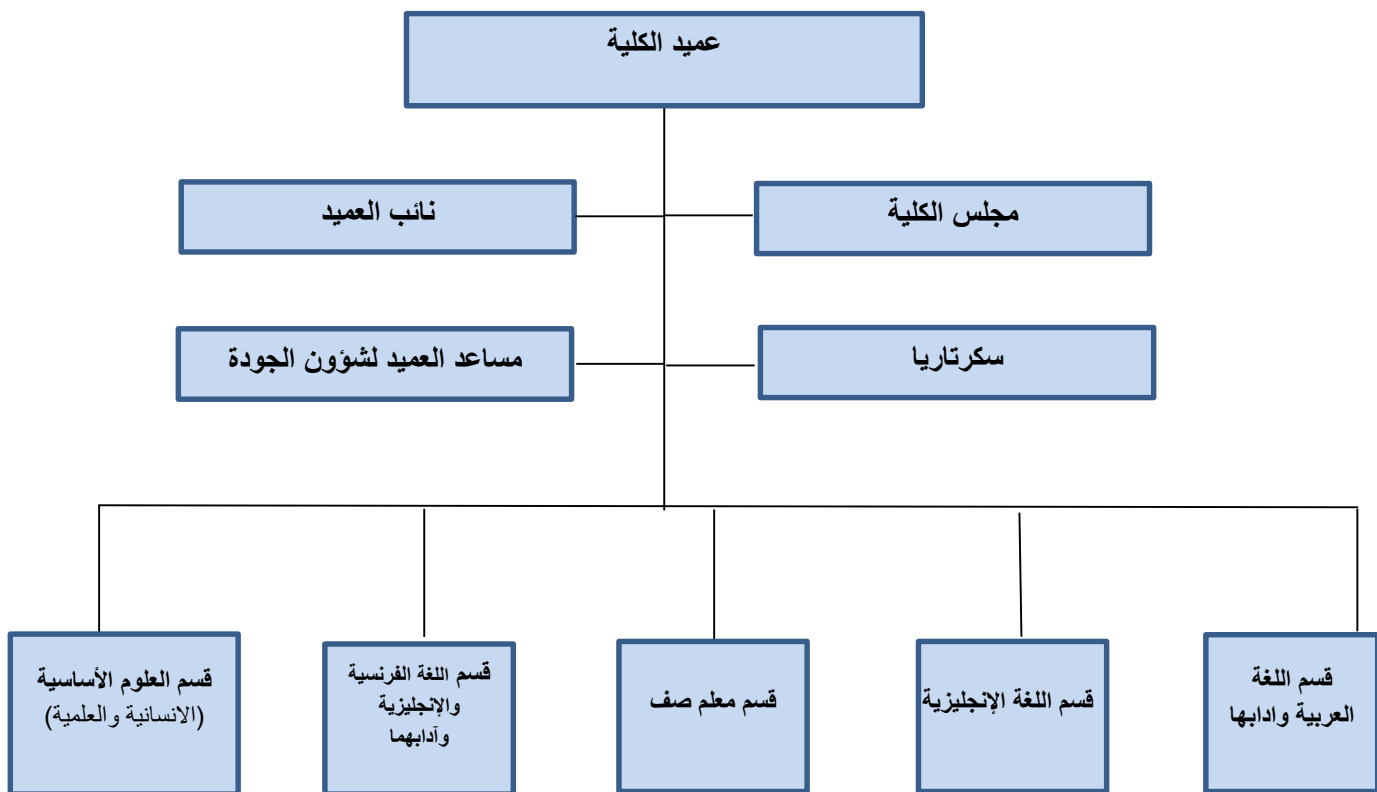
التخصص: تمريض

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

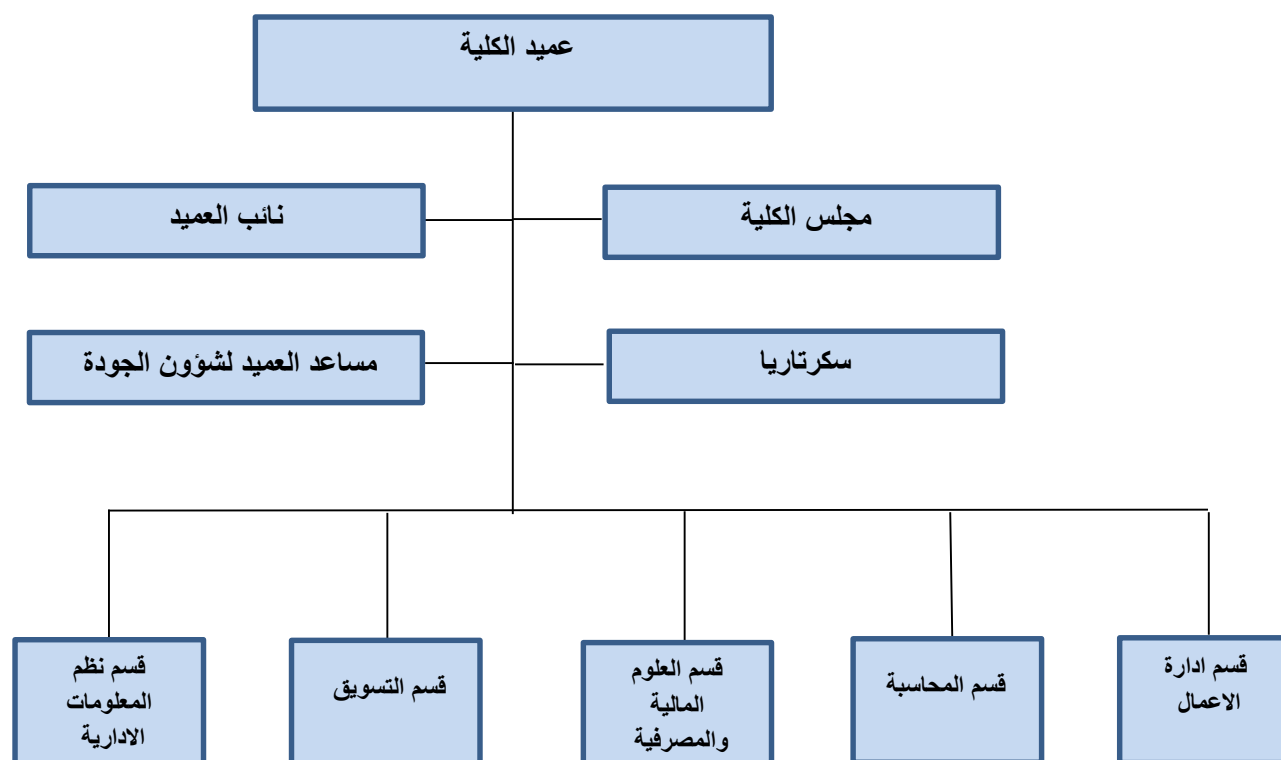
الهيكل التنظيمي لكلية الاداب – 2021/2020



جامعة الزيتونة الأردنية
Al-Zaytoonah University of Jordan



الهيكل التنظيمي لكلية الأعمال – 2021/2020



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-05)			
المسمى الوظيفي	مساعد فني مختبر	الإرتباط الإداري	ارئيس القسم الأكاديمي
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التأكد من جاهزية وصلاحية الأجهزة المتوفرة في المختبرات بالتعاون مع مشرفي المختبرات.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي:

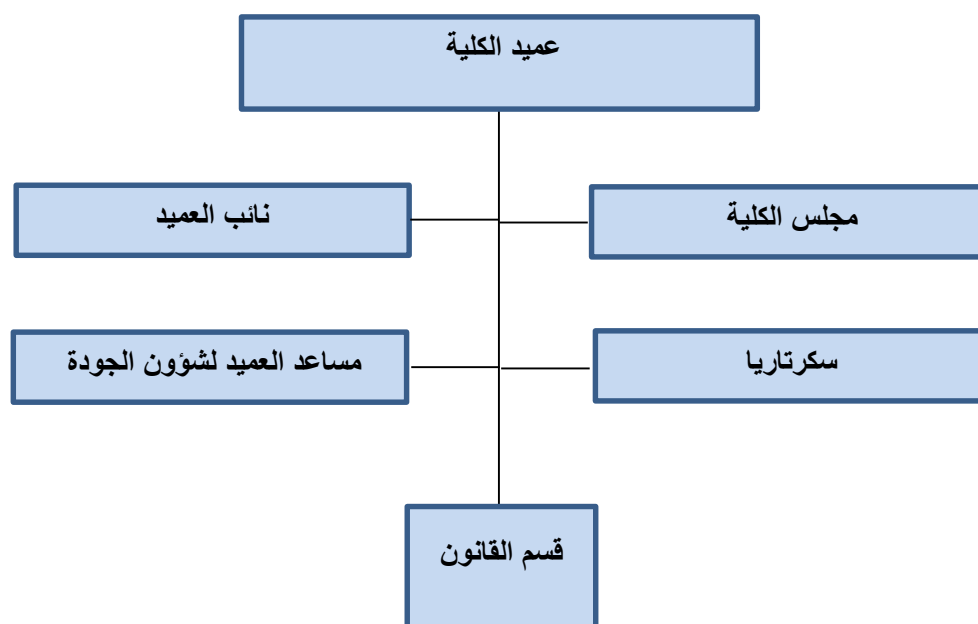
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

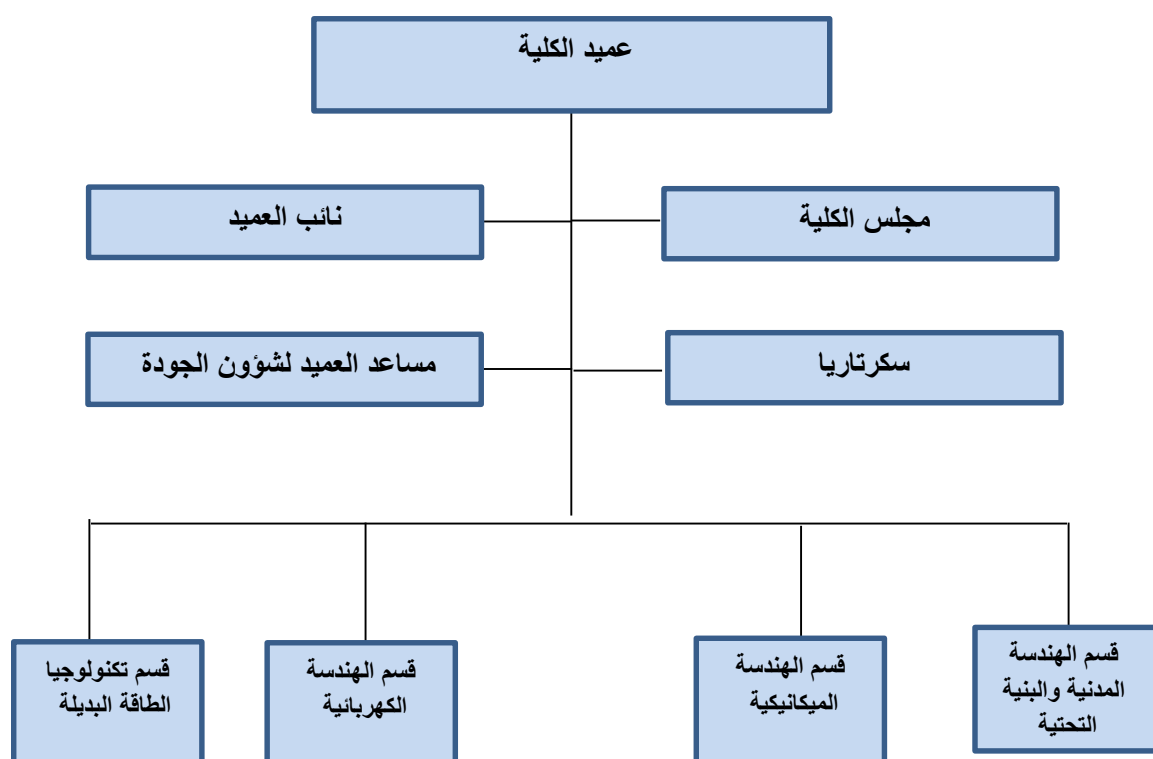
المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

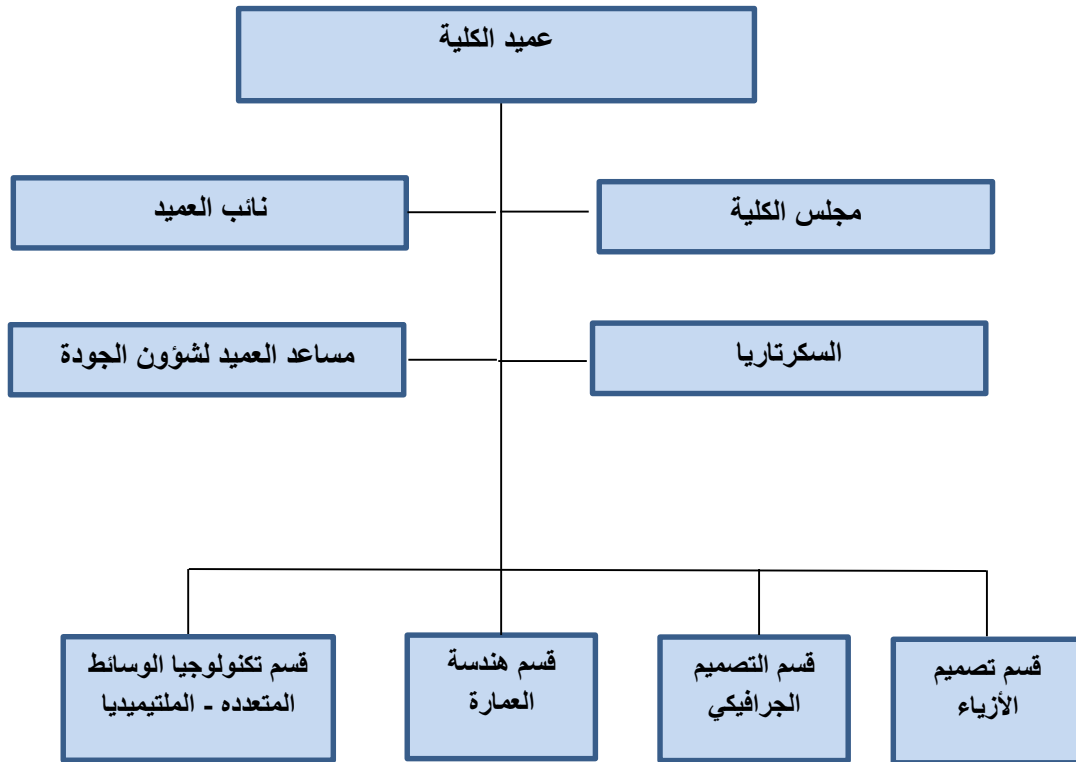
الهيكل التنظيمي لكلية الحقوق – 2021/2020



الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة والتكنولوجيا - 2021/2020



الهيكل التنظيمي لكلية العمارة والتصميم - 2021/2020



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-10)

المسمى الوظيفي	مشرف مرسوم	الارتباط الإداري	رئيس القسم الأكاديمي
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة حالة المرسوم المشرف عليه ونظافته وصلاحيات الأجهزة والأدوات المتوفرة فيه لأداء النشاط الأكاديمي حسب مواعيد محددة مسبقا ومعلنة أمام مدخل المرسوم، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 2- فتح وإغلاق المرسوم في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المرسوم والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-02)

المسمى الوظيفي	فني استوديو	الارتباط الإداري	رئيس القسم الأكاديمي
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة حالة الاستوديو المسؤول عنه ونظافته وصلاحيه الأجهزة المتوفرة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقا ومعلنة أمام مدخل الاستوديو، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 2- فتح وإغلاق الاستديو في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام الاستوديو التي تحددها الكلية و/ أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 3- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 4- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دبلوم متوسط كحد أدنى

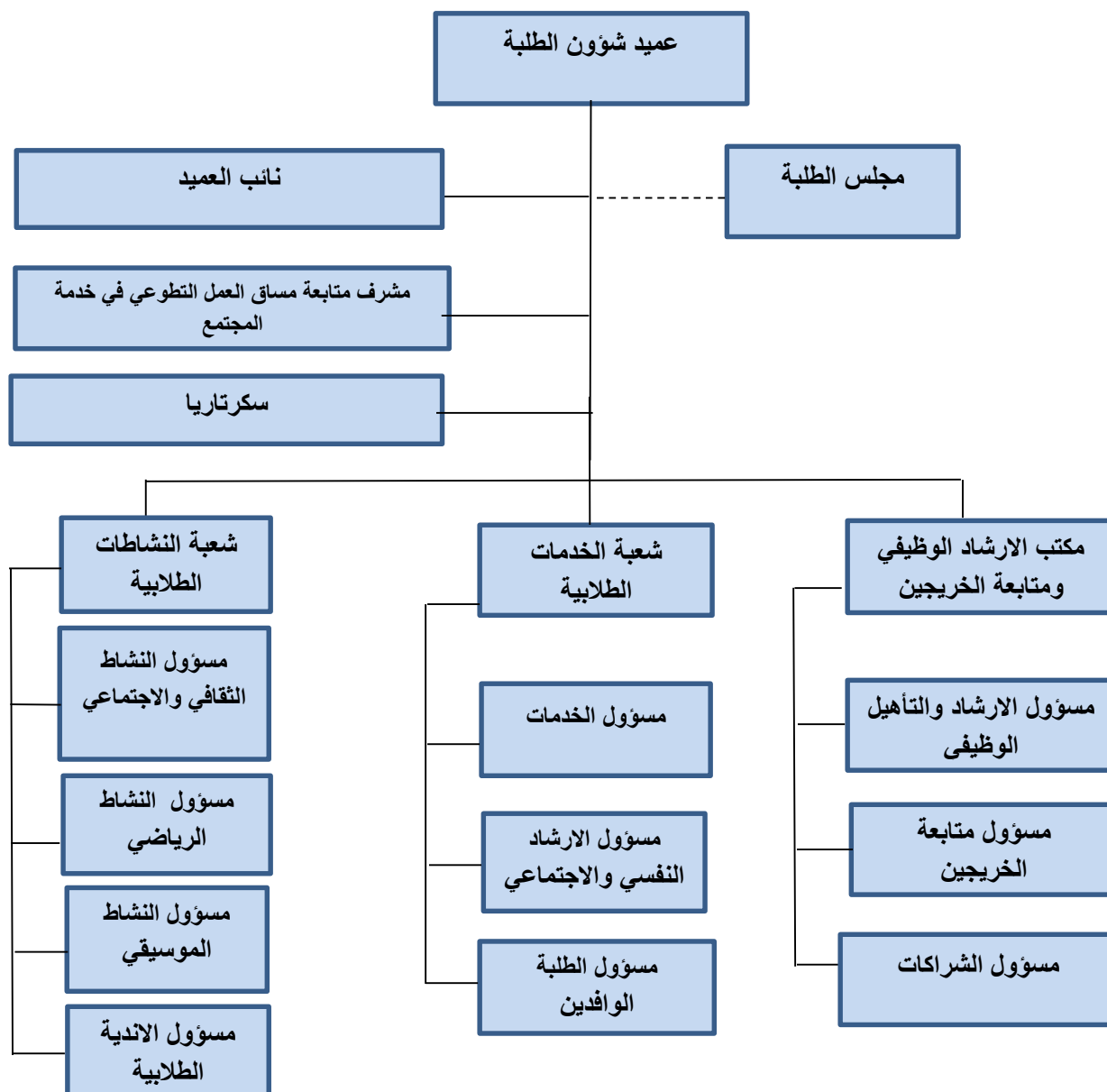
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة - 2021/2020



المهام الرئيسية لعمادة شؤون الطلبة

- تكون مهام العمادة مسؤولية العميد بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-20)	المسمى الوظيفي	عميد شؤون الطلبة	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:.

- 1- الاشراف على ملف الخدمات الطلابية في الجامعة.
- 2- الاشراف على ملف الأنشطة الطلابية في الجامعة.
- 3- الاشراف على ملف الارشاد والتأهيل الوظيفي لطلبة الجامعة.
- 4- الاشراف على ملف الخريجين والشراكات في الجامعة.
- 5- تشكيل لجان التحقيق مع الطلبة في الجامعة ومتابعة أعمالها.
- 6- رئاسة المجلس التأديبي للطلبة.
- 7- الاشراف على اجراء انتخاب وتشكيل مجلس الطلبة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 8- الاشراف على أعمال مجلس طلبة الجامعة.
- 9- الاشراف على ملف مساق العمل التطوعي في خدمة المجتمع.
- 10- الاشراف على عمل موظفات الأمن الجامعي.
- 11- متابعة وتقييم أداء الوحدات التابعة للعمادة، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 12- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للعمادة.
- 13- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للعمادة.
- 14- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالعمادة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 15- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 16- الاشراف على غرفة الوثائق في العمادة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 17- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي العمادة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: شعب العمادة / عمادات ودوائر الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-20)

الاسم	المسمى الوظيفي	مشرف متابعة مساق العمل التطوعي في خدمة المجتمع	الارتباط الإداري	عميد شؤون الطلبة
الرقم الوظيفي				

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ إجراءات تسجيل الطلبة ومتابعتهم لاجتياز مساق العمل التطوعي في خدمة المجتمع، سواء من خلال الأنشطة التي تنفذها العمادة أو التي تنفذها الكليات.
- 2- تزويد دائرة القبول والتسجيل بقائمة فصلية بأسماء الطلبة اللذين اجتازوا مساق العمل التطوعي في خدمة المجتمع.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الاسم	المسمى الوظيفي	موظفة الأمن الجامعي	الارتباط الإداري	عميد شؤون الطلبة
الرقم الوظيفي				

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- عمل جولات يومية في كليات ومرافق الجامعة وإعداد تقرير بالملاحظات حول أمن الطالبات.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عملها بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لمكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين

- تكون مهام المكتب مسؤولية مدير المكتب بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (20-04)

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	الارتباط الإداري	عميد شؤون الطلبة
الاسم	الرقم الوظيفي	"صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية"	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة ملف الارشاد والتأهيل الوظيفي لطلبة الجامعة قبل تخرجهم.
- 2- متابعة ملف الطلبة الخريجين في الجامعة.
- 3- متابعة ملف الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي.
- 4- اقامة الأيام الوظيفية ومتابعة تنفيذها.
- 5- تمثيل الجامعة في الاتفاقيات ومؤسسات التدريب التي يكون الصندوق طرف فيها وفقا للأنظمة والتعليمات النافذة.
- 6- تنفيذ استطلاعات رأي لطلبة الجامعة والخريجين وأرياب العمل، والاستفادة من نتائجها في تحسين اجراءات الارشاد والتأهيل الوظيفي واجراءات متابعة الخريجين.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة

المرؤوسين: موظفي المكتب

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-20)

المسمى الوظيفي	مسؤول الارشاد والتأهيل الوظيفي	الارتباط الإداري	مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم خدمات الارشاد الوظيفي والاستشارات في مجال التنمية البشرية وتطوير الذات للطلبة.
- 2- استقبال الطلبة أصحاب المبادرات الطلابية، والعمل على تشجيع العمل التطوعي عند الطلبة.
- 3- الاعلان للطلبة عن الدورات التدريبية التي يعقدها الصندوق بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- توفير برامج تدريبية للطلبة قبل تخرجهم.
- 5- المشاركة في الاعداد للأيام الوظيفية وإقامتها سنوياً.
- 6- العمل كحلقة وصل بين الطلبة ومؤسسات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المحلي في مجال توفير فرص عمل للطلبة على مقاعد الدراسة بالتنسيق مع مسؤول الشراكات.
- 7- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات التي من شأنها رفع قدرات الطلبة.
- 8- عقد لقاءات تشاركية مع الجهات داخل وخارج الجامعة بالتنسيق مع مسؤول الشراكات.
- 9- تنفيذ استطلاعات رأي ودراسات حول مدى رضا الطلبة عن الخدمات التي يقدمها الصندوق.
- 10- تنفيذ استطلاعات رأي ودراسات حول الدورات التي يحتاجها الطلبة والتي من شأنها النهوض بمستوى أدائهم.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المكتب.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين "صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية"

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-20)

المسمى الوظيفي	مسؤول متابعة الخريجين	الارتباط الإداري	مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد قاعدة بيانات خاصة بالطلبة الخريجين تتضمن الاسم والعنوان ورقم الهاتف والبريد الالكتروني... الخ، لضمان الية التواصل معهم وتحديثها باستمرار.
- 2- التغذية المستمرة للموقع الالكتروني لخريجين الجامعة وتحديث البيانات باستمرار.
- 3- اعداد تقارير دورية تبين مدى التقدم في متابعة الخريجين والتواصل معهم.
- 4- عمل لقاءات دورية للخريجين للتواصل معهم.
- 5- المشاركة في الاعداد للأيام الوظيفيه واقامتها سنوياً.
- 6- العمل كحلقة وصل بين الطلبة الخريجين وسوق العمل لتأمين فرص عمل لهم بالتنسيق مع مسؤول الشراكات.
- 7- متابعة الخريجين لمعرفة أوضاعهم الوظيفية.
- 8- المشاركة في النشاطات والبرامج الخارجية.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المكتب.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين "صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية"
المرووسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الاسم	المسمى الوظيفي	مسؤول الشركات	الارتباط الإداري	مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين
الرقم الوظيفي				

