



جامعة 6 اكتوبر التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري



فريق إعداد دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

الإشراف العام على الدليل	
رئيس جامعة 6 أكتوبر	إ.د /جمال سامي

فريق المراجعة على الدليل	
نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	الأستاذ الدكتور/علي عبد العزيز
أمين عام الجامعة	السيد اللواء/وليد مشرفة

فريق الأعداد والكتابة	
مدير مركز ضمان الجودة والاعتماد	إ.د /هالة مصطفى
عضو مركز ضمان الجودة والاعتماد	د/نشوى عباس
معيد بكلية تكنولوجيا العلوم الصحية التطبيقية	م/محمد مصطفى
سكرتيرة مركز ضمان الجودة والاعتماد	إ/سحر سيد



محتويات الدليل: -

4	مقدمة
	الرؤية والرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية جامعة 6 أكتوبر
5	رؤية جامعة 6 أكتوبر
5	رسالة جامعة 6 أكتوبر
5	الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية جامعة 6 أكتوبر
10	التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري
	أولاً: القيادات الإدارية
10	امين عام الجامعة
12	مدير عام الشؤون الإدارية
13	مدير إدارة العلاقات العامة
14	مدير إدارة العلاقات الثقافية
15	مدير إدارة الشؤون القانونية
16	مدير إدارة الشؤون المالية
17	مدير إدارة شؤون العاملين
18	مدير إدارة شؤون الطلاب
19	مدير إدارة رعاية الشباب
20	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
21	مدير إدارة شؤون الخريجين
22	مدير إدارة النقل والحركة
23	مدير إدارة الصيانة
24	مدير إدارة الأمن
25	مدير إدارة الإشراف الداخلي
26	مدير الإدارة الطبية
27	مدير إدارة المعامل والورش
29	مدير وحدة الأغذية والمشروبات
30	مدير الفندق التعليمي
31	إدارة خدمة المجتمع
32	أخصائي علاقات عامة
33	أخصائي علاقات ثقافية
34	أخصائي شؤون قانونية (محامي)
35	محاسب
36	المراقب المالي الداخلي بالكليات
27	أمين خزينة
38	أخصائي مشتريات
38	أمين مخزن



39	مراقب شئون الدراسة والجدول
40	سكرتير/ سكرتيرة
41	أخصائي المكتبات
42	أخصائي رعاية الشباب
43	فني التمريض
44	ضابط/ ضابطة أمن
45	مشرف المعامل والتدريب
46	فني معمل
47	أخصائي التغذية
48	مشرف/ مشرف الجمنازيوم
العاملون في المهن الخدمية والحرف والمهن الأولية	
49	شيف حلواني
50	طباخ أول
51	سائق
52	كهربائي
53	نجار
54	سباك
55	جنايني
56	عامل



مقدمة: -

اعد مركز ضمان الجودة - جامعة 6 أكتوبر هذا الدليل انطلاقاً من رسالة جامعة 6 أكتوبر ورؤيتها نحو تطبيق مفاهيم الجودة في العملية الادارية وفي ضوء ما تنتهجه الجامعة حالياً من خطوات مشروعها نحو التقدم للاعتماد الجامعي والذي يشمل الجهاز الاداري. لجامعة 6 أكتوبر جهاز إداري ملائم لحجم وطبيعة نشاطها ويتسم بكفاءة الأداء بما يدعم تحقيق رسالتها واهدافها، وتحرص جامعة 6 أكتوبر على دعم وتنمية أفرادها وتلتزم بتقييم ادائهم وضمان قياس آرائهم. وطبقاً للمعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في نصها على معيار " الجهاز الاداري " يجب ان يكون هناك قيادة إدارية واعية تتبني فكر التطوير والسعي الي التميز، وقادرة على وضع السياسات الازمة لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية اداء جامعة 6 أكتوبر. لذلك تم وضع مجموعة من المعايير لاختيار القيادات الأدارية يتم الأستعانة بها عند تعيين أو ترقية القيادة الأدارية وتم تحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة.

يشمل الدليل على وصف لمهام العمل الخاصة بالقيادات الأكاديمية والإدارية، فضلاً عن مهام المراكز والوحدات الرئيسية بالجامعة، والوظائف الرئيسية الهامة، وقد روعي في ذلك تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي، وتوضيح حدود السلطة والمسئولية، وقنوات التنسيق والمتابعة بين إدارات الجامعة المختلفة. إن جامعة 6 أكتوبر تأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل كليات ووحدات وإدارات الجامعة وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً.

متمنين للجميع التوفيق والنجاح.



الرؤية والرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية جامعة 6 أكتوبر

رؤية جامعة 6 أكتوبر

الريادة والتَّميُّز محليًّا وعالميًّا في إدارة منظومة ابتكارية مُستدامةٍ داعمةٍ للتَّعليمِ والبَحْثِ العِلْمِيِّ وِخْدَمَةِ المُجْتَمَعِ

رسالة جامعة 6 أكتوبر

تقديم برامج تعليمية وبحوثية متطورة ومستمرّة، وخدمة مجتمعية متميّزة، وتتبنّى رؤية مصر في الابتكار والإبداع محليًّا وعالميًّا، وتؤهل مَعْرِفيًّا ومهاريًّا خريجا قادرًا على المنافسة في سوق العمل، في إطار القيم الأخلاقية؛ لتحقيق التنمية المُستدامة، و رؤية مصر المُستقبليّة.

الغايات النهائية والاهداف الاستراتيجية جامعة 6 أكتوبر

الغاية الأولى

الأرتقاء بالمنظومة التعليمية ورفع الجدارات التنافسية للطلاب والخريجين

الهدف الاستراتيجي الأول: تطوير البرامج التعليمية لتحقيق متطلبات جودة التعليم واحتياجات سوق العمل.
الهدف الاستراتيجي الثاني : التحسين المستمر للبنية التحتية للجامعة بما يحقق جودة التعليم.
الهدف الاستراتيجي الثالث: تعزيز الشراكة مع مؤسسات المجتمع الخارجي لتوظيف الخريجين ودعمهم مهنيًا.

الغاية الثانية

الأرتقاء بالفاعلية التعليمية لمنظومة الدراسات العليا وفقا لمعايير جودة مؤسسات التعليم العالي

الهدف الاستراتيجي الاول:تقديم برامج للدراسات العليا ذات محتوى علمي واكاديمي ومهني متميز.
الهدف الاستراتيجي الثاني:تعزيز الشراكة مع الجامعات العالمية لخدمة البحث العلمي.

الغاية الثالثة

الأرتقاء بجودة البحث العلمي لتحقيق مستوى متميز من الأبتكار والأبداع

الهدف الاستراتيجي الاول:تطوير منظومة البحث العلمي والنشر الدولي لدعم التنمية المستدامة.
الهدف الاستراتيجي الثاني:تعزيز العلاقات المحلية والأقليمية والدولية للجامعة
الهدف الاستراتيجي الثالث:رفع كفاءة وكفاية الطاقة الانتاجية البحثية بكليات الجامعة.
الهدف الاستراتيجي الرابع:تطبيق أخلاقيات البحث العلمي وحماية الملكية الفكرية بالجامعة

الغاية الرابعة

تعزيز برامج الشراكة لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتحقيق التنمية المستدامة

الهدف الاستراتيجي الاول : تطوير خطط وبرامج قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
الهدف الاستراتيجي الثاني : تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة والصناعة.
الهدف الاستراتيجي الثالث : تنمية الموارد الذاتية المتنوعة لتحفيز الانتاجية البحثية.

الغاية الخامسة

الأرتقاء بنظم ضمان الجودة وتقييم الأداء لاعتماد الجامعة وكلياتها

الهدف الاستراتيجي الاول : حوكمة وميكنة الأداء المؤسسي والإداري.



الهدف الأستراتيجي الثاني : تنمية القدرات والمهارات للموارد البشرية.
الهدف الأستراتيجي الثالث: دعم مركز ضمان الجودة بالجامعة لأعتاد الجامعة وكلياتها.

الغاية السادسة

السعي للتحويل الى الجامعة الرقمية الذكية

الهدف الأستراتيجي الاول: استكمال وتطوير البنية التحتية الألكترونية للجامعة.
الهدف الأستراتيجي الثاني: تطوير الارتقاء بمنظومة المحتوي الرقمي.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بطاقة الوصف الوظيفي لسيادة الامين العام لجامعة 6 أكتوبر

أمين عام الجامعة يتولى الاشراف على الاقسام الادارية بإدارة الجامعة وتنسيق العمل بينهما وفقاً لما يرد في النظام الداخلي للجامعة كما يتولى متابعة الاعمال الادارية والمالية في الجامعة وفقاً للقرارات والقواعد التنظيمية التي يصدرها مجلس الجامعة ورئيسها ونوابها.

المهام والمسئوليات: -

1. الإشتراك مع المسؤولين في رسم السياسة العامة للجامعة بما يكفل تحقيق أهدافها وأداء رسالتها والعمل على وضع هذه السياسة موضع التنفيذ.
2. الإشراف على الشئون المالية والإدارية على مستوى الجامعة ومراجعتها بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
3. التأكد من تطبيق القوانين التي تنظم طبيعة العمل الإداري 47 لسنة 78 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية والقوانين المعدلة لبعض أحكام والقوانين الخاصة بالتأمين والمعاشات والقوانين واللوائح والمنشورات والكتب الدورية.
4. مراقبة ومتابعة القرارات التي يصدرها مجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم ومجلس شئون الدراسات العليا ومجلس شئون البيئة وبالذات تلك التي تقع في اختصاصاته التي تتعلق بالشئون المالية والإدارية على مستوى الجامعة.
5. رئاسة اللجان المالية والإدارية والتي تتعلق برسم وتنفيذ السياسة المالية والإدارية بالجامعة.
6. أمانة مجلس الجامعة واللجان النوعية المتخصصة والتحضير لأعمالها.
7. الإشتراك مع المسؤولين في رسم السياسة العامة بكافة الأنشطة بالجامعة والأنشطة التابعة لسيادته وتخطيط المشروعات ووضع البرامج التنفيذية لها.
8. الإشراف على الأعمال الخاصة بإعداد مشروع موازنة الجامعة والأعمال الخاصة بسياسات التمويل وأعمال الحسابات الختامية والحسابات الخاصة والتنسيق المالي والإداري بين وحدات الجامعة المختلفة.
9. الإشراف على التقسيمات التنظيمية الواردة بالقوانين المنظمة لطبيعة أعمال الشئون الإدارية وشئون الأفراد وشئون أعضاء هيئة التدريس.
10. مباشرة الاختصاصات الواردة بالقوانين المنظمة لطبيعة أعمال الشئون المالية والمشتريات والمخازن والشئون الهندسية والشئون المالية والإدارية بالتقسيمات التي تتبع رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة وفصول الجامعة المختلفة.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير ادارة الموارد الإدارية

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على الجهاز الإداري بالجامعة، بتوجيه عام من أمين عام الجامعة يعتبر مدير عام الشؤون الإدارية مسؤولاً عن كافة الإدارات التي لا تعد أعمالها من ضمن أعمال التدريس أو البحث العلمي بشكل مباشر.

المهام والمسئوليات

1. متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.
2. توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
3. الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالجامعة.
4. الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين.
5. العمل على المحافظة على منشآت الجامعة وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
6. الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة انجازه.
7. وضع الأسس السليمة للتنظيم الإداري وسير العمل الإداري في الجامعة بما في ذلك الاهتمام بالتطوير الإداري ووضع المخططات التنظيمية، ووصف الوظائف وتصنيفها، وإصدار الكتيبات والأدلة التنظيمية التي توضح العلاقات التنظيمية.
8. التنسيق بين الإدارات المختلفة بالجامعة وخاصة الأجهزة المتعلقة بالخدمات والمالية والمشتريات وشؤون العاملين.
9. تنفيذ الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأموار المالية والمشتريات والخدمات العامة في الجامعة، وشؤون العاملين والمشاركة في الأجهزة واللجان والأنشطة المتعلقة بهذه الأنظمة والتعليمات.
10. التشاور مع رئيس الجامعة وعمداء الكليات ومدراء الوحدات الإدارية لتحقيق التنسيق وتسهيل العمل الإداري في الجامعة.
11. تمثيل الجامعة في المجالات التي تقع ضمن وظيفته، أو بتكليف من رئيس الجامعة.
12. القيام بأي عمل يكلفه به مجلس الأمناء، أو رئيس الجامعة تتطلبه طبيعة وظيفته.
13. توزيع العمل وتنسيقه بين الإدارات التابعة له ومتابعته.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة العلاقات العامة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس الجامعة. ويختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة العلاقات العامة والعاملين بها

المهام والمسئوليات

1. التخطيط لبرامج ومشروعات الإدارة وعرضها قبل بدء التنفيذ على السادة المسؤولين لإقرارها واعتمادها وتنفيذها.
2. إعداد مشروع موازنة العلاقات العامة ومراقبه تنفيذ الموازنة وفقا لخطة البرامج الموضوعة بعد اعتمادها.
3. اقتراح احتياجات الإدارة من أدوات وهدايا تذكارية لازمة لتوزيعها على الضيوف الزائرين وعرض هذه المقترحات على المسؤولين لإقرارها واعتمادها.
4. القيام بكافة الاتصالات الخارجية للمسؤولين والجهات التي يستدعي العمل ضرورة الاتصال بهم في المناسبات المختلفة.
5. الإشراف على تنفيذ وتبليغ الأوامر التي ترد للإدارة.
6. استقبال الزائرين والمتريدين على المنشأة.
7. وضع خطط دراسة السوق والبيئة المحيطة وجمع المعلومات عن حاجات سوق العمل بما يساعد على وضع برامج تنمية العناصر البشرية وتوجيه البرامج التعليمية والبحوث بما يتفق وحاجات السوق.
8. تنظيم المناسبات المختلفة والترتيب لحفلات الاستقبال أو الاتفاقيات أو التعاون بين المنشأة والمؤسسات الأخرى خارجية أو داخلية بما فيها وسائل الإعلام المختلفة ومراسلي الصحف.
9. اقتراح نظم للمجاملات في المناسبات المختلفة.
10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير ادارة العلاقات الثقافية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث. ويختص بالقيام بكافة أعمال إدارة العلاقات الثقافية داخليا وخارجيا.

المهام والمسئوليات:-

1. الاشتراك في مناقشة مشروع الميزانية العامة فيما يتعلق بادراء العلاقات الثقافية لتقدير البنود الخاصة بالصرف منها على الإدارة.
2. تنظيم استقبال الوفود الأجنبية التي تفد لزيارة الجامعة وإعداد كافة الترتيبات الخاصة بها.
3. وضع خطة تنظيم المؤتمرات ومشاركة الكليات بها واتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بذلك.
4. المشاركة في وضع الاتفاقيات بين الجامعة والجامعات المناظرة بالداخل والخارج ووضع الضوابط الخاصة بها.
5. تلقي الطلبات الخاصة بقدوم الخبراء الأجانب ووضع ترتيبات إقامتهم.
6. كافة الأعمال الخاصة بالتعاون الفني بين الكليات ونظيرتها في الداخل والخارج.
7. ما يكلف به من أعمال .



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة الشؤون القانونية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الجامعة. يختص بالإشراف الفني على أعمال الشؤون القانونية للجامعة والعاملين بها.

المهام والمسئوليات

1. يعمل ويشرف شاغل هذه الوظيفة على أعمال الشؤون القانونية فنيا وإداريا وإجرائيا وتوجيه العاملين الوجهة التي تكفل سلامة العمل في جميع المجالات.
2. متابعة سلامة سجل الأعمال القانونية العام والخاص.
3. تقديم تقرير فني سنوي إحصائي عن أعمال الوحدة في نهاية ديسمبر من كل عام لمجلس الأمناء لتقييم الأداء كما وكيفا ونوعا.
4. تمثيل الجامعة أو الوحدات أمام المحاكم والدفاع عن مصالحها لدى الغير.
5. يختص بالدراسات القانونية للعلاقات المختلفة بين الكليات والوحدات الأخرى والمؤسسات المتعاملة مع الجامعة.
6. مراجعته وصياغة العقود والاتفاقيات التي تعقد بين الجامعة أو وحداتها وبين الوحدات أو المؤسسات الأخرى.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الأمناء.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة الادارة المالية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموازنة والحسابات والمشتريات والمخازن بالجامعة طبقا للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات وتوجيهات المستشار المالي.

المهام والمسئوليات

1. الإشراف على الإدارة المالية وتنفيذ الخطة المالية الموضوعية والتي أقرتها الإدارة العليا.
2. إعداد مشروع الموازنات التقديرية.
3. متابعه تنفيذ الميزانيات التقديرية وتحديد الانحرافات السالبة والموجبة وبيان أسباب الانحرافات ووضع الاقتراحات اللازمة لمعالجتها وعرض ذلك على الإدارة العليا.
4. الإشراف على المخازن بالكليات ومتابعة حسن سير العمل.
5. إعداد سجل أصول ثابتة لكل معهد وتسليم كافة الأصول الثابتة على كشوف معده من واقع هذا السجل للسيد أمين عام الجامعة ليقوم بدروه بتسليمها للمحاسبين لقيدها بدفاتر الحسابات.
6. تلقى التقارير المالية اليومية الواردة من المراقب المالي الداخلي بالكليات عن حركة الإيداع والصرف والمؤيدة بالمستندات وقسائم الإيداع بالبنك ومراجعتها قبل تسليمها للمحاسبين لقيدها بدفاتر الحسابات.
7. إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية من واقع الدفاتر والسجلات.
8. إعداد الميزانيات السنوية وحسابي الإيرادات والمصروفات والمقبوضات والمدفوعات للكليات وعرضها على مراقب الحسابات.
9. حضور فحص السجلات والدفاتر من مصلحة الضرائب أو أي جهة أخرى.
10. القيام بكل ما يعهد إليه من الإدارة العليا.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة الموارد البشرية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين عام الجامعة . يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال الخاصة بإدارة شئون العاملين.

المهام والمسئوليات:-

1. اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشئون كافة العاملين بالجامعة من تعيينات وإجازات وجزاءات وتأمينات واستيفاء الملفات الخاصة بكل منهم وحفظها.
2. الاشتراك في إعداد موازنة الجامعة (فيما يخصه) من معايير معينة تتعلق بتوصيف الوظائف وتحديد الحاجة إليها في الإدارات المختلفة.
3. متابعة تنفيذ نظام الحضور والانصراف بالنسبة للعاملين بالجامعة من كارت الساعة ومراقبة أداء العاملين.
4. القيام بأعمال الحفظ لجميع السجلات والدفاتر والمستندات وتصميم النماذج وتحضير بيانات البطاقات اللازمة.
5. تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة.
6. الإشراف على عمليات الطباعة والتصوير والاحتفاظ بأصول الأوراق بحيث يمكن الرجوع إليها.
7. وضع الخطط المطلوبة لإدارة شئون العاملين من جميع النواحي ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.
8. تصميم برامج التطوير والتنمية الإدارية واقتراح برامج التدريب اللازمة لذلك.
9. التعاون مع كافة الإدارات بما يحقق حسن الأداء.
10. تغذية الحاسب الآلي بكل ما يخص العاملين أولاً بأول.
11. تطبيق كافة التعليمات والأوامر الصادرة من مدير عام الشئون الإدارية فيما يتعلق بمجال التنظيم والإدارة ومراقبة أداء العاملين.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة شئون الطلاب

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. يختص بالإدارة والإشراف على كافة الأعمال الخاصة بشئون التعليم والطلاب.

المهام والمسئوليات:-

1. تمثيل إدارة شئون الطلاب بالجامعة مع كافة الجهات وحضور الاجتماعات الخاصة بها.
2. المشاركة في تنظيم إجراءات قبول الطلاب بالجامعة.
3. إعداد قواعد تسجيل الطلاب وتحويلهم وإعادة قيدهم وتصميم نظام متكامل لذلك.
4. إعداد كافة النماذج والبطاقات والسجلات الخاصة بالطلاب والاطمئنان إلى قانونيتها.
5. تطبيق برامج الحاسبات المعدة خصيصاً لخدمة النواحي الإدارية والمالية لشئون الطلاب.
6. الاحتفاظ ببطاقات أحوال الطلاب وترقيمها وفهرستها أبجدياً.
7. اتخاذ إجراءات التأمين على الطلبة ضد الحوادث.
8. استيفاء كشوف الخريجين من حيث البيانات اللازمة والدرجات الحاصلين عليها ومطابقتها على نتائج الامتحانات النهائية.
9. استخراج كافة الشهادات والبيانات والنماذج التي يطلبها الطلاب بعد التأكد من سدادهم لكل المصروفات.
10. إعداد كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بجميع السنوات ورصد الدرجات والتقديرات للطلاب الناجحين والمتفوقين والمتخلفين.
11. عمل جداول امتحانات الطلبة قبل موعد بدء الامتحان لتحديد موقف الطلاب من دخول الامتحانات أو حرمانهم.
12. الاتصال بإدارة التجنيد لمعرفة موقف الطلبة من أداء الخدمة العسكرية وتأجيل تجنيدهم لحين الانتهاء من الدراسة.
13. التعاون مع مديري الإدارات الأخرى لأداء كافة الخدمات الطلابية.
14. ما يكلف به من أعمال أخرى تكون داخلية في اختصاصه.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة رعاية الشباب

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأنشطة بالجامعة بجميع أنواعها (اجتماعية-ثقافية-رياضية-وغيرها...)

المهام والمسئوليات:-

1. توثيق العلاقة بين هيئة التدريس والطلبة.
2. الإشراف على اتحاد الطلاب والأسر الطلابية.
3. تنظيم الاستفادة من نشاط الطلاب في أوقات فراغهم بما يعود عليهم بالنفع وتقديم برامج العمل المقترحة من أنشطة رياضية وثقافية واجتماعية وبيئية وسياحية ورحلات وجوالة والعمل على تشجيع ممارسة هذه الأنشطة.
4. إجراء الأبحاث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلبة والإسهام في حلها وتحقيق الاستقرار النفسي.
5. تشجيع النشاط الاجتماعي وتيسير الخدمات الاجتماعية للطلاب والعمل على نشر روح التعاون والإخاء فيما بينهم.
6. توفير الخدمات والرعاية والفحوص الطبية للطلاب والعاملين بالجامعة.
7. تحقيق تعاون إدارة رعاية الشباب مع الإدارات الأخرى وتنفيذ القرارات الصادرة بمساهمة الهيئة الإدارية في أعمال الامتحانات والكنترول وكذلك أعمال الاستقبال المركزي للطلاب.
8. مراقبة الأجهزة والمعدات الخاصة بالأنشطة الطلابية (رياضية-ثقافية-موسيقية- جوالة-فنون تشكيلية).



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث. يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة.

المهام والمسئوليات:-

1. الإشراف على إنشاء ملفات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكليات الجامعة.
2. متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
3. متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة غير المتفرغين.
4. الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
5. متابعة إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الإجازات.
6. متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
7. متابعة إجراءات شئون التجديد والتكليف.
8. متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
9. الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
10. الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
11. متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
12. الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
13. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة شئون الخريجين

تتبع هذه الإدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتختص بالقيام بالمهام التالية:

المهام والمسئوليات:-

1. إعداد البيانات والإحصائيات عن خريجي الجامعة وتخصصاتهم العامة والدقيقة.
2. اعتماد الإحصاءات والدرجات العلمية من السلطات المختصة.
3. إعداد الموضوعات الخاصة بشئون الخريجين للعرض على مجلس شئون التعليم والطلاب.
4. تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الخريجين ونشرها على الكليات ومتابعتها.
5. الرد على استفسارات الكليات بشأن الخريجين.
6. استخراج الشهادات المؤقتة والدائمة وبيان التقديرات النهائية للطلاب.
7. إبلاغ الجهات المعنية (مثل النقابات المهنية والجمعيات العلمية) بأسماء الخريجين وتقديراتهم وبيانات الاتصال بهم .
8. تسجيل القرارات الوزارية الخاصة بمنح ومعادلة الدرجات العلمية لكليات الجامعة.
9. القيد بالسجلات الخاصة بالخريجين، وتجديد نظم حفظ هذه السجلات والبيانات مما يسهل الرجوع إليها عند اللزوم.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة النقل والحركة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين عام الجامعة. يختص بالإدارة والإشراف على إدارة الحركة والعاملين بها في جميع النواحي.

المهام والمسئوليات:-

1. التخطيط لعمل إدارة الحركة قبل بداية العام الدراسي في ضوء الاشتراكات المقدمة والعرض والاعتماد.
2. اقتراح خطوط السير للسيارات التابعة للإدارة والخاصة بنقل الطلاب.
3. اقتراح خطوط السير للسيارات الخاصة بنقل العاملين.
4. تحديد الجدول الزمني لكل خط ذهاب وعودة.
5. متابعة أعمال السائقين التابعين للإداريين والفنيين.
6. الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالسيارات بكامل أنواعها وفي مواعيدها المحددة.
7. الإشراف على نظافة السيارات وحسن مظهرها.
8. التأكد من صلاحية رخص السائقين قبل بداية أعمالهم ومتابعة ذلك.
9. متابعة تجديد رخص السيارات في المواعيد واتخاذ اللازم بشأنها.
10. اقتراح وقف السائق عن العمل في حالة مخالفة التعليمات واللوائح وفقد الرخص أو انتهائها.
11. ما يكلف به من أعمال.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير الإدارة الهندسية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين عام الجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال الصيانة بمباني الجامعة.

المهام والمسئوليات:-

1. الاشتراك في إعداد الموازنة واقتراح المبالغ المطلوبة لإدارة الصيانة وبنود صرفها.
2. الإشراف على جميع الأجهزة بالكليات ووحدتها والتأكد من عملها بكفاءة.
3. التأكد من عدم وجود أعطال بالأجهزة وضمان لإصلاح السريع والفوري للأعطال المبلغ عنها.
4. التأكيد على التزام بتعليمات الأمن الصناعي فيما يختص بعمل إدارة الصيانة.
5. توزيع العمل على جميع الفنيين العاملين بالإدارة ومباشرتهم لضمان قيامهم بالأعمال المكلفين بها ووضع تقارير الكفاءة لكل منهم.
6. ضرورة إجراء المراجعة الدورية للمعدات والأجهزة وتحديد المسؤول عنها والتأكد من أعمال الصيانة الخاصة بها في مواعيدها المقررة.
7. التأكد من مطابقة الأجهزة الواردة للشروط والمواصفات بعد اختبارها.
8. إمساك السجلات اللازمة للعمل بقسم الصيانة لتحديد أنواع المعدات وإعدادها وعمل جدول صيانتها وجردها من وقت لآخر لضمان تواجدها.
9. صيانة المصاعد والحدائق والتشجير والمراوح، والمقاعد، والمناضد، والأجهزة.
10. حماية المعامل وتجهيتها للتشغيل في إطار الأمان الصناعي حرصا على صحة الطلاب خاصة المعامل الكيميائية، والإشعاعية، وآلات القطع، والورش.
11. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في اختصاصه.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة الأمن

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين عام الجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة النواحي الأمنية للمباني والطلاب والإداريين والأكاديميين وكافة العاملين بالمنشأة.

المهام والمسئوليات:-

1. اقتراح الخطة العامة للأمن في الجامعة ورفعها إلى مجلس الأمناء للاعتماد.
2. وضع النظم والقواعد والإجراءات الأمنية اللازمة للمحافظة على منشآت الجامعة والأجهزة المستخدمة بها والطلاب وتأمين الوثائق والعلاقات وسير الدراسة.
3. توفير دواعي الأمن اللازمة للطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
4. توزيع العمل على العاملين بمكتب الأمن.
5. توجيه العاملين بالأمن والإشراف على تأدية أعمالهم وتدريب الجدد على مهام الوظيفة.
6. اقتراح تطوير نظم الأمن وفقا لدواعي حسن سير العمل ومقتضياته.
7. إعداد التقارير الدورية عن حالة الأمن والنظام ورفعها إلى مجلس الأمناء.
8. تلافى المشاكل والمعوقات التي تظهر أثناء التنفيذ.
9. وضع معايير الأمن الصناعي بالنسبة لتشغيل وتأمين، وصيانة المعامل، والأجهزة، والمدرجات.
10. إجراء تجارب زمنية لإخلاء المباني واستخدام أجهزة الدفاع المدني والحريق للتأكد من إمام الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالطرق السليمة للإخلاء.
11. إخطار مجلس الأمناء بكل ما يخل بالأمن ويكدر الطمأنينة والسلامة المطلوبين لكافة المتعاملين.
12. الإشراف على التحقيقات التي تجرى عن وقائع ماسة بأمن وسلامة مباني وأجهزة الجامعة.
13. المحافظة على المنشآت والممتلكات والنظام ووقاية ذلك كله من أي مخاطر تتعرض لها الجامعة.
14. تأمين كافة صور الدخول والخروج من الجامعة.
15. إعداد التقارير الدورية عن حالة الأمن.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة الاشراف الداخلي

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لامين عام الجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال النظافة من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات:-

1. الاشتراك والمتابعة ووضع الخطط المطلوبة لنظافة المباني والمنشآت الخاصة بالجامعة.
2. الاشتراك في مناقشة مشروع الميزانية الخاصة بالإدارة لتحديد المبالغ اللازمة لتغطية بنود النفقات.
3. وضع الخطط لتحديث الأثاث الخاص بمباني الجامعة وكذلك الأدوات اللازمة للتشغيل.
4. إمساك السجلات والنماذج الخاصة بعمل الإدارة.
5. الإشراف على كافة الإجراءات الصحية بالتعاون مع الإدارة الطبية.
6. القيام بأعمال الجرد السنوي لأثاث ومحتويات المباني وتحديد المفقود والتالف منها واتخاذ اللازم حيال كل واقعة.
7. وضع التقارير المطلوبة والخاصة بعمل الإدارة.
8. إعداد البيانات اللازمة عن إدارة الإشراف الداخلي وإخطار الجهات المعنية بها.
9. ما يكلف به من أعمال.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير الإدارة الطبية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين عام الجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الشؤون العلاجية والوقائية لطلاب الجامعة.

المهام والمسئوليات:-

1. الاشتراك والمتابعة ووضع الخطط المطلوبة لنظافة المباني والمنشآت الخاصة بالجامعة.
2. الإشراف على الرعاية والشؤون الوقائية والعلاجية للطلاب.
3. الإشراف على الكشف الطبي على الطلاب وعلى خدمات الرعاية الطبية المقدمة لهم.
4. الإشراف على اتخاذ الإجراءات الوقائية بالنسبة للأمراض المعدية التي تظهر بين الطلاب بتطعيمهم بالتطعيم اللازم.
5. الإشراف على تحويل الطلاب إلى المستشفيات أو إلى الأخصائيين متى تتطلب حالتهم ذلك.
6. القيام بما يسند من أعمال مماثلة في نطاق التخصص.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة المعامل والورش

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين عام الجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على المعامل والورش بكليات الجامعة.

المهام والمسئوليات:-

1. اقتراح توفير الأجهزة والمعدات والخامات لتسيير العمل بكليات بالكميات اللازمة وفق جداول الدراسة المركزية المقترحة.
2. اقتراح نظام لاستخدام الأجهزة والمعدات بالمعامل ووسائل المحافظة عليه وصيانتها دورياً بمراعاة لائحة التشغيل والصيانة للمعامل وكذلك تعليمات الأمن.
3. الإشراف على تدريب الطلاب على استخدام المعدات والأجهزة.
4. اقتراح إحلال أجهزة أو معدات حديثة تمشياً مع التطورات التعليمية.
5. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل من مواد، وأدوات، ومعدات، وغيرها.
6. الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بنظافة وصيانة المعامل والورش.
7. الالتزام بتعليمات الأمن الصناعي من جميع النواحي وعمل اللازم نحو تأمين المعدات.
8. إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لعمل الوحدة وعمل كروت لكل معدة.
9. التفاعل مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص (القطاع التجاري) لتوفير خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية.
10. الإشراف على تنفيذ سير الدراسة واستخدام المعامل مركزياً بين الكليات ووحدات البحث لما يحقق قيام الكليات بخدماتها التعليمية في الوقت المناسب وطبقاً لجدول الدراسة الموضوع.
11. مراقبة حسابات الإيرادات والمصروفات الخاصة بالوحدة وفي حالة استخدام الغير.
12. وضع برنامج (زمني، مالي، تمويلي) لتدعيم المختبرات والأجهزة بكليات أو الوحدات البحثية.
13. استلام أجهزة المدرجات والقاعات وحفظها بعد استخدامها في أماكنها المعدة لذلك.
14. وضع نظام لاستكمال وتجديد، وإحلال، وصيانة المعدات، والأجهزة.
15. وضع مشروع موازنة المختبرات طبقاً لنظام معدلات ما يستهلكه الطالب في الكليات أو وحدات البحث من مواد التشغيل والأجهزة الزجاجية وقطع الغيار.
16. وضع نظام للاستهلاك من المواد والمستلزمات وقطع الغيار والعدد الدقيقة فيما يتناسب مع خطة الدراسة والمناهج.
17. حصر المتوافر من الأجهزة مقدراً بالقيم الحقيقية.
18. متابعة قوائم المخازن بالنسبة لقطع الغيار والمعدات تحت التشوين.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

-
19. متابعة تنفيذ لائحة المعامل والورش وتطويرها واستحداثها طبقاً لظروف التشغيل.
20. ما يسند لهذه الإدارة من أعمال أخرى من السلطة المختصة تكون داخلة في اختصاصها.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير وحدة الأغذية والمشروبات

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لامين عام الجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على وحدة الأغذية والمشروبات، ويكون مسئولاً مسئولية كاملة مدنية وجنائية أمام كافة الجهات عن عدم تطبيقها وذلك لمساسها بالصحة العامة بشكل مباشر.

المهام والمسئوليات:-

1. الإشراف على متابعة توفير كافة المستلزمات اليومية والمواد الأساسية.
2. المتابعة المباشرة لشروط الصحة والسلامة الغذائية وعدم السماح بالاستهتار أو الهدر.
3. التقليل من التلفيات وعدم العمل بواقع الفوضى.
4. الإشراف على إصلاح أي تلف تتعرض له الموجودات بالمطبخ.
5. مراجعة الشهادات الصحية الخاصة بالعاملين ومتابعة حملهم لهذه الشهادات صالحة.
6. متابعة تخريج واستهلاك المواد الغذائية الباهظة الثمن والبطيئة الحركة كلما سمحت الفرصة والتنبيه دوماً على الصلاحية للمواد البطيئة الحركة.
7. متابعة تنفيذ شروط التخزين الأمثل للمواد الغذائية الأساسية (الطازجة-الجافة-المجمدة) وفي شتى الظروف والحالات.
8. إصدار أوامر الشراء للخدمات الغذائية والمشروبات، والتأكد من جودة المشتريات ومناسبة أسعار الشراء.
9. متابعة برامج التدريب والتنشيط والعمل على المحافظة على أعلى مستوى أداء للعاملين في الوحدة.



بطاقة الوصف الوظيفي مدير الفندق التعليمي

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال النظافة من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات:-

1. الإشراف على استقبال الطلاب وتسكينهم.
2. متابعة سكن الطلاب من حيث الأثاث والنظافة وجميع الأمور التي تهم الطلاب في سكنهم وذلك على مدار العام.
3. ضبط الدخول والخروج من السكن، وملاحظته التأخر المتكرر والوقوف على أسبابه.
4. الإشراف على التزام الطلاب بالنظام وتحمل المسؤولية.
5. ملاحظه السلوكيات والعلاقات الاجتماعية بين المقيمين في السكن وتوجيهها بطريقة صحيحة وحل الخلافات التي تنشأ بينهم.
6. بث روح المحبة والإخاء بين الطلاب المقيمين.
7. تجهيز الغرف لاستقبال الطلاب بالتنسيق مع الإدارات المعنية خلال العام.
8. نقل الطلاب بين الغرف والوحدات السكنية حسب المعايير والضوابط الموضوعية.
9. متابعة أعمال الصيانة الدورية والطارئة للوحدات السكنية.
10. حصر الغرف الفارغة، والكشف عليها، ومتابعة صيانتها، وتجهيزها للسكن.
11. الإشراف على توزيع الإرشادات والتعليمات التي تصدرها الجامعة للطلاب ووضعها على لوحة الإعلانات.
12. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالفندق التعليمي.



بطاقة الوصف الوظيفي إدارة المسؤولية المجتمعية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من نائب رئيس الجامعة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

المهام والمسئوليات:-

1. إعداد الدراسات لتحديد أنواع المشكلات المجتمعية التي ترتبط بتخصصات كليات الجامعة، ويمكن للجامعة وضع الخطط للمساعدة في حل تلك المشكلات.
2. وضع الخطط السنوية للأنشطة التي تنفذها الإدارة والمبينة على دراسات احتياجات المجتمع.
3. الإشراف على إعداد برامج التوعية لحل المشكلات المجتمعية وتنمية البيئة، شاملاً ذلك:
 - الإعلان عن تلك البرامج والفئات المستهدفة من كل برنامج.
 - الإشراف على إعداد المطويات والملصقات والكتيبات الخاصة ببرامج التوعية.
 - إعداد نشرات أو مجلات حائطية ذات موضوعات بيئية متعددة.
 - صياغة التوصيات الخاصة بالندوات وأنشطة خدمة المجتمع ونشرها بوسائل الإعلان المختلفة، وعلى الموقع الإلكتروني للجامعة.
4. وضع خطة القوافل الطبية العلاجية، والقوافل البيئية الإرشادية، وحملات النظافة والتشجير.
5. التواصل مع أصحاب الأعمال ومسؤولي الصناعة في تخصصات الكليات المختلفة وتعظيم فرص التدريب للطلاب والمشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
6. وضع السياسات والآليات اللازمة لتشجيع الطلاب على المشاركة في حل المشكلات المجتمعية.
7. وضع الخطط لتعظيم وتنمية الموارد الذاتية لكليات الجامعة.
8. إجراء الدراسات الخاصة بقياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الجامعة وعن مستوى خريجها.



بطاقة الوصف الوظيفي اخصائى علاقات عامة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير العلاقات العامة بالجامعة. يختص بالقيام بأعمال العلاقات العامة والعلاقات الثقافية الخارجية بالجامعة.

المهام والمسئوليات:-

1. تنفيذ برامج ومشروعات العلاقات العامة والتي تضعها الإدارة بعد الاعتماد.
2. إمساك السجلات والنماذج الخاصة بالإدارة والقيدها تحت إشراف مدير العلاقات العامة.
3. إعداد البيانات التي يتطلب العمل إعدادها للعرض على المسؤولين فيما يتعلق بعمل الإدارة.
4. الاتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية فيما يختص بعمل الإدارة تحت إشراف الرئيس المباشر ووضع الاقتراحات في هذا الخصوص.
5. دراسة السوق والبيئة المحيطة وجمع المعلومات عن حاجات سوق العمل بما يساعد على وضع برامج تنمية العناصر البشرية وتوجيه البرامج التعليمية والبحوث بما يتفق وحاجات السوق.
6. الإعداد والترتيب لحفلات الاستقبال أو الاتفاقيات أو التعاون بين جهة العمل والمؤسسات الأخرى خارجية وداخلية.
7. اقتراح نظم المجاملات في المناسبات المختلفة تحت إشراف الرئيس المباشر.
8. ما يكلف به من أعمال.



بطاقة الوصف الوظيفي اخصائى علاقات ثقافية

يخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مدير إدارة العلاقات الثقافية. القيام بكافة أعمال إدارة العلاقات الثقافية.

المهام والمسئوليات:-

1. المشاركة في استقبال الوفود الأجنبية وإنهاء كافة الأعمال الخاصة باستقبالهم.
2. إعداد كافة الترتيبات الخاصة باستقبال الخبراء الأجانب وعمل اللازم لإقامته واستخراج التصاريح المطلوبة لذلك من الجهات المختصة.
3. إمساك السجلات والنماذج الخاصة بعمل الإدارة.
4. إعداد البيانات المطلوبة لعمل الإدارة من جميع النواحي.
5. إعداد دليل الاتصال بالمسؤولين داخليا وخارجيا.
6. عمل الترتيبات الخاصة بالمؤتمرات التي تقيمها الكليات أو تشترك فيها.
7. ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل مدير إدارة العلاقات الثقافية.



بطاقة الوصف الوظيفي اخصائى شئون قانونية (محامى)

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الشئون القانونية. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف ومباشرة أعمال الفتاوى والعقود والتظلمات.

المهام والمسئوليات:-

1. مباشرة القضايا والدفاع فيها ومتابعة أعمال التنفيذ وتتبع إجراءاته.
2. أن يكون شاغل هذه الوظيفة مسؤولاً عن الأعمال الفنية والإجرائية.
3. يكون شاغل هذه الوظيفة مسؤولاً عن سلامة السجلات العامة لأعمال الإدارية والسجلات الخاصة بالأعضاء التابعين لها.
4. يتابع ويقوم بأعمال التحقيق والتأديب مع الطلاب والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.
5. يشرف ويتابع الاتصال مع الأجهزة الخارجية التي تستوجب أعمال هذه الإدارات الاتصال بها كأقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية والجهاز المركزي للمحاسبات.



بطاقة الوصف الوظيفي محاسب

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية. يختص شاغلها بكل ما يتعلق بالحسابات المالية الخاصة بالجامعة.

المهام والمسئوليات :-

1. القيام بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية وتفسير ما يحتاج منها إلى إيضاح.
2. القيد بالمجموعة الدفترية للمعهد بهدف تسجيل العمليات المالية أولاً بأول واستخراج المراكز المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية وعرضها على مدير الشؤون المالية.
3. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
4. يقوم بالإشراف على الدفاتر الحسابات بأقسام الشطب والتسويات والصراف.
5. يقوم بالإشراف على تحرير الإخطارات للبنوك.
6. يتولى مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً.
7. يقوم بمتابعة كشوف الصراف من مدير إدارة المراجعة.
8. يتولى مراجعة التأشير على الاستثمارات الصراف وبيان الصراف المختلفة.
9. يتولى مراجعة القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استبعاد المبالغ من أرصدة الإيرادات.
10. يشرف على إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات.



بطاقة الوصف الوظيفي المراقب المالي الداخلي بالكليات

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بالنواحي المالية في الكليات ويعمل تحت إشراف وتوجيه مدير الشؤون المالية.

المهام والمسئوليات:-

1. الإشراف على عمل المحاسبين وأمناء المخازن وأمناء الخزائن ومندوبي المشتريات العاملين بالكليات.
2. اعتماد أذون التوريد الواردة من شؤون الطلاب قبل التوجه بها إلى أمين الخزينة المنوط به تحصيل المصروفات الدراسية.
3. مراجعته أعمال أمناء المخازن ومتابعة إيداع المتحصلات أولاً بأول بالبنك يومياً بعد مراجعته أذون التوريد مع إيصالات الاستلام وقسائم الإيداع بالبنك.
4. مراجعته طلبات الصرف بعد التأكد من أنها في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة للجامعة وذلك قبل الصرف واعتمادها من عميد الكلية.
5. مراجعته فواتير المشتريات وأذون الاستلام الواردة من المخازن للتأكد من صحة الاستلام وتوريدها لمخازن الكلية بعد التحقق من التوقعات على أذون الاستلام من أمين الكلية وأمين المخازن واعتماد فاتورة المشتريات من عميد الكلية.
6. الإشراف على المخازن ومراقبه سير العمل بها.
7. إعداد التقارير المالية اليومية (تقارير الإيرادات والمصروفات مؤيدا بالمستندات اللازمة) وإعداد قيود اليومية لهذه الإيرادات والمصروفات وإرسالها إلى الإدارة المالية لمراجعتها وفيدتها بالدفاتر.
8. عمل المطابقة الدورية من شؤون الطلاب للتحقق من تحصيل الرسوم الدراسية الأساسية والإضافية للطلبة المتقدمين بالجامعة من واقع سجلات شؤون الطلاب وعمل تقارير دورية بذلك وترسل صورة منها للأمين العام لاتخاذ اللازم وصورة لعميد الكلية وصورة للإدارة المالية.
9. القيام بكل ما يعهد إليه من مدير الشؤون المالية بالدارة المركزية.



بطاقة الوصف الوظيفي امين خزينة

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية. يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام باستلام إيرادات الكلية وتوريدها للبنك أولاً بأول.

المهام والمسئوليات:-

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير الشؤون المالية ويعمل تحت إشراف المراقب المالي الداخلي للجامعة.
2. يقوم بتنفيذ اللوائح المالية فيما يتعلق باستلام الإيرادات وتوريدها للبنك أولاً بأول.
3. يقوم بتنفيذ اللوائح المالية فيما يتعلق بالمصروفات.
4. القيام بما يسند إليه من أعمال.



بطاقة الوصف الوظيفي اخصائى مشتريات

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية. يختص شاغل هذه الوظيفة بتوفير الاحتياجات من الأسواق المحلية والخارجية، ووضع الخطط لمعرفة الاحتياجات السنوية والفعلية والشهرية واليومية بالجامعة.

المهام والمسئوليات:-

1. اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص.
2. الاشتراك في المناقصات والممارسات.
3. شراء كافة الاحتياجات.
4. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



بطاقة الوصف الوظيفي امين مخزن

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية. يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المخازن.

المهام والمسئوليات:-

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير الشؤون المالية ويعمل تحت إشراف المراقب المالي الداخلي.
2. يقوم بتطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل.
3. القيام بعمليات الجرد للأصناف المخزونة.
4. القيام بتطبيق إجراءات التخزين بما يحقق سهولة التداول والمناولة بالمخازن والمحافظة على المخزون من الفساد والتلف.
5. القيام بأعمال الجرد وتجميع كشوف الجرد السنوي واتخاذ ما يلزم من إجراءات في هذا الشأن.
6. القيام بما يسند إليه من أعمال.



بطاقة الوصف الوظيفي مراقب شئون الدراسة والجدول

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر امين عام الجامعة. الإشراف من جميع النواحي على شئون الدراسة والجدول بكليات الجامعة لضمان حسن الأداء.

المهام والمسئوليات:-

1. الإشراف على تطبيق الجدول المركزي فيما يتعلق بشغل القاعات والمدرجات والمحاضرات والأقسام بالنسبة للفرق الدراسية، والتخصصات، والشعب، والكليات.
2. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن مدير عام الشئون الإدارية ولجنة شئون الدراسة والجدول.
3. الإشراف على الجدول الزمني لتدريب طلاب الكليات والفرق والشعب والتخصصات المختلفة أثناء الدراسة وحاجتهم من مستلزمات التدريب.
4. تنفيذ الخطط الفصلية لتوزيع الخدمة التعليمية بين الدراسة النظامية والدراسة الحرة وأداء المعامل والأبنية للخدمات.
5. الإشراف على شئون الدراسة وحضور أعضاء هيئة التدريس ومتابعة أدائهم للمحاضرات وتجميع كشوف الحضور والانصراف لكل محاضر مرة كل أسبوع.
6. إمساك دفتر حضور أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ مستحقاتهم للإدارة المالية.
7. ما يكلف به من أعمال داخلية في اختصاصه من قبل مدير عام الشئون الإدارية.



بطاقة الوصف الوظيفي سكرتير / سكرتيرة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير شؤون العاملين. القيام بكافة الأعمال الإدارية والمكتبية.

المهام والمسئوليات:-

1. القيام بكافة الأعمال الإدارية والمكتبية وأعمال السكرتارية.
2. حفظ الملفات والمستندات.
3. إنشاء وإعداد الملفات الجديدة التي تستلزمها مصلحة العمل.
4. قيد البريد الصادر والوارد وإعداد نماذج القيد الخاصة به.
5. رفع المكاتبات والتعليمات الصادرة إلى الإدارة المعنية بها بعد التأشير عليها من الرئيس المباشر.
6. متابعة المكاتبات المسلمة إلى الإدارات وكافة الجهات للوقوف على ما تم بشأنها.
7. توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات اللازمة من السجلات أو من الحاسب.
8. تحضير وإعداد جداول الأعمال اللازمة للاجتماعات.
9. نسخ محاضر الجلسات ومتابعه ما يرد فيها من قرارات وتوصيات مع الإدارات كل فيما يخصه.
10. تسهيل اتصال المسؤولين سواء بالإدارات الداخلية أو الجهات الخاصة. القيام بأعمال الترجمة المطلوبة.
11. ما تكلف به من أعمال أخرى.



بطاقة الوصف الوظيفي اخصائي المكتبات

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير المكتبة. يختص بتنفيذ كافة الأعمال الإدارية وشئون الوثائق والمكتبات.

المهام والمسئوليات:-

1. جمع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوثائق والمكتبات وتبويبها.
2. إعداد بيان بالكتب والرسائل وطلبها من الجهات المختصة.
3. إعداد المذكرات والقرارات والبحوث المتصلة بالمكتبات وعرضها على الرئيس المباشر.
4. فهرسة الكتب والمجلات، والدوريات فهرسة، وصفية، وموضوعية.
5. ترتيب الرسائل المقدمة وتصنيفها وإعداد نشرة دورية بها.
6. تلقي قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التي لم ترد.
7. القيام ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة



بطاقة الوصف الوظيفي اخصائي رعاية الشباب

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة رعاية الشباب. القيام بكافة الأعمال الخاصة برعاية الشباب.

المهام والمسئوليات :-

1. تنفيذ كافة الأعمال الخاصة برعاية الشباب اجتماعيا وثقافيا وترفهييا.
2. تنظيم الاستفادة من نشاط الطلاب في أوقات الفراغ بما يعود بالنفع عليهم.
3. تنفيذ برامج العمل المقترحة من أنشطة رياضية وثقافية واجتماعية وبيئية وسياحية ورحلات وجوالة وتشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة والهوايات.
4. عمل البحوث الاجتماعية وتشجيع التعاون والنشاط الاجتماعي وتيسير الخدمات الاجتماعية للطلاب ونشر روح التعاون والإخاء.
5. اقتراح تخفيض الرسوم الدراسية أو المنح لبعض الطلاب غير القادرين أو المتميزين لتشجيعهم على الدراسة بعد عمل البحوث المطلوبة واعتمادها من مدير الإدارة.
6. تطبيق التعليمات الصادرة من الجهات والرؤساء بشأن تعاون رعاية الشباب مع الإدارات الأخرى.
7. مراقبة الأجهزة والمعدات التي توفرها إدارة الجامعة للأنشطة الطلابية والشبابية وجردها بصفة دورية وعمل الصيانة المطلوبة لها في المواعيد المقررة.
8. تشجيع الطلاب على الاطلاع بالتعاون مع إدارة المكتبة وتسهيل هذه الخدمة الثقافية لطلاب الجامعة.
9. ما يكلف به من أعمال أخرى تدخل في اختصاصه.



بطاقة الوصف الوظيفي فنى التمريض

تقع هذه الوظيفة في المستشفى الجامعي والكليات الطبية. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للطبيب المختص. يختص القائم بهذه الوظيفة بالقيام بأعمال التمريض المختلفة والتعقيم.

المهام والمسئوليات:-

1. تقديم العناية التمريضية الشاملة.
2. تطبيق الخطة التمريضية المعدة بصورة فعالة.
3. تقييم احتياجات المرضى المنومين وتقديم الرعاية الشاملة لهم سواء كانت تمريضية نفسية أو اجتماعية.
4. حماية المرضى من العدوى والإصابات وإعطاء التثقيف الصحي.
5. تحضير المريض وتحضير المعدات اللازمة لعمل الفحص السريري ومساعدة الطبيب في إجراءات الفحص.
6. القيام بإعطاء العلاجات حسب أوامر الطبيب.
7. المحافظة على السجلات الخاصة بالمعدات والآلات واللوازم الطبية في القسم (العهد).
8. تحضير المرضى قبل إرسالهم للعمليات والفحوصات وكذلك عند التحويل إلى المستشفى آخر أو عند الخروج.
9. متابعة أعمال التمريض المختلفة من إعداد الطلاب للكشف الطبي عليهم وغيره.
10. مساعدة الطبيب المختص في أعمال التطعيم باللقاحات المختلفة ومختلف أنواع التطعيم لوقاية الطلاب من الأمراض.
11. يقوم بمتابعة أعمال التطهير والتعقيم للأجهزة الطبية والأدوات المستعملة بالعيادات والوحدات الطبية.
12. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



بطاقة الوصف الوظيفي ضابط / ضابطة أمن

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الأمن. يختص بتنفيذ كافة الأعمال الأمنية للمباني والأجهزة والمعدات وكافة العاملين بالجامعة.

المهام والمسئوليات:-

1. تنفيذ خطط وبرنامج الأمن تحت الإشراف والتوجيه من مدير إدارة الأمن.
2. المحافظة من جميع النواحي على المباني والأجهزة والعناصر البشرية بالجامعة.
3. التحقق من شخصية المترددين على الجامعة والمنشآت بكافة الوسائل.
4. إعداد سجل لقيد أسماء وعاوين المترددين وبياناتهم الشخصية من واقع (بطاقة تحقيق الشخصية) والغرض من الزيارة واسم المسؤول الواقع بدائرته طلب الزائر.
5. التصريح بدخول المنشآت بعد التحقق من الشخصية والاحتفاظ بها والاتصال بالجهة المنوط بها الزيارة- بموجب كارت زيارة يسلم للزائر مده دخوله المنشأة.
6. الاتصال بالسيد/ مدير إدارة الأمن في حالة وجود مشاكل أو عقبات تعترض العمل وتلقي توجيهاته (كتابة) للتصرف على ضوء ما يصدر من تعليمات.
7. تنفيذ كافة أعمال إدارة الأمن وما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في اختصاصه.
8. الالتزام بتعليمات الإدارة فيما يتعلق بالورديات وعدم الانصراف قبل تسليم العمل للزميل المناوب.



بطاقة الوصف الوظيفي مشرف المعامل والتدريب

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المعامل والورش. يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف الفني على المعامل من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات:-

1. توفير الأجهزة والمعدات لتيسير العمل بالمعامل وفق جداول الدراسة المركزية المقترحة.
2. وضع نظام لاستخدام الأجهزة والمعدات بالمعامل ووسائل المحافظة عليها وصيانتها دوريا بمراعاة لائحة التشغيل والصيانة للمعامل وكذلك لائحة الأمن الصناعي.
3. تدريب الطلاب على استخدام المعدات والأجهزة.
4. اقتراح إحلال أجهزة أو معدات حديثة تمشيا مع التطورات التعليمية.
5. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل من مواد أو أدوات ومعدات وغيرها.
6. متابعة صيانة ونظافة المعامل والورش طبقا لبرامج الأمن الصناعي.
7. متابعة النماذج والسجلات اللازمة لمحتويات كل معمل وكروت المعدات.
8. التفاعل الدائم مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص بالقطاع التجاري لتوفير خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية.
9. الإشراف على تنفيذ وحسن سير الدراسة واستخدام المعامل مركزيا بين الكليات.



بطاقة الوصف الوظيفي فني معمل

تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر من عمداء الكليات .
وتختص هذه الوظيفة بالعمل في معامل الجامعة بتخصصاتها المختلفة.

المهام والمسئوليات:-

1. الإشراف الفني على المواد والأجهزة، واتخاذ كافة احتياطات الأمن لحماية المعامل.
2. يقوم بحصر احتياجات المعامل اللازمة للتجارب من أجهزة ومعدات ومواد والاتصال بالتوريدات بشأنها.
3. يشترك في لجان الاستهلاك والتكهن.
4. يقوم بمراجعة القيد في الدفاتر المخزنية بالمعامل.
5. يقوم بالمساعدة في أعمال التحضير للدروس العملية.
6. يقوم بالإبلاغ عن الأعطال الفنية في تجهيزات المعامل، وكذا أي مشكلات أو أخطار قد تؤدي إلى مخاطر أو مفاجآت تضر ببيئة التعلم أو الأفراد، وذلك حسب الأصول العلمية والفنية.
7. القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.



بطاقة الوصف الوظيفي اخصائى التغذية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الأغذية والمشروبات. تختص هذه الوظيفة بالأعمال المختلفة المتعلقة بالتغذية.

المهام والمسئوليات:-

1. الاشتراك في لجان استلام الأغذية والإشراف على تخزينها.
2. التأكد من أن الأغذية التي يتم توريدها مطابقة للشروط الصحية والمواصفات المطلوبة.
3. الإشراف على نظافة المطاعم ومطابخها.
4. الإشراف على العاملين بمطاعم الجامعة ومطابخها.
5. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



بطاقة الوصف الوظيفي مشرف الجمنازيوم

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة رعاية الشباب. يقوم بالإعداد والإشراف على وحدة الجمنازيوم من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات:-

1. إعداد برامج الأنشطة للبنين والبنات من داخل الجامعة وخارجها اللازمة لضمان تشغيل كافة المعدات والوسائل والتجهيزات المتاحة بمقر الوحدة بالجامعة.
2. إعداد الجداول الزمنية للبرامج السابقة بما يضمن تخصيص الزمن الملائم للدراسة وكذلك التدريب الرياضي وعقد المسابقات والمباريات.
3. الإشراف على كافة الأجهزة والوسائل والمعدات والتجهيزات الموجودة بوحدة الجمنازيوم من حيث استخدامها ونظافتها وحفظها، وصيانتها، وترتيبها، وتهويتها.
4. تقديم المقترحات الكفيلة بتطوير خدمة الجمنازيوم بحيث تتعلق هذه المقترحات بأنشطة وتجهيزات برامج الطلاب.
5. متابعة إيرادات ومصروفات الوحدة.
6. ما يكلف به من أعمال.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

العاملون في المهن الخدمية والحرف والمهن الأولية



بطاقة الوصف الوظيفي شيف حلواني

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الأغذية والمشروبات. مسؤول مسئولية كاملة عن قسم الحلواني من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات:-

1. مسؤول عن قسم الحلواني من التحضيرات والتجهيزات التي تخص القسم.
2. مسؤول عن جودة الإنتاج ومراعاة التكاليف حسب الخطة الموضوعية ومتابعة التكاليف التي تخص قسم الحلواني والمحددة لللائحة الأغذية والمشروبات.
3. مسؤول عن كافة المعدات التي تخص قسم الحلواني.
4. إنتاج الكميات المكلف بها في الوقت المناسب.
5. تدريب ومتابعة الطلبة تحت التدريب.
6. الإبلاغ عن أعطال المعدات في الوقت المناسب.
7. التجديد والتطوير في الإنتاج.



بطاقة الوصف الوظيفي طبخ أول

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الأغذية والمشروبات. تختص هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات الطبخ، ونظافة الأدوات، والأواني، والمواد.

المهام والمسئوليات

1. طلب الكميات المختلفة من الخضروات واللحوم والدهون اللازمة للمطبخ.
2. الإشراف الكامل على نظافة المطبخ والأواني بالمطبخ ومراعاة تطبيق الشروط الصحية لعمليات الطبخ.
3. استلام اللحوم بالأوزان المحددة وبالكميات المطلوبة.
4. الإشراف على نظافة وتجهيز الخضروات والأطعمة وطهيها وفقا للمواصفات المطلوبة.
5. تسليم الكميات المطهية من الأطعمة إلى المختصين.
6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



بطاقة الوصف الوظيفي سائق

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة النقل والحركة.

المهام والمسئوليات :-

1. قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق.
2. تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص.
3. تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات المركز والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبته والعدد المخصصة لمركبات الجامعة.
4. تفقد بطاريات المركبات ومستوى المحلول فيها وحالة أقطابها وتفقد وحدات إضاءة المركبة وسلامتها وتعبئة الوقود اللازمة للمركبة.
5. متابعة نظافة المركبات.
6. إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبة.
7. المحافظة على المظهر العام.
8. الالتزام بحمل رخصة السوق الخاصة به سارية المفعول باستمرار.
9. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس الإدارة.



بطاقة الوصف الوظيفي كهربائي

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف بكافة الأعمال الكهربائية لمباني الجامعة الداخلة في اختصاصه.

المهام والمسئوليات:-

1. القيام بإصلاح كافة الأعطال الكهربائية بمباني الجامعة تحت إشراف مدير إدارة الصيانة.
2. اقتراح تغيير بعض التوصيلات أو استبدالها بأخرى صالحة وعمل كافة العمرات الكهربائية المطلوبة.
3. متابعة كافة الأجهزة والمعدات الكهربائية وعمل اللازم لها لضمان استمرار تشغيلها في المواعيد والأزمنة المطلوبة.
4. إتباع تعليمات الأمن الصناعي فيما يختص بكافة أعمال الكهرباء.
5. إخطار إدارة الأمن لإخطار كافة الإدارات الأخرى في حالة وجود أخطار كهربائية تعرض المباني أو الأفراد لبعض الأخطار.
6. إخطار كافة الإدارات قبل قطع التيار لإجراء إصلاحات لعمل اللازم للمحافظة على الأجهزة والمعدات.
7. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في اختصاصه.



بطاقة الوصف الوظيفي نجار

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة. كافة الأعمال الداخلة في تخصصه بمباني الجامعة ووحداتها.

المهام والمسئوليات:-

1. تنفيذ كافة الأعمال التي تخص النجارة تحت إشراف مدير إدارة الصيانة.
2. إصلاح وترميم كافة الأبواب والنوافذ داخل مباني الجامعة.
3. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في اختصاصه مثل: إصلاح مقاعد الطلبة-البنشات-السيورات-مكاتب الإداريين وتجديد التالف منها.



بطاقة الوصف الوظيفي سباك

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة. يختص بكافة أعمال السباكة داخل مباني الجامعة.

المهام والمسئوليات:-

1. تنفيذ كافة أعمال السباكة الخاصة بمباني الجامعة.
2. إصلاح كافة الأعطال الخاصة مواسير المياه والصرف الصحي.
3. تركيب الأدوات الصحية اللازمة بدل التالف.
4. اقتراح تغيير بعض الوصلات الخاصة بالمياه وشبكات الصرف الصحي.
5. استحداث بدل التالف من أحواض وأكواع ومواسير وخلافه مما هو خاص بأعمال السباكة.
6. متابعة كافة الشبكات الداخلة في اختصاصه والإبلاغ عن الأعطال في حينها لسرعة الإصلاح.
7. إتباع تعليمات الأمن فيما يختص بمجال عمله كتوفير صنوبر مياه لاستخدامه إذا لزم الأمر.
8. ما يكلف به من أعمال تدخل في اختصاصه.



بطاقة الوصف الوظيفي جنائني

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة. كافة الأعمال الخاصة بأشجار وحدائق مباني الجامعة.

المهام والمسئوليات:-

- الإشراف على أشجار وحدائق مباني الجامعة.
- صيانة ونظافة الأشجار بكل أنواعها وريها.
- استخدام الأدوات والمواد الضرورية للمحافظة على الأشجار من الأمراض.
- استحداث أنواع جديدة من الأشجار بكل أنواعها بزراعتها أو شرائها.
- تحديث التالف من هذه الأشجار.
- عمل سجل يوضح نوع وعدد أشجار كل مبني للرجوع إليه وكذلك حصر جميع الأصص المستخدمة كأوعية لهذه النباتات مع عمل قائمة توضح أماكن هذه الأصص بالمكاتب وبالطوابق.
- ما يكلف به من أعمال خاصة بتخصصه.



بطاقة الوصف الوظيفي عامل

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الإشراف الداخلي. العناية بالمباني والمعدات والأثاث من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات:-

1. تنفيذ كافة التعليمات التي تصدر إليه من القادة إداريين/أكاديميين.
2. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من مدير إدارة الإشراف الداخلي.
3. العناية بمباني الجامعة من جميع النواحي بحيث تكون الحوائط والأبواب والنوافذ والطرقات والحجرات والقاعات والمدرجات ودورات المياه نظيفة بصفة مستمرة.
4. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وكذلك مواعيد الورديات.
5. استعمال أدوات النظافة والمسلمة إليه كعهدة في كافة أعماله والمحافظة عليها.
6. الإبلاغ بصفة عاجلة للرئيس المباشر لاتخاذ شئونه في حاله وجود أجسام غريبة أو العثور على مفقودات تخص الغير ويجازى بعقوبة خيانة الأمانة في حالة عدم الإبلاغ عن المفقودات
7. كافة ما يكلف به العامل من أعمال تدخل في اختصاصه وفي مواعيد العمل الرسمية



المراجع: -

1. دليل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد معايير الاعتماد الجامعي الأصدار الثاني –ابريل 2017م.
2. دليل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد معايير الاعتماد الجامعي الأصدار الأول –يناير 2009م
3. الدليل التنظيمي –اصدار مركز ضمان الجودة –جامعة 6 أكتوبر.