المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنيا الجديدة

الوصف والتوصيف الوظيفي

كلمة الأستاذ الدكتور

ا.د/ جمال الدين علي أبو المجد

رئيس مجلس الإدارة وعميد المعهد

نظراً لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الأكاديمي والإداري والفني بالمعهد فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات الوظائف بالمعهد من خلال حصر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة وكذلك تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرؤوس وبيان المهام والمسئوليات الرئيسية لكل منها.

في هذا الدليل تم تحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لشغل كل مسمى من مسميات الوظائف وكذلك تم تحديد أهم المعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة، أما قنوات الاتصال والإرتباط الوظيفي فتعتمد عادة على الإرتباطات الوظيفية التي يحددها الهيكل التنظيمي للمعهد بشكل عام وكل قسم من اقسامه، ومن أجل تحديد العلاقة الوظيفية كأحد عناصر التوصيف الوظيفي فقد تم دراسة الهيكل التنظيمي للمعهد أولاً وقد تم تحديثه بما يضمن توافر الإدارات والوحدات اللازمة لدعم وتطوير العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، حيث استحدثت بعض الإدارات والوحدات على سبيل المثال لا الحصر ووحدة الجودة، ووحدة الخريجين...، كما يضمن توضيح التبعيات الملائمة للإدارات والوحدات والأقسام المختلفة وبما يسمح بالاتصال الأفقي والرأسي الجيد بين المستويات المختلفة لهذا الهيكل.

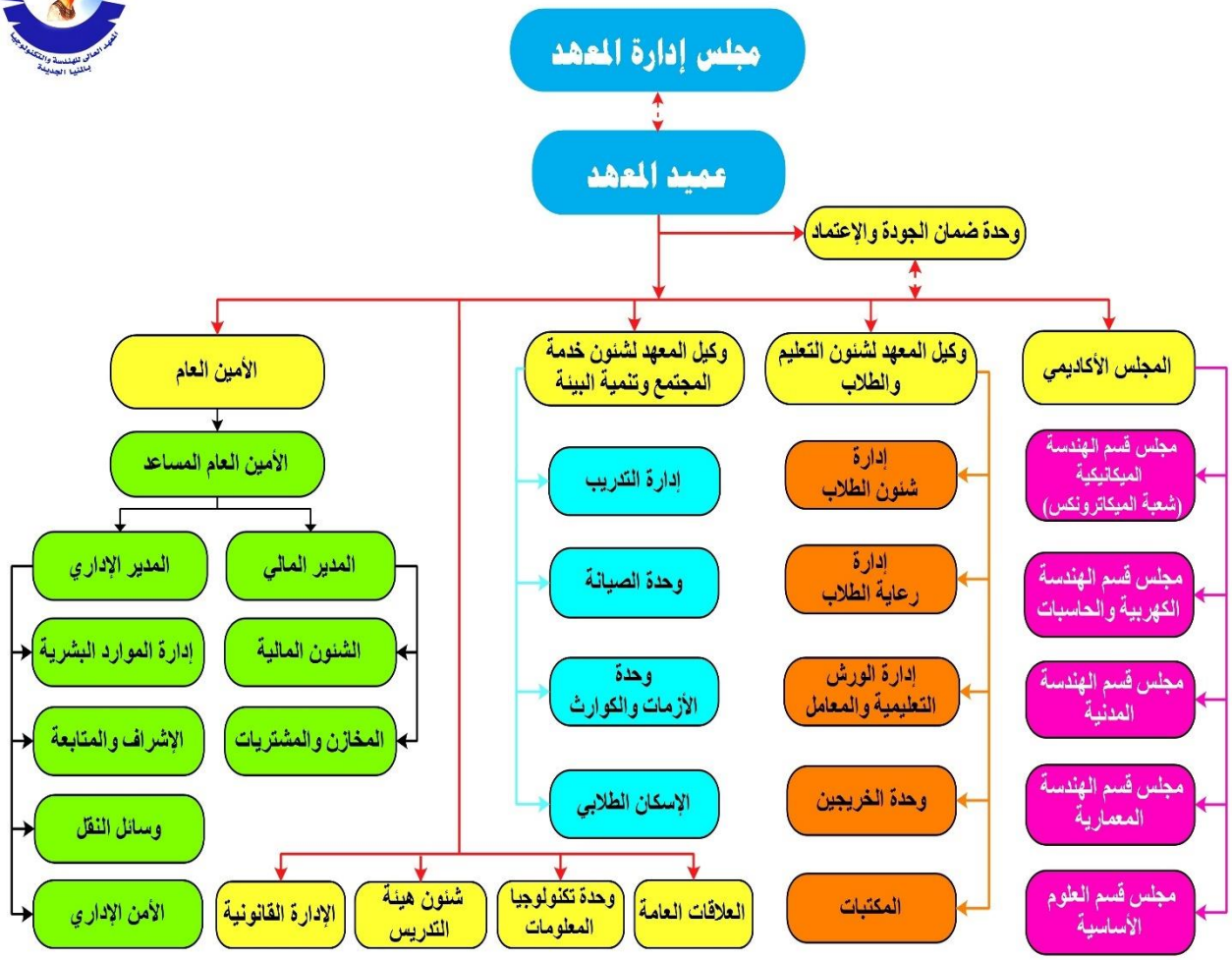
أما الواجبات الرئيسية فقد تم تحديدها لكل وظيفة على أساس التركيز على المهام والواجبات الأساسية من خلال الاسترشاد ببطاقات وصف الوظائف المعدة من قبل الإدارة ومن خلال مراعاة طبيعة العمل بالمعهد. وقد تم تقسيم الدليل إلى أبواب توضح توصيف الوظائف طبقاً للتبعية الإدارية لكل إدارة عليا بالمعهد.

وفي النهاية نتمنى أن يكون هذا الدليل مرشداً للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين لمعرفتهم بالمهام الوظيفية في النواحي الأكاديمية والإدارية ليساعدهم علي تطوير العمل الأكاديمي والإداري بالمعهد.

رئيس مجلس الإدارة وعميد المعهد

أ.د / جمال الدين على أبو المجد

الهيكل التنظيمي للمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنيا الجديدة



رئيس مجلس الإدارة

عميد المعهد

أ.د/ جمال الدين على أبو المجد

فريق الإعداد والمراجعة

أ.د/ جمال الدين علي أبو المجد	رئيس مجلس الإدارة وعميد المعهد
لواء/ محمد محمود عبد الحكيم	الأمين العام المساعد
د/ ياسر عبد الشافي جمال	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
د/ أحمد محمد عطية	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
أ/ أحمد عبد الستار أبو غنيمة	المدير الإداري للمعهد
أ / أحمد علي حسن علي	مدير مكتب عميد المعهد
أ / هاني نقراشي عبد الحافظ	مدير الشئون الادارية
أ/ محمود امام عبد الوهاب	مدير الادارة القانونية

- **مجلس إدارة المعهد**

يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الأمور الآتية :

1- اقتراح منح شهادات البكالوريوس وعرضها على مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة لإعتمادها من وزير التعليم العالي.

2- وضع مشروع اللائحة الداخلية للمعهد واقتراح تعديلها .

3- اقتراح إنشاء أقسام علمية جديدة .

4- إعتماد نتائج امتحانات النقل طبقاً لما جاء بالمادة (30) من القانون 70/52 بشأن التعليم الخاص.

5- إعتماد مشروع موازنة المعهد وحساباته الختامية.

6- ترشيح من يلزم تعيينهم أو ندبهم أو إعارتهم من أعضاء هيئة التدريس وترشيح من يلزم تعيينهم من المعيدين والمدرسين المساعدين، وتعديل المرتبات وصرف مكافآت للسادة العاملين وأعضاء هيئة التدريس مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم (52) لسنة 1970 والقانون رقم (49) لسنة 1972 وقانون العمل رقم (12) لسنة 2003 وفقا لآخر التعديلات الواردة فى هذه القوانين.

7- توزيع الساعات التدريسية على أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بناء على اقتراح مجالس الأقسام.

8- يحدد مجلس الإدارة مواعيد الإمتحانات بما يتناسب مع نظام الدراسة بالمعهد بناء على تحديد وزير التعليم العالي موعد بدء الدراسة ونهايتها.

9- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية بالمعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها.

10- الموضوعات الأخرى التي يرى عرضها على المجلس.

11- ويكون للمجلس الحق في دعوة المسئول الواقع في إختصاصه الموضوع بحضور إجتماع مجلس إدارة المعهد أثناء عرضه للمشكلة دون أن يكون له الحق في التصويت. ويبلغ عميد المعهد قرارات المجلس إلى وزارة التعليم العالي خلال أسبوع من تاريخ صدورها. ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت رجح الجانب الذي منه الرئيس. ويحدد رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسة ولكل عضو من أعضاء المجلس ان يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يرى من مسائل، وتتلى، ثم يقرر المجلس ما إذا كان ثمة محل للمداولة واتخاذ اللازم فى شأنها. ولممثل وزير التعليم فى مجلس إدارة المعهد ان يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة مناقشة موضوع معين.

- **المجلس الأكاديمى**

يشكل المجلس الاكاديمي بقرار من أ.د / عميد المعهد ويعتمد تشكيله من مجلس إدارة المعهد وإختصاصاته كالآتي :

1- دراسة وإقتراح السياسات العامة للشئون الاكاديمية للطلاب بالمعهد، والدراسات العليا والبحث العلمي لمعاوني هيئة التدريس.

2- تحديد مواعيد الامتحانات بما يتناسب مع نظام الدراسة بالمعهد طبقا للخريطة الزمنية المعلنة من وزارة التعليم والعالي.

3- اعتماد توزيع الأحمال التدريسية لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد بناء على اقتراح مجالس الأقسام.

4- إعتماد مقترحات انتداب أعضاء هيئة التدريس من خارج المعهد بالنسبة الى الأقسام العلمية المختلفة بالمعهد.

5- إقتراح إنشاء أو إلغاء أو تغيير مسميات الأقسام، وإقتراح إنشاء المراكز والوحدات أو دمجها أو إلغاءها أو تغيير مسمياتها فى إطار سياسات المعهد.

6- النظر فى توصيات مجالس الأقسام أو اللجان وإبداء الرأى فيها.

7- اعتماد محاضر مجالس الأقسام ومجلس وحدة الجودة واللجان المنبثقة الخاصة بالشئون الاكاديمية.

8- إقتراح الضوابط وسياسات الجودة فى العملية التعليمية والأداء الأكاديمي العام ومتابعة أعمال التقدم للجودة والاعتماد وتطبيق المعايير الخاصة بها.

9- إبداء الرأى فى كل ما من شأنه تحقيق أهداف المعهد ورسالته واستراتيجيته العلمية والأكاديمية.

الباب الاول

توصيف الوظائف الأكاديمية

- عميد المعهد
- وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
- وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- رئيس مجلس القسم
- عضو هيئة التدريس
- مدرس مساعد
- معيد

- **عميد المعهد**

متطلبات الوظيفة :

يعين عميد المعهد طبقا لنص المادة 32 من قانون تنظيم المعاهد رقم 52 لسنة 1970 بقرار من وزير التعليم العالي بعد ترشيح صاحب المعهد وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد ويشترط في العميد أن يكون من بين الأساتذة المتخصصين في أحد فروع الهندسة والتكنولوجيا وأن يكون متفرغا.

المهام الوظيفية :

يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة المعهد ووفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها وحفظ النظام الداخلي فيه و تمثيلة أمام القضاء وفي صلاته مع الغير . ويكون للعميد السلطات المخولة لوكيل الوزارة في القوانين واللوائح العامة بالنسبة للأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد وكذلك السلطات المخولة لعميد المعهد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

1- ترشيح وكيل أو وكيلين للمعهد .

2- ترشيح أمين عام المعهد ومديري الإدارة ومن في مستواهم لاعتماد تعيينهم من مجلس إدارة المعهد.

3- تعيين باقي العاملين دون مستوى مدير الإدارة .

4- التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد وفقا لأحكام قانون العمل مع الالتزام بأحكام قانون تنظيم الجامعات والقانون رقم (52) لسنة 1970 واللائحة التنفيذية لكلا القانونين.

5- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية للمعهد ومتابعة تنفيذها .

6- الإشراف على الأجهزة الفنية والإدارية والمالية .

7- الإشراف على إعداد الخطة لاستكمال حاجة المعهد من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين وطلاب البحث وغيرهم من العاملين ورفع مستواهم وكذلك المنشآت والتجهيزات والمكتبات وغيرها .

8- مراقبة أداء العمل في المعهد من النواحي العلمية والعملية والفنية والإدارية والمالية ومتابعة تنفيذ سياسة مجلس إدارة المعهد في هذه المجالات .

9-متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وجهات الأشراف الأخرى التى يحددها القانون.

10- متابعة إعداد مشروع الموازنة التقديرية للمعهد والحسابات الختامية وعرضها على مجلس إدارة المعهد للإعتماد

11- رعاية الطلاب والطالبات علميا ودينيا وإجتماعيا وصحيا ومن كافة الوجوه الأخرى رعايته لأبنائه .

12- فتح الحسابات بالبنوك والتوقيع الأول علي كافة الشيكات الصادرة من المعهد وإبلاغ البنوك بالتوقيعات الثانية والإحتياطية بعد موافقة مجلس إدارة المعهد .

13-يكون لعميد المعهد نفس الإختصاصات المنصوص عليها بالقانون رقم (52) لسنة 1970 ولائحته التنفيذية فيما يتعلق باختصاصات عميد المعهد الخاص .

- **وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب :-**

- طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:

متطلبات الوظيفة:

يعين مجلس إدارة المعهد بناء على ترشيح عميد المعهد وكيلا للمعهد أو أكثر من بين أعضاء هيئة التدريس لمدة سنة قابلة للتجديد ، ويشترط أن يكون أستاذا او أستاذاً مساعداً بالمعهد أو بإحدى الجامعات بفرع ينتمي للتكنولوجيا ولديه خبرة في الإدارة الجامعية أو إدارة البحوث ويحدد مجلس الإدارة إختصاصه بناء على إقتراح عميد المعهد ويصدر بتعينه قرار من وزير التعليم العالي ، وفي حالة وجود أكثر من وكيل توزع الاختصاصات بناء علي قرارالسيد الاستاذ الدكتور/ عميد المعهد، ويقوم أقدم الوكلاء بأعمال عميد المعهد في حالة غيابه .

مهام الوظيفة:

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:

1- تصريف شئون الطلبة في المعهد والأشراف على التدريب العملي للطلاب.

2-دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس لعرضها على المجلس الاكاديمي.

3-الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.

4-الأشراف على متابعة تدريس المقررات الدراسية العملية والنظرية .

5-الأشراف على شئون الطلاب الوافدين.

6-يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و إتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب.

7-المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالمعهد.

8-متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالمعهد وتحديثها و قيدها بالسجلات .

- **وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-**

- طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:

متطلبات الوظيفة:

يعين مجلس إدارة المعهد بناء على ترشيح عميد المعهد وكيلا للمعهد أو أكثر من بين أعضاء هيئة التدريس لمدة سنه قابلة للتجديد ،ويشترط أن يكون أستاذا او أستاذاً مساعداً بالمعهد أو بإحدى الجامعات بفرع ينتمي للتكنولوجيا ولديه خبرة في الإدارة الجامعية أو إدارة البحوث ويحدد مجلس الإدارة إختصاصه بناء على إقتراح عميد المعهد ويصدر بتعينه قرار من وزير التعليم العالي ، وفي حالة وجود أكثر من وكيل توزع الاختصاصات بناء علي قرارالسيد الإستاذ الدكتور/ عميد المعهد، ويقوم أقدم الوكلاء بأعمال عميد المعهد في حالة غيابه .

مهام الوظيفة:

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:

1- دراسة وإقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دورالمعهد فى خدمة المجتمع .

2- تفعيل دور المعهد فى دراسة مشاكل المجتمع وتقديم حلول لها والإسهام فى قضايا التنمية

3- دراسة مشاكل الإنتاج ودورالخدمات ومواقع العمل في البيئة ودورالبحث العلمي التطبيقي فى حلها .

4- دراسة وإقتراح السياسيات العامة لإعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على إستخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتي المجالات.

5- متابعة تنفيذ قرارات وزارة التعليم العالي في شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

6- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور المعهد فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

7- الإشراف على تنفيذ برامج الدورات التدريبية بانواعها المختلفة للعاملين بالمعهد .

8- تقديم استشارات فنية للجهات والهيئات والأفراد .

9- المشاركة فى رفع الوعي ونشر الثقافة بين والأفراد.

10- إجراء بحوث تطبيقية ميدانية .

- **رئيس مجلس القسم**

متطلبات الوظيفة:

طبقا لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من مجلس إدارة المعهد بعد أخذ رأى عميد المعهد لمدة سنه واحدة قابلة للتجديد ، ويستمر فى رئاسة مجلس القسم حتى نهاية المدة دون إعتبار لما يطرأ من تغيير على عدد الاساتذة فى القسم .

وفى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم فاذا أصبح بالقسم من هو اقدم منه كانت له رئاسته ما دام عدد الاساتذة دون الثلاثة .

اذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس مجلس الادارة رئيس القسم وفقا لحكم الفقرة الأولى من هذه المادة .

مهام الوظيفة:

1- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الاخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم .

2- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة الى القسم للعرض على المجلس الإكاديمي .

3- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والمعهد وذلك فيما يخصه

4- الاشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم

5- حفظ النظام داخل القسم وابلاغ عميد المعهد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.

6- إعداد تقرير فى نهاية كل عام دراسي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية. ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط فى القسم ومستوى آداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس ادارة المعهد.

7- يمثل رئيس مجلس القسم امام المجلس الاكاديمى ويعرض وجهة نظر القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على المجلس الاكاديمى.

- **عضو هيئة التدريس**

متطلبات الوظيفة

يشترط فيمن يعين مدرس طبقا لنص المادة رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به فى مصـــر أو فى الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك فى تخصص يؤهله لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية

1- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

2- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

3- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

4- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

5- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضـــرات والمعامل ويقدم إلى عميد المعهد تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

6- تقديم تقريرا سنويًا عن نشاطه العلمي والبحوث المؤتمرات العلمية التي أجراها ونشرها

7- المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوًا فيها.

8- المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد .

9- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد

10-حضور الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات .

- **معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدين المدرسين المساعدين)**

متطلبات الوظيفة:-

يتم تعيين المعيدين والمدرسين المساعدين طبقا لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المواد (١٣٣) و (١٣٥) و(36) من هذا القانون ويكون التعيين بقرار من مجلس الادارة بناء على طلب عميد المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار ويجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي المعهد الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل من التقدير العام وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات ويشترط فيمن يعين معيد أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس ويشترط فيمن يعيين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير وأن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

المهام الوظيفية

1- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.

2- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على الدرجة العلميه الأعلي .

3- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللمعهد .

4- تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

5- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد

6- المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد

7- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد

8- حضور الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات .

الباب الثاني

الوصف الوظيفي لإدارات المعهد

- إدارة الموارد البشرية
- إدارة شئون الطلاب
- إدارة رعاية الطلاب
- إدارة الورش التعليمية والمعامل
- إدارة التدريب
- إدارة الشئون المالية
- إدارة العلاقات العامة
- الإدارة القانونية
- إدارة المشتريات والمخازن
- وسائل النقل
- وحدة الصيانة
- الإشراف والمتابعة
- الأمن الإداري
- وحدة ضمان الجودة
- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- المكتبات
- شئون أعضاء هيئة التدريس
- وحدة الخريجين
- وحدة إدارة الازمات

✓ إدارة الموارد البشرية

- ابداء الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشـــئون الأفراد ومتابعة تحرير اســـتمارات الأجور والمكافآت وغيرها.
- متابعة كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالمعهد.
- متابعة تنفيذ نظام الحضور والإنصراف للعاملين بالمعهد وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
- متابعة استيفاء إقرارت الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد وغيرها من النماذج والإقرارات.
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصـــلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات والتامين الصحي وضم مدد الخدمة السابقة .
- استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالمعهد.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين.
- يتابع التسويات الخاصة بالعاملين وعمل بطاقات شغل الوظيفة لكل موظف.

✓ إدارة شئون الطلاب

- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة .
- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها.
- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .

✓ الشئون المالية

- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للمعهد.
- اعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر المختصة وعمل التحليلات .
- مراجعة المرتبات الشهرية الخاصة بالعاملين بالمعهد.
- إعداد الحساب الختامي للمعهد.
- إعداد بيان المنصرف الشهري.
- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
- استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات المعهد المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
- إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياة والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
- إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.

✓ العلاقات العامة

- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة المعهد من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- الترتيبات المتعلقة باستقبال الوفود االمحلية والاجنبية ووضع البرامج المناسبة لها، والاشراف على تنفيذها.
- ربط المعهد بوسائل الاعلام المختلفة وتنظيم اللقاءات الاعلامية لمندوبي هذه الوسائل بالمعهد.
- مراجعة نشرات ومطبوعات المعهد الداخلية، والموافقة على نشرها وتوزيعها داخلياً وخارجياً.
- توجيه التهاني والتبريكات والتعازي والشكر للجهات والشخصيات الخارجية .
- وضع الإعلانات في الأماكن المخصصة بالمعهد.

✓ الإدارة القانونية

- التحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها .
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق المعهد أو الغير .
- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها .
- دراسة القضايا المرفوعة على المعهد، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد المعهد بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا .
- رفع الدعاوي والدفاع عن كافة حقوق المعهد واداء الوكالة القانونية امام كافة المحاكم والجهات الحكومية والغير حكومية على اختلافها .
- ادارة وصياغة وتحرير ومراجعة كافة التعاقدات القانونية المدنية والتجارية والعمالية
- المشاركة في اعداد الصياغة القانونية للقرارات الادارية الصادرة عن الادارات ذات العلاقة.
- مراقبة القوانين والتشريعات والانظمة التي تؤثر على عمل المعهد وعرضها على ا.د/عميد المعهد .
- الرد على الأسئلة والاستفسارات وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالمعهد .
- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة .
- اعداد كراسات الشروط لكافة المزايدات والمناقصات العامة والمحددة .

✓ وحدة تكنولوجيا المعلومات

- تقديم الدعم الفني والتقني لمنسوبي المعهد.
- تقنين وضع نظم التشغيل والبرمجيات الأساسية المستخدمة على أجهزة الحاسب الآلي بالمعهد.
- تقديم الدعم اللازم لتنظيم عمليات التدريس والتدريب التي تعتمد على نظم وتكنولوجيا المعلومات بالمعهد.
- تفعيل دور البريد الإلكتروني الخاص بالمعهد كأداة رئيسية للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس وبعضهم البعض وبين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وكذلك الإدارات بالمعهد.
- الارتقاء بمستوى أداء الموقع الإلكتروني للمعهد.

✓ إدارة رعاية الطلاب

- وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
- مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الطلاب من الإدارة العامة لرعاية الطلاب بوزارة التعليم العالي .
- إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب المعهد.
- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
- إعداد وتنظيم إسكان الطلاب وذلك بتسكينهم بمبني الإسكان الطلابي .
- خدمات الإسعافات الأولية .
- استقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج .
- خدمات الإشراف الطبي على لجان الامتحانات طوال العام .
- خدمات الكشف الطبي على الطلبة الجدد .
- خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعي لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة .
- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقدم للجهات المختصة.

✓ **إدارة الورش التعليمية والمعامل**

- وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية والتعليمية للورش بالمعهد واعتماد مشروع ميزانيتها.
- تجهيز ورش المعهد بالاجهزة والخامات اللازمة للتشغيل.
- تنفيذ خطط التدريب العملي.
- ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقايسات الابتدائية والنهائية.
- تنفيذ خطط واساليب التشغيل داخل فروع وأقسام الورش المختلفة
- مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للمعهد والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالمعهد.
- صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالمعهد. وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب المعهد.

✓ **إدارة التدريب (العاملين – الطلاب)**

- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل المعهد أو خارجها.
- عمل شهادات التدريب وicdl لخريجي كل دفعة في كل ترم تخرج للطلاب.
- إدارة البرامج التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاكاديمي.
- إدارة البرامج التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاداري.
- الإشراف على عملية تطوير المحتوى للبرامج التدريبية المتاحة للنواحي الاكاديمية.
- متابعة تنفيذ خطط التدريب واعداد التقارير.

✓ **المخازن والمشتريات**

- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها المعهد من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- حفظ الأدوات والأجهزة الموجودة بالمخازن
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.

✓ **وسائل النقل**

- وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية من صيانة وتشغيل السيارات بالمعهد واعتماد مشروع ميزانيتها.
- ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- صرف بونات الوقود والزيت للسيارات وتحرير أوامر التشغيل.
- القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقايسات الابتدائية والنهائية.
- مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.

✓ **وحدة الصيانة**

- اعمال صيانة وترميم أثاث المعهد، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربية والآلات والمعدات.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- إعداد ميزانية الاصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالمعهد.
- عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعهد.
- عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.

✓ **الاشراف والمتابعة**

- القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجيات والأجازات.
- المرور على العمال وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.
- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
- متابعة المحافظة علي نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقات وغيرها.
- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات وإعداد أماكن الامتحانات.

✓ **الأمن الإداري**

- حراسة جميع مواقع المعهد والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.

✓ **المكتبات**

- وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- وضع النظم الادارية التى تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.
- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- اعداد بطاقات الفهرسة المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- قيد الكتب والمصورات والخرائط والافلام والاسطوانات التى ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والاهداء.

✓ **شئون اعضاء هيئة التدريس**

- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها.
- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

- إبداء الرأى فى جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك فى المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجنيد والأجازات .
- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.

✓ **وحدة الخريجين**

- إعداد الكشوف الاحصائية المفصلة بأعداد الخريجين لكل دور تخرج
- القيام بالرد علي خطابات الوزارة بشان الإحصائية بعدد خريجي كل دور.
- الرد على استفسارات السفارات والجامعات الاجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي المعهد.
- الرد على استفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي المعهد
- اتخاذ إجراءات الخاصة باعتماد شهادات الخريجين بمنحهم الدرجة العلمية.
- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس المعهد ولحين اعتمادها من وزير التعليم العالي .
- استخراج إفادات باسم مشروع التخرج لكل خريج .

✓ **وحدة الإزمات والكوارث**

- توفير معايير الأمن والسلامة البشرية داخل المعهد .
- تأمين مباني المعهد ضد الحرائق والأزمات والكوارث.
- نشر الوعى بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل للتعامل مع الازمات والكوارث
- عمل قاعدة بيانات للسادة القائمين على إدارة الكوارث والأزمات.
- تنظيم ندوات عن إدارة الازمات الكوارث يحاضرها أساتذة الجامعات والمتخصصون وخبراء إدارة الكوارث .
- توعية الطلاب بمخاطر الازمات والكوارث وسبل التعامل معها حال وقوعها.
- التخطيط لاتخاذ إجراءات وقائية لحماية المعهد من الكوارث و الأزمات.
- وضع استراتيجيات لمواجهة الأزمات حال وقوعها فى أحد مرافق المعهد.
- دراسة التقارير الدورية التي تتناول الأزمات والكوارث وسبل التغلب عليها وكيفية الاستفادة منها.
- التنبؤ بالأزمات الوارد حدوثها بالمعهد ، وتحديد آليات للوقاية منها .

✓ **وحدة الجودة والاعتماد**

- إدخال ثقافة التقويم الذاتي والتحسين المستمر وتوكيد الجودة الشاملة عن طريق خلق لغة مشتركة لمفهوم الجودة ونشر الوعي بين المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي في المعهد وصولاً إلى الإعتماد.
- إعداد خريج متميز قادر علي المنافسة في المجالات العلمية والتكنولوجية والفنية والإنسانية متفقاً مع المعايير الدولية وقادراً علي مسايرة احتياجات البيئة المحلية والعالمية.
- وضع نظام لتقييم و تحليل الأداء.
- تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي و التحسين المستمر.
- التوعية والتدريب في مجال ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد.
- تطوير المشاركة المجتمعية.

الباب الثالث

توصيف وظائف الأشخاص والإدارات التابعة لعميد المعهد

- أمين عام المعهد
- مدير مكتب العميد
- العلاقات العامة
- الإدارة القانونية
- شئون اعضاء هيئة التدريس
- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- وحدة ضمان الجودة

أمين عام المعهد

- **أمين عام المعهد**

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة باعلي قمة الوظائف الادارية والمالية بالمعهد
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالمعهد .

مهام الوظيفة:

1- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد المعهد .
2- الإشراف على رؤساء الأقسام الادارية التابعة له وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
3- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التى ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
4- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية المعهد في حدود الاعتمادات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
5- إقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل.
6- إمداد مجالس المعهد والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات.
7- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والإداري بالمعهد .
8- متابعة المحافظة على منشآت المعهد وممتلكاتها.
9- الاشراف على تطبيق خطط العمل الإداري وبرامج التطوير والتحسين بهدف زيادة فاعلية العمليات الإدارية وتحقيق أداء أفضل للخدمات الإدارية
10- الاشراف على تطبيق القوانين ولوائح المعهد وأنظمتها الإدارية بما فيها نظام تقييم الأداء للعاملين ونظام المكافآت والعقوبات، ويطلب إدخال التعديلات عليها لتحسين فعاليتها.

شروط شغل الوظيفة :

1- يشترط أن يكون حاصلا على مؤهل عالي مناسب.
2- لدية خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والمالية .
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: سكرتارية الأمين العام

الواجبات والمسئوليات:

1- تنظيم العمل بالمكتب
2- تحديد اوقات المقابلات مع الأمين العام وفقا لجدول الاعمال.
3- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد.
4- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الامين العام .
5- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
6- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
7- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
8- الحفاظ على سرية المعلومات.
9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى.
4- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

مكتب أ.د/ عميد المعهد

اسم الوظيفة: مدير مكتب عميد المعهد

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب عميد المعهد وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

1- العمل تحت الاشراف العام لعميد المعهد.
2- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
4- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التى تحال إلى المكتب وعرضها.
5- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
6- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس المعهد واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها للجهات المعنية).
7- القيام باعداد الدراسات والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
8- تلقى الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها .
9- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفـة:

1- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
3 - يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: سكرتارية عميد المعهد

الواجبات والمسئوليات:

1- تنظيم العمل بالمكتب .
2- تحديد اوقات المقابلات مع عميد المعهد وفقا لجدول الاعمال.
3- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد.
4- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد فى الاوقات المناسبة.
5- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
6- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
7- الحفاظ على سرية المعلومات.
8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.
4- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

إدارة العلاقات العامة

اسم الوظيفة: مدير ادارة العلاقات العامة

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي اعمال العلاقات العامة والاعلام بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد المعهد.
2- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
3- الاشراف على وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة المعهد من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
4- الاشراف على الترتيبات المتعلقة باستقبال الوفود المحلية والاجنبية ووضع البرامج المناسبة لها، والاشراف على تنفيذها.
5- ربط المعهد بوسائل الاعلام المختلفة وتنظيم اللقاءات الاعلامية لمندوبي هذه الوسائل بالمعهد.
6- مراجعة نشرات ومطبوعات المعهد الداخلية، والعمل على نشرها وتوزيعها داخلياً وخارجياً.
7- توجيه التهاني والتبريكات والتعازي والشكر للجهات والأشخاص.
8- العمل علي اظهار المعهد بالشكل اللائق المطلوب .
9- القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة

1- مؤهل عالي مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: أخصائى علاقات عامة

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة العلاقات العامة والاعلام.

الواجبات والمسئوليات:

1- العمل تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
2- وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة المعهد واعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
3- الاشتراك فى تنظيم المواسم الثقافية واعداد برامج مشاركة المعهد فى المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
4- المشـــاركة فى اعداد البرامج التى من شـــأنها تدعيم العلاقات بين المعهد والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين فى الخارج.
5- المشاركة فى اصدار المطبوعات والنشرات الاعلامية واعداد وسائل وبرامج التعريف بالمعهد.
6- استقبال الوفود الزائرة للمعهد وتدبير إقامتهم وتنفيذ برامج الاحتفال بهم ومرافقتهم.
7- القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفـة:

1- مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

الإدارة القانونية

اسم الوظيفة: مدير الإدارة القانونية بالمعهد

الوصف العام: وتختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص المعهد

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد المعهد.
2- رئاسة واشراف كافة اقسام الإدارة القانونية (القضايا,العقود,التحقيقات,الفتوى والراي القانوني).
3- الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها.
4- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق المعهد أو الغير.
5- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
6- دراسة القضايا المرفوعة على المعهد، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد المعهد بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
7- رفع الدعاوي والدفاع عن كافة حقوق المعهد واداء الوكالة القانونية امام كافة المحاكم والجهات الحكومية والغير حكومية على اختلافها .
8- ادارة وصياغة وتحرير ومراجعة كافة التعاقدات القانونية المدنية والتجارية والعمالية .
8- المشاركة في اعداد الصياغة القانونية للقرارات الادارية الصادرة عن الادارات ذات العلاقة .
9- مراقبة القوانين والتشريعات والانظمة التي تؤثرعلى عمل المعهد وعرضها على ا.د/عميد المعهد .
10- اعداد اللوائح الادارية ولائحة الجزاءات .
11- التنظيم والاشراف القانوني على انتخابات اتحاد الطلاب بالمعهد سنويا .
12- الرد على الأسئلة والاستفسارات وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالمعهد .
13- الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
14- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة
15- اعداد كراسات الشروط لكافة المزايدات والمناقصات العامة والمحددة .
16- القيام بكافة الاعمال المهنية التي تتطلب الخبرة والحرفية القانونية .
17- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل وعضوية نقابة المحامين بدرجة استئناف عالي على الأقل
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: باحث شئون قانونية

الوصف العام: وتختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص المعهد

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الادارة القانونية.
2- التحقيق في المواضيع التي تحال إليه وإبداء الرأي القانوني حولها.
3- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري في الأمور ذات العلاقة بالمعهد.
4- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
5- مساعدة مدير الادارة في واجباته.
6- جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات قانون تنظيم المعاهد العالية الخاصة وقانون العمل والقوانين المتصله والمنظمة بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
7- القيام بكافة الاعمال المهنية التي تتطلب الخبرة والحرفية القانونية .
8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل وعضوية نقابة المحامين .
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

وحدة تكنولوجيا المعلومات

اسم الوظيفة: مسئول وحدة تكنولوجيا المعلومات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد المعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات .
2- تقديم الدعم الفني والتقني لمنسوبي المعهد.
3- تقنين وضع نظم التشغيل والبرمجيات الأساسية المستخدمة على أجهزة الحاسب الآلي بالمعهد.
4- تقديم الدعم اللازم لتنظيم عمليات التدريس والتدريب التي تعتمد على نظم وتكنولوجيا المعلومات بالمعهد.
5- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة لتسجيل للطلاب.
6- متابعة تسجيل الطلاب المقيدين بالمعهد ومطابقة بياناتهم.
7- متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع و الفرقة و الشعبة .
8- متابعة تحرير الشهادات و مراجعتها علي السجلات والحاسب الآلي والموقع الالكتروني .
9- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول
10- مراجعة شهادات التخرج و الشهادات المؤقتة و توقيعها من السلطة المختصة.
11- متابعة الموقع الالكتروني للمعهد وإعلان النتائج من خلاله بعد الاعتماد.
12- الارتقاء بمستوى أداء الموقع الإلكتروني للمعهد من خلال التحديث المستمر.
13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب ويفضل تخصص الحاسب الآلي .
2- الخبرة العملية : مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن 6 سنوات .
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

الوصف العام: يتولى عميد المعهد رئاسة مجلس إدارة الوحدة و يعين المدير التنفيذى ، مع أخذ موافقة مجلس المعهد ويقوم بدعم الوحدة فى تنفيذ أنشطتها المختلفة.

اسم الوظيفة مدير الوحدة :

يعين المدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد لمدة عام قابلة للتجديد لعامين أخرين بعد موافقة مجلس المعهد .

الواجبات و الاختصاصات الوظيفية:-

1- إعداد خطط العمل اللازمة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالمعهد وعرضها على مجلس إدارة الجودة.
2- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجاز المهام المختلفة والتأكد من مطابقتها لخطة العمل بالوحدة والتنسيق بين اللجان المختلفة والعاملين بالوحدة.
3- تقديم تقارير دورية وسنوية لمجلس الإدارة تشمل تطور العمل بالوحدة وأهم الإنجازات والمعوقات التى تواجه العمل.
4- يقوم مدير الوحدة بواجباته وانجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد ا.د/عميد المعهد.
5- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة بالتنسيق مع إدارة المعهد .
6- الاشراف فنياً و إدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
7- متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامة و انضباطه.
8- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة و منسقى ضمان الجودة بأقسام المعهد.
9- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام المعهد.
10- عرض التقارير الشهرية لانشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة علي السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد.
11- الاشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لاقسام المعهد فى المراحل المختلفة من عملية التطوير و انشاء نظام جودة داخلى بالمعهد.
12- الاشراف على نظام التقويم الداخلى بأقسام المعهد الاكاديمية و الادارية و مراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
13- الاشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة و كيفية تطبيقها و تطوير هذة الحملات حسب احتياجات المعهد.
14- المشاركة فى المؤتمرات ،الندوات وورش العمل و الدورات التدريبية فى مجال الجودة و التطوير فى التعليم الجامعى.

شروط شغل الوظيفة:

1- أن يكون عضو هيئة تدريس
2- له خبرة فى مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظام الجودة فى منظومة الاصلاح القومى للتعليم الجامعى
3- أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة و التطوير و كيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى.
4- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة المعهد ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

اسم الوظيفة : نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

الوصف العام: تحت الاشراف المباشر للسيد مدير وحدة ضمان الجودة ويشرف على السادة أعضاء هيئة التدريس منسقي المعايير المختلفة.

الواجبات و الاختصاصات الوظيفية:-

1. القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
2. الاشراف ومساعدة مدير الوحدة لاتخاذ القرارات الاداريه والفنيه والماليه المناسبه ووفق الخطط والسياسات المرسومه من خلال تزويد المديربالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي في الوحدة.
3. يشرف على آليات تنفيذ اعمال الجودة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للمعهد.
4. تطوير وتعزيز عمليات التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالوحدة لضمان تبادل المعلومات المناسبة لانجاز العمل بالوحدة علي الوجه الأمثل.
5. يقدم تقارير دورية عن أداء فريق العمل بالوحدة الي مدير وحدة ضمان الجودة.
6. يؤدى ما يوكل اليه من أعمال فى مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة.

شروط شغل الوظيفة

- خبرة فى العمل بوحدة ضمان الجودة
- حضور دورات تدريبية فى مجال ادارة الجودة
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية

- التمتع بشخصية قياديه
- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت

اسم الوظيفة منسق وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

يقوم رئيس القسم المعنى بترشيح منسق لضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حجم العمل بالقسم) من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد لعامين آخرين . يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

الواجبات و الاختصاصات الوظيفية :

1- هو همزة الوصل أو حركة الاتصال ما بين القسم المعنى و وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
2- هو احد اعضاء فريق التقويم الداخلى بالقسم .
3- يشارك فى جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالمعهد .
4- يراجع و يتابع توصيف البرامج و المقررات الدراسية بالقسم .
5- يشارك فى مراجعة التقرير السنوى للتقويم الذاتى للمعهد تحت اشراف وحدة ضمان الجودة.
6- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التى تقرها وحدة ضمان الجودة.
7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

المؤهلات:

1- أن يكون عضو هيئة تدريس بالقسم المعنى (استاذ – استاذ مساعد – مدرس)
2- أن يكون لديه دراية و معرفة بمنظومة ضمان الجودة و التطوير بالتعليم العالى.
3- يتم ترشيحة من قبل رئيس القسم و بموافقة مجلس القسم (بقرار موثق).
4- ان يكون قد حضر و اجتاز ورش عمل تدريبية لضمان الجودة و التطوير التعليم العالى.
5- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالؤسسة التعليمية.

اسم الوظيفة : السكرتارية و الاعمال الادارية بالوحدة :-

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفية تحت الاشراف المباشر لمدير الوحدة .

الواجبات والمسئوليات:

1- تنفيذ الاعمال الكتابية داخل الوحدة .
2- تنفيذ الاعمال الادارية التى يحددها مدير الوحدة .
3- توثيق محاضر و اجتماعات مجلس إدارة الوحدة و الإدارات الفرعية داخل الوحدة .
4- استلام و تسجيل الصادر و الوارد الخاص بالوحدة .
5- حفظ القرارات و التعليمات الواردة بالارشيف .
6- توثيق أنشطة الوحدة و تصنيفها .
7- إعداد ملفات الوحدة (ملف اللائحة و ملف الاجتماعات و محاضر الجلسات و ملف الادلة والنشرات وملف الندوات و اللقاءات و ورش العمل و ملف إعداد التقاريرو ملف تحليل نتائج الاستبيانات).
8- إعداد التقارير اللازمة للاجتماعات داخل الوحدة .
9- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
10- تحضير الاجنماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
11- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

شئون أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة: مسئول شئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام: يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجية العام من عميد المعهد ، وتختص هذة الوظيفة بالإشراف على أعمال أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها.
2- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
3- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
4- إبداء الرأى فى جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك فى المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
5- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقررات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجنيد والأجازات .
6- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
7- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.
8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

الباب الرابع
توصيف وظائف الإدارات التابعة لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

- إدارة شئون الطلاب
- إدارة رعاية الطلابية
- إدارة الورش التعليمية والمعامل
- وحدة الخريجين
- المكتبات

مكتب أ.د/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب وكيل المعهد

الوصف العام: يختص شاغل الوظيفة بالاشراف علي اعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات

1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل المعهد.
2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
3- الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
4- الإشراف على ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (شئون الطلاب، ورعاية الطلاب، وإدارة المعامل) ومتابعة تنفيذها.
5- الاشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
6- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
7- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
8- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

4- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
5- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
6- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

إدارة شئون الطلاب

اسم الوظيفة: مدير ادراة شئون الطلاب

الوصف العام: يختص بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شئون الطلاب بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين المعهد إدارياً.
2- الإشراف على مسئولي الفرق الخمس بالإدارة .
3- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة .
4- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلاب.
5- تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين.
6- اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لاستقبال الدفعات الجديدة سواء تنسيق او تحويل وتوزيعهم على السكاشن والمجموعات الدراسية.
7- اتخاذ إجراءات إعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
8- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .
9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: اخصائي شئون طلاب

الوصـــف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة شـــئون الطلاب وتختص بدراســـة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشـــئون الطلاب بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شئون الطلاب.
2- تنفيذ خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات ونتائجها.
3- تنفيذ قرارات لجنة شـــئون الطلاب والامتحانات وقرارات مجلس ادارة المعهد والمجلس الاعلي للجامعات في شئون التعليم.
4- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد وتنفيذ اجرءات تأديب الطلاب.
5- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخرجين الدرجات العلمية.
6- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

إدارة رعاية الطلاب

اسم الوظيفة: مدير ادراة رعاية الطلاب

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين المعهد إدارياً.
2. الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
3. الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
4. مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الطلاب من الإدارة العامة لرعاية الطلاب بوزارة التعليم العالي .
5. الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب المعهد.
6. تنظيم الإفادة بالانشطة الطلابية في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
7. الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الطلاب.
8. المشاركة في جميع المسابقات التي تنظمها إدارة رعاية الطلاب بالوزارة .
9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: اخصائي رعاية الطلاب

الوصـــف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب وتختص بدراســـة وتنفيذ الأعمال المتعلقة برعاية الطلاب بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه من مدير إدارة رعاية الطلاب .
2. تنفيذ التوجيهات والتوصـــيات والقرارات التي تصـــدر من الأجهزة المختصـــة في مجالات رعاية الطلاب من الإدارة العامة لرعاية الطلاب بوزارة التعليم العالي .
3. اتخاذ اجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب المعهد.
4. اعداد الانشطة للطلاب في وقت فراغهم وتنفيذ خطة مشروع النشاط والرحلات.
5. تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الطلاب.
6. المشاركة في جميع المسابقات التي تنظمها إدارة رعاية الطلاب بالوزارة .
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: مسئول العيادة الطبية

الوصف العام

الاشراف على تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالإدارة الطبية بالمعهد.

المهام والمسئوليات

1- خدمات الإسعافات الأولية
2- استقبال حالات الطوارئ.
3- استقبال الحالات المرضية المترددة يومياً.
4- استقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية بصفة دورية.
5- خدمات الإشراف الطبي على لجان الامتحانات طوال العام.
6- تقديم الخدمات الطبية والاسعافات الاولية وانهاء اجراءات التحويل الى المستشفي والجهات الصحية .
7- خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعي لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة .
8- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقدم للجهات المختصة .
9- القيام بما يسند اليه من أعمال أخري .

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل مناسب بجانب توافر الخبرة.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

الورش التعليمية

اسم الوظيفة: مدير إدارة الورش

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الورش بالمعهد وتختص برسم السياسات العامة لاستغلال ورش المعهد في النواحي التعليمية والتدريبية والبحثية.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قسم الهندسة الميكانيكية فنيا ولأمين المعهد إدارياً.
2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3- الاشتراك مع المسئولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية والتعليمية للورش بالمعهد وخطة الصيانة واعتماد مشروع ميزانيتها.
4- الاشراف على تجهيز ورش المعهد بالاجهزة والخامات اللازمة للتشغيل.
5- الاشراف العام على تنفيذ خطط التدريب العملي.
6- ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
7- الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.
8- القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقايسات الابتدائية والنهائية.
9- الاشراف على تنفيذ خطط واساليب التشغيل داخل فروع وأقسام الورش المختلفة
10- الاشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
11- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالي مناسب (بكالوريوس هندسة) إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني نجارة عامة

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على الاعمال المتعلقة بالنجارة .

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الورش.
2- متابعة اعمال النجارة المختلفة (أثاث- باب وشباك- ترابيزات وبنشات وخلافه).
3- متابعة عمليات قطع وحفر الاخشاب على الماكينات واعمال الفرم الخشبية.
4- تفصيل المشغولات المطلوبة والقيام بالاعمال الدقيقة.
5- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
6- متابعة اعمال صيانة العدد والالات والماكينات المستخدمة وحسن استخدامها.
7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) بجانب الخبرة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني ورش

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الورش.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
2- معاونة الطلاب في التدريبات العملية.
3- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال ورفعها لمدير الإدارة المختص لإبداء الرأي.
4- الاشتراك في اللجان الخاصة بالورش.
5- مراجعة كافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة في مختلف أنواع الورش المختصة.
6- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
7- القيام بأعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة في الورش.
8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني تشغيل خراطة وماكينات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة بالخراطة .

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر من الرئيس المختص.
2- القيام بأعمال تشغيل المعادن حسب المواصفات المطلوبة .
3- معاونة الطلاب في التدريبات العملية.
4- العمل على صيانة الماكينات والأدوات والآلات المستخدمة.
5- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
6- اتخاذ اجراءات توفير الخامات والادوات اللازمة للعمل والعمل على حسن استخدامها وصيانتها .
7- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة اليه بخصوص العمل .
8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني برادة وتركيبات

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفية بالأشراف علي الأعمال المتعلقة بالبرادة والتركيبات .

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفية تحت التوجية العام من مدير إدارة الورش .
2- متابعة تنفيذ أعمال البرادة والتركيبات .
3- يقوم بالشرح على تنفيذ خطواط أعمال البرادة للطلاب وذلك فى التدريبات العملية مع القيام بالشرح للعدد والأدوات المستخدمة فى أعمال البرادة .
4- إعداد وتجهيز الخامات والمعدات اللازمة لملية التدريبات العملية ومراقبة تشغيلها .
5- العمل على صيانة الماكينات والادوات المستخدمة فى أعمال البرادة .
6- اتخاذ إجراءات توفير الخامات والادوات اللازمة للعمل والعمل على حسن أستخدامها وصيانتها .
7- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة اليه بخصوص العمل .
8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل فني فوق متوسط (دبلوم صناعة) بجانب الخبرة العملية فى مجال العمل .
2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة عند الترقي.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني سمكرة

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفية بالأشراف علي الأعمال المتعلقة بالسمكرة وأعمال الصاج.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفية تحت التوجية العام من الرئيس المختص .
2- يعمل شاغر هذه الوظيفة تحت الأشرف المباشر من الرئيس المختص .
3- يقوم بأعمال تشغيل الصاج حسب المواصفات المطلوبة .
4- معاونة الطلاب في التدريب العملية .
5- إعداد وتجهيز الخامات والالات اللازمة ومراقبة تشغيلها .
6- العمل علي صيانة الماكينات والادوات المستخدمة .
7- اتخاذ إجراءات توفير الخامات والأدوات اللازمة للعمل والعمل على حسن استخدامها وصيانتها.
8- تنفيذ التعليمات والتوجهات الصادرة اليه بخصوص العمل .
9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل فني فوق المتوسط (دبلوم صناعة) بجانب الخبرة العملية فى مجال العمل .
2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة عند الترقي.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة:فني سباك معادن

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفية بالإشراف علي الأعمال المتعلقة بسباكة المعادن .

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفية تحت التوجية العام من مدير الورش .
2- متابعة تنفيذ أعمال سباكة المعادن المختلفة (زهر – نحاس – الومنيوم وخلافه) .
3- متابعة عمليات صهر وصب المعادن .
4- متابعة خطواط النموذج الخشبي داخل الريزق وكيفية استخدام الأدوات والعدد اليدوية حتي يتم تنفيذ المطلوب على الوجه الأكمل.
5- متابعة أعمال صيانة العدد والالات المستخدمة وحسن استخدامها .
6- إعداد وتجهيز ورشة سباكة المعادن بحيث تكون كاملة أثناء عملية الصب والصهر للمعادن من حيث وسائل الأمن والأمان وأجهزت إطفاء الحريق داخل الورش حرصا على سلامة الطلاب والعاملين بالورش .
7- القيام بإعداد المقايسات اللازمة لعملية صب وصهر المعادن .
8- تنفيذ التعليمات والتوجهات الصادرة اليه بخصوص العمل .
9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل فني فوق المتوسط (دبلوم صناعة) بجانب الخبرة العملية فى مجال العمل .
2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة عند الترقي.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .
4- معاونة الطلاب فى التدريبات العملية .

اسم الوظيفة:فني لحام وحدادة

الوصف العام: تختص هذه الوظيفية بالأعمال المتعلقة باللحام الكهرباء أولحام الأكسجين أو لحام النقطة ولحام الارجون .

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفية تحت التوجية العام من مدير الورش .
2- القيام بأعمال اللحام المختلفة والدقيقة وكذلك أعمال الحدادة .
3- معاونة الطلاب فى التدريبات العملية لعمليات اللحام المختلفة .
4- إعداد وتجهيزالحامات والأدوات والآلات اللازمة لعمليات اللحام المختلفة ومرافقته تشغيلها.
5- متابعة صيانة الآلات والأجهزة المستخدمة في عمليات اللحام.
6- تنفيذ التعليمات والتوجهات الصادرة اليه بخصوص العمل .
7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل فني فوق المتوسط (دبلوم صناعة) بجانب الخبرة العملية فى مجال العمل .
2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة عند الترقي.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .
4- معاونة الطلاب فى التدريبات العملية .

اسم الوظيفة:فني كهرباء

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفية بالأعمال المتعلقة بالكهرباء من تركيبات وتوصيلات وماكينات وخلافة .

الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجية العام من مدير إدارة الصيانة .
2. الإشتراك فى أعمال التركيبات الكهربية وعمل التوصيلات اللازمة .
3. تشغيل الإجهزة والآلات الكهربية وصيانتها .
4. المحافظة على مابعهدتة من ادوات وخامات.
5. يشترك فى أعمال الصيانة والإصلاحات الخاصة بالإجهزة والآلات الكهربية .
6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل فني متوسط(دبلوم صناعة)أو الألمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الخبرة فى مجال العمل .

2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .

3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

المعامل

اسم الوظيفة: أخصائي معمل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل المعهد وتختص بالقيام بالأعمال المختلفة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس القسم المختص فنيا ولأمين المعهد إدارياً.
2- القيام بأعمال الفحوص والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
3- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس .
4- العمل على إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات.
5- الاشتراك في لجان معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
6- المعاونة في إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
7- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالي مناسب طبيعة العمل في المعمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: امين معمل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل المعهد وتختص بالقيام بالأعمال الفنية بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس القسم العلمي المختص فنيا ولأمين عام المعهد إدارياً.
2- المعاونة في تجهيز وإعداد المعمل.
3- الاحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
4- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها.
5- متابعة تسليم وتسلم الاجهزة لمجموعات الطلاب أثناء المعمل.
6- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- الحصول علي مؤهل مناسب.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: أخصائي معمل حاسب آلي

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس القسم المختص فنيا ولأمين عام المعهد إدارياً.
2- الإشراف على فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للمعهد والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالمعهد.
3- الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالمعهد. وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب المعهد.
4- الاحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالمعهد.
5- التأكد من توفير جميع متسلزمات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
6- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

وحدة الخريجين

اسم الوظيفة: مسئول وحدة خريجين

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بوحدة الخريجين وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون الخريجين بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين المعهد إدارياً .
2- إعداد كشف إحصائي مفصل بأعداد الناجحين، بعد اعتماد النتيجة من مجلس المعهد ثم إرسالها مع مذكرة منح الدرجة إلى لجنة شئون الطلاب والامتحانات بالمعهد .
3- أصدار الشهادات للخريجين والعمل على اجراءات انهائها وتسليمها للخرجين بعد اعتمادها .
4- الرد على استفسارات السفارات والجامعات الاجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي المعهد.
5- مخاطبة جهات العمل المختصة بصور من كشوف الناجحين لخريجي المعهد.
6- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس المعهد ولحين اعتمادها من وزير التعليم العالي.
7- إعداد الرد على استفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي المعهد
8- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
9- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

المكتبات

اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمكتبة المعهد وتختص بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين المعهد إدارياً.
2- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
3- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
4- الاشتراك في وضع النظم الادارية التى تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
5- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.
6- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
7- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
8- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
9- قيد الكتب والمصورات والخرائط والافلام والاسطوانات التى ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والاهداء.
10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل دراسي عا لي مناسب بجانب الخبرة.
2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

الباب الخامس

توصيف وظائف الإدارات
التابعة لوكيل المعهد
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- إدارة التدريب
- وحدة الصيانة
- وحدة إدارة الازمات
- الإسكان الطلابي

إدارة التدريب

اسم الوظيفية : المشرف العام علي إدارة التدريب

الوصف العام:

يقوم كلا من بالإشراف العام علي وحدة التدريب كلا فيما يخصه :

- السيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بالإشراف العام على وحدة التدريب فيما يخص تدريب الطلاب.
- السيد وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالإشراف العام على وحدة التدريب فيما يخص تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.

الواجبات والمسئوليات لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1-وضع خطة التدريب سواء داخل المعهد أو خارجه.

2-الإشراف على إدارة البرامج التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاكاديمي.

3-الإشراف على إدارة البرامج التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاداري.

4- الإشراف على عملية تطوير المحتوى للبرامج التدريبية المتاحة للنواحي الاكاديمية.

الواجبات والمسئوليات لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

1- وضع خطة التدريب الخاصة بالطلاب سواء داخل المعهد أو خارجه.

2- تقديم التوصيات للأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب.

3- دراسة الإحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالمعهد والمساعدة في إيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.

4- إعداد التقرير السنوي الذي يتضمن جميع الأنشطة المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ وخطط التعزيزوالتحسين.

اسم الوظيفية : مسئول إدارة تدريب

الوصف العام: يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير وحدة التدريب .

الواجبات والمسئوليات

1- متابعة تنفيذ خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل المعهد أو خارجها.
2- متابعة البريد الخاص بإدارة التدريب من خطاب شركات وموافقة تدريب الطلاب.
3- عمل سجلات باسماء الشركات التي يتم تدريب الطلاب بها.
4- تسجيل اسماء الطلاب المسجلين لمادة التدريب بأماكن التدريب.
5- الرد علي المكاتابات والمخاطبات الواردة من الشركات والهيئات .
6- عمل أرشيف للملفات والوثائق الخاصة بمخاطبات الشركات والهيئات.
7- المشاركة في اعمال التدريب الصيفي .
8- عمل شهادات التدريب.
9- عمل الاعلانات الخاصة بالتدريب.
10- تنفيذ الخطط التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاكاديمي.
11- تنفيذ الخطط التدريبية التدريبية المتخصصة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالعمل الاداري.
12- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة .
13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.
2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

إدارة الإسكان الطلابي

اسم الوظيفة: مدير الاسكان الطلابي

الوصف العام: يتبع وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتختص بوضع البرامج التفصيلية في مجال الاسكان الطلابي بالمعهد والإشراف علي تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة فنيا ولأمين المعهد إدارياً.

2-الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .

3-إعداد وتنظيم إسكان الطلاب وذلك بتسكينهم بمبني الإسكان الطلابي .

4-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.

2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: اخصائي اسكان طلابي

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة الاسكان الطلابي وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بالاسكان الطلابي بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الاسكان الطلابي .

2-استقبال الطلاب المستجدين وتسكينهم .

3-عمل حصر بجميع الطلاب المتواجدين بالاسكان الطلابي .

4-متابعة سكن الطلاب من حيث الأثاث والنظافة وجميع الأمور التي تهم الطلاب في سكنهم وذلك على مدار العام.

5-استقبال طلبات الصيانة التي يتقدم بها الطلاب وحفظها بسجل خاص بها وإرسالها للصيانة .

6-توزيع الإرشادات والتعليمات التي تصدرها إدارة المعهد للطلاب ووضعها على لوحة الإعلانات ومركز النشاط الطلابي .

7-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

وحدة الصيانة

اسم الوظيفة: مسئول وحدة الصيانة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الصيانة

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجية العام لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وادارياً وفنياً تحت الامين العام للمعهد أو الأمين المساعد أو المدير الإداري .

2 - الإشراف علي العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .

3- إعداد خطة صيانة دورية لكافة مباني وتجهيزات المعهد .

4- إعداد نماذج متابعة أعمال الصيانة .

5- الإشراف على أعمال صيانة وترميم أثاث المعهد ، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربية والآلات والمعدات .

6- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية فى الوقت المحدد لها والعمل علي تذليل العقابات التي تعترض التنفيذ .

7- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميمات والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالمعهد .

8- الإشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعهد .

9- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل .

10- الإشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية .

11- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات .

12- متابعة الإلتزام باشتراطات السلامة والصحة والمهنية .

13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة فى مجال العمل .

2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .

3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة:فني صيانة وتشغيل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالمعهد وتختص بالقيام بالأعمال الفنية فى مجال الصيانة والتشغيل .

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجية العام من مديرإدارة الصيانة.

2- القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمباني والتجهيزات .

3-صيانة الأجهزة والمعدات والآلات حسب تخصصه.

4-ملاحظات المعدات أثناء التشغيل ومراقبة إتباع تعليمات التشغيل الصحيح .

5-مراعاة الألتزام باشتراطات السلامة والصحة المهنية .

6-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة فى مجال العمل .

2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .

3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: فني صيانة مبني

الوصف العام: تختص بتنفيذ أعمال صيانة المبني .

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجية العام من مدير إدارة الصيانة

2-متابعة أعمال الكهرباء والنجارة والسباكة الصحية والنقاشين وغيرهم ومتابعة أعمالهم وتوجيههم

3- تنفيذ أعمال صيانة المباني .

4- متابعة تسليم المواد والمهمات اللازمة لأعمال صيانة المباني .

5- المرور الدوري على المباني لمراقبة سلامة جميع المرافق .

6- تقديم تقرير عن الحالة العامة لمرافق المبني وما يحتاج منها الإصلاح أو التغيير .

7-الإشتراك في إعداد المقايسات الخاصة بإصلاح وصيانة مرافق المبني .

8- طلب توفير الخامات والآلات اللازمة للعمل.

9-مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال .

10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة فى مجال العمل .

2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .

3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

وحدة إدارة الازمات

رئيس مجلس ادارة الوحدة: يتولى عميد المعهد رئاسة مجلس إدارة الوحدة ويعين المدير التنفيذى ، و يقوم بدعم الوحدة فى تنفيذ مهامها المختلفة ، ويتم تشكيل مجلس ادارة وحدة الازمات بقرار من السيد ا.د/ عميد المعهد.

اسم الوظيفة المدير التنفيذي للوحدة :

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وحدة الازمات بالمعهد، وتختص وحدة الأزمات بأي تهديد قد يلحق الأذى بالأشخاص أو الممتلكات، أو يؤدي إلى تعطيل سير العمل والعملية التعليمية .

الواجبات والمسئوليات:

1-نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
2-عمل دليل ارشادى عن وحدة الازمات والكوارث.
3-إتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة.
4-إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
5-تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
6-العمل على تحديث أجهزة الإنذارالمبكر والرصد.
7-الأهتمام باستكمال وتطوير الأجهزة والمعدات التى تستخدم فى مواجهة الأزمات والكوارث بأنوعها المختلفة.
8-الاستخدام الامثل للاجهزة والمعدات.
9-الارتقاء بمهارت وقدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فى مواجهة الأزمات والكوارث التى قد تحدث بالمعهد.
10- زيادة كفاءة وحدة مواجهة الأزمات والكوارث والأرتقاء بالكوادر العاملة فيه.
11- التدريب المستمر على عمل السيناريوهات المختلفة لمواجهة الأزمات.
12- العمل تحت ضغوط في ظروف مشابهة لحالات الأزمات.
13- عمل إجراءت وقائية للإسعافات الأولية.
14- عمل صيانة على أجهزة الأطفاءالموجودة بالمعهد.
15- تثبيت العلامات الإرشادية لمخارج الطوارىء بالمعهد .

شروط شغل الوظيفة:

1-مؤهل عالي إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

الباب السادس

توصيف وظائف الإدارات والأشخاص التابعة لأمين عام المعهد

- الآمين العام المساعد
- المدير الإداري
- المدير المالي
- الشئون المالية
- إدارة الموارد البشرية
- المشتريات والمخازن
- وسائل النقل
- الاشراف والمتابعة
- الأمن

الأمين العام المساعد

اسم الوظيفة : الأمين العام المساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشئون المالية والادارية بالمعهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال الشئون المالية والادارية بالمعهد بالنيابة عن أمين عام المعهد في حالة عدم وجودة .

الواجبات والمسئوليات :

1- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمعهد
2- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالمعهد وتقديم الاقتراحات التى من شانها زيادة كفاءة العمل
3- العمل على المحافظة على أبنية المعهد ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبه تنفيذها.
4- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالمعهد وتنظيم العمل
5- الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقا للقواعد المنظمة لذلك بعد الاعتماد من ا.د/ عميد المعهد .
6- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
7- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التى تواجه العمل.
8- إمداد مجلس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها.
9- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين
10- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالمعهد
11- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

12- مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
13- قضاء مدة بينية مناسبة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المدير المالي بالمعهد

اسم الوظيفة : المدير المالي بالمعهد .

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشئون المالية بالمعهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال الشئون المالية بالمعهد .

الواجبات والمسئوليات :

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين عام المعهد.

2- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بما يضمن سلامة وحسن التصرفات المالية

3- الإشراف على العاملين بالادارات التابع له وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .

4- متابعة إعداد مشروع موازنة المعهد والبيانات الشهرية والربع سنوية على الارتباطات وحالة الصرف وكذلك الحساب الختامي للمعهد .

5- مراجعة القيد في الدفاتر الحسابية ودفاتر العهدة وسجلات الرسوم والتأمينات والقروض واستمارات الصرف المختلفة طبقا للوائح والإجراءات المالية وكذلك الأعمال الحسابية والمالية.

6- متابعة تنظيم المشتريات والاشراف على اجراءات الشراء والبت والفحص واضافتها بالمخازن

7- متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.

8- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ على خزينة المعهد وعلى موجودات المخازن.

9- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون المالية بالمعهد .

10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفـة:

1- مؤهل تجاري عال مناسب بجانب توافر الخبرة.

2- قضاء مدة بينية مناسبة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المدير الإداري

اسم الوظيفة : المدير الاداري

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشئون الادارية بالمعهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال الشئون الادارية بالمعهد .

الواجبات والمسئوليات :

1- الإشراف على الأعمال الإدارية بالمعهد
2- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل وتقديم الاقتراحات لزيادة كفاءة العمل
3- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالمعهد وتنظيم العمل بها تحت الإشراف العام لأمين المعهد
4- الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقا للقواعد المنظمة لذلك مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها
5- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التى تواجه العمل
6- إمداد مجلس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها.
7- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور و الاستحقاقات و التأمين و المعاشات للعاملين
8- متابعة اتخاذ إجراءات الردود علي المناقضات المالية و الإدارية .
9- الإشراف علي إعداد و تنظيم و حفظ وثائق و سجلات الخدمة و ذلك بالتعاون مع شئون العاملين و متابعة حفظ القرارات الصادرة
10- متابعة تنفيذ أعمال الوارد و الصادر و النسخ و الأعمال الخاصة بالتسجيل و الوثائق و أعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالمعهد
2-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفـة:

1- مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
2- قضاء مدة بينية مناسبة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الشئون المالية

اسم الوظيفة: مدير الشئون المالية

الوصـف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشـئون المالية بالمعهد وتختص هذه الوظيفة بالإشـراف علي جميع الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر من المدير المالي والاشراف العام لامين عام المعهد

2- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

3- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للمعهد.

4- الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للمعهد.

5- الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.

6- الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه إدارة المعهد.

7- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.

8- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات المعهد المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.

9- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.

10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل تجارى عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: محاسب

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالمعهد وتختص بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.

2- تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل.

3- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة والتسويات المالية.

4- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.

5- القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيد بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.

6- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب الخزينة وحسابات البنوك.

7- القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالرواتب والتأمين والضرائب وغيرها.

8- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل تجارى عالي مناسب.

2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة : امين الخزينة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بخزينة المعهد وتختص بمتابعة أعمال الصرف والخزينة.

الواجبات والمسئوليات:

1-العمل تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.

2-تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية.

3-إتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجور وغيرها.

4-صرف المرتبات والأجور والمكأفات للمستحقين.

5-القيام بالأعمال المتعلقة بالسلف المستديمة والمؤقتة وإتخاذ إجراءات التسوية والاستعاضة.

6-متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.

7-متابعة جرد العهد والنقود والأوراق المالية طبقا للوائح المالية.

8-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة.

2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: الاستحقاقـات

الوصـــف العام: يعمل شـــاغل الوظيفة تحت التوجية العام من المدير المالي، وتختص هذة الوظيفة بتفيذ الأعمال المتعلقة بأعمال الاستحقاقات.

الواجبات والمسئوليات:

1- إعداد كشوف المرتبات لجميع العاملين بالمعهد .

2- إعداد كشوف الاستحقاقات من المرتبات لاعضاء هيئة التدريس المنتدبين.

3-عمل جميع المستحقات المالية الخاصة بالسهر بعد المواعيد اليومية والحضور