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- المشاركة في الاعداد للأيام الوظيفيه وإقامتها سنوياً.
- 2- عمل لقاءات تشاركية مع الجهات داخل وخارج الجامعة.
- 3- تنفيذ استطلاعات رأي ودراسات لمتابعة أوضاع الخريجين الوظيفية بالتنسيق مع مسؤول متابعة الخريجين.
- 4- العمل كحلقة وصل بين الطلبة ومؤسسات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المحلي في مجال توفير فرص عمل للطلبة على مقاعد الدراسة أو بعد التخرج بالتنسيق مع مسؤول متابعة الخريجين ومسؤول الارشاد والتأهيل الوظيفي.
- 5- تسهيل تدريب الطلبة في الشركات والمؤسسات العامة والخاصة.
- 6- المشاركة في معارض التوظيف.
- 7- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات التي من شأنها رفع قدرات الطلبة.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المكتب.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين "صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية"
المرووسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الخدمات الطلابية

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-20)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الخدمات الطلابية	الارتباط الإداري	عميد شؤون الطلبة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- متابعة ملف الخدمات الطلابية في الجامعة، وذلك من خلال:

- 1- متابعة الخدمات المقدمة للطلبة.
- 2- متابعة ملف الطلبة الوافدين.
- 3- متابعة ملف الارشاد النفسي والاجتماعي للطلبة.
- 4- متابعة قضايا الطلبة والتنسيق مع ادارة الجامعة لحل المشاكل التي تعترض مسيرتهم التعليمية، بالتعاون مع مسؤولي الشعبة حسب نوع القضية والاختصاص.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مسؤول الخدمات الاسم	الارتباط الإداري الاسم	رئيس شعبة الخدمات الطلابية
-------------------------	------------------------	---------------------------	----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد برامج استقبال الطلبة الجدد.
- 2- اصدار البطاقة الجامعية للطلبة.
- 3- متابعة عمل البوابات الالكترونية، ومنح الطلبة تصاريح دخول من خلالها.
- 4- متابعة مشاكل المواصلات للطلبة.
- 5- متابعة مدى رضا الطلبة عن الخدمات التي تقدمها الجامعة (المرافق، الخدمات الصحية، الخدمات المكتبية، خدمات الطعام... الخ) من خلال تنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها.
- 6- متابعة المفقودات الخاصة بالطلبة.
- 7- متابعة حفلات التخرج للطلبة نهاية كل فصل دراسي.
- 8- متابعة براءة الذمة لطلبة الخريجين من حيث تسليم البطاقة الجامعية.
- 9- اعداد الكتاب السنوي للطلبة الخريجين نهاية كل عام جامعي.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الخدمات الطلابية

المرووسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-20)

المسمى الوظيفي	مسؤول الارشاد النفسي والاجتماعي	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الخدمات الطلابية
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- عمل محاضرات توعوية وارشادية للطلبة.
- 2- تنفيذ استطلاعات رأي بخصوص بعض المشاكل الاجتماعية والنفسية التي تواجه الطالب الجامعي والاستفادة من نتائجها في حل تلك المشاكل.
- 3- استقبال الطلبة الذين يعانون من مشاكل نفسية واجتماعية، وعمل جلسات ارشادية وخطة علاجية ودراسة اجتماعية للطلبة، وحفظها في سجل خاص بكل طالب.
- 4- التواصل مع أسرة الطالب للوقوف على الوضع الأسري له.
- 5- التواصل مع الكلية التي يتبع لها الطالب للوقوف على وضعه الأكاديمي.
- 6- اعداد قائمة بيانات الطلبة الذين يعانون من مشاكل نفسية واجتماعية بحيث تتضمن الاسم والجنسية والقسم والكلية، وعنوان السكن ورقم الهاتف ... الخ.
- 7- تسجيل بيانات الطلبة ذوي الاعاقة والتواصل معهم في سبيل تحسين الخدمات المقدمة لهم.
- 8- تنفيذ استطلاعات رأي حول مستوى الخدمات المقدمة للطلبة ذوي الاعاقة والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى تلك الخدمات.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الخدمات الطلابية

المرووسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-20)

المسمى الوظيفي	مسؤول الطلبة الوافدين	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الخدمات الطلابية
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد قائمة بيانات الطلبة الوافدين بحيث تتضمن الاسم والجنسية والقسم والكلية، وعنوان السكن ورقم الهاتف وجميع المعلومات المتعلقة بهم.
- 2- مساعدة الطلبة الوافدين في إيجاد السكن المناسب لهم.
- 3- تنظيم لقاء وحوار موسعين بحضور رئيس الجامعة ونوابه والملحقين الثقافيين مرة واحدة أو أكثر في العام للتباحث في القضايا التي تهم الطلبة الوافدين.
- 4- متابعة تسوية الأوضاع القانونية الخاصة باقامة الطلبة الوافدين.
- 5- اعداد إحصائيات سنوية تبين أعداد الطلبة الوافدين وجنسياتهم.
- 6- حصر عناوين الطلبة الوافدين في بلدانهم الأصلية للتواصل معهم بعد التخرج وتزويدهم بمنشورات ومطبوعات الجامعة بالتعاون مع مسؤول متابعة الخريجين.
- 7- المساهمة في انجاح الأيام الثقافية التي تنظمها الملحقيات الثقافية في الأردن داخل الحرم الجامعي.
- 8- متابعة أداء الطلبة الوافدين في الجانب الأكاديمي وأوضاعهم الاجتماعية والصحية خلال فترة دراستهم بالتعاون والتنسيق مع المستشارين الثقافيين في سفاراتهم لدى الأردن.
- 9- اقامة معرض تراثي دولي تشارك فيه بلدان الطلبة الدارسين في الجامعة.
- 10- تنظيم رحلات ثقافية لإطلاع الطلبة على المعالم السياحية والدينية والأثرية والمعالم الحضارية في الأردن بالتعاون مع شعبة النشاطات الطلابية.
- 11- تنظيم نشاطات ثقافية وفنية ورياضية واجتماعية خاصة بالطلبة الوافدين بالتعاون مع شعبة النشاطات الطلابية.
- 12- تنفيذ استطلاعات رأي ودراسات حول مدى رضا الطلبة الوافدين عن الخدمات المقدمة لهم والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى تلك الخدمات.
- 13- متابعة براءة الذمة للطلبة الوافدين المنسحبين والخريجين وربطها بالدائرة المالية ودائرة القبول والتسجيل والأجهزة الأمنية، من حيث تسليم بطاقات الإقامة للشعبة.
- 14- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الخدمات الطلابية

المرووسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة النشاطات الطلابية

- تكون مهام الشعبة مسؤولة رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (12-20)			
المسمى الوظيفي	رئيس شعبة النشاطات الطلابية	الارتباط الإداري	عميد شؤون الطلبة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاعلان للطلبة ذوي المواهب المختلفة لمراجعة الشعبة.
- 2- اعداد سجلات بأسماء الطلبة حسب الموهبة وتحويلها للشعبة المختصة.
- 3- تشكيل الفرق الطلابية حسب المواهب.
- 4- متابعة النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والموسيقية داخل الجامعة.
- 5- المشاركة في النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والموسيقية خارج الجامعة.
- 6- الاشراف على الرحلات الطلابية.
- 7- متابعة ملف الأندية الطلابية المتخصصة والعامه (قاعة الرسم، الشطرنج ... الخ).
- 8- اجراء الدراسات حول مواهب الطلبة، ورضى الطلبة عن الخدمات المقدمة في الشعبة.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (13-20)

المسمى الوظيفي	مسؤول النشاط الثقافي والاجتماعي	الارتباط الإداري	رئيس شعبة النشاطات الطلابية
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنظيم الفعاليات الثقافية والاجتماعية والفنية للطلبة داخل الجامعة.
- 2- تسليط الضوء على الطلبة المبدعين والتميزيين في الجامعة من خلال عمل برامج تحفيزية لهم مثل التكريم والرحلات الترفيهية.
- 3- الاشراف على مشاركات الطلبة الثقافية في المطبوعات الصادرة عن العمادة.
- 4- المشاركة في الفعاليات والمسابقات الخارجية الثقافية والاجتماعية والفنية والمعسكرات الشبابية محليا ودوليا.
- 5- عمل زيارات ميدانية للمواقع السياحية والأثرية ودور الأيتام والمسنين والمستشفيات ومؤسسات الدولة ... الخ.
- 6- المشاركة بالحملات الوطنية الصحية والاجتماعية والتوعوية.
- 7- اجراء دراسات حول الرضا عن النشاطات الاجتماعية والثقافية التي تقدمها الشعبة.
- 8- اجراء دراسات حول اكتشاف المواهب المختلفة لدى الطلبة.
- 9- المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجامعة في كافة المناسبات الاجتماعية والدينية والوطنية ... الخ.
- 10- الاشراف على الأعمال التطوعية والاجتماعية التي يقوم بها الطلبة، وتوثيق عرى التعاون بينهم وتحفيزهم على العمل الاجتماعي.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة النشاطات الطلابية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة النشاطات الطلابية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (14-20) المسمى الوظيفي مسؤول الأندية الطلابية الاسم
-----------------------------	-----------------------------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة تأسيس الأندية الطلابية المتخصصة والعامة.
- 2- متابعة اجراءات انتخاب الأندية الطلابية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 3- متابعة تأمين احتياجات الأندية الطلابية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 4- التخطيط لأنشطة الأندية الطلابية وتنفيذها وتقييمها بالتنسيق مع رؤساء الأندية.
- 5- متابعة أعمال الأندية الطلابية وتنظيم ملفاتها وسجلاتها بالتنسيق مع رؤساء الأندية.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة النشاطات الطلابية

المرووسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (15-20)

المسمى الوظيفي	مسؤول النشاط الرياضي	الارتباط الإداري	رئيس شعبة النشاطات الطلابية
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنظيم المعارض والاحتفالات والمسابقات الرياضية المختلفة داخل الجامعة.
- 2- وضع خطة دورية سنوية لإقامة المباريات والنشاطات الرياضية.
- 3- التأكد من تطبيق أنظمة السلامة العامة بما يضمن سلامة مستخدمي المرافق الرياضية في الجامعة، واستخدام مواد التنظيف والتعقيم وموانع الانزلاق ... الخ.
- 4- الاشراف على جاهزية المرافق الرياضية والأدوات والأجهزة المستخدمة فيها، وتوفير كافة المستلزمات اللازمة لانجاح الفعاليات الرياضية في الجامعة.
- 5- اعداد جداول زمنية مناسبة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم استخدام المرافق الرياضية.
- 6- المشاركة في الفعاليات واللقاءات الجامعية والوطنية والمسابقات الرياضية محليا ودوليا، وتقديم صورة مشرفة عن الجامعة وطلبتها.
- 7- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية واقامة المعسكرات التدريبية واللقاءات الرياضية المختلفة.
- 8- اجراء دراسات حول الرضا عن النشاطات الرياضية التي تقدمها الشعبة.
- 9- تنظيم دورات مدربين وحكام في الألعاب الرياضية بالتعاون مع الاتحادات الرياضية المختلفة ومراكز اعداد القادة.
- 10- خدمة المجتمع المحلي بتقديم المرافق الرياضية ومستلزماتها والتسهيلات اللازمة لممارسة الأنشطة الرياضية في الجامعة، بالإضافة الى مشاركة فرق الجامعة بالاحتفالات التي يقيمها المجتمع المحلي.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة النشاطات الطلابية

المروّوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (16-20)

الاسم	المسمى الوظيفي	موظف الصالة الرياضية	الإرتباط الإداري	مسؤول النشاط الرياضي
الرقم الوظيفي				

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التأكد من جاهزية مرفقات الصالة الرياضية.
- 2- تحديد احتياجات الصالة الرياضية ومتابعة صيانتها.
- 3- تزويد المدربين بمستلزمات الأنشطة الرياضية المراد القيام بها.
- 4- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مسؤول النشاط الرياضي.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مسؤول النشاط الرياضي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات

المسمى الوظيفي الاسم	مدرّب رياضية	الإرتباط الإداري الرقم الوظيفي	مسؤول النشاط الرياضي
-------------------------	--------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- المشاركة في تنظيم البطولات الرياضية الداخلية والخارجية.
- 2- المشاركة في اختيار المنتخبات الرياضية التي تمثل الجامعة.
- 3- الاشتراك في دورات التحكيم والتدريب.
- 4- تحديد مستلزمات الألعاب والفرق الرياضية.
- 5- التخطيط لتدريبات الفرق بهدف تطوير مستواهم.
- 6- رعاية وتوجيه وارشاد اللاعبين خلال فترة التدريب وخلال المباريات.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مسؤول النشاط الرياضي.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مسؤول النشاط الرياضي

المروّسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات

بطاقة وصف وظيفي رقم (18-20)

المسمى الوظيفي	مسؤول النشاط الموسيقي	الارتباط الإداري	رئيس شعبة النشاطات الطلابية
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة

- 1- المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجامعة في كافة المناسبات الاجتماعية والدينية والوطنية ... الخ.
- 2- المشاركة في المناسبات الوطنية المختلفة الخارجية للجهات المتقدمة بطلب فرقة الجامعة من المجتمع المحلي.
- 3- تدريب الطلبة على العزف والغناء المنفرد والجماعي.
- 4- تشكيل فريق الكورال.
- 5- تدريب الطلبة على حركات متنوعة للدبكة والفولكلور الشعبي.
- 6- الاعتماد على برنامج تمرين للصوت والمقامات الموسيقية.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة النشاطات الطلابية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (19-20)			
المسمى الوظيفي	مساعد فني صوت	الإرتباط الإداري	مسؤول النشاط الموسيقي
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تحضير وتركيب أجهزة الصوت والالات الموسيقية للأنشطة والاحتفالات.
- 2- التأكد من جاهزية أجهزة الصوت والالات الموسيقية وصيانتها عند الحاجة.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مسؤول النشاط الموسيقي.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مسؤول النشاط الموسيقي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي:

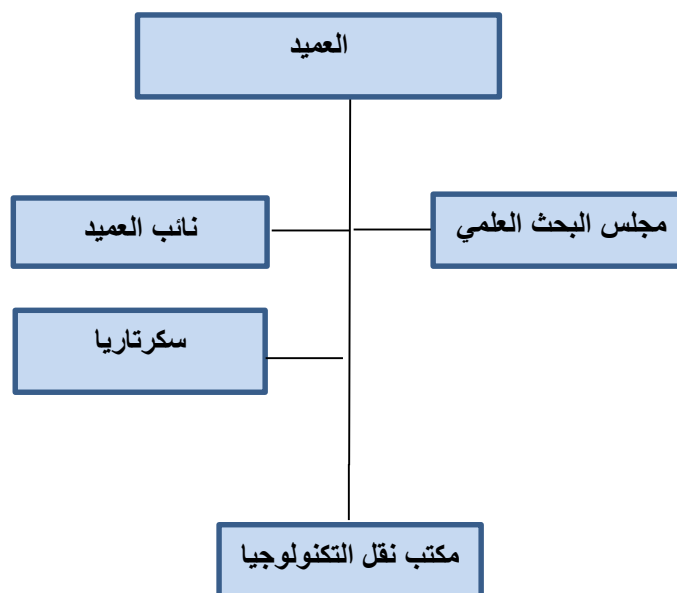
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات

الهيكل التنظيمي لعمادة البحث العلمي 2021/2020



المهام الرئيسية لعمادة البحث العلمي

- تكون مهام العمادة مسؤولية العميد بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-21)

المسمى الوظيفي	عميد البحث العلمي	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة، وتنظيم شؤونه ودعمه وتشجيعه.
- 2- اعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي على مستوى الجامعة.
- 3- السعي لاجاد مصادر تمويل للبحث العلمي من داخل المملكة وخارجها.
- 4- جمع المعلومات عن مشروعات البحوث العلمية والمجالات البحثية داخل الجامعة وخارجها ومتابعتها.
- 5- الاشراف على تسويق نتائج البحث العلمي بالاستفادة من التكنولوجيا لتحويلها الى منتجات وخدمات ومشاريع لقطاع الأعمال.
- 6- الاشراف على براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية.
- 7- الاشراف على انشاء حاضنات أعمال في كليات الجامعة.
- 8- تحديث قوائم المجالات العالمية والمحلية المعتمدة في الجامعة حسب تصنيفاتها.
- 9- متابعة نشر معلومات المجالات المعتمدة على موقع الجامعة الرسمي.
- 10- تدقيق نماذج دعم نشر الأبحاث أو الحوافز المقدمة من قبل أعضاء الهيئة التدريسية ومطابقتها للتعليمات الخاصة بالدعم والترقية والنقل.
- 11- عقد ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية لتوضيح آلية البحث عن مجلة مطابقة للتعليمات لنشر الأبحاث فيها.
- 12- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للعمادة.
- 13- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للعمادة.
- 14- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالعمادة، وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 15- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تطوير مستوى البحث العلمي.
- 16- الاشراف على غرفة الوثائق في العمادة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 17- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي العمادة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة: مهارات الاتصال باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المهام الرئيسية لمكتب نقل التكنولوجيا

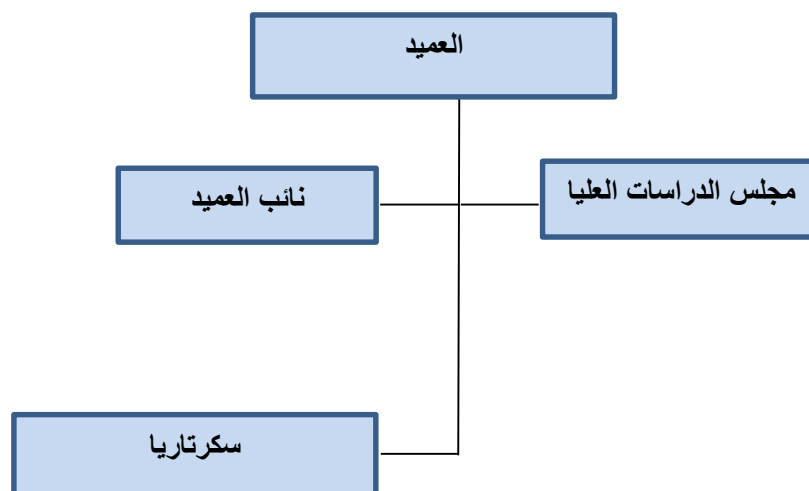
- تكون مهام المكتب مسؤولية مدير المكتب بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-21)			
المسمى الوظيفي	مدير مكتب نقل التكنولوجيا	الارتباط الإداري	عميد البحث العلمي
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تحديد وتقييم التكنولوجيات الجديدة وتقييم نتائج البحوث فيما يتعلق بتحويلها الى مشاريع أو منتجات تجارية، وتسويق تلك التقنيات لقطاع الأعمال.
 - 2- تقديم ومتابعة طلبات براءات الاختراع وكل ما يخص حماية الملكية الفكرية.
 - 3- المساعدة في قضاء التمويل للبحوث العلمية وعمل دراسات الجدوى.
 - 4- تدريب واعداد الطلبة لسوق العمل وتوجيههم بناء على احتياجات المجتمع المحلي بالتنسيق مع مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين.
 - 5- التنسيق لانشاء حاضنات أعمال في كليات الجامعة.
 - 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.
- العلاقات الإدارية والوظيفية:**
- المسؤول المباشر:** عميد البحث العلمي
- المرووسين:**
- العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:**
- مؤهلات شاغل الوظيفة:**
- المستوى التعليمي:** دكتوراه من أعضاء الهيئة التدريسية
- التخصص:** تكنولوجيا المعلومات
- مدة الخبرة العملية:** 3 سنوات كحد أدنى
- لمهارات المطلوبة:** الالمام بمواضيع الريادة وحاضنات الأعمال ونقل التكنولوجيا
- الملاحظات:**

الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا 2021/2020



المهام الرئيسية لعمادة الدراسات العليا

- تكون مهام العمادة مسؤولية العميد بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-22)	عميد الدراسات العليا	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
المسمى الوظيفي	الاسم	الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إدارة الشؤون الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا بالجامعة، والإدارية والمالية للعمادة وتنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا ومجلسي الجامعة والعمداء.
- 2- التخطيط الاستراتيجي للعمادة.
- 3- تقديم تقرير إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء عمادته وأنشطتها المختلفة.
- 4- التوصية إلى مجلس العماء باستحداث أي برنامج من برامج الدراسات العليا في الجامعة أو تجميده أو إلغائه.
- 5- إعداد مشاريع التعليمات الخاصة بشؤون الدراسات العليا أو تعديل تلك التعليمات.
- 6- التنسيب إلى مجلس العماء في قضايا طلبة الدراسات العليا الأكاديمية.
- 7- التوصية للجنة الخطة الدراسية في الجامعة بالخطط الدراسية الجديدة أو المعدلة.
- 8- التحقق من استيفاء الشروط المطلوبة لتخرج طلبة الدراسات العليا والتنسيب إلى مجلس العماء بتخريجهم.
- 9- متابعة تقييم وتقويم العملية التدريسية في برامج الدراسات العليا ورفع نتائج التقارير الدورية بخصوصها إلى رئيس الجامعة.
- 10- اعتماد خطط الرسائل العلمية المقدمة من طلبة الدراسات العليا في كليات الجامعة واعتماد المشرفين على الرسائل العلمية.
- 11- التوصية إلى مجلس العماء باستحداث أي برنامج من برامج الدراسات العليا أو تجميده أو إلغائه وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
- 12- التأكد من تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الدراسات العليا في الجامعة.
- 13- العمل على إيجاد قنوات اتصال بين العمادة وخريجها لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك بصورة إيجابية على المجتمع.
- 14- إعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للعمادة.
- 15- إعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للعمادة والأشراف على تنفيذهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- 16- متابعة تطبيق إجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالعمادة، وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 17- إعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 18- الإشراف على غرفة الوثائق في العمادة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير بإجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 19- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المروسين: موظفي العمادة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: عمداء الكليات الذين لديهم برامج دراسات عليا

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ

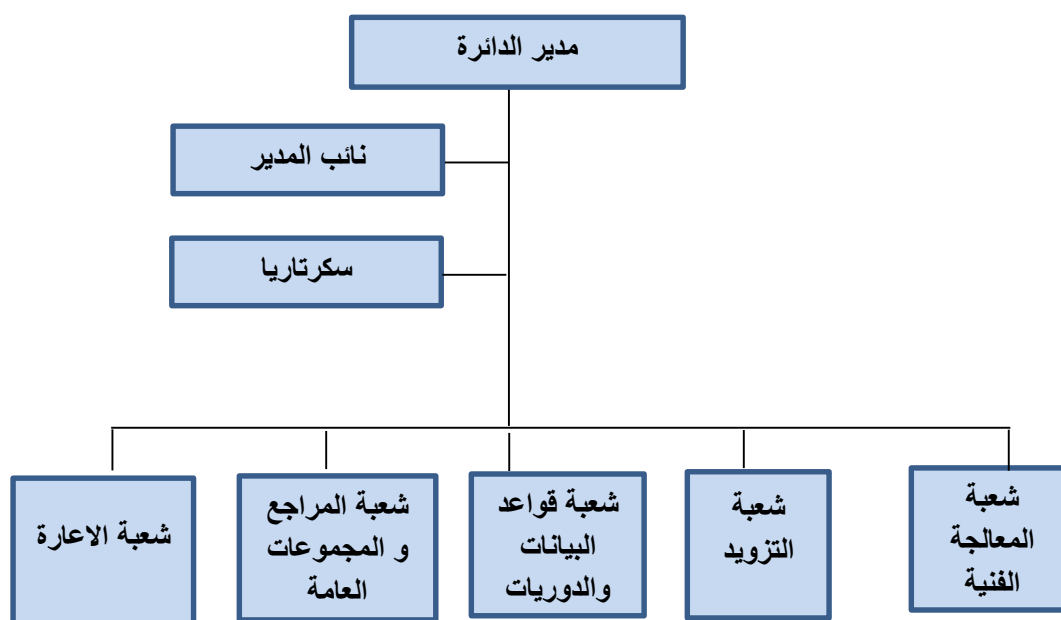
التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة – 2021/2020



المهام الرئيسية لدائرة المكتبة

- تكون مهام الدائرة مسؤولية مدير الدائرة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-30)

المسمى الوظيفي	مدير دائرة المكتبة	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على خدمات الاعارة والحجز .
- 2- الاشراف على عمليات المعالجة الفنية للمواد المكتبية.
- 3- الاشراف على عمليات تزويد المكتبة بالمواد المكتبية من كتب ومراجع حسب احتياجات الكليات.
- 4- الاشراف على عمليات الاشتراك في قواعد البيانات والدوريات حسب احتياجات الكليات.
- 1- الاشراف على الخدمات المقدمة في مختبر قواعد البيانات وقاعات المكتبة.
- 2- متابعة الاتفاقيات الموقعة للجامعة مع الشركات والمكتبات ودور النشر ذات الصلة بتقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية.
- 7- الاشراف على منظومة المكتبة الالكترونية ومتابعة تطويرها باستمرار، وتدقيقها ومراجعتها والتأكد من سلامة البيانات وأمنها.
- 8- متابعة اقتراحات رواد المكتبة حول الخدمات المكتبية، والاستفادة منها في تحسين مستوى الخدمة.
- 9- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للدائرة، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 10- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 11- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 12- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة، وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 13- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المكتبية.
- 14- الاشراف على غرفة الوثائق في الدائرة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المعالجة الفنية

- تكون مهام الشعبة مسؤولة رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-30)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المعالجة الفنية	الارتباط الإداري	مدير دائرة المكتبة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- فهرسة وتصنيف جميع مصادر المعلومات الواردة من شعبة التزويد.
- 2- الفهرسة ضمن قواعد الفهرسة الانجلو أمريكيه ورؤوس الموضوعات العربية المعتمدة والمكنز الموسع.
- 3- التصنيف ضمن خطة ديوي العشري حسب الطبعة المعتمدة (الكثروني / ورقى).
- 4- التأكد من مطابقة عملية الفهرسة والتصنيف للمعايير الدولية.
- 5- ادخال البيانات (مصادر المعلومات) على منظومة المكتبة الالكترونية.
- 6- اعداد جميع السجلات والقوائم الببليوغرافية المطلوبة واللازمة في عمليات المتابعة والتدقيق.
- 7- توفير جميع أدوات العمل الفنية اللازمة من خطة تصنيف ورقية والكثرونية، وقوائم رؤوس الموضوعات ورقية والكثرونية، والمكنز الموسع ... الخ.
- 8- توفير الاشتراكات اللازمة مع جهات الاختصاص مثل اشتراك المكنز الموسع وديوي الاكثروني وغيرها حسب متطلبات العمل.
- 9- تركيب السجلات والقوائم واعدادها فنياً عند الحاجة.
- 10- ترتيب مصادر المعلومات تحت الاعداد الفني وفق أسس علمية.
- 11- متابعة مصادر المعلومات وتوحيد عملية الفهرسة والتصنيف للمواد القديمة والحديثة الواردة للمكتبة.
- 12- القيام بأعمال التدريب لطلبة تخصص المكتبات وموظفي المكتبة على عمليات الفهرسة والتصنيف والتكثيف.
- 13- الاشراف على جميع العمليات الفنية لمصادر المعلومات في الشعبة (الفهرسة والتصنيف - ادخال البيانات - التكثيف وتدقيقها).
- 14- تدقيق قاعدة بيانات المكتبة ومراجعة المدخلات وتوحيد العمليات الفنية لجميع المواد القديمة والحديثة.
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-30)

المسمى الوظيفي	موظف الفهرسة والتصنيف	الارتباط الإداري	رئيس شعبة المعالجة الفنية
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بعمليات الفهرسة والتصنيفات والتكشيف لمصادر المعلومات الورقية والإلكترونية الواردة للشعبة باللغة العربية والأجنبية.
- 2- تدريب طلبة تخصص علم المكتبات.
- 3- ترتيب رفوف الكتب تحت العمليات الفنية حسب الترتيب المعتمد من رئيس الشعبة.
- 4- تطبيق معايير العمل في العمليات الفنية والمعتمدة من قبل رئيس الشعبة ومدير الدائرة.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الفنية

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة المعالجة الفنية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدخل بيانات	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-30) المسمى الوظيفي الاسم
---------------------------	-----------------------------------	-------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بعملية ادخال البيانات على قاعدة بيانات المكتبة.
- 2- القيام بعملية تعديل البيانات على قاعدة بيانات المكتبة.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الفنية

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التزويد

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-30)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التزويد	الارتباط الإداري	مدير دائرة المكتبة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة النمو والزيادة في مجموعات المكتبة بما يحقق متطلبات ومعايير الاعتمادين العام والخاص.
 - 2- متابعة الاحاطة الجارية والبلث الانتقائي للمقتنيات.
 - 3- العمل على شراء مصادر المعلومات (الكتب) من المصادر الموثوقة وبأفضل الأسعار.
 - 4- تنظيم العمليات والاجراءات الفنية للشعبة بما يضمن عدم تكرار العناوين المطلوبة لأكثر من مره وأكثر من مصدر، وتدقيق قوائم الكتب المطلوبة على قاعدة بيانات المكتبة والتأكد من عدم وجودها ضمن المقتنيات.
 - 5- الحصول على قوائم الكتب ومصادر المعلومات من مصادرها ووكلائها، وتزويد الكليات والأقسام الأكاديمية) بها لاختيار العناوين المناسبة.
 - 6- متابعة عمليات شراء وطلب الكتب من مصادرها حسب احتياجات الكليات والعناوين المطلوبة للتخصصات، والحصول على الموافقات لشراءها حسب الأصول والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
 - 7- استلام الفواتير وادخالها ومتابعة صرفها لدى الدائرة المالية.
 - 8- استلام الكتب والعناوين ومصادر المعلومات المطلوبة ومطابقتها للمواصفات الببليوغرافية والفنية للمطلوب والمعروض في قوائم الطلبات، والتأكد من استلامها ومطابقتها مع الطلبات والفواتير من جميع النواحي وخلوها من العيوب.
 - 9- التأكد من ادخال جميع البيانات الببليوغرافية للكتب على شاشة شعبة التزويد، بالاضافه للأسعار والمزود وغيرها من البيانات الأساسية للرجوع اليها عند الحاجة.
 - 10- تنظيم السجلات والملفات بما يضمن الوصول الى المعلومات المطلوبة بسهولة ويسر والاحتفاظ بجميع المراسلات الداخلية والخارجية وفواتير الكتب.
 - 11- تجهيز الكتب الجديدة وتجهيزها لوضعها على الرفوف (تكعيب - باركود - مغنطة - سجل الاعارة).
 - 12- اعداد التقارير التقصيلية للمشتريات (حسب الفئة الموضوعية) + (حسب التخصص الأكاديمي).
 - 13- تنظيم سجلات المواد المعده للاهداء.
 - 14- استقبال اهداء مصادر المعلومات وتوجيه كتب الشكر للجهة التي قدمت الاهداء.
 - 15- اعداد قوائم المواد التالفة ومتابعة ادراجها في نماذج الاتلاف واتمام سير العملية.
 - 16- المتابعة مع شعبة المراجع والمجموعات العامه والخاصه والاعارة لاستلام الكتب التي بحاجة لاعادة تجليد أو ترميم أو إتلاف.
 - 17- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.
- العلاقات الإدارية والوظيفية:**
- المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة.
- المرؤوسين: موظفي الشعبة
- العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة
- مؤهلات شاغل الوظيفة:
- المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
- التخصص:
- مدة الخبرة العملية:
- المهارات المطلوبة:
- الملاحظات:

رئيس شعبة التزويد	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	موظف التزويد	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-30) المسمى الوظيفي الاسم
-------------------	-----------------------------------	--------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تدقيق القوائم والبحث عنها في قاعدة المكتبة.
- 2- اجراء المراسلات وعمليات البحث في شبكة الانترنت حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 3- ادخال البيانات على قاعدة شعبة التزويد لجميع مصادر المعلومات في الشعبة.
- 4- ترتيب رفوف الكتب في الشعبة حسب التقسيمات المعتمدة.
- 5- القيام بالاجراءات الفنية اللازمة لكتب التجليد من اعداد القوائم وتسليم الكتب واستلامها حسب النماذج المعتمدة مع ادخال البيانات على قاعدة البيانات الخاصة لهذا العمل.
- 6- اعداد الكتب فنيا قبل توزيعها على قاعات الكتب من حيث الترميم ووضع التكميب وشريط المغنطة والباركود ولائحة الاعارة في آخر الكتاب والأختام حسب الأصول والاجراءات المعتمدة.
- 7- ختم جميع المواد بالختم الخاص بالجامعة والذي يدل على الملكية.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة التزويد

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات

المهام الرئيسية لشعبة قواعد البيانات والدوريات

- تكون مهام الشعبة مسؤولة رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-30)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات	الارتباط الإداري	مدير دائرة المكتبة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اتمام عمليات الاشتراك وتجديد الاشتراك مع قواعد البيانات الالكترونية المطلوبة من قبل الكليات وعمادة البحث العلمي، وتوفيرها حسب متطلبات ومعايير الاعتماد العام والخاص، ومتابعة صرف فواتير الاشتراكات لدى الدائرة المالية.
- 2- اعداد جميع التقارير عن استخدام قواعد البيانات، وتزويد ذوي الاختصاص بها.
- 3- اعداد القوائم اللازمة لمراجعة المقتنيات واطمأن العمليات الفنية مثل الجرد وغيرها.
- 4- متابعة تجهيزات مختبر قواعد البيانات من أجهزة حاسوب وبرمجيات وشبكة الانترنت والأثاث والمقتنيات الالكترونية (CD.S Rom) وأجهزة عرض وصوتيات.
- 5- تدريب كادر المكتبة وأعضاء هيئة التدريس والطلبة ورواد المكتبة على استخدام قواعد البيانات.
- 6- تقديم خدمات الارشاد لرواد مختبر قواعد البيانات، والدوريات الورقية الجارية والمجلدة.
- 7- تقديم خدمات الطباعة للأبحاث وأوراق العمل من قواعد البيانات الالكترونية والكتب والدوريات الالكترونية في المكتبة.
- 8- تنظيم مجموعات الدوريات الورقية وتنظيم سجلاتها.
- 9- مراسلة الأقسام الأكاديمية وتوفير العناوين الورقية المطلوبة لكل قسم أكاديمي.
- 10- مراسلة الناشرين واطمأن عمليات الاشتراك لعناوين الدوريات الورقية، والتأكد من جميع البيانات الببليوغرافية للدورية وعنوان التوصيل والشحن الى الجامعة، ومتابعة فواتيرها لدى الدائرة المالية، والتأكد من دفع الاشتراك وتزويد الناشرين بوصلات الدفع.
- 11- استلام الدوريات الجارية من البريد وتنظيمها واعدادها وتجهيزها فنياً للاستخدام ووضعها في الأماكن المناسبة على الرفوف.
- 12- متابعة الأعداد الناقصة من الدوريات ومراسلة الناشرين.
- 13- تجهيز قوائم التجليد وأعداد الدوريات المكتملة الواردة في نهاية العام وتهيئتها لتجليدها، والاتصال مع المجلد ومتابعة استلامه للدوريات واستلامها منه حسب الأصول والنماذج المعدة لهذا الغرض.
- 14- تقديم خدمة الدوريات الالكترونية من خلال قواعد البيانات المشتركة بها الجامعة.
- 15- تنظيم قاعة الدوريات وترتيب مجلدات وأعداد الدوريات الجارية والمجلدة في أماكنها حسب التقسيمات الفنية المعتمدة، وترتيب الرفوف والطاولات والمقاعد.
- 16- استقبال أعداد الدوريات المهداة واعدادها وترتيبها واعداد كتب شكر للجهة مقدمة الاهداء.
- 17- تجهيز أعداد الدوريات المعدة للاهداء واعداد السجلات الخاصة بها.
- 18- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة.

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-30)

المسمى الوظيفي	موظف مختبر قواعد البيانات	الارتباط الإداري	رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تشغيل أجهزة الحاسوب في المختبر ومتابعة برمجياتها وتوصيلات الكهرباء والشبكة الداخلية للجامعة.
- 2- تقديم خدمة الارشاد الالكتروني لرواد مختبر قواعد البيانات.
- 3- تدريب الرواد على استخدام قواعد البيانات.
- 4- تقديم خدمة طباعة الأبحاث والمقالات ونسخها للرواد على الوسائل المختلفة.
- 5- استقبال ملاحظات واقتراحات الرواد ونقلها الى رئيس الشعبة.
- 6- متابعة استخدام الرواد لأجهزة المختبر والحرص على تطبيق أنظمة وتعليمات الاستخدام.
- 7- تنظيم عملية استخدام الأجهزة وقواعد البيانات من قبل الرواد من حيث مدة الاستخدام والدور ... الخ.
- 8- استقبال محاضرات التدريب على استخدام قواعد البيانات مع أعضاء هيئة التدريس وذلك ضمن برنامج معد مسبقاً.
- 9- تنظيم جميع المواد الالكترونية الواردة الى المختبر (CDS، اسطوانات ... الخ).
- 10- اعداد وتوثيق سجل رواد المختبر.
- 11- متابعة طلب وتوفير المواد الأساسية اللازمة لتقديم خدمات الطباعة من ورق وحبر للطباعة وقرطاسية ... الخ.
- 12- متابعة الأجهزة الالكترونية في قاعة الندوات وعمل اللازم لها قبل وبعد المحاضرات والجلسات المنفذة في القاعة.
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف الدوريات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ العمليات الفنية المطلوبة (ادخال بيانات - تكشيف - أختام - مغنطة)، والمحددة من قبل رئيس الشعبة.
- 2- تنظيم قاعة الدوريات وترتيب رفوف الدوريات الجارية والمجلدة على النحو الآتي:
 - أ- ترتيب رفوف الدوريات المجلدة حسب خطة تصنيف ديوي وفي نسق أنيق.
 - ب- ترتيب رفوف الدوريات الجارية حسب التخصصات الأكاديمية وبتسلسل أرقام الأعداد.
- 3- تقديم خدمة البحث والإرشاد لرواد الدوريات الورقية والإلكترونية.
- 4- تقديم خدمات الطباعة على قواعد البيانات للدوريات الإلكترونية.
- 5- تسهيل مهمة الرواد في تصوير المقالات من الدوريات الورقية.
- 6- المحافظة على هدوء وترتيب القاعة والمقاعد والطاولات.
- 7- استقبال وتنظيم الصحف اليومية.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

- تكون مهام الشعبة مسئولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-30)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة	الارتباط الإداري	مدير دائرة المكتبة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- العمل على تنمية المجموعات بما يخدم التخصصات الأكاديمية في الجامعة.
- 2- تنظيم وترتيب الكتب والمراجع العربية والأجنبية على الرفوف حسب أرقام تصنيف ديوي العشري ترتيباً تصاعدياً مع المحافظة على نسق تسلسل المرجع الواحد.
- 3- متابعة النظام والهدوء داخل القاعة، مع التركيز على الالتزام بقواعد استخدام المكتبة.
- 4- تقديم خدمة الارشاد والاجابة على استفسارات الرواد، وتسهيل مهمتهم في الوصول الى المرجع المطلوب وتدريبهم على استخدامه.
- 5- استقبال اقتراحات الرواد فيما يتعلق بالنواقص وتطوير خدمة الارشاد.
- 6- اعداد قوائم بالكتب والمراجع أو الطباعات المطلوبة من قبل الرواد وغير المتوفرة في المكتبة.
- 7- المتابعة الدائمة لمدى اكتمال أجزاء ومجلدات المراجع من النقص، وتوفير النواقص بالتنسيق مع الأقسام الفنية المعنية.
- 8- مراجعة المجموعات وطلب نواقص الشعبة من المراجع والمجلدات.
- 9- ارجاع الكتب والمراجع الى الرفوف بعد استخدامها أو عودتها من شعبة الاعارة أو الكتب والمراجع الجديدة والمجلدة من شعبة التزويد.
- 10- قراءة ترتيب الكتب على الرفوف بشكل يومي وشهري وفصلي لضمان ترتيبها بالشكل السليم والصحيح.
- 11- فرز الكتب والمراجع التي بحاجة الى ترميم أو تكعيب وإعادة تجليد وارسالها الى شعبة التزويد وبشكل مستمر.
- 12- الاعارة الليلية للمراجع بالتنسيق مع شعبة الاعارة.
- 13- متابعة جاهزية وصلاحية أجهزة الحاسوب في القاعات وتشغيلها.
- 14- متابعة عمل الخدمات المساندة (الاستعلامات + الأمانات).
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-30)

المسمى الوظيفي	موظف قاعات المكتبة	الارتباط الإداري	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم خدمات البحث والارشاد لرواد القاعات.
- 2- ارجاع الكتب الى الرفوف وفق خطة تصنيف ديوي وبشكل أنيق ومتناسق.
- 3- تشغيل أجهزة الحاسوب في القاعات لتقديم خدمة البحث.
- 4- تدريب الرواد على استخدام قاعدة بيانات المكتبة والبحث الذاتي.
- 5- المحافظة على الهدوء في القاعات والتزام الرواد بالأنظمة والتعليمات.
- 6- القيام بجميع الأعمال اللازمة للمحافظة على سلامة مقتنيات والأجهزة والأثاث.
- 7- ترتيب المقاعد والطاولات في القاعات.
- 8- عمل مراجعه لرفوف الكتب (قراءة) بشكل يومي وشهري وفصلي.
- 9- فرز الكتب التي بحاجة الى ترميم أو إعادة تجليد وارسالها الى شعبة التزويد.
- 10- التأكد من خلو القاعات من الرواد في نهاية الدوام.
- 11- اغلاق الأجهزة والانارة وقواطع الكهرباء والنوافذ في القاعات نهاية الدوام.
- 12- استقبال الملاحظات والاستفسارات والاقتراحات من الرواد ونقلها الى رئيس الشعبة.
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

المروءوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (12-30)			
المسمى الوظيفي	موظف المراجع	الارتباط الإداري	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم خدمات الارشاد المرجعي لرواد القاعة.
- 2- تقديم خدمة البحث والارشاد على شاشات الشعبة.
- 3- ترتيب المراجع على الرفوف وفق خطة تصنيف ديوي، وفي نسق ترتيب مجلدات المراجع وبشكل أنيق ومتناسق.
- 4- ترتيب المقاعد والطاولات في القاعة.
- 5- المحافظة على الهدوء في القاعة والالتزام بالتعليمات والأنظمة.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (13-30)

المسمى الوظيفي	موظف استعلامات	الارتباط الإداري	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التواجد الدائم على كاونتر الاستعلامات لتقديم خدمة الاستعلام.
- 2- توجيه الرواد الى الشعب والقاعات المطلوبة.
- 3- تنظيم عملية دخول وخروج الرواد من الأماكن المخصصة لذلك.
- 4- المحافظة على هدوء المكتبة والمدخل الرئيسي.
- 5- استقبال الزوار والوفود واعلام ادارة المكتبة.
- 6- عمل الاحصائيات حول رواد المكتبة.
- 7- منع ادخال المأكولات والمشروبات الى المكتبة، ومنع التدخين والتحدث بصوت مرتفع من قبل الرواد في ساحات المدخل.
- 8- المحافظة على أمن وسلامة المقتنيات والأجهزة والأثاث.
- 9- التأكد من صلاحية الجهاز الأمني لحماية المقتنيات من التسريب.
- 10- ابلاغ الادارة عن حالات الاشتباه ومنع المشتبه بهم من الخروج وتوجيههم للادارة.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (14-30)

المسمى الوظيفي	موظف أمانات	الارتباط الإداري	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- استلام الحقائب والدوسيات والأغراض الشخصية المغلفة، وتنظيمها في خزائن مرقمة، مع إعطاء بطاقة الرقم لصاحب الغرض.
- 2- عدم فتح الحقائب والأغراض الشخصية والمحافظة على أمنها وسلامتها من العبث.
- 3- التنبيه على الرواد بإغلاق الهواتف النقالة الموجودة داخل هذه الحقائب في حال وجودها، وعدم ترك الأغراض الثمينة داخل الحقائب وفي الأمانات.
- 4- عدم تسليم الحقائب إلا عند استلام بطاقة الرقم.
- 5- عدم مغادرة مكان العمل نهائياً إلا بعد توفير البديل بموافقة المدير.
- 6- المحافظة على الأمن داخل المكتبة.
- 7- التأكد من إغلاق قواطع الكهرباء والانارة وأسطوانة الغاز والنوافذ وكل ما له علاقة بسلامة المبنى عند نهاية الدوام.
- 8- التأكد من خلو المكتبة من الرواد والموظفين عند إغلاق المبنى وإتمام عملية إغلاق المبنى.
- 9- تسليم المفاتيح للأمن الجامعي على البوابة الرئيسية عند نهاية الدوام.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الاعارة

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (15-30)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الاعارة	الارتباط الإداري	مدير دائرة المكتبة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم خدمات الاعارة والارجاع والتجديد لرواد المكتبة.
- 2- تقديم خدمات الحجز وتنظيم استعارة الكتب المحجوزة بنظام الدور.
- 3- متابعة رف الحجز للكتب المطلوب حجزها للطلبة من قبل أعضاء هيئة التدريس أو ادارة المكتبة.
- 4- تقديم خدمات الاعارة الليلية للمراجع وكتب رف الحجز والكتب التي لا تعار خارجياً بموافقة المسؤول المباشر.
- 5- تقديم خدمات الغرامة وبراءة الذمة للمستعيرين.
- 6- متابعة الكتب المتأخره.
- 7- استقبال نماذج الاعتراض على الغرامة ورفعها لادارة المكتبة.
- 8- مخاطبة شعبة التزويد بخصوص الكتب التي بحوزة المستعيرين عند طلب براءة الذمة واستلام وصولات دفع أثمان الكتب واخراجها من ذمة المستعيرين.
- 9- متابعة عملية عودة الكتب المرجعة الى قاعاتها حسب الاختصاص.
- 10- التأكد من سلامة الكتب عند ارجاعها من الاعارة.
- 11- فرز الكتب المعادة من الاعارة التي تحتاج الى ترميم أو بعض الاجراءات الفنية (مغنطة - باركود - ليبل).
- 12- استقبال اقتراحات الرواد وملاحظاتهم ونقلها للادارة.
- 13- تدريب الموظفين على منظومة الاعارة.
- 14- توزيع أختام الاعارة والارجاع وأخبارها وحفظها بالطريقة السليمة والأمنة.
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة الاعارة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	موظف الاعارة	بطاقة وصف وظيفي رقم (16-30) المسمى الوظيفي الاسم
-------------------	-----------------------------------	--------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم خدمات الاعارة والارجاع والتجديد والحجز على شاشات الاعارة.
- 2- تقديم خدمات براءة الذمة والغرامات ووصولات الدفع.
- 3- تقديم خدمات الاعارة الداخلية والليلية لكتب رف الحجز والمراجع التي لا تعار.
- 4- متابعة الكتب المتأخرة من خلال الاتصال والمراسلة بتنسيق من رئيس الشعبة.
- 5- المحافظة على الأختام وأحبارها والاحتفاظ بها في مكان امن.
- 6- المحافظة على سرية شاشة المستخدم مع كلمة المرور الخاصة لكل موظف.
- 7- تقديم خدمات براءة الذمة للمستعيرين مع القيام باعداد النماذج الخاصة بما يوجد في ذمة المستعيرين وارسالها لشعبة التزويد ليتم تسعيرها حسب الأصول.
- 8- الاحتفاظ بنسخة من وصولات دفع أثمان الكتب التي في ذمة المستعيرين مع الاحتفاظ بالمراسلات جميعها قبل اخراج الكتب من ذمتهم.
- 9- ترتيب الكتب على رف الحجز حسب الاختصاص.
- 10- ترتيب الكتب على عربات الارجاع.
- 11- استقبال الاقتراحات من قبل الرواد ونقلها لرئيس الشعبة.
- 12- فرز الكتب المرجعة اذا كانت بحاجة الى عمليات فنية (ليل - باركود - ممغنطة - اعادة تجليد).
- 13- ارشاد الرواد في حال الحاجة الى القاعة المطلوبة أو الشعبة المطلوبة.
- 14- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الاعارة

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

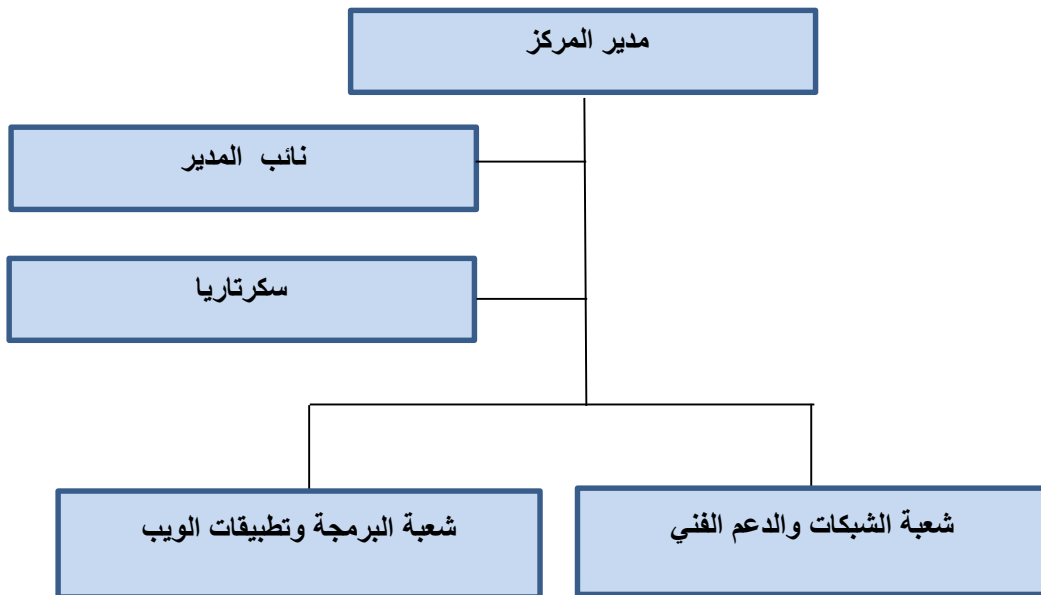
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لمركز الحاسوب - 2021/2020



المهام الرئيسية لمركز الحاسوب

- تكون مهام المركز مسؤولية مدير المركز بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-31)

المسمى الوظيفي	مدير مركز الحاسوب	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على تقديم الدعم الفني لعمل المنظومات الالكترونية اللازمة لعمل مكونات الجامعة، وتطوير البرمجيات الضرورية لتحسين آليات العمل فيها.
- 2- الاشراف على التحديث المتواصل لموقع الجامعة وتطويره، وربطه بقواعد البيانات، مما يسهل الاستخدام والوصول الأمثل للمعلومات والخدمات المطلوبة.
- 3- الاشراف على خدمات الدعم الفني لأجهزة الخوادم وأجهزة الحاسوب والشبكات وملحقاتها في الجامعة.
- 4- الاشراف على اتفاقيات البرمجيات والمنظومات الخاصة بالجامعة والموقعة مع الشركات المختصة كل في مجاله.
- 5- الاشراف على تنفيذ المشاريع في سبيل تطوير المنظومات والبرمجيات المستخدمة في الجامعة.
- 6- الاشراف وتنظيم العمل في غرفة الخوادم.
- 7- التواصل مع الشركات وحضور الاجتماعات واللقاءات معها.
- 8- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للمركز، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 9- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمركز.
- 10- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمركز.
- 11- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالمركز وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 12- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 13- الاشراف على غرفة الوثائق في المركز ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 14- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي المركز

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: شعب المركز / عمادات ودوائر الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الشبكات والدعم الفني

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-31)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الشبكات والدعم الفني	الارتباط الإداري	مدير مركز الحاسوب
الاسم	تارقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تشغيل خوادم الجامعة وخدماتها كاملة ومتابعتها وتوثيق بياناتها، وتجهيز الخوادم بنظم التشغيل والبرمجيات.
- 2- تأمين الحماية على أجهزة الجامعة وخوادمها.
- 3- ادارة برنامج الحماية من الفيروسات وتحديثه والتأكد من ارتباط الأجهزة بالخادم.
- 4- تحديد المواصفات الفنية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها بما يتماشى مع التكنولوجيا الحديثة.
- 5- إنشاء المستخدمين الخاصين بالانترنت والبريد الالكتروني.
- 6- تجهيز مختبرات حاسوب لأغراض التدريس والامتحانات الإلكترونية في كليات الجامعة ومراكزها.
- 7- تقديم خدمات الدعم الفني من تركيب وجرّد وصيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها في الجامعة حسب الحاجة.
- 8- الفحص الدوري للشبكة، ومتابعة أجهزة الشبكات والسويتشات وادارتها وتوثيق بياناتها، وعمل التحديثات اللازمة لها.
- 9- تقييم وتنفيذ برامج إدارة الشبكة الداخلية للجامعة، ومراقبة الشبكة واكتشاف الأخطاء.
- 10- العمل على تطبيق برمجيات الحماية ومراقبة الأداء.
- 11- برمجة وتركيب السويتشات وتمديد الشبكات السلكية واللاسلكية وتشغيلها.
- 12- تطبيق المشاريع الخاصة بالشبكة من تركيب ودعم وتشغيل وتصحيح الأخطاء وتخطيط وتصميم مشاريع تمديد الشبكات.
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الحاسوب

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: شعب المركز

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة الشبكات والدعم الفني	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي موظف دعم فني	بطاقة وصف وظيفي رقم (31-03) الاسم
--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- تنفيذ خدمات الدعم الفني لأجهزة الخوادم وأجهزة الحاسوب والشبكات وملحقاتها وبرمجياتها في الجامعة حسب توجيهات رئيس الشعبة.

2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الشبكات والدعم الفني

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة البرمجة وتطبيقات الويب

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-31)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب - مبرمج رئيسي	الارتباط الإداري	مدير مركز الحاسوب
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد وكتابة برامج النظام المطلوب والتقارير.
- 2- توثيق خرائط سير العمل.
- 3- توثيق خطوات حل مشاكل البرامج.
- 4- فحص البرامج والتأكد من صحة تخزين البيانات.
- 5- تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظام.
- 6- اعداد تقارير العمل الفنية.
- 7- العمل على برامج التصميم الجرافيكي.
- 8- العمل على قواعد البيانات المختلفة.
- 9- متابعة تطبيق سير عمل المشاريع مع فريق البرمجة.
- 10- تقديم الحلول البرمجية المتطورة وتوفير البرمجيات ذات الأداء الكفؤ.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الحاسوب

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: شعب المركز

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-31) المسمى الوظيفي الاسم
----------------------------------	-----------------------------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ خدمات البرمجة حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

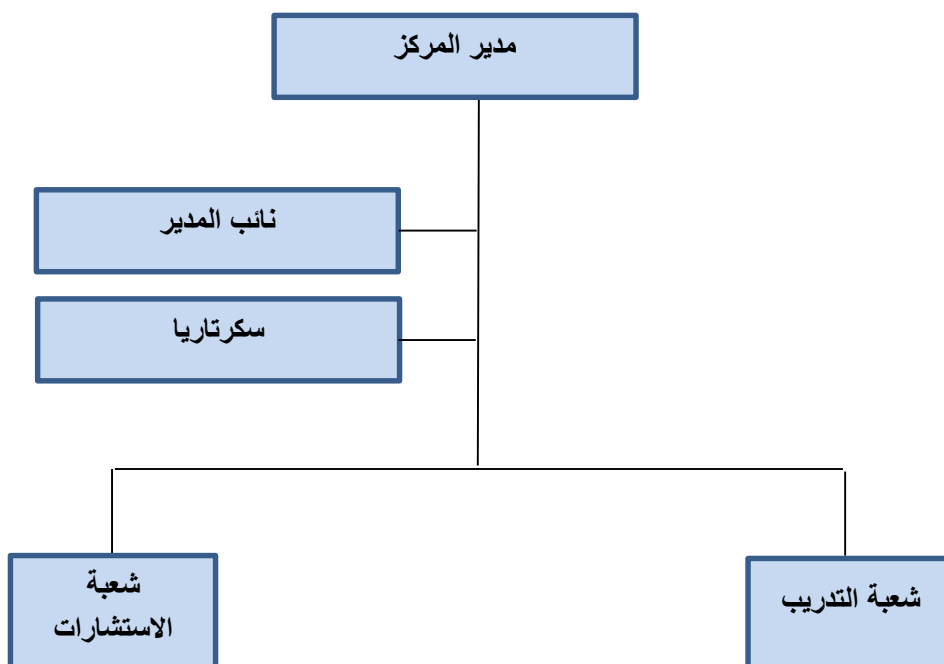
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لمركز الاستشارات وخدمة المجتمع – 2021/2020



المهام الرئيسية لمركز الاستشارات وخدمة المجتمع

- تكون مهام المركز مسؤولية مدير المركز بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-32)

المسمى الوظيفي	مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الإشراف على النشاطات اللامنهجية الجماعية والفردية التي يعقدها المركز لطلبة الجامعة وأفراد المجتمع المحلي ومن يرغب من موظفي الجامعة.
- 2- إعداد مسودات اتفاقيات تعاون بين المركز والشركات التدريبية، والمدرسين من داخل الجامعة وخارجها.
- 3- إعداد مسودات الاتفاقيات الخاصة بالاستشارات التي يعقدها المركز.
- 4- الاشراف على ملف التدريب من خلال عقد الدورات التدريبية لطلبة الجامعة وأفراد المجتمع المحلي ومن يرغب من موظفي الجامعة بالتعاون مع الشركات المتعاقدة مع الجامعة أو محاضرين من داخل أو خارج الجامعة.
- 5- الاشراف على ملف الاستشارات من خلال اثناء وتحديث قاعدة بيانات للخبراء والجهات المستفيدة في سبيل تقديم الاستشارات للجهات الطالبة من المجتمع المحلي.
- 6- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للمركز، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 7- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمركز.
- 8- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمركز.
- 9- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالمركز وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 10- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 11- الاشراف على غرفة الوثائق في المركز ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: موظفي المركز

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الكليات، الدوائر، المراكز

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

- 1- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال الوظيفة
- 2- اتقان اللغتين العربية والانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الاستشارات

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-32)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الاستشارات	الارتباط الإداري	مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد قاعدة بيانات الخبراء ومجالات استشاراتهم والجهات المستفيدة وتحديثها باستمرار بالتنسيق مع كليات الجامعة.
- 2- تقديم استشارات فنية لكليات ودوائر الجامعة المختلفة في شتى المجالات.
- 3- تقديم استشارات للشركات ومؤسسات المجتمع المحلي عند الطلب.
- 4- تنفيذ كافة الاتفاقيات المتعلقة بالاستشارات التي يعقدها المركز وتوثيقها.
- 5- اجراء الاتصالات اللازمة لحصر الاستشارات وتبويبها وضمان تنفيذها.
- 6- اعداد تقارير سنوية حول الانجازات في مجال الاستشارات.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الاقسام والوحدات الأخرى: المدير، وموظفين المركز ، والمجتمع المحلي

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

- 1- إتقان استعمال الحاسوب بمهارة عالية
- 2- إتقان اللغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة.
- 3- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال العمل.

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التدريب

- تكون مهام الشعبة مسؤولة رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-32)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التدريب	الارتباط الإداري	مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطة التدريب والدراسات والبحوث التي من شأنها رفع أداء التدريب لطلبة المجتمع المحلي.
- 2- متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية وخطة التدريب السنوية.
- 3- دراسة وتقييم عروض الشركات للبرامج التي ستتخذ في المركز ورفعها لمدير المركز.
- 4- متابعة تنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع الشركات التدريبية ومتابعة عملها.
- 5- إدخال بيانات المحاضرين والمتدربين على منظومة التدريب حسب نماذج الجودة.
- 6- إعداد الكشوفات الخاصة بأسماء الدورات التي ستعقد بالمركز ورفعها لمدير المركز لرفعها للتعليم العالي.
- 7- إعداد صيغ المراسلات الداخلية والخارجية مع جهات التدريب.
- 8- عقد دورات تدريبية لموظفي الجامعة لغايات تطويرهم وتأهيلهم بناء على الخطة التدريبية لهم.
- 9- عقد وتنفيذ دورة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب "ICDL" وإجراء التنسيق اللازم مع شركة مهارات لقيادة الحاسوب لعقد جلسات امتحانات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب وشراء بطاقات المهارات والامتحانات والكتب وغيرها ومتابعة كافة الأمور الإدارية بدءاً بتسجيل الطلبة وحتى اجتيازهم متطلبات الدورة بنجاح وإصدار شهاداتهم.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: المدير، وموظفي المركز، والشركات التدريبية، والمجتمع المحلي متمثلة بالشركات المتعاقدة مع المركز والطلبة والمدرّبين من داخل الجامعة وخارجها والشركة المتطورة لأنظمة ضبط الجودة (ICDL).

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص: هندسة الحاسوب أو أي تخصص ذو علاقة

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

1- حاصل على الشهادة الدولية (ICDL) /اليونسكو ومعتمد لديهم كمدرّب وفاحص

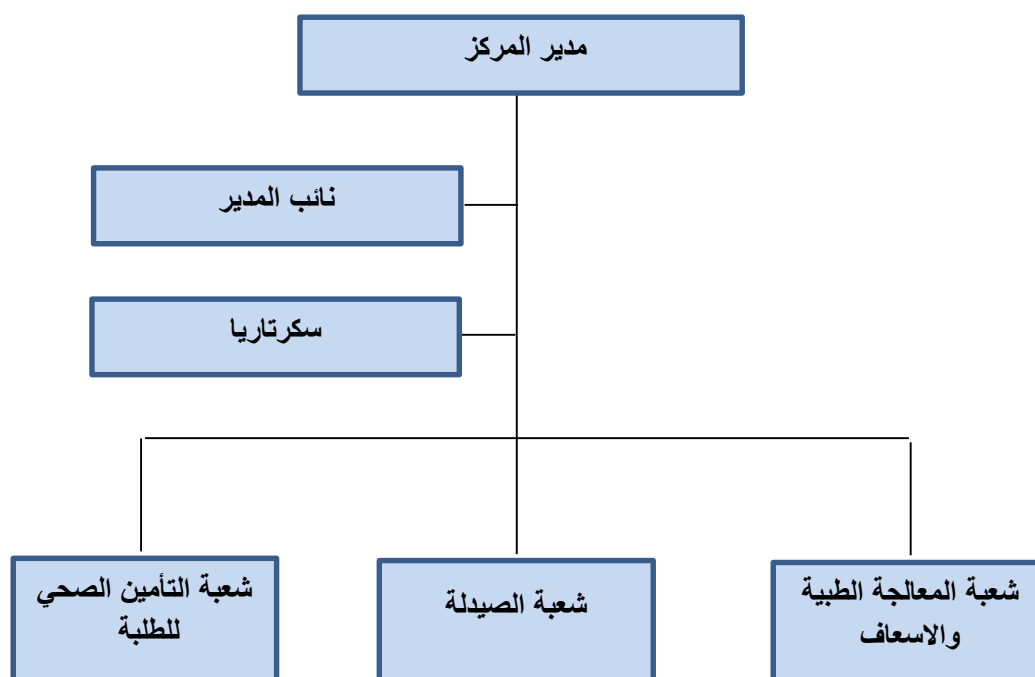
2- إتقان استعمال الحاسوب بمهارة عالية

3- إتقان اللغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة

4- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال العمل.

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي للمركز الصحي - 2021/2020



المهام الرئيسية للمركز الصحي

- تكون مهام المركز مسؤولية مدير المركز بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-33)

المسمى الوظيفي	مدير المركز الصحي	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- رسم سياسة المركز الصحي وتحديد أنواع الفحوصات التي يمكن توفيرها والفئات المستفيدة وفقاً لسياسات الجامعة.
- 2- وضع خطة جاهزية المركز لاستقبال حالات المستفيدين في الأوقات العادية وغير العادية.
- 3- الاشراف على استخدام ومعايرة أجهزة القياس والفحص المستخدمة في المركز وفق توصيات الشركات الصانعة.
- 4- الاشراف على تقديم خدمات المعالجة والاسعاف والتحويل الى المستشفيات اذا لزم الأمر للطلبة والعاملين في الجامعة والمجتمع المحلي.
- 5- المشاركة في اللجان المختلفة (اللجان الطبية لاجراء الفحوصات الطبية للطلبة والعاملين، ولجان اعتماد الاجازات المرضية، ولجان التأمين الصحي للطلبة والعاملين في الجامعة، واللجان المتعلقة بالصحة العامة).
- 6- الاشراف على توفير الأدوية والمعدات والمستلزمات الطبية اللازمة لتقديم خدمات المعالجة.
- 7- الاشراف على تقديم خدمات التأمين الصحي لطلبة الجامعة من خلال عقد الاتفاقيات مع شركات التأمين.
- 8- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للمركز، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 9- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمركز.
- 10- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمركز.
- 11- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالمركز وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 12- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 13- الاشراف على غرفة الوثائق في المركز ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 14- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي المركز

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الطلبة والعاملين في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-33)	المسمى الوظيفي	كاتب	الارتباط الإداري	مدير المركز الصحي
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- أرشفة البريد الصادر والوارد والادخال على الحاسوب.
- 2- تسجيل أسماء المرضى يومياً والاحصاء أسبوعياً.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المعالجة الطبية والاسعاف

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-33)

الاسم	المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف	الارتباط الإداري	مدير المركز الصحي
الرقم الوظيفي				

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الكشف والفحص السريري للمرضى من الطلبة والعاملين وتشخيص حالتهم المرضية.
- 2- تحويل المرضى الذين تستدعي حالتهم إجراء الفحوصات المخبرية والصور الشعاعية إلى الجهات المختصة.
- 3- وصف العلاج المناسب لكل حالة أو تحويلها إلى الطبيب الأخصائي لمتابعتها أو إدخالها للمستشفى إذا دعت الحالة.
- 4- المشاركة في اللجان المختلفة (اللجان الطبية لإجراء الفحوصات الطبية للطلبة والعاملين، ولجان اعتماد الاجازات المرضية، ولجان التأمين الصحي للطلبة والعاملين في الجامعة، واللجان المتعلقة بالصحة العامة).
- 5- اعداد التقارير الطبية اذا تطلب الأمر.
- 6- تدقيق مطالبات التأمين الصحي من الناحية الطبية والمالية.
- 7- توجيه وارشاد العاملين في المركز للعمل وفقاً للإجراءات الطبية السليمة.
- 8- التعاون والتنسيق مع برامج الرعاية الصحية الأخرى.
- 9- تقديم التثقيف والتوعية الصحية للمرضى وعائلاتهم.
- 10- المشاركة في النشاطات العلمية داخل الجامعة والأيام الطبية المجانية.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الطلبة والعاملين في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي	طبيب عام	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-33)
الاسم	الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- تقديم خدمات المعالجة الطبية للطلبة والعاملين والمجتمع المحلي من استقبال المرضى وتشخيص حالتهم ووصف العلاج المناسب لهم وتحويلهم للمستشفى اذا دعت الحاجة.

2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف

المرووسين: موظفي التمريض

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الطلبة والعاملين في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-33)			
المسمى الوظيفي	ممرض	الارتباط الإداري	رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مساعدة الطبيب في إجراء الفحوصات الأولية للمرضى، والقيام بالأعمال التمريضية اللازمة.
- 2- اسعاف الحالات الطارئة واحضارها لغرفة الطوارئ وتقديم العناية الطبية الأولية اللازمة لها، وتحويلها الى الطبيب المختص ومرافقتها الى المستشفى اذا دعت الحاجة.
- 3- اعداد كشوفات باللوازم والمعدات الطبية الضرورية داخل العيادة وغرف التمريض.
- 4- التنسيق مع فنيي المختبر بتسليم العينات واستلام النتائج المخبرية.
- 5- تفقد غرفة الطوارئ وتجهيزها يوميا لاستقبال الحالات الطارئة.
- 6- التأكد من نظافة وتعقيم الأدوات والتجهيزات المستخدمة.
- 7- التأكد من جاهزية سيارة الاسعاف.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الطلبة والعاملين في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-33)			
المسمى الوظيفي	سائق سيارة الاسعاف	الاتباط الإداري	رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- قيادة سيارة الاسعاف.
- 2- التأكد من جاهزية وصلاحيات سيارة الاسعاف باستمرار.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الطلبة والعاملين في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التأمين الصحي للطلبة

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-33)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التأمين الصحي للطلبة	الارتباط الإداري	مدير المركز الصحي
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- توفير خدمات العلاج والاسعاف للطلبة في الجامعة.
- 2- توفير خدمات العلاج خارج الجامعة في المستشفيات أو العيادات أو أطباء الاختصاص.
- 3- توفير الأدوية والعلاجات اللازمة للطلبة.
- 4- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الطلبة والعاملين في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الصيدلة

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-33)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الصيدلة	الارتباط الإداري	مدير المركز الصحي
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- صرف الأدوية في الصيدلية.
- 2- استلام الأدوية من المستودعات والتأكد من صلاحيتها.
- 3- اعداد التقارير الخاصة بالصيدلية وارسالها لمدير المركز.
- 4- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الطلبة والعاملين في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

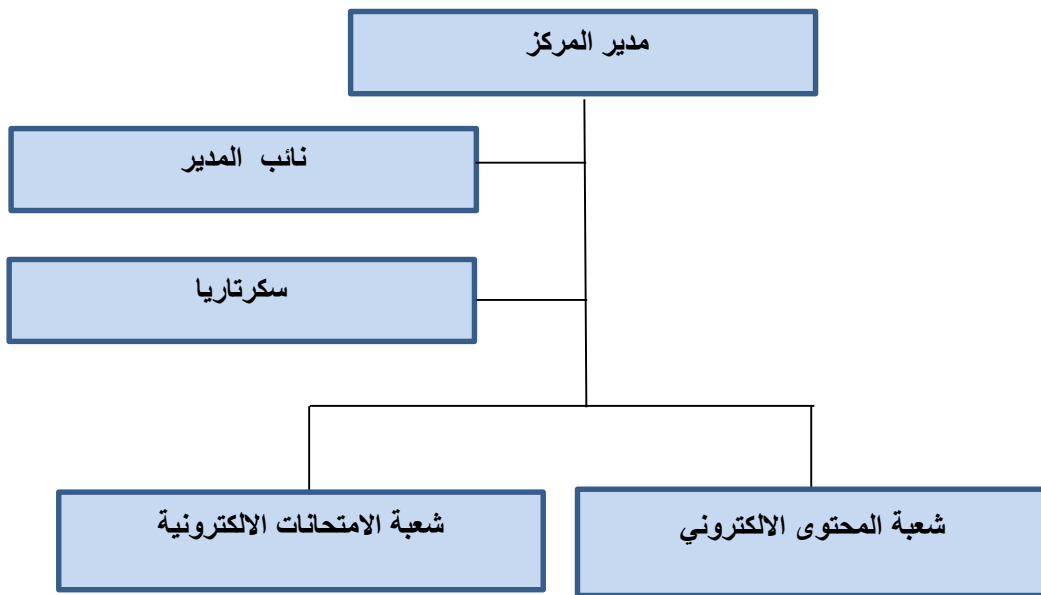
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لمركز التعلم الالكتروني ومصادر التعليم المفتوحة - 2021/2020



المهام الرئيسية لمركز التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوحة

- تكون مهام المركز مسؤولية مدير المركز بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-34)	المسمى الوظيفي	مدير مركز التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوحة	الارتباط الاداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيف

- 1- إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني والامتحانات الالكترونية في الجامعة وتطويرها.
- 2- الإسهام في نشر الوعي حول التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوحة والامتحانات الالكترونية، وذلك من خلال عقد محاضرات وورش عمل للطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.
- 3- التدريب المستمر، وتقديم الدعم الفني للطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها المركز في مجالات التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوحة والامتحانات الالكترونية.
- 4- توفير تقنية البث المباشر وغير المباشر للمحاضرات.
- 5- التعاون المحلي والدولي مع المنظمات والهيئات العالمية والجهات ذات العلاقة في مجالات التعلم الإلكتروني والتعلم عن بُعد.
- 6- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للمركز، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 7- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمركز.
- 8- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمركز.
- 9- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالمركز وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 10- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 11- الاشراف على غرفة الوثائق في المركز ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي المركز

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الكليات، والعمادات، الدوائر، المراكز

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ماجستير كحد أدنى

التخصص: تكنولوجيا معلومات

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة: متخصص في التعلم الإلكتروني

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المحتوى الالكتروني

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-34)

الاسم	المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المحتوى الالكتروني	الارتباط الاداري	مدير مركز التعلم الالكتروني ومصادر التعليم المفتوحة
الرقم الوظيفي				

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد محتوى المواد الدراسية إلكترونياً بجودة ونوعية عالية وتطويرها.
 - 2- إعداد محتوى إلكتروني لمواد التدريب والتأهيل بجودة ونوعية عالية.
 - 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.
- العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوحة

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الاقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص: نظم الوسائط المتعددة او اي تخصص ذو علاقة كحد أدنى

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

- 1- إتقان استعمال الحاسوب بمهارة عالية
- 2- إتقان اللغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة
- 3- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال العمل
- 4- إتقان لغات تصميم صفحات الانترنت
- 5- إتقان برامج صنع المحتوى والتصميم الجرافيكي.

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مطور مساق الكتروني	الارتباط الاداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المحتوى الالكتروني
-------------------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد المحتوى الالكتروني للمواد المطلوبة حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المحتوى الالكتروني

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص: نظم الوسائط المتعددة أو اي تخصص ذو علاقة كحد أدنى

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

- 1- إتقان استعمال الحاسوب بمهارة عالية
 - 2- إتقان اللغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة
 - 3- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال العمل
 - 4- إتقان لغات تصميم صفحات الانترنت
 - 5- إتقان برامج صنع المحتوى والتصميم الجرافيكي
- الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الامتحانات الالكترونية

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-34)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الامتحانات الالكترونية	الارتباط الاداري	مدير مركز التعلم الالكتروني ومصادر التعليم المفتوحة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد الامتحانات الإلكترونية في الجامعة.
 - 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.
- العلاقات الإدارية والوظيفية:
- المسؤول المباشر: مدير مركز التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوحة
- المرؤوسين: موظفي الشعبة
- العلاقة مع الاقسام والوحدات الأخرى:
- مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص: علم حاسوب او اي تخصص ذو علاقة كحد أدنى

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

- 1- إتقان استعمال الحاسوب بمهارة عالية
- 2- إتقان اللغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة
- 3- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال العمل
- 4- إتقان لغات تصميم صفحات الانترنت و PHP
- 5- إتقان Moodle
- 6- إتقان ادارة الخوادم

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-34)	منسق امتحانات الكترونية	الارتباط الاداري	رئيس شعبة الامتحانات الإلكترونية
المسمى الوظيفي	الاسم	الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنسيق الامتحانات الالكترونية حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الامتحانات الالكترونية

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص: علم حاسوب أو أي تخصص ذو علاقة كحد أدنى

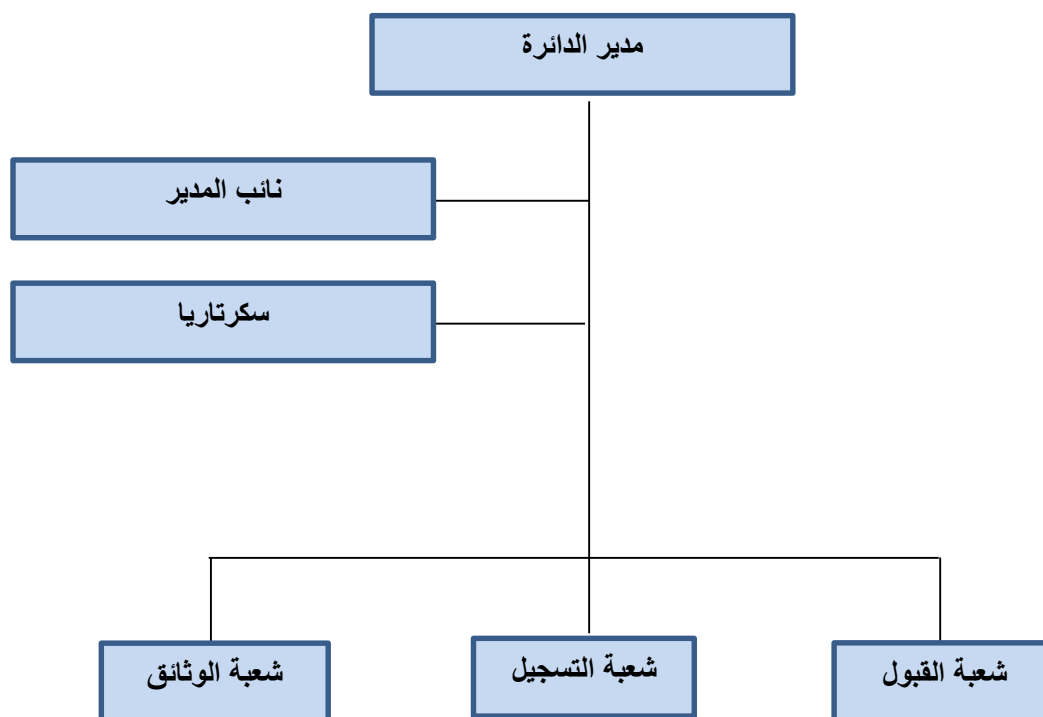
مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

- 1- إتقان استعمال الحاسوب بمهارة عالية.
- 2- إتقان اللغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة.
- 3- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال العمل.
- 4- إتقان لغات تصميم صفحات الانترنت.

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة القبول والتسجيل – 2021/2020



المهام الرئيسية لدائرة القبول والتسجيل

- تكون مهام الدائرة مسؤولية مدير الدائرة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-40)

المسمى الوظيفي	مدير دائرة القبول والتسجيل	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تجهيز التقييم الأكاديمي للجامعة والمصادقة عليه من مجلس العمداء.
- 2- تدقيق جميع البرامج الدراسية للجامعة.
- 3- التنسيق مع الكليات والأقسام الأكاديمية بادخال علامات الامتحانات الأول والثاني والنهاي ضمن تاريخ ووقت معين.
- 4- ادخال علامات غير المكتمل من الكليات.
- 5- الاشراف على عمليات قبول الطلبة والتحاقهم وتسجيلهم وتخرجهم من الجامعة، وتوثيق ملفاتهم وفقا للأسس والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 6- الاشراف على اعداد قوائم الطلبة الجدد، والمسجلين، والمتوقع تخرجهم، والخريجين لكل فصل دراسي ورفعها لوزارة التعليم العالي.
- 7- تجهيز قوائم EMIS في كل فصل دراسي (مسجلين وخريجين).
- 8- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية.
- 9- الاشراف على اعداد النشرات والكتيبات والنماذج الخاصة بدائرة القبول والتسجيل.
- 10- عضوية لجنة البت في قضايا الطلبة.
- 11- الاشراف والتدقيق على شعبة التسجيل بخصوص العبء الدراسي لأعضاء الهيئة التدريسية.
- 12- تزويد هيئة الاعتماد بقوائم أعداد الطلبة ضمن الطاقة الاستيعابية للجامعة.
- 13- ادخال العقوبات التأديبية للطلبة وتحويلات التخصص.
- 14- قبول طلبة الدراسات العليا، وتدقيق وضعهم الأكاديمي عند قبولهم وتسجيلهم.
- 15- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للدائرة، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 16- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 17- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 18- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 19- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 20- الاشراف على غرفة الوثائق في الدائرة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 21- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الكليات والأقسام والدوائر الإدارية

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة القبول

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-40)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة القبول	الارتباط الإداري	مدير دائرة القبول والتسجيل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- قبول الطلبة الجدد وتسجيلهم وفق أسس القبول التي يقررها مجلس التعليم العالي الأردني.
- 2- تدقيق ملفات الطلبة الجدد.
- 3- اصدار اشعار قبول للطلبة الجدد.
- 4- رفع معادلات للطلبة المنقلين من الجامعات والكليات داخل وخارج المملكة ضمن أسس وتعليمات وزارة التعليم العالي الأردني.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة القبول والتسجيل

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف قبول	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة القبول
-------------------------	-----------	-----------------------------------	------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ عمليات قبول الطلبة والتحاقهم في الجامعة حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة القبول

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التسجيل

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (40-04)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التسجيل	الارتباط الإداري	مدير دائرة القبول والتسجيل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تسجيل مواد الطلبة الجدد وارشادهم، وتسجيل مواد الطلبة القدامى.
- 2- تدقيق الخطط الدراسية للطلبة، وتنفيذ المواد البديلة والمواد المكافئة.
- 3- طرح البرنامج الدراسي للكليات، وتدقيق عبء البرنامج.
- 4- تدقيق عبء الطلبة الأقل والأكثر من الحد المسموح في تسجيل المواد.
- 5- ادخال المعادلات القادمة من الكليات وتدقيقها ضمن أسس ومعايير وزارة التعليم العالي.
- 6- اصدار وتدقيق كشوفات المتوقع تخرجهم وتدقيق ملفاتهم وتدقيق خططهم الدراسية.
- 7- اصدار كشوفات علامات واثباتات طلبة ومصدقات لجميع الطلبة.
- 8- اصدار كلمات المرور للطلبة.
- 9- تدقيق قوائم وزارة التعليم العالي للطلبة المزورين و اضافتهم الى القائمة السوداء .
- 10- التدقيق على الطلبة المفصولين أكاديمياً وتأديبياً.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة القبول والتسجيل

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة التسجيل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مسجل	بطاقة وصف وظيفي رقم (40-05) المسمى الوظيفي الاسم
-------------------	-----------------------------------	------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- تنفيذ المعاملات الخاصة بالطالب منذ التحاقه بالجامعة حتى تخرجه من تسجيل مواد، وانسحاب وتأجيل، وتحويل تخصص، وبراءة ذمة ... الخ حسب توجيهات رئيس الشعبة.

2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة التسجيل

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الوثائق

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-40)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الوثائق	الارتباط الإداري	مدير دائرة القبول والتسجيل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد ملف خاص لكل طالب بالتنسيق مع شعبة القبول يحتوي على أوراقه الثبوتية وجميع الوثائق المطلوبة لالتحاقه في الجامعة.
- 2- حفظ نماذج التسجيل والسحب والاضافة بالتنسيق مع شعبة التسجيل.
- 3- حفظ المعادلات التي يتم ادخالها من قبل شعبة التسجيل.
- 4- تحضير ملفات الطلبة الجدد وتسليمها لشعبة القبول لتجهيز وتدقيق قوائم الطلبة الجدد.
- 5- تحضير ملفات الطلبة وتسليمها لشعبة التسجيل لتجهيز وتدقيق قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم.
- 6- حفظ جميع سجلات الطلبة الأكاديمية من حيث علامات غير المكتمل ومراجعة العلامة والانذارات الأكاديمية والتأديبية للطلبة وتحويلات التخصص، وجميع الكتب الواردة للكليات للطلبة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة القبول والتسجيل

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة الوثائق	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	موظف وثائق	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-40) المسمى الوظيفي الاسم
-------------------	-----------------------------------	------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ عمليات حفظ وتدقيق وتحديث ملفات الطلبة والوثائق الأخرى حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الوثائق

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف ملفات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة الوثائق
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- فتح وتجهيز وأرشفة الملفات الورقية للطلبة حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 2- أرشفة الملفات الأخرى الموجودة في الشعبة حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الوثائق

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

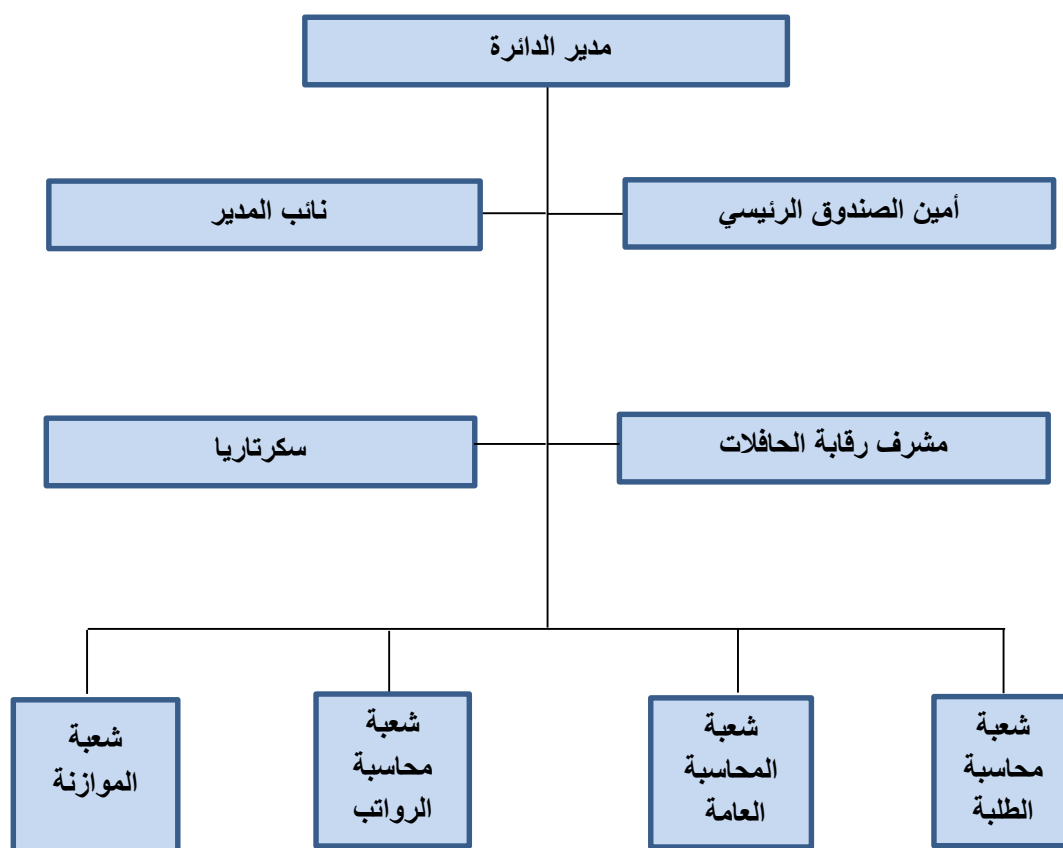
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي للدائرة المالية – 2021/2020



المهام الرئيسية للدائرة المالية

- تكون مهام الدائرة مسؤولية مدير الدائرة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-41)

المسمى الوظيفي	مدير الدائرة المالية	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنظيم وإدارة العمل المالي في الجامعة وفقا للأنظمة والتعليمات المالية النافذة، وتوفير السيولة اللازمة لتغطية أمور الشراء والمشاريع والأنشطة الأخرى.
- 2- الاشراف على اعداد موازنة وميزانية الجامعة ومكوناتها ومتابعة تنفيذها حسب الأصول.
- 3- عمل التقارير الفصلية عن حركة الإيرادات والمصروفات والالتزامات وأنشطة الجامعة ذات الطبيعة المالية وتقديمها لذوي الاختصاص.
- 4- مراقبة السجلات المالية المحاسبية وإتباع الدورة المستندية الكاملة وفقا للأنظمة المحاسبية المعمول بها.
- 5- مراجعة سندات الصرف وإجازة صرفها بعد إعتادها من رئيس الجامعة.
- 6- مراجعة سندات القيد والموافقة عليها.
- 7- مراجعة التسويات البنكية وتعديلاتها والمصادقة عليها.
- 8- الاشراف على كشوف الضمان الإجتماعي وضريبة الدخل وضريبة المبيعات وإعتادها.
- 9- متابعة حسابات المتعهدين وضم العاملين.
- 10- التصديق على كشوفات الرواتب والأعمال الإضافية.
- 11- الاشراف على معاملات الطلبة المالية والتصديق على الوثائق المالية المطلوبة من قبلهم ، ومنحهم الخصومات التشجيعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 12- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة ومجلس العمداء ذات الطبيعة المالية.
- 13- الاشراف على رقابة الحافلات من حيث مصاريف الحافلات المتعلقة بالتأمين والترخيص والمخالفات والمصاريف المتفرقة الأخرى.
- 14- الاشراف على عمل أمانة الصندوق الرئيسي من حيث حركات القبض والصرف والإيداع.
- 15- المشاركة في عمليات جرد مستودعات اللوازم بالتعاون مع جهات الرقابة والتدقيق المعنية.
- 16- متابعة وتقييم أداء الوحدات التابعة للدائرة، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 17- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للدائرة.
- 18- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 19- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 20- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 21- الاشراف على غرفة الوثائق في الدائرة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 22- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفين الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	أمين الصندوق الرئيسي الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير الدائرة المالية	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-41)
-------------------------	---	----------------------	-----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إستلام المبالغ المقبوضة من محاسبي الطلبة لعدة مرات يوميا، وعمل سند قبض يدوي لكل محاسب عند تسلم المقبوضات لكل مرة يتم فيها التسليم، ويحتفظ أمين الصندوق بالنسخة الثانية ويتم تسليم المحاسب النسخة الأولى.
- 2- القبض من جهات أخرى كحالات هواتف خلوية أو دورات تدريبية أو بيع زيوت مستعملة أو لاصق سيارات ... الخ.
- 3- إيداع المقبوضات النقدية والشيكات في البنك بموجب قسائم ايداع.
- 4- إجراء المطابقة اليومية للمقبوضات من ذمم الطلبة مع كشف الحاسوب المستخرج يوميا.
- 5- إجراء المطابقة اليومية لرصيد الصندوق الرئيسي بين المحاسبة العامة والصندوق على الواقع.
- 6- الإستعداد الدائم لمواجهة أية احتمالات للجرد الجزافي للصندوق دون إشعار سابق.
- 7- عمل القيد اليدوي اليومي بالمبالغ النقدية المودعة في البنك، وإرسال نسخة منها للمحاسبة العامة.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-41)

المسمى الوظيفي	مشرف رقابة الحافلات	الارتباط الإداري	مدير الدائرة المالية
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مراجعة وتدقيق فواتير صيانة الحافلات الواردة من شعبة صيانة المركبات قبل السير بإجراءات صرفها.
- 2- مراجعة وتدقيق فواتير محطة الوقود قبل السير بإجراءات صرفها.
- 3- تعبئة الكشوفات الشهرية لمصاريف التأمين والترخيص بناء على الفواتير الواردة من شعبة التأمين والترخيص، والسير بإجراءات صرفها.
- 4- متابعة المصاريف المتفرقة لدائرة الحركة والسير بإجراءات صرفها.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المروّسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة محاسبة الطلبة

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-41)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة محاسبة الطلبة	الارتباط الإداري	مدير الدائرة المالية
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة الأمور المالية المتعلقة بالطلبة كأرصدتهم وخصوماتهم والتحويل من تخصص إلى آخر وتدقيق حسابات الخريجين ومتابعة الجهات الكفيلة للمبعوثين... الخ.
- 2- إعداد قيود بالمقبوضات النقدية ومقبوضات الشيكات.
- 3- عمل الإشعارات المدينة والدائنة ونقل الأرصدة والنقل بين البنود المالية للإيرادات والخصومات.
- 4- متابعة إنجاز بطاقات المواصلات لطلبة المجتمع المحلي ومقارنتها مع ما تم إصداره من بطاقات ورفعها للإدارة.
- 5- منح تصاريح دخول مركبات الطلبة الى الحرم الجامعي.
- 6- التعامل مع الشيكات المرتجعة والغائبة من الشاشة، وتحضير كشوف خاصة بها لمتابعة تحصيلها.
- 7- مطابقة الشيكات المرحلة مع الكشف المستخرج ومتابعتها مع كشوف البنك الواردة أسبوعيا بالتعاون مع المحاسبة العامة.
- 8- تدقيق براءات الذمة للطلبة الخريجين والمنسحبين وإنجازها ماليا.
- 9- تحضير كشوف بالإيرادات السنوية الإجمالية بالتعاون مع المحاسبة العامة والمدقق الخارجي.
- 10- إعداد كشوفات بالمنح والخصومات الممنوحة للطلبة وتدقيقها وتوثيقها من قبل الإدارة.
- 11- متابعة الشيكات المؤجلة والمودعة والمحصلة أولا بأول.
- 12- التنسيق والمتابعة مع المحاسبة العامة بشأن الحسابات الختامية.
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مخاطب طلبه الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-41) رئيس شعبة محاسبة الطلبة
-------------------------	---	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القبض من الطلبة نقداً أو شيكات وترحيل المبالغ ألياً، وإستخراج سند القبض الآلي والتوقيع عليه وختمه وتسليمه للطالب أو ولي أمره.
- 2- الصرف للطلبة في حالات رد المبالغ بموافقة المدير المالي أو من ينيبه.
- 3- تحضير حسابات الخريجين وعمل براءات الذمة اللازمة وتحويلها إلى دائرة القبول والتسجيل.
- 4- تسليم بطاقات المواصلات لطلبة مركز الاستشارات وخدمة المجتمع.
- 5- انجاز براءات الذمة للطلبة المنسحبين.
- 6- تسليم بطاقات دخول الإمتحان النهائي للطلبة بعد مراجعة حساباتهم.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة محاسبة الطلبة

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: .

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المحاسبة العامة

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-41)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المحاسبة العامة	الارتباط الإداري	مدير الدائرة المالية
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة ذمم الشركات الدائنة والمدينة وتدقيق المعاملات وإثباتها في السجلات وصرفها لمستحقيها.
- 2- تسلم المطالبات المالية وتدقيقها من النواحي الشكلية العامة والمالية، وإعداد القيد المحاسبي عن طريق تعبئة تقرير مطالبة مورد.
- 3- ترحيل القيود المحاسبية على الحاسوب آلياً.
- 4- إجراء التسويات البنكية الشهرية.
- 5- المطابقة اليومية مع أمين الصندوق الرئيسي عن طريق إستخراج رصيد الصندوق من واقع دفاتر المحاسبة العامة.
- 6- المطابقة اليومية مع محاسبة الطلبة عن طريق مطابقة كشف الأرصدة بالإجمالي المتبقي على الطلبة مع كشف بميزان مراجعة لذمم الطلبة في المحاسبة العامة.
- 7- مطابقة رصيد ذمم شيكات تحت التحصيل الظاهر في دفاتر المحاسبة العامة مع مثيله المستخرج من محاسبة الطلبة.
- 8- تدقيق فواتير الموردين من حيث دقة المبلغ والتوقيع وسند الإيراد، وتحضير كشف بيان مطالبات مورد ليجري التسديد بموجبه.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة المحاسبة العامة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	محاسب عام	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-41) المسمى الوظيفي الاسم
---------------------------	-----------------------------------	-----------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تحضير سندات الصرف النقدية.
- 2- تحضير سندات الصرف بموجب شيكات.
- 3- تجهيز الشيكات الخاصة بالموظفين أو الموردين.
- 4- ترحيل سندات القبض أليا.
- 5- ترحيل سندات الصرف أليا.
- 6- ترحيل سندات القيد أليا.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المحاسبة العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة المحاسبة العامة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	محاسب صرف	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-41) المسمى الوظيفي الاسم
---------------------------	-----------------------------------	-----------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- صرف السندات النقدية، وصرف رواتب العاملين الشهرية النقدية.
- 2- التعامل مع العهد المستديمة المخصصة للصرف على الإنشاءات والصيانة العامة وصيانة الحافلات والآليات تعويضا وصرفا.
- 3- التعامل مع الشيكات العائدة للشركات والموردين والمقاولين والعاملين في الجامعة.
- 4- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المحاسبة العامة

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة محاسبة الرواتب

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (09-41)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة محاسبة الرواتب	الارتباط الإداري	مدير الدائرة المالية
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد كشوفات رواتب العاملين في الجامعة شهريا.
- 2- التنسيق مع دائرة شؤون العاملين بشأن أية تغييرات مالية على العاملين في الجامعة.
- 3- تسليم محاسب الصرف كشوف رواتب العاملين النقدية.
- 4- تحضير كشوف اقتطاعات الضمان الإجتماعي والإشعارات الخاصة بذلك كحالات الإنضمام أو الإنسحاب أو الإستقالة.
- 5- تحضير كشوف باقتطاعات ضريبة الدخل من رواتب العاملين في الجامعة.
- 6- إعداد القيود المحاسبية الخاصة بالرواتب الشهرية وغير الشهرية.
- 7- إعداد القيود المحاسبية الخاصة بالأعمال الإضافية للعاملين في الجامعة.
- 8- المشاركة في عمل التسويات البنكية مع المحاسبة العامة.
- 9- متابعة مديونيات الموظفين فيما يتعلق بمخالفات السير والسلف الشخصية وشراء زيت أو أثاث مستعمل... الخ.
- 10- ترحيل سندات القبض والصرف للشيكات آليا.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-41)			
المسمى الوظيفي	محاسب رواتب	الارتباط الإداري	رئيس شعبة محاسبة الرواتب
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ الأعمال المحاسبية الخاصة برواتب العاملين والأعمال الإضافية لهم حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة..

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة محاسبة الرواتب

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الموازنة

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-41)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الموازنة	الارتباط الإداري	مدير الدائرة المالية
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مساعدة مكونات الجامعة في اعداد موازنتها وميزانياتها السنوية حسب النماذج المعتمدة.
- 2- اعداد الموازنة التقديرية السنوية للجامعة حسب النماذج المعتمدة ورفعها الى مدير الدائرة للمصادقة عليها واقرارها مع الجهات المختصة وتوثيقها.
- 3- متابعة ومراقبة الانفاق الفعلي للجامعة ومكوناتها، ومقارنته مع الموازنة التقديرية، واعداد نموذج التخطيط المالي المرتبط بها.
- 4- اعداد التقارير المالية مثل نسبة الانفاق ونسبة التحصيل للموازنة ... الخ.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف موازنة	الإرتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة الموازنة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ الأعمال الخاصة باعداد الموازنة والميزانية ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير المرتبطة بها حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الموازنة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

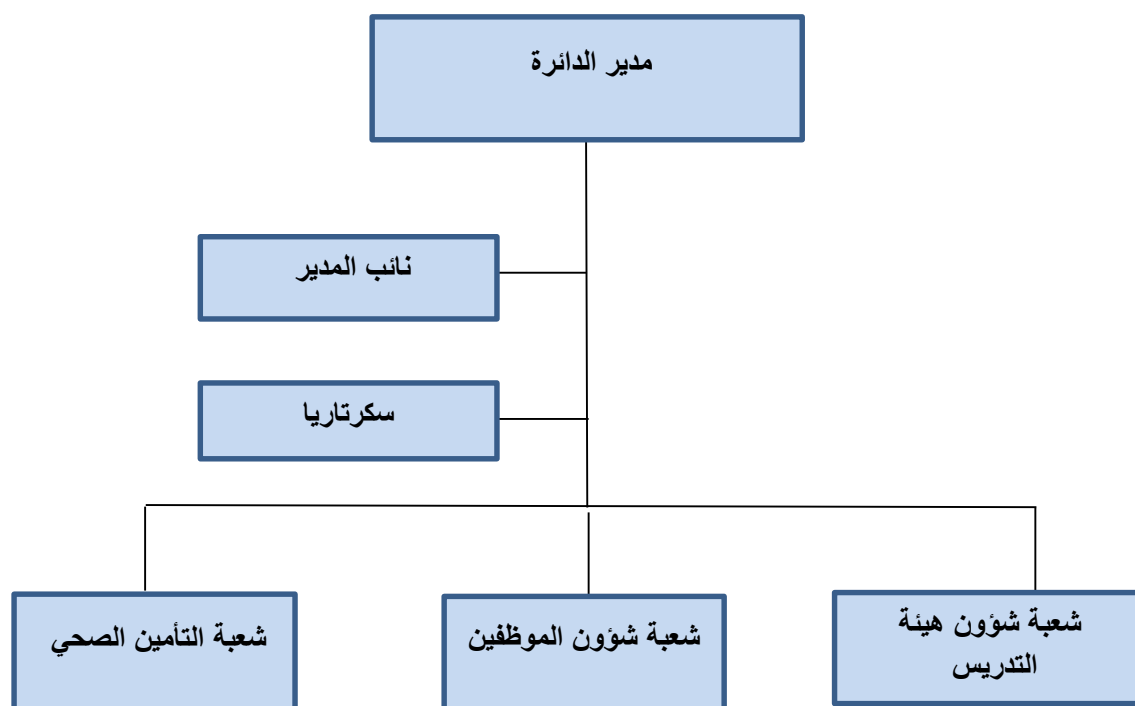
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات

الهيكل التنظيمي لدائرة شؤون العاملين – 2021/2020



المهام الرئيسية لدائرة شؤون العاملين

- تكون مهام الدائرة مسؤولية مدير الدائرة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-42)

المسمى الوظيفي	مدير دائرة شؤون العاملين	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على شؤون العاملين من أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة (تعيين، نقل، ترقية، زيادات سنوية، شهادات خبرة، مستحقات مالية ... الخ).
- 2- الاشراف على توثيق البيانات الخاصة بالدورات التدريبية للعاملين في الجامعة.
- 3- الاشراف على خدمات التأمين الصحي للعاملين في الجامعة بالتنسيق مع شركة التأمين المعتمدة.
- 4- التعاون مع العمداء والمدراء في توفير البيانات اللازمة لتحقيق متطلبات الاعتماد العام والخاص.
- 5- ابداء الرأي القانوني والإداري بخصوص المسائل التي تهم العاملين في الجامعة.
- 6- المشاركة في لجان التحقيق مع العاملين في الجامعة.
- 7- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للدائرة، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 8- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوية للدائرة.
- 9- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 10- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 11- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 12- الاشراف على غرفة الوثائق في الدائرة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-42)

المسمى الوظيفي	مشرف الدوام والاجازات	الارتباط الإداري	مدير دائرة شؤون العاملين
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنظيم الاجازات بجميع أنواعها للعاملين في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والمستخدمين ومتابعتها.
- 2- اعداد القوائم اللازمة بأرصدة الاجازات السنوية المستحقة للعاملين في الجامعة لتزويد مكونات الجامعة بها بغية ترتيب مواعيد التمتع بها قبل نهاية كل عام جامعي.
- 3- متابعة بيانات دوام الموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة (حضور، انصراف، مغادرة لأغراض رسمية أو خاصة)، واعداد التقارير بهذا الشأن وتزويد مدير الدائرة بها لاتخاذ الاجراء اللازم.
- 4- اعداد قوائم بأسماء الموظفين الإداريين والمستخدمين الذين لم يتقيدوا بمواعيد الدوام الرسمي في الجامعة أو يتغيّبون عن العمل، وتزويد مدير الدائرة بها لرفعها الى رئيس الجامعة بغية ايقاع العقوبة اللازمة بحقهم وفقاً لما نص عليه نظام الموظفين المعمول به في الجامعة وقانون العمل الأردني الساري المفعول.
- 5- تدقيق المعلومات المتعلقة بإجازات العاملين في الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين إداريين ومستخدمين على الحاسب الالى، ومراجعتها مع الموظف المعني بإدخال البيانات على المنظومة الخاصة بشؤون الموظفين في الدائرة، وإعلام مدير الدائرة خطياً بأية ملاحظات حول ذلك.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المروّوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: شعب الدائرة

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-42)

الاسم	المسمى الوظيفي	مدخل بيانات	الارتباط الإداري	مدير دائرة شؤون العاملين
الرقم الوظيفي				

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- ادخال البيانات المتعلقة بالعاملين في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والمستخدمين على المنظومة الخاصة بدائرة شؤون العاملين ومتابعة كل ما يلزم ذلك بشكل مستمر مع الموظف المسؤول عن شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظف المسؤول عن شؤون الموظفين الإداريين والمستخدمين في الدائرة، وإبلاغ مدير الدائرة خطياً بأية ملاحظات حول ذلك لاتخاذ الاجراء اللازم.
- 2- تدوين البيانات اللازمة في سجل قيد العمال التابع لوزارة العمل من حيث التعيين أو الاستقاله أو غير ذلك.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة شؤون هيئة التدريس

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-42)	المسمى الوظيفي	رئيس شعبة شؤون هيئة التدريس	الارتباط الإداري	مدير دائرة شؤون العاملين
الاسم			الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد قاعدة بيانات خاصة ببيانات أعضاء هيئة التدريس وتحديثها باستمرار.
- 2- إعداد الملفات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس وحفظ الوثائق الخاصة بهم في تلك الملفات وبصورة مستمرة.
- 3- إعداد الإحصائيات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وتدقيقها، سواء التي تطلبها هيئة الاعتماد أو وزارة التعليم العالي والبحث العلمي قبل رفعها لمدير الدائرة.
- 4- متابعة ملفات الاعتماد العام والاعتماد الخاص من حيث العقود والشهادات العلمية والوثائق المطلوبة لأعضاء هيئة التدريس بصورة مستمرة.
- 5- استقبال طلبات التعيين عند الإعلان عن حاجة الجامعة لأعضاء هيئة تدريس في بعض التخصصات، وإعداد الكشوفات اللازمة لذلك مصنفة حسب المؤهل العلمي والتخصص والجنسية، وتزويد مدير الدائرة بها لرفعها إلى رئيس لجامعة بغية إحالتها للدراسة من قبل الجهات المختصة.
- 6- احتساب ما يستحقه عضو هيئة التدريس بعد الموافقة على تعيينه من قبل مجلس العمدة في الجامعة من راتب أساسي وعلاوات أخرى وفقاً لما جاء في نظام الهيئة التدريسية ونظام الرواتب والعلاوات المعمول بهما في الجامعة.
- 7- تنظيم عقود العمل لأعضاء هيئة التدريس، وتزويد مدير الدائرة بها لمراجعتها ورفعها إلى رئيس الجامعة لتوقيعها وتسليمها للمعنيين.
- 8- إعداد بطاقة تدريبية خاصة لكل عضو هيئة تدريس تبين الدورات التدريبية التي حصل عليها وتحديثها باستمرار.
- 9- متابعة ما يستحقه عضو هيئة التدريس من زيادة سنوية وترقية وعلاوات عائلية (للأولاد دون سن (18 عاماً)، ورفع اللازم بها إلى مدير الدائرة لاتخاذ الاجراء اللازم بشأنها.
- 10- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الأرنئين من حيث الإقامة وتصريح العمل بالتنسيق مع مسؤول المعاملات الرسمية.
- 11- إعداد الكتب اللازمة للشؤون المالية بشأن استحقاقات أعضاء هيئة التدريس في الجامعة عند تعيينهم وعند انتهاء خدماتهم وتحصيل ما يترتب عليهم من التزامات مالية تجاه الجامعة ورفعها لمدير الدائرة لمراجعتها.
- 12- متابعة كل ما يلزم أعضاء هيئة التدريس من فحص طبي، وبطاقة جامعية (باجة)، وشهادات خبرة ... الخ.
- 13- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس عند بلوغهم أعلى مربوط الرتبة العلمية التي يشغلونها، وتزويد مدير الدائرة بما يلزم بشأن ذلك.
- 14- متابعة إجراءات براءة الذمة لأعضاء هيئة التدريس عند انتهاء خدماتهم من الجامعة.
- 15- تدقيق المعلومات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة على الحاسب الآلي بعد تفريغها على نماذج خاصة معدة لهذه الغاية، ومراجعتها مع الموظف المعني بإدخال البيانات على المنظومة الخاصة بشؤون الموظفين في الدائرة وإعلام مدير الدائرة خطياً بأية ملاحظات حول ذلك.
- 16- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة شؤون الموظفين

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-42)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة شؤون الموظفين	الارتباط الإداري	مدير دائرة شؤون العاملين
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد قاعدة بيانات خاصة ببيانات الموظفين الإداريين والمستخدمين وتحديثها باستمرار.
- 2- إعداد الملفات اللازمة للموظفين الإداريين والمستخدمين وحفظ الوثائق الخاصة بهم في تلك الملفات بصورة مستمرة.
- 3- إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين الإداريين والمستخدمين وتدقيقها، وتزويد وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بها سنوياً.
- 4- متابعة ملفات الاعتماد من حيث العقود والشهادات والوثائق المطلوبة للموظفين الإداريين / مشرفي المختبرات بصورة مستمرة.
- 5- استقبال طلبات التعيين عند الإعلان عن حاجة الجامعة لبعض الوظائف الإدارية، وإعداد الكشوفات اللازمة لذلك مصنفة حسب المؤهل العلمي والتخصص والجنسية، وتزويد مدير الدائرة بها لرفعها إلى رئيس الجامعة بغية إحالتها إلى لجنة تعيين الموظفين لاتخاذ ما يلزم.
- 6- احتساب ما يستحقه الموظفون الإداريين والمستخدمين بعد الموافقة على تعيينهم من قبل رئيس الجامعة من راتب أساسي وعلاوات أخرى وفقاً لما جاء في نظام الرواتب والعلاوات المعمول به في الجامعة.
- 7- تنظيم عقود العمل للموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة، وتزويد مدير الدائرة بها لمراجعتها ورفعها إلى رئيس الجامعة لتوقيعها وتسليمها للمعنيين.
- 8- إعداد بطاقة تدريبية خاصة لكل موظف تبين الدورات التدريبية التي حصل عليها وتحديثها باستمرار.
- 9- متابعة ما يستحقه الموظفون الإداريين والمستخدمين من زيادة سنوية وعلاوات عائلية (للأولاد دون سن 18 عاماً)، ورفع اللازم بها إلى مدير الدائرة واتخاذ الاجراء اللازم بشأنها.
- 10- متابعة شؤون الموظفين غير الأرنيين من حيث تصريح العمل بالتنسيق مع مسؤول المعاملات الرسمية.
- 11- إعداد الكتب اللازمة للشؤون المالية بشأن استحقاقات الموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة عند تعيينهم وعند انتهاء خدماتهم وتحصيل ما يترتب عليهم من التزامات مالية تجاه الجامعة ورفعها لمدير الدائرة لمراجعتها.
- 12- متابعة كل ما يلزم الموظفين الإداريين والمستخدمين من فحص طبي وعدم محكومية وبطاقة جامعية (باجة)، وشهادات خبرة ... الخ.
- 13- متابعة إجراءات براءة الذمة للموظفين الإداريين والمستخدمين عند انتهاء خدماتهم من الجامعة.
- 14- تدقيق المعلومات المتعلقة بالموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة على الحاسب الآلي بعد تفرغها على نماذج معدة لهذه الغاية، ومراجعتها مع الموظف المعني بإدخال البيانات على المنظومة الخاصة بشؤون الموظفين في الدائرة وإعلام مدير الدائرة خطياً بأية ملاحظات حول ذلك.
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المروّسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التأمين الصحي

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-42)	رئيس شعبة التأمين الصحي	الارتباط الإداري	مدير دائرة شؤون العاملين
المسمى الوظيفي	الاسم	الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- ادخال بيانات العاملين المشتركين في التأمين الصحي على الحاسب الالي، وتزويد شركة التأمين المعتمدة لدى الجامعة بهذه البيانات بصورة مستمرة.
- 2- متابعة شؤون العاملين المشتركين بالتأمين الصحي من حيث العمل على ضمان توفير بطاقات التأمين، والنماذج الطبية، والشبكة الطبية (أسماء الأطباء، والمستشفيات، والصيدليات، والمختبرات المعتمدة) بصورة مستمرة.
- 3- متابعة شركة التأمين بشأن الفواتير المتعلقة بالتأمين الصحي المقدمة من قبل العاملين المشتركين بذلك التأمين لتحصيل قيمتها من الشركة.
- 4- متابعة شركة التأمين بشأن أية تغيرات قد تطرأ على العاملين المشتركين بالتأمين الصحي.
- 5- استقبال العروض المقدمة من شركات التأمين عند الحاجة، وعمل المقارنة بينها لتمكين الادارة من اتخاذ الاجراءات اللازمة.
- 6- الاطلاع على عقد التأمين الصحي الموقع بين الجامعة وشركة التأمين لعمل ما يلزم في ضوء ما يتم الاتفاق عليه في عقد التأمين الصحي بين الطرفين، وإعلام مدير الدائرة بأية ملاحظات حول ذلك.
- 7- متابعة ما يترتب على العاملين من رسوم اشتراك في التأمين الصحي وأية مستحقات أو مطالبات أخرى لشركة التأمين، واعداد ما يلزم بشأنها ورفعها الى مدير الدائرة لمخاطبة الدائرة المالية لاقتطاعها من رواتب العاملين حسب الأصول.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

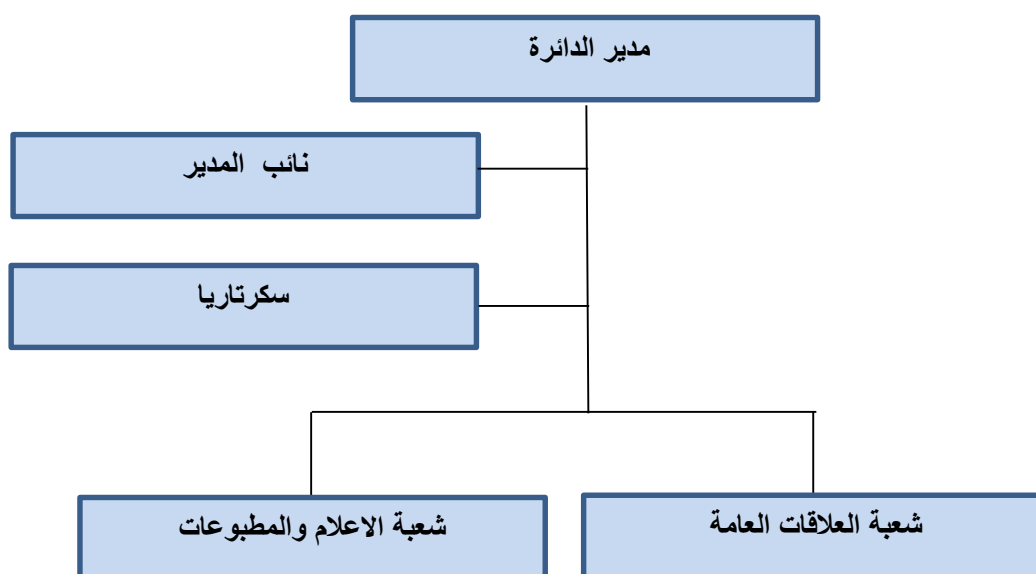
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة العلاقات العامة – 2021/2020



المهام الرئيسية لدائرة العلاقات العامة

- تكون مهام الدائرة مسؤولية مدير الدائرة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-43)

المسمى الوظيفي	مدير دائرة العلاقات العامة	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على ملف التحضير والتنسيق للأنشطة الجامعية.
- 2- الاشراف على ملف الاعلام والمطبوعات في الجامعة.
- 3- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للدائرة، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 4- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 5- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 6- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 7- الاشراف على غرفة الوثائق في الدائرة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: العمداء ومدراء الدوائر الإدارية والمراكز في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة العلاقات العامة

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (43-02)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة العلاقات العامة	الارتباط الإداري	مدير دائرة العلاقات العامة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- تنسيق وتحضير ومتابعة ما يلزم أنشطة الجامعة، بالتعاون مع الجهات المنظمة للأنشطة من خلال:

- 1- توفير مستلزمات الأنشطة من مساح، وقاعات، وأجهزة، واستراحات ووجبات الطعام ... الخ.
- 2- الحجز في الفنادق والمطاعم وشركات الطيران للضيوف والزوار والمشاركين من الخارج في المؤتمرات والندوات والمحاضرات واستقبالهم واحضارهم.
- 3- توفير مستلزمات تكريم الضيوف من دروع ومنشورات وأقلام وميداليات بالتنسيق مع شعبة الاعلام والمطلوعات.
- 4- مرافقة الوفود الزائرة للجامعة والتعريف بها وتوزيع منشورات الجامعة التعريفية عليهم.
- 5- متابعة معاملات تأشيرات دخول المشاركين من خارج الأردن في المؤتمرات العلمية التي تنظمها الجامعة.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة العلاقات العامة

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع أقسام الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف معاملات رسمية الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-43) رئيس شعبة العلاقات العامة
-------------------------	---	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مراجعة الجهات الرسمية المختصة لاصدار تأشيرات دخول المشاركين من خارج الأردن في المؤتمرات العلمية التي تنظمها الجامعة.
- 2- مراجعة الجهات الرسمية المختصة لاصدار تأشيرات وتصاريح العمل واقامات العاملين في الجامعة ممن يحملون الجنسية غير الأردنية.

- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة العلاقات العامة

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: علاقة ودية مستمرة ومتابعة لشؤون اقامات العاملين من أكاديمية وإداريين

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الاعلام والمطبوعات

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-43)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الاعلام والمطبوعات	الارتباط الإداري	مدير دائرة العلاقات العامة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التنسيق الاعلامي لأنشطة الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات ... الخ، وحضورها وتحرير أخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.
- 2- متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم العالي والجامعات بشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونياً.
- 3- التنسيق الإعلامي للمقابلات التلفزيونية والصحفية الخاصة بالعاملين في الجامعة مع مختلف وسائل الاعلام.
- 4- الرد على ما ينشر عن الجامعة في وسائل الاعلام المختلفة بعد موافقة رئاسة الجامعة.
- 5- تحرير مجلة الجامعة الإخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة، ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
- 6- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمي.
- 7- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 8- متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.
- 9- متابعة اعداد المطبوعات الإعلامية والمنشورات الصادرة عن الجامعة ومكوناتها.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة العلاقات العامة

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع أقسام الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

(43-05) بطاقة وصف وظيفي رقم

المسمى الوظيفي	مساعد فني مطبوعات	الإرتباط الإداري	رئيس شعبة الاعلام والمطبوعات
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- المشاركة في تصميم المطبوعات الإعلامية والمنشورات الصادرة عن الجامعة ومكوناتها.
- 2- متابعة المطبوعات والمنشورات التي يتم ارسالها للطباعة لدى المطبعة.
- 3- تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها.
- 4- تجهيز الدروع والاقلام والميداليات باسم الجامعة من أجل الدعاية وتكريم الضيوف.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الاعلام والمطبوعات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي:

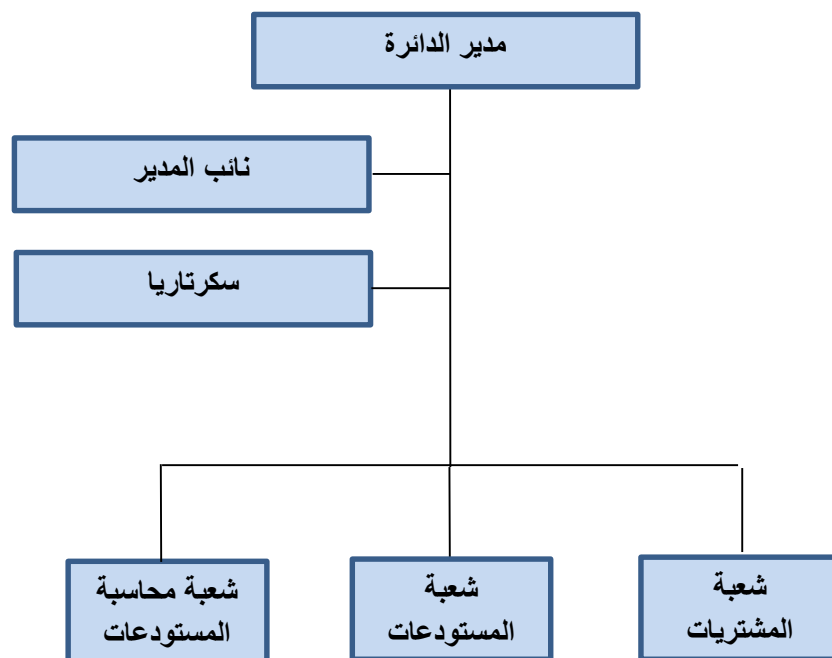
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات

الهيكل التنظيمي لدائرة اللوازم - 2021/2020



المهام الرئيسية لدائرة اللوازم

- تكون مهام الدائرة مسئولية مدير الدائرة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-44)

المسمى الوظيفي	مدير دائرة اللوازم	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على تطوير مصادر جديدة للتوريد، وتقييم أداء الموردين باستمرار .
- 2- الاشراف على ملف المشتريات وفق أفضل المواصفات وحسب الصلاحيات الممنوحة بدقة.
- 3- الاشراف على محاسبة المستودعات وتنظيم عمل وتشغيل المستودعات وفق أفضل المواصفات واليات العمل.
- 4- الاشراف على التحضير لعمليات جرد المستودعات من قبل الدائرة المالية وجهات الرقابة والتدقيق المعنية.
- 5- الاشراف على تطبيق نظام اللوازم والاشغال وتحسين مستوى أداء العاملين فيه والتزامهم بالسياسات.
- 6- اعتماد طلبات اللوازم وطلبات الشراء وطلبات التحويل والارجاع وفق الصلاحيات، والتأكد من ضبط الاتفاق قدر الامكان.
- 7- تزويد رئاسة الجامعة بالتقارير والتوصيات بشأن معالجة حالات المواد في المستودعات أو خارجها من صيانة أو اتلاف أو بيع ... الخ.
- 8- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للدائرة، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 9- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 10- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 11- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 12- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 13- الاشراف على غرفة الوثائق في الدائرة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 14- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المشتريات

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-44)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المشتريات	الارتباط الإداري	مدير دائرة اللوازم
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ الاجراءات اللازمة لتطوير مصادر جديدة للتوريد، وتقييم أداء الموردين باستمرار.
- 2- تنفيذ خطط واجراءات الشراء في الجامعة وفق الصلاحيات الممنوحة بدقة.
- 3- الاتصال والتفاوض مع المصادر الداخلية والخارجية لتأمين اللوازم أو الخدمات بأفضل المواصفات والأسعار.
- 4- عمل قرارات الشراء والشراء المباشر بعد استكمال كافة المتطلبات من مواصفات فنية ومخصصات مالية.
- 5- متابعة استدراج العروض والمناقصات والمحافظة على سريتها، وتحقيق الشفافية والعدالة في المعاملات.
- 6- التأكد من استلام المواد ومطابقتها للفواتير المقدمة من حيث الأسعار والكميات والمواصفات، وارسال نسخ من قرارات الشراء وأوامر التوريد الى الجهات المعنية.

7- متابعة عمل لجان الشراء والاستلام في الجامعة.

8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة اللوازم

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدوائر والكليات والأقسام في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المستودعات

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-44)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المستودعات	الارتباط الإداري	مدير دائرة اللوازم
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة استلام اللوازم ومقارنتها ومطابقتها مع الفواتير وطلبات الشراء وقرارات لجان العطاءات المختلفة.
- 2- متابعة تخزين اللوازم حسب طبيعتها وضمن شروط التخزين المناسبة، وترتيبها بطريقة يسهل الرجوع إليها، والتأكد من سلامة المستودعات وجاهزيتها للتخزين.
- 3- تعريف وتصنيف وترميز المواد وترصيدها ضمن كشوفات اللوازم يدويا وحاسوبيا.
- 4- متابعة ومراقبة صرف المواد واللوازم والتأكد من تنزيلها من أرصدة المستودعات ضمن الخطوات والاجراءات المتبعة في الدائرة.
- 5- متابعة مراقبة الحد الأدنى للمخزون، واعداد كشوفات سنوية بحاجات الجامعة من المواد والأجهزة والتجهيزات المختلفة.
- 6- المشاركة في وضع المواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المختلفة.
- 7- المشاركة في التحضير لعمليات جرد المستودعات الدورية سواء الجرد الداخلي أو الجرد الخارجي.
- 8- العمل على شطب المواد غير الصالحة أو لم تعد مناسبة للاستخدام، والتنسيب ببيعها أو اتلافها وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة اللوازم

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الكليات والعمادات والدوائر والمراكز في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة المستودعات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	أمين مستودع	بطاقة وصف وظيفي رقم (44-04) المسمى الوظيفي الاسم
----------------------	-----------------------------------	-------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنظيم السجلات الخاصة بالادخالات والإخراجات والكميات وتواريخ الصرف وجميع البيانات الخاصة باللوازم يدويا وحاسوبيا.
- 2- استلام وتسليم اللوازم وترميزها وعمل ضبوطات الاستلام الخاصة بها.
- 3- تنظيم مستندات الإخراج وصرف المواد من المستودع وتسليمها حسب الأصول.
- 4- تخزين وترتيب اللوازم وحفظها واستلام المرجعيات.
- 5- مراقبة الحد الأدنى للمخزون والعمل على تغذية المخزون حسب الأصول والتأكد من مطابقة أرصدة اللوازم الفعلية للسجلات الموجودة.
- 6- متابعة سير العمل داخل المستودعات ومراقبة صلاحية وسائل السلامة العامة.
- 7- متابعة استكمال اجراءات براءات الذمة للعاملين في الجامعة الخاصة بدائرة اللوازم.
- 8- اعداد تقارير دورية عن محتويات المستودعات والمواد المصروفة والمواد التالفة والتي تحتاج الى صيانة.
- 9- متابعة أرصدة العهدة الشخصية للعاملين تبعا لحركات الارجاع والصرف.
- 10- متابعة أعمال صيانة المستودع خاصة المحافظة على صلاحية الأبواب والشبابيك وأقفالها وأية أنظمة لازمة للعمل.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المستودعات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدوائر والكليات والاقسام في الجامعة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة محاسبة المستودعات

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-44)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة محاسبة المستودعات	الارتباط الإداري	مدير دائرة اللوازم
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تدقيق سندات الايراد مع الفواتير قبل ارسالها الى الدائرة المالية، ووضع الحرف والرقم على كل مادة في سند الايراد بعد مطابقة ما ورد في الفاتورة مع سند الايراد، والاحتفاظ بنسخة من السند والفاتورة في الشعبة.
 - 2- مراقبة صرف المواد من المستودعات حسب الأصول وإدخالها بالقيود، والاحتفاظ بنسخة من سند الصرف بالشعبة للتدقيق.
 - 3- مراقبة سندات الايراد الفرعية، والاحتفاظ بها في الشعبة مع نسخة من براءة الذمة لكل موظف ترك العمل أو نقل.
 - 4- مراقبة سندات الشطب وتوزيع نسخها حسب الأصول.
 - 5- مطابقة قيود محاسبة المستودعات مع قيود أمناء المستودعات بشكل سنوي أو نصف سنوي وقبل الجرد النهائي للدائرة المالية.
 - 6- القيام بالجرد بناء على طلب المدير.
 - 7- المشاركة في التحضير للجرد الخارجي للمستودعات من قبل الدائرة المالية وجهات الرقابة والتدقيق المعنية.
 - 8- الاشتراك بلجان بيع أي مواد مشطوبة من الجامعة من أجل ضبط المواد المراد بيعها وعمل سند شطب لتنزيلها من القيود من قبل أمين المستودع، وإرسال نسخة من سند الشطب الى الشعبة.
 - 9- التأكد من ادخال السندات المعدة يومياً أول بأول على المنظومة دون تأخير، وإرسال نسخة منها الى شعبة محاسبة المستودعات.
 - 10- التأكد من صحة قيود أمناء المستودعات مع حفظ معاملات قيود كل مستودع والسندات لسهولة الرجوع اليها عند الحاجة.
 - 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.
- العلاقات الإدارية والوظيفية:**

المسؤول المباشر: مدير دائرة اللوازم

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الكليات والعمادات والدوائر والمراكز في الجامعة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

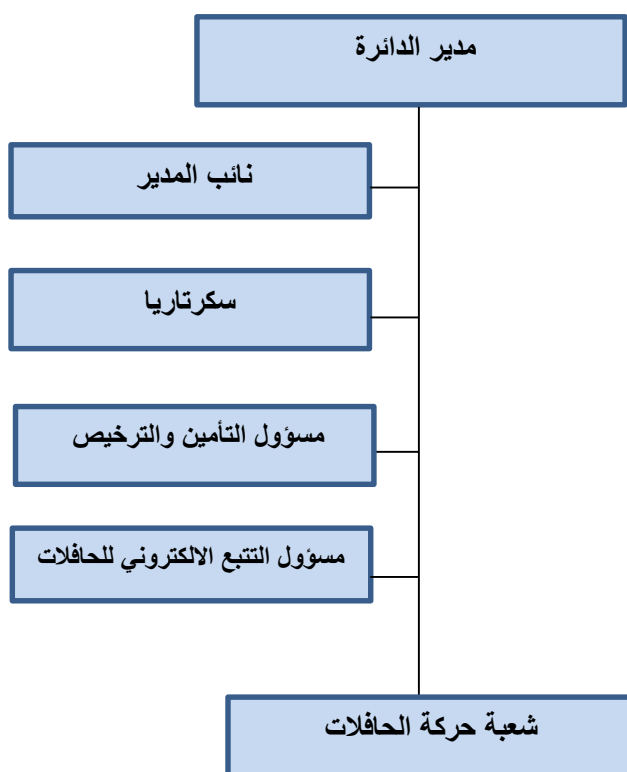
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة الحركة - 2021/2020



المهام الرئيسية لدائرة الحركة

- تكون مهام الدائرة مسؤولية مدير الدائرة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-45)

المسمى الوظيفي	مدير دائرة الحركة	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على تنظيم برامج حركة الحافلات، وتثبيتها ضمن توقيت زمني محدد حسب متطلبات العمل.
- 2- متابعة اعداد ملف خاص بكل حافلة يبين حركات التشغيل والصيانة، ومتابعة تحديث تلك الملفات باستمرار.
- 3- التوثيق والاشراف على عمليات الصيانة الوقائية ضمن قواعد الشركة الصانعة للحافلات.
- 4- استلام عهدة الحافلات من السائقين الذين انتهت خدمتهم وتسليم عهدها للسائقين الجدد المسؤولين عنها حسب النموذج المعد لذلك.
- 5- متابعة توزيع الحافلات على السائقين الاحتياط عند الحاجة لذلك، وتوثيق عمليات الاستلام والتسليم اليومية حسب النموذج المعد لذلك.
- 6- عمل جرد دوري لعهد الحافلات بالتنسيق مع شعبة صيانة المركبات حسب النموذج المعد لذلك.
- 7- تحويل الحافلات للصيانة ومتابعة اصلاحها حسب النموذج المعد لذلك على النحو الاتي:
- أ- بالتنسيق مع رئيس شعبة صيانة المركبات في حال الصيانة العادية سواء داخل الجامعة أو خارجها.
- ب- بالتنسيق مع مسؤول التأمين والترخيص في حال الصيانة الناتجة عن الحوادث.
- 8- الاشراف على تأمين وترخيص الحافلات واعداد تقارير الحوادث ومتابعتها.
- 9- الاشراف على مراقبة حركة الحافلات باستخدام نظام التتبع الالكتروني.
- 10- متابعة وتقييم أداء الوحدات التابعة للدائرة، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 11- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 12- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 13- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 14- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 15- الاشراف على غرفة الوثائق في الدائرة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 16- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مسؤول التتبع الالكتروني للحافلات الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-45) مدير دائرة الحركة
-------------------------	---	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مراقبة حركات الانطلاق والوصول لحافلات الجامعة.
- 2- العمل على الأنظمة الخاصة بحركات تتبع الحافلات.
- 3- اعداد التقارير الخاصة بحركات سير الحافلات.
- 4- اعداد تقارير ضبط مخالفات السائقين الخاصة بنظام التتبع الالكتروني (عدم الالتزام بمواعيد الانطلاق، عدم الالتزام بمسار الجولات ... الخ)، ورفعها الى مدير الدائرة لاجراء اللازم بشأنها.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الحركة

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مسؤول التأمين والترخيص	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-45) مدير دائرة الحركة
-------------------------	------------------------	-----------------------------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد سجل بمواعيد انتهاء ترخيص الحافلات.
- 2- متابعة ترخيص الحافلات لدى دائرة الترخيص قبل انتهاء موعد ترخيصها.
- 3- متابعة تأمين الحافلات لدى شركة التأمين قبل البدء بمعاملة الترخيص.
- 4- اعداد كشف شهري يتضمن توزيع المخالفات المرورية على السائقين المسؤولين عنها بالتنسيق مع المدير.
- 5- تزويد مشرف رقابة الحافلات التابع للدائرة المالية بفواتير التأمين والترخيص والمخالفات بعد توقيعها من مدير دائرة الحركة مرفقة بسجل توزيع المخالفات على السائقين المسؤولين عنها، ليتسنى اعداد كشوفات خاصة بتلك المصاريف وصرفها حسب الأصول.
- 6- اعداد ومتابعة تقارير الحوادث.
- 7- متابعة معاملة تأمين الحافلات لدى شركة التأمين في حال وقوع حادث.
- 8- متابعة اصلاح الحافلات في حال وقوع حادث.
- 9- المشاركة في لجان استلام الحافة بعد الصيانة نتيجة حادث.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة،

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الحركة

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة حركة الحافلات

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-45)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة حركة الحافلات	الارتباط الإداري	مدير دائرة الحركة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- وضع برنامج فصلي لحركة الحافلات ومتابعة تنفيذه.
- 2- وضع برنامج يومي لحركة الحافلات ومتابعة تنفيذه.
- 3- تنظيم كشف يومي للدوام بأسماء السائقين المتواجدين والمجازين والمتغييبين.
- 4- ضبط العمل الاضافي للسائقين.
- 5- ادارة عمليات حركة الحافلات في ساحة الحركة أثناء الجولات.
- 6- التأكد من استخدام الحافلات لغايات العمل الرسمي فقط ومتابعة المشاكل المتعلقة بحركتها بالتعاون مع مسؤول التتبع الالكتروني للحافلات.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الحركة

المرؤوسين: السائقين

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05 - 45)	المسمى الوظيفي	سائق حافلة	الارتباط الإداري	رئيس شعبة حركة الحافلات
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التأكد من صلاحية وجاهزية الحافلة التي في عهده باستمرار .
- 2- احضار الطلبة وبعض العاملين صباحا للجامعة واعادتهم بعد انتهاء الدوام.
- 3- احضار المشاركين في المؤتمرات والفعاليات التي تعقدها الجامعة واعادتهم الى أماكن اقامتهم.
- 4- المشاركة في الرحلات العلمية والترفيهية.
- 5- المشاركة في خدمة المجتمع.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة حركة الحافلات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: لا يوجد

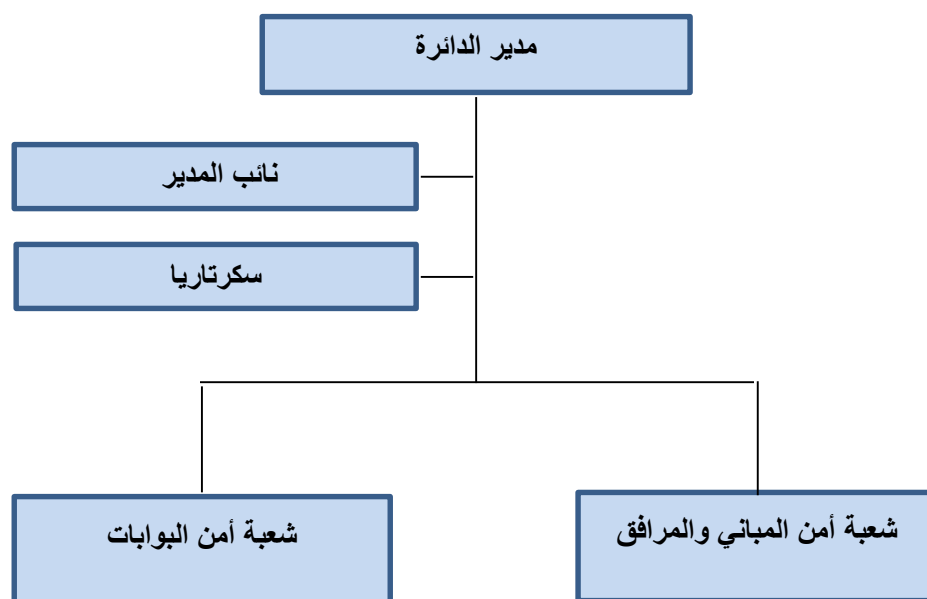
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: رخصة قيادة فئة سادسة أ - ب (محورين)

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة الأمن - 2021/2020



المهام الرئيسية لدائرة الأمن

- تكون مهام الدائرة مسؤولية مدير الدائرة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-46)

المسمى الوظيفي	مدير دائرة الأمن	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- المحافظة على ممتلكات الجامعة ومنشأتها وتأمين الحماية اللازمة لها من خلال:
- 1- اقتراح استراتيجية أمنية تحمي الجامعة من كل ما يهدد أمنها واعتمادها من الجهات المختصة.
- 2- المساهمة في وضع التعليمات والخطط المناسبة في التعامل مع المشاكل التي تواجه الأمن الجامعي لمنحهم الدافع للاحساس بالمسؤولية والانتماء للجامعة.
- 3- المراقبة الداخلية والخارجية لما يدور في الجامعة، والتنسيق مع مكونات الجامعة للحفاظ على أمن منشأتها.
- 4- توجيه وتدريب الأمن الجامعي لرفع مستوى أدائهم، وبناء علاقات انسانية مع العاملين والطلبة قائمة على هضم الدور الذي يقوم به الأمن الجامعي.
- 5- التواصل مع الأجهزة الأمنية والمجتمع المحلي بما يخدم ويحفظ أمن ومصصلحة الجامعة.
- 6- الاشراف على أمن بوابات الجامعة.
- 7- الاشراف على أمن مباني ومرافق الجامعة.
- 8- الاشراف على توزيع موظفي الأمن وعهدتهم ومناوباتهم.
- 9- متابعة وتقييم أداء الشعب التابعة للدائرة، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 10- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 11- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 12- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 13- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 14- الاشراف على غرفة الوثائق في الدائرة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

التخصص:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة أمن البوابات

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-46)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة أمن البوابات	الارتباط الإداري	مدير دائرة الأمن
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- ضبط ومراقبة عملية دخول وخروج الطلبة من وإلى الحرم الجامعي.
- 2- تنظيم عملية دخول المراجعين والزوار إلى الحرم الجامعي، وتوجيههم إلى الجهة المراد زيارتها.
- 3- الضبط والسيطرة على مداخل ومخارج الجامعة.
- 4- مراقبة وعدم ادخال المواد الممنوعة إلى الحرم الجامعي.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الأمن

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

التخصص:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة أمن المباني والمرافق

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-46)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة أمن المباني والمرافق	الارتباط الإداري	مدير دائرة الأمن
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- حراسة مباني ومرافق الجامعة ليلا ونهارا.
- 2- التعاون مع المعنيين في تنظيم الأنشطة المختلفة في الجامعة بهدف توفير الأجواء الأمنية المناسبة لتلك الأنشطة.
- 3- المحافظة على السلامة العامة في جميع مرافق الجامعة.
- 4- المحافظة على الهدوء داخل المباني والقاعات التدريسية.
- 5- مراقبة سلوكيات الطلبة داخل الحرم الجامعي، ومنع الاخلال بالأمن. والمحافظة على الاداب العامة.
- 6- المحافظة على أمن وسلامة الطلبة داخل الحرم الجامعي.
- 7- نشر الوعي بين الطلبة لنذب العصبية والقبلية والطائفية وبث روح التسامح والتعاون فيما بينهم.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الأمن

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

التخصص:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس الشعبة المختص حسب مكان توزيعه	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	موظف أمن	بطاقة وصف وظيفي رقم (46-04) المسمى الوظيفي الاسم
------------------------------------	-----------------------------------	----------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التواجد المستمر في مكان توزيعه من قبل رئيسه المباشر.
- 2- مراقبة السلوكيات داخل الحرم الجامعي واعداد تقارير بالمخالفات.
- 3- حراسة ممتلكات الجامعة، واعداد تقارير بحالات القصور والخلل.
- 4- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة المختص حسب مكان توزيعه

المروسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

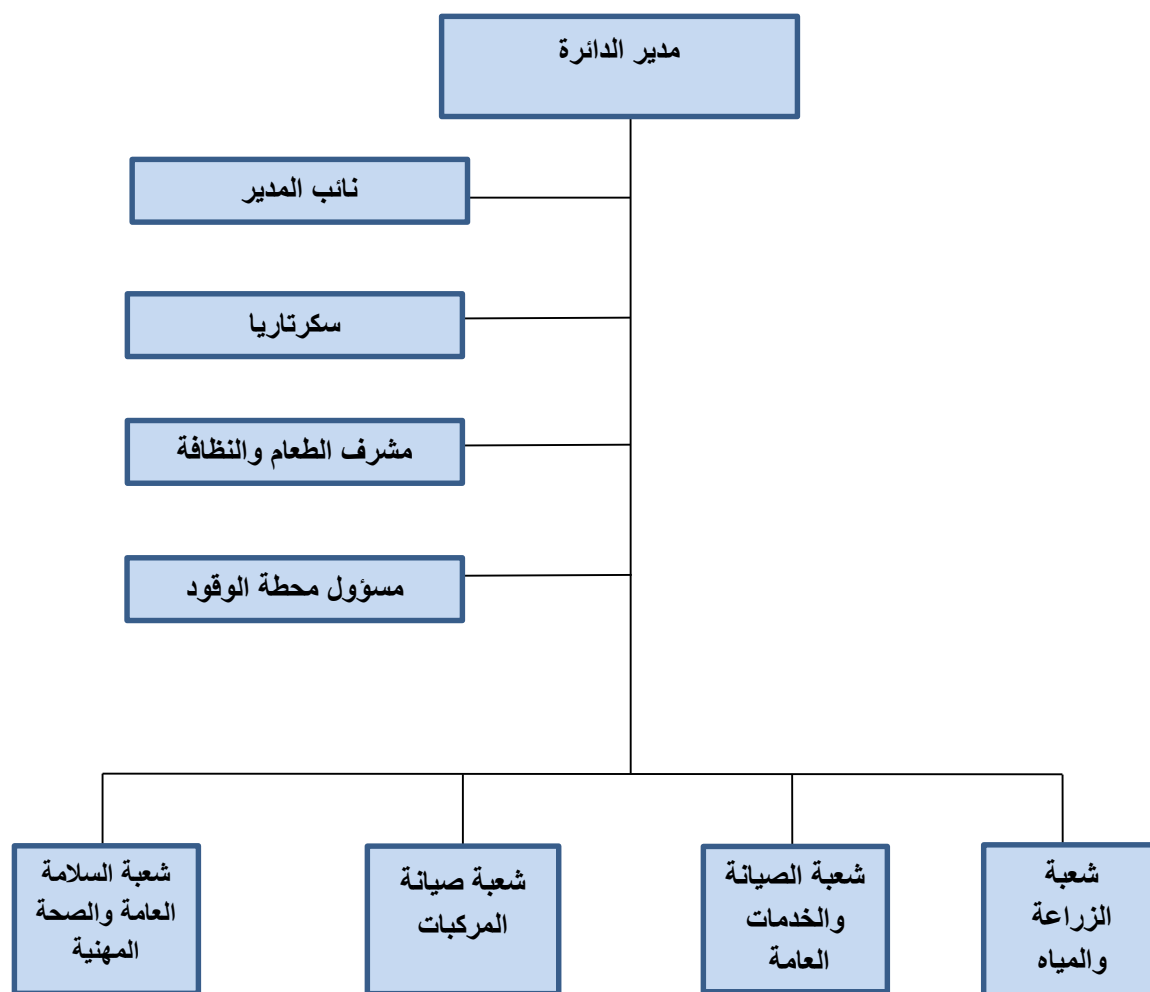
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة الهندسة والصيانة والخدمات - 2021/2020



المهام الرئيسية لدائرة الهندسة والصيانة والخدمات

- اكون مهام الدائرة مسؤولية مدير الدائرة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-47)

المسمى الوظيفي	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على تخطيط وتطوير مباني ومرافق الجامعة من حيث الجاهزية والنظافة وأعمال الصيانة والتحديث اللازمة من مدني وكهرباء وميكانيك ... الخ.
- 2- الاشراف على اعداد التقارير الفنية وتقديم كلف الصيانة والاصلاح والمواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المطلوبة للعمل.
- 3- الاشراف على صيانة الأجهزة والأثاث والالتصوير في الجامعة.
- 4- الاشراف على الخدمات العامة في الجامعة من مراقبة الكاميرات الالكترونية، والمقسم، والمسجد ... الخ.
- 5- الاشراف على خدمات الطعام والنظافة في الجامعة بالتنسيق مع الشركات المقدمة لتلك الخدمات.
- 6- الاشراف على السلامة العامة والصحة المهنية في الجامعة بالتنسيق مع اللجنة العليا المختصة بهذا الملف.
- 7- الاشراف على الزراعة والري في الجامعة.
- 8- الاشراف على محطة التتقية والبئر الأرتوازي في الجامعة.
- 9- الاشراف على صيانة المركبات داخل الجامعة وخارجها.
- 10- الاشراف على محطة الوقود من حيث توريد الوقود وتزويد بويلرات التدفئة وحافلات الجامعة.
- 11- متابعة وتقييم أداء الوحدات التابعة للدائرة، واعتماد تقاريرها، واتخاذ القرارات اللازمة لعملها.
- 12- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 13- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 14- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 15- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 16- الاشراف على غرفة الوثائق في الدائرة ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 17- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لمحطة الوقود

- تكون مهام المحطة مسؤولية مسؤول المحطة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (47-02)			
المسمى الوظيفي	مسؤول محطة الوقود	الارتباط الإداري	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة طلبات الوقود من الجهات المعنية.
- 2- متابعة تزويد الحافلات بالوقود.
- 3- متابعة تزويد بويلرات التدفئة بالوقود.
- 4- اعداد كشوفات صرف الوقود اليومي.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المرووسين: موظفي المحطة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مستوى الوظيفة مسؤول محطة الوقود	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-03) فني تعبئة وقود
-------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تعبئة الوقود للحافلات وبويلرات التدفئة في الجامعة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مسؤول المحطة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مسؤول محطة الوقود

المروءوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (47-04)

المسمى الوظيفي	مشرف الطعام والنظافة	الارتباط الإداري	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على تقديم خدمة الطعام والشراب لطلبة الجامعة من خلال المطعم المركزي وكفتيريا وأكشاك البيع.
- 2- الاشراف على تقديم وتنفيذ طلبات الضيافة الواردة للمطعم المركزي للفعاليات الداخلية والخارجية.
- 3- مراجعة الفواتير الصادرة عن متضمن المطعم والكافيتيريات في الجامعة وارسالها للاعتماد والصرف.
- 4- العمل على تطوير خدمة الطعام ومتابعة نوعيتها ضمن تعليمات المؤسسات المختصة.
- 5- المتابعة المستمرة والدائمة للنظافة الشخصية والسلامة العامة والصحة المهنية في المطعم المركزي وكفتيريا وأكشاك البيع حسب التعليمات.
- 6- متابعة أمور الصحة العامة للعاملين في المطاعم ومتابعة اجراء الفحوصات الطبية لهم.
- 7- متابعة الشهادة الصحية للعاملين في المطاعم لدى الجهات المعنية.
- 8- مراقبة المواد التموينية المستخدمة في المطاعم، والتأكد من صلاحيتها وطرق تخزينها.
- 9- الاشراف على متابعة تصاريح العمل لعمال المطاعم وعمال النظافة.
- 10- الاشراف على أمور النظافة في جميع المواقع في الجامعة على فترتين مسائية وصباحية، بالتنسيق مع شركة النظافة المتضمنة بذلك.
- 11- التأكد من عدد عمال النظافة حسب الاتفاقية الموقعة بين المتضمن والجامعة.
- 12- الاشراف على توزيع عمال النظافة على المواقع حسب احتياجات المباني والمرافق العامة.
- 13- الاشراف على أعمال تفريغ الحاويات بشكل يومي عن طريق شركة مختصة وارسالها الى مكتب النفايات.
- 14- الاشراف على تنظيف خزانات المياه بشكل دوري.
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة السلامة العامة والصحة المهنية

- تكون مهام الشعبة مسؤوليات رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-47)	رئيس شعبة السلامة العامة والصحة المهنية	الارتباط الإداري	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
المسمى الوظيفي	الاسم	الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- المشاركة في وضع السياسة العامة للسلامة العامة والصحة المهنية وتنظيم وتوزيع المسؤوليات، ووضع القواعد والارشادات والطرق الصحية والامنة للعمل.
- 2- المشاركة في وضع خطة طوارئ للجامعة، والاعداد لحالات الطوارئ بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3- تحديد أماكن الخطورة في مرافق الجامعة ومختبراتها، واتخاذ الاجراءات الكفيلة بحماية الوحدات التدريسية ومحتوياتها والعاملين بها من كافة الأخطار، وتطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة العامة بالمباني والورش والمختبرات، وتوفير متطلبات الوقاية الشخصية للعاملين فيها.
- 4- وضع برنامج توصيل ونقل المواد الخطرة، ومراقبة المواد المخزنة والقابلة للاشتعال.
- 5- متابعة مصادر المياه والطاقة وحماية البيئة في الجامعة، ومراقبة التخلص من المخلفات والنفايات بشكل سليم حسب التعليمات.
- 6- وضع خطة متكاملة لعملية الاخلاء والتأكد من جاهزية مخارج الطوارئ وتحديد أماكن التجمع بعيدة عن الخطر.
- 7- مراقبة حركة السيارات داخل الجامعة والسرعة بحيث لا تزيد عن 20 كم/ ساعة.
- 8- اعداد برنامج السلامة للسائقين والحافلات.
- 9- متابعة تقارير الكشف الواردة من الدفاع المدني ووزارة العمل واجراء اللازم بشأنها.
- 10- التفتيش المستمر على معدات الحريق ونظام الانذار والاسعافات الأولية لتبقى جاهزة على مدار 24 ساعة واجراء الصيانة اللازمة لها.
- 11- حصر احتياجات الجامعة من أجهزة ووسائل الانذار والاطفاء والانقاذ والاسعافات الأولية ومعدات الوقاية الشخصية ومتابعة شراؤها مع الجهات المعنية.
- 12- تنفيذ اشتراطات الوقاية من الحريق، واجراء فحص دوري كل شهرين لاختبار طفايات الحريق وبكرات الخراطيم والصمامات.
- 13- متابعة أعمال الصيانة لتجهيزات السلامة العامة والتأكد من جاهزيتها باستمرار، ومتابعة تركيبها وتشغيلها والتأكد من وجود تصاريح التركيب والتشغيل.
- 14- نشر الوعي الوقائي ومبادئ السلامة المهنية بين الموظفين في مجال أمن السلامة العامة.
- 15- التدريب ونشر الوعي بأمور السلامة العامة والصحة المهنية في مختلف المواقع في الجامعة، واجراء التمارين الوهمية مع الجهات المعنية.
- 16- التحقيق في الحوادث واصابات العمل واعداد التقارير الخاصة بها.
- 17- رفع التقارير الدورية - أو كلما دعت الحاجة - للجنة العليا للسلامة العامة والصحة المهنية لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
- 18- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المروسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (47-06)

المسمى الوظيفي	مشرف السلامة العامة والصحة المهنية	الارتباط الإداري	رئيس شعبة السلامة العامة والصحة المهنية
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التفتيش الدوري على مواقع العمل المختلفة باستخدام النماذج المعتمدة حسب البرنامج المعد من قبل رئيس الشعبة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة السلامة العامة والصحة المهنية

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الصيانة والخدمات العامة

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-47)

الاسم	المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة	الارتباط الإداري	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
			الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة وإجراء فحوصات التربة والعينات التي تطلب من المقاولين.
- 2- متابعة الأعمال الميدانية التي تنفذ من قبل المقاولين، والتأكد من تنفيذها بالشكل المطلوب.
- 3- متابعة أعمال الصيانة العامة في مباني ومرافق وساحات الجامعة من جميع النواحي سواء كانت معماري أو كهربائي أو ميكانيكي أو بنية تحتية ... الخ.
- 4- متابعة أعمال صيانة بويلرات وريدترات التدفئة والمكيفات في الجامعة.
- 5- متابعة أعمال صيانة الأجهزة والأثاث والآت التصوير في الجامعة.
- 6- الاشراف على مستوى الجاهزية والنظافة في المباني بالتنسيق مع المعنيين.
- 7- متابعة أعمال المقسم من حيث الصيانة وتأمين الاتصالات حسب ما هو مطلوب.
- 8- متابعة أعمال مراقبة الكاميرات الالكترونية في المباني، وتبليغ الجهات المعنية عن حالات الخلل لاتخاذ الاجراء المناسب بشأنها.
- 9- متابعة أعمال مسجد الجامعة.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (47-08) عامل صيانة
-------------------------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة في مجال تخصصه.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	فني صيانة	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-47)
رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة في مجال تخصصه.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراقب أبنية	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-47) رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة الرقم الوظيفي
-------------------------	-------------	------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة تنفيذ أعمال الصيانة العامة في الجامعة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-47)

المسمى الوظيفي	فني صيانة الات تصوير	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التققد الدوري لالات التصوير في الجامعة.
- 2- تنفيذ طلبات الصيانة المتعلقة بالالات التصوير في الجامعة.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (12-47)			
المسمى الوظيفي	مشرف مبنى	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- توثيق احتياجات المباني من أعمال صيانة من خلال اعداد التقارير بالتنسيق مع العميد أو المدير المعني، وتسليمها الى مشرف متابعة المباني.

2- توثيق أعمال النظافة في المباني من خلال اعداد التقارير وتسليمها الى مشرف متابعة المباني.

3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (13-47)

المسمى الوظيفي	مشرف متابعة المباني	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- توثيق أعمال الصيانة اللازمة للمباني بناء على تقارير مشرفي المباني، ورفعها الى رئيس الشعبة لاتخاذ الاجراء اللازم بشأنها.
- 2- توثيق ملاحظات النظافة في المباني بناء على تقارير مشرفي المباني، ورفعها الى رئيس الشعبة لاتخاذ الاجراء اللازم بشأنها بالتنسيق مع مشرف الطعام والنظافة.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة

المرووسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (14-47)			
المسمى الوظيفي	مراقب الكاميرات	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تشغيل الكاميرات في الجامعة والتأكد من جاهزيتها باستمرار.
- 2- مراقبة الكاميرات داخل الجامعة وتبلغ رئيس الشعبة بأية ملاحظات لرفعها الى مدير الدائرة للتنسيق مع مدير دائرة الأمن وعميد شؤون الطلبة في حال ملاحظة أي شيء غير معتاد من الطلبة أو العاملين، أو سرعات السيارات ... الخ.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (15-47)	المسمى الوظيفي	مأمور مقسم	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التأكد من جاهزية وصلاحيه المقسم باستمرار، وتبليغ رئيس الشعبة عند حاجة المقسم الى صيانة لاتخاذ الاجراء اللازم.
- 2- متابعة الاتصالات الهاتفية الداخلية والخارجية في الجامعة وتحويلها للجهات المطلوبة.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مؤذن المسجد	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (16-47)
			رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الالتزام بالأذان في المسجد في أوقات الصلاة.
- 2- التأكد من جاهزية المسجد باستمرار.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (17-47)	المسمى الوظيفي	مساح	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تحديد المساحة الكلية والمساحات الجزئية للمشاريع الانشائية.
- 2- القيام بالتدريب العملي لطلبة كلية الهندسة في مجال المساحة.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الزراعة والمياه

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (18-47)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الزراعة والمياه	الارتباط الإداري	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة أعمال الزراعة في الحدائق من تصميم وتنسيق وري.
- 2- متابعة أعمال الزراعة اليومية فيما يخص صيانة وقص وتشكيل ورش وتسميد الأشجار ضمن برامج يومية.
- 3- متابعة أعمال قطف الزيتون ونتاج الزيت.
- 4- متابعة أعمال مزرعة الفاكهة وتضمينها خلال موسم الفاكهة.
- 5- متابعة شراء العدد والأدوات اللازمة لأعمال الزراعة والري.
- 6- متابعة صلاحية شبكات الري وجودة كمية المياه المخصصة للزراعة.
- 7- اعداد تقارير يومية وشهرية لمتابعة محطة التنقية والبنر الأرتوازي وخزانات المياه ورفعها الى مدير الدائرة لرفعها الى رئاسة الجامعة.
- 8- متابعة أعمال الصيانة اللازمة لمحطة التنقية والبنر الأرتوازي وخزانات المياه في الجامعة.
- 9- اجراء الفحوصات المخبرية اليومية والشهرية - أو كلما دعت الحاجة - لمحطة التنقية والبنر الأرتوازي وخزانات المياه وحفريات المباني باستخدام مختبرات الجامعة أو الاستعانة بمختبرات خارجية اذا لزم الأمر، وذلك حسب المواصفات المعتمدة من الجهات المختصة.
- 10- متابعة ترخيص محطة التنقية والبنر الأرتوازي لدى الجهات المعنية داخل وخارج الجامعة.
- 11- اتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة لمحطة التنقية والبنر الأرتوازي وخزانات المياه بناء على التقارير الواردة من لجنة السلامة العامة والصحة المهنية في الجامعة.
- 12- متابعة توفير مياه كافية وصالحة للاستخدام في خزانات المياه في مباني الجامعة يوميا.
- 13- متابعة مستوى نظافة البئر الأرتوازي وخزانات المياه في مباني الجامعة باستمرار.
- 14- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المرووسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

رئيس شعبة الزراعة والمياه	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عامل زراعة	بطاقة وصف وظيفي رقم (19-47) المسمى الوظيفي الاسم
---------------------------	-----------------------------------	------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ أعمال الزراعة والري اليومية حسب توجيهات المسؤول المباشر .
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الزراعة والمياه

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (20-47)			
المسمى الوظيفي	مراقب عمال الزراعة	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الزراعة والمياه
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة تنفيذ أعمال الزراعة والري اليومية حسب توجيهات رئيس الشعبة.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الزراعة والمياه

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (21-47)	المسمى الوظيفي	فني تشغيل	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الزراعة والمياه
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال التشغيل والصيانة العامة لمحطة التنقية والبنر الأرتوازي.
- 2- تعبئة التقارير اليومية لمتابعة عمل محطة التنقية والبنر الإرتوازي ورفعها الى المسؤول المباشر.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الزراعة والمياه

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة صيانة المركبات

- تكون مهام الشعبة مسؤولية رئيس الشعبة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفه الوظيفي على النحو الاتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (22-47)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة صيانة المركبات	الارتباط الإداري	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة عمليات صيانة الحافلات داخل الجامعة وخارجها.
- 2- تجهيز كشوفات طلبات القطع التي تحتاجها عملية صيانة الحافلات.
- 3- اعداد برنامج التشحيم والغسيل وغيار الزيت والفلتر للحافلات ومتابعة تنفيذه.
- 4- اعداد برنامج الصيانة الدوري للحافلات من جميع النواحي ومتابعة تنفيذه.
- 5- المشاركة في فحص السواقين المرشحين للتوظيف.
- 6- المشاركة في لجان التحقيق في حال حدوث أعطال جسيمة في الحافلات.
- 7- القيام بجدد عهدة الحافلات عند تحويلها للصيانة.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (23-47)

المسمى الوظيفي	فني ميكانيك المركبات	الارتباط الإداري	رئيس شعبة صيانة المركبات
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ أعمال الصيانة اللازمة للحافلات في مجال الميكانيك.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة صيانة المركبات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	فني كهرباء المركبات	بطاقة وصف وظيفي رقم (24-47)
-------------------------	-----------------------------------	---------------------	-----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ أعمال الصيانة اللازمة للحافلات في مجال الكهرباء .
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة صيانة المركبات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (25-47)

المسمى الوظيفي	فني غسيل وتشحيم المركبات	الارتباط الإداري	رئيس شعبة صيانة المركبات
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ أعمال التشحيم وغيار الزيت والفلتر للحافلات بشكل دوري حسب البرنامج المعد لذلك.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة صيانة المركبات

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

ملحق رقم (1)

البطاقات الوظيفية المساندة (SC) Support Cards

(البطاقات المتكررة والبطاقات التي تستخدم حسب حاجة مكان العمل ونطاق الاشراف)

* تستخدم في الكليات.

بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-01)				
المسمى الوظيفي	عميد الكلية	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة	
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها.
- 2- تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمدا.
- 3- تقديم تقرير إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- 4- تحديد المسؤول المباشر عن مشرفي وفنيي المختبرات في الكلية.
- 5- متابعة التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- 6- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للكلية.
- 7- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للكلية.
- 8- متابعة تطبيق نماذج واجراءات الجودة في الكلية وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 9- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والدراسات، والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 10- الاشراف على غرفة الوثائق في الكلية ومتابعة تحديثها باستمرار، والسير باجراءات اتلاف الوثائق القديمة فيها.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

* تستخدم في الكليات والعمادات.

بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-02)

المسمى الوظيفي	نائب عميد	الارتباط الإداري	العميد المسؤول حسب مكان العمل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام العميد في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة والقيام بأية أعمال أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: العميد المسؤول حسب مكان العمل

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه من أعضاء الهيئة التدريسية

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

* تستخدم في الكليات والعمادات.

بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-03)

المسمى الوظيفي	مساعد العميد لشؤون الجودة	الارتباط الإداري	العميد المسؤول حسب مكان العمل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين العاملين في الكلية أو العمادة.
- 2- الاشراف على تطبيق اجراءات الجودة في الكلية أو العمادة.
- 3- التدقيق الداخلي على الكلية أو العمادة للكشف عن حالات عدم المطابقة ووضع الاجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- 4- المشاركة في تحسين اجراءات الجودة في الكلية أو العمادة من خلال جمع البيانات وتحليلها ووضع الخطط التحسينية بناء على النتائج.
- 5- المشاركة في تطبيق اجراءات نيل شهادات الجودة على مستوى البرامج الأكاديمية أو على مستوى الجامعة أو أي من مكوناتها.
- 6- تقديم التقارير الدورية للعميد حول الاحتياجات وتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
- 7- المشاركة الفعالة مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة في سبيل تطوير نظام الجودة في الكلية أو العمادة.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: العميد المسؤول حسب مكان العمل

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: من أعضاء الهيئة التدريسية

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

* تستخدم في الكليات.

بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-04)			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم أكاديمي	الارتباط الإداري	عميد الكلية
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إدارة القسم والإشراف على حسن سير التدريس فيه.
- 2- تنمية البحث العلمي.
- 3- الالتزام بتطبيق نظام إدارة الجودة، ومتابعة التزام الآخرين به.
- 4- تقييم أداء العاملين بالقسم بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالقسم الأكاديمي

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

* تستخدم في الكليات.

بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-05)

المسمى الوظيفي	عضو هيئة تدريس	الارتباط الإداري	رئيس القسم الأكاديمي
		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- 6- الارشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: حسب ما نصت عليه معايير الاعتماد

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

* تستخدم في الكليات.

بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-06)

المسمى الوظيفي	مشرف مختبر	الارتباط الإداري	المسؤول المباشر حسب مكان العمل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته وصلاحية الأجهزة المتوفرة فيه لأداء النشاط الأكاديمي حسب مواعيد محددة مسبقا ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 2- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 3- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 4- مساعدة عضو هيئة التدريس في المواد العملية في المختبر حسب متطلبات مكان العمل.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المسؤول المباشر.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: حسب مكان العمل

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

* تستخدم في كل من كلية الصيدلة وكلية التمريض.

بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-07)

المسمى الوظيفي الاسم	فني مختبر	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	المسؤول المباشر حسب مكان العمل
-------------------------	-----------	-----------------------------------	--------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التأكد من جاهزية وصلاحية الأجهزة والأدوات المتوفرة في المختبر بالتعاون مع مشرف المختبر، وإعلام المسؤول المباشر عند تلف أي منها أو تعطلها أو فقدانها.
- 2- تسجيل احتياجات المختبر من أدوات ومواد وتجهيزات أخرى حسب المواصفات الفنية ورفعها إلى المسؤول المباشر لطلبها حسب الأصول.
- 3- التعاون مع مشرف المختبر في تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في المختبر.
- 4- التعاون مع مشرف المختبر في تحضير المواد والأدوات والتجهيزات المستخدمة في تدريس وامتحانات المواد العملية في المختبر.
- 5- التأكد من التخلص السليم لمخلفات المواد المستخدمة في المختبر حسب تعليمات السلامة العامة والبيئة.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المسؤول المباشر.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: حسب مكان العمل

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دبلوم متوسط كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

* تستخدم في كل من كلية الهندسة والتكنولوجيا، وكلية العمارة والتصميم.

بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-08)

المسمى الوظيفي	فني مشغل	الارتباط الإداري	رئيس القسم الأكاديمي
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة حالة المشغل المسؤول عنه ونظافته وصلاحيات الأجهزة والأدوات المتوفرة فيه لأداء النشاط الأكاديمي حسب مواعيد محددة مسبقاً ومعلنة أمام مدخل المشغل، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 2- فتح وإغلاق المشغل في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المشاغل والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 3- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة والأدوات المتوفرة في المشغل.
- 4- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

* تستخدم في كل من المكاتب والمراكز والدوائر .

9(SC-0) (بطاقة وصف وظيفي رقم			
المسمى الوظيفي	نائب مدير	الإرتباط الإداري	المدير المسؤول حسب مكان العمل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام المدير في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة والقيام بأية أعمال أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: حسب مكان العمل

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: من أعضاء الهيئة التدريسية بالنسبة لمكتب الاعتماد وضمان الجودة ومكتب العلاقات الخارجية، وبكالوريوس كحد

أدنى بالنسبة لبقية المكونات

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

* تستخدم في كل من عمادة شؤون الطلبة، والمكاتب، والدوائر، والمراكز .

10(SC-) (بطاقة وصف وظيفي رقم			
المسمى الوظيفي	موظف إداري	الإرتباط الإداري	المسؤول المباشر حسب مكان العمل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ المهام في مجال عمله حسب ما يكلف به من المسؤول المباشر .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: حسب مكان العمل

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات

* تستخدم في جميع مكونات الجامعة.

1(SC-1) بطاقة وصف وظيفي رقم

المسمى الوظيفي	سكرتاريا	الإرتباط الإداري	المسؤول المباشر حسب مكان العمل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بمكان العمل.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة، والرد على الكتب والقرارات الواردة الى مكان العمل بالتنسيق مع المسؤول المباشر.
- 3- متابعة سجلات البريد الصادر والبريد الوارد وسجلات متابعة القرارات في مكان العمل.
- 4- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في مكان العمل من حيث الحفظ والتوثيق والتصنيف والاسترجاع والاستتساخ والتحديث بما يتوافق مع نظام الجودة.
- 5- متابعة تزويد غرفة الوثائق في مكان العمل بالملفات حسب توجيهات المسؤول المباشر.
- 6- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل مكان العمل.
- 7- تنسيق مواعيد الاجتماعات في مكان العمل، وتعميم دعوة حضور الاجتماعات على الأعضاء المعنيين.
- 8- اعداد محاضر الاجتماعات في مكان العمل وأرشفتها.
- 9- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المسؤول المباشر الرسمية خارج مكان العمل.
- 10- تقديم الخدمة للموظفين في مكان العمل فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال العمل بتكليف من المسؤول المباشر

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: حسب مكان العمل

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى أو دورة تدريبية متخصصة في السكرتاريا

المهارات المطلوبة: اجادة الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

* تستخدم في جميع مكونات الجامعة.

بطاقة وصف وظيفي رقم (SC-12)			
المسمى الوظيفي	مراسل	الارتباط الإداري	المسؤول المباشر حسب مكان العمل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تصوير الأوراق داخل مكان العمل.
- 2- استلام البريد الوارد الى مكان العمل من الديوان أو من الجهات المعنية.
- 3- تسليم البريد الصادر من مكان العمل الى الديوان أو الجهة المعنية.
- 4- توزيع البريد على الموظفين داخل مكان العمل حسب توجيهات المسؤول المباشر.
- 5- التعاون مع السكرتاريا في تنظيم عملية المراجعين للمسؤول المباشر.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المسؤول المباشر.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: حسب مكان العمل

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامه

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

* تستخدم في كل من رئاسة الجامعة، ودائرة الهندسة والصيانة والخدمات / شعبة الصيانة والخدمات العامة وشعبة المياه والزراعة.

المسمى الوظيفي الاسم	سائق	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	المسؤول المباشر حسب مكان العمل
-------------------------	------	-----------------------------------	--------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- قيادة المركبة التي في عهده حسب تعليمات المسؤول المباشر.
- 2- التأكد من جاهزية وصلاحية المركبة التي في عهده باستمرار.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المسؤول المباشر.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: حسب مكان العمل

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2021/2020

* تستخدم في كل من كلية الصيدلة/بيت الحيوان، ودائرة المكتبة/شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة، ودائرة اللوازم/شعبة المستودعات، ودائرة الهندسة والصيانة والخدمات/شعبة المياه والزراعة.

SC-14(بطاقة وصف وظيفي رقم

المسمى الوظيفي	عامل	الارتباط الإداري	المسؤول المباشر حسب مكان العمل
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال الترتيب والتحميل والتنزيل ... الخ في مكان العمل.
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المسؤول المباشر.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: حسب مكان العمل

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

ملحق رقم (2)

الوصف الوظيفي للعاملين في حضارة الجامعة (خارج الهيكل التنظيمي للجامعة)

المهام الرئيسية لحضانة الجامعة

- تكون مهام الحضانة مسؤولية الحضانة بشكل مباشر حسب ما ورد في بطاقة وصفها الوظيفي على النحو الآتي:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-99)

المسمى الوظيفي	مسئولة الحضانة	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- توفير الرعاية اللازمة للأطفال.
- 2- اتخاذ التدابير والتجهيزات اللازمة لاستقبال الأطفال ومغادرتهم يومياً.
- 3- استقبال الأمهات وتسهيل أمورهن، والعمل على حل أي مشكلة ان وجدت.
- 4- ترتيب وتنظيم السجلات والملفات المتعلقة بالأطفال.
- 5- اعداد الكشف الشهري بالأطفال المسجلين في الحضانة.
- 6- تنظيم الزيارة الميدانية لطبيب الحضانة للكشف على الأطفال بشكل دوري.
- 7- اعداد قوائم بمستلزمات واحتياجات الحضانة من مواد تنظيف وألعاب الخ.
- 8- عقد اجتماعات مع الأمهات عند الضرورة.
- 9- الاشراف على تنظيم نشاطات الحضانة من احتفالات أعياد الميلاد للأطفال وعيد الأم ... الخ.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عملها بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرووسين: موظفي الحضانة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دبلوم متوسط أو بكالوريوس

التخصص: تربية طفل أو أي تخصص اخر له علاقة

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة: اللباقة في التعامل مع الآخرين

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (99-02)	المسمى الوظيفي	مقدمة الرعاية	الارتباط الإداري	مسؤولية الحضانة
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- العناية بالطفل ورعايته أفضل رعاية وتقديم أعلى وأفضل مستوى من الخدمة للطفل من جميع النواحي الصحية والتعليمية.
- 2- الاهتمام بنظافة الطفل والتعقيم بشكل تام.
- 3- تقيد جاهزية ونظافة الحضانة باستمرار.
- 3- تحضير وتنفيذ برنامج يومي ينظم مواعيد الطعام والنوم واللعب للأطفال.
- 4- تحضير الطعام المناسب للطفل حسب العمر وإطعامه بنفسها بطريقة سليمة وصحية.
- 5- المحافظة على سلامة الطفل ومراقبته طوال الوقت والانتباه له، وعدم ترك المجموعة المسؤولة عنها إلا بعد تسليمها الى مقدمة رعاية أخرى.
- 6- المسؤولية الكاملة عن كل طفل في مجموعتها، وفي حال وجود طفل مريض أو علاج مع أي طفل يجب إخبار مسؤولية الحضانة لإجراء اللازم والاتصال مع الأم عند الضرورة.
- 7- المحافظة على ممتلكات الطفل وعدم الإهمال وضياع أغراض الطفل.
- 8- تشجيع النشاطات الجماعية بين الأطفال في سبيل تطوير مهاراتهم الاجتماعية.
- 9- العمل على تعليم الطفل بعض المفاهيم البسيطة والسلوكيات والعادات الاجتماعية والصحية السليمة.
- 10- استلام الطفل من الأهل وتسليمه لهم فقط وبشكل نظيف ومرتب.
- 11- التواصل مع أولياء الأمور بشكل جيد.
- 12- الالتزام بالزي الرسمي للحضانة أثناء ساعات العمل، والمحافظة على النظافة الشخصية.
- 13- الالتزام والتقيد التام بتعليمات العمل في الحضانة.
- 14- أية مسؤوليات أخرى في مجال عملها بتكليف من مسؤولية الحضانة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مسؤولية الحضانة

المرووسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

لمهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	عاملة الحضانة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مسؤولة الحضانة
-------------------------	---------------	-----------------------------------	----------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الالتزام بالزي الرسمي والنظافة الشخصية.
- 2- عمل كل ما يلزم للمحافظة على نظافة الحضانة.
- 3- المحافظة على ممتلكات الأطفال والحضانة بشكل عام.
- 4- إبلاغ مسؤولة الحضانة عن أي ملاحظات أو أعطال تحدث في الحضانة لصيانتها أولاً بأول.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عملها بتكليف من مسؤولة الحضانة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مسؤولة الحضانة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

لمهارات المطلوبة:

الملاحظات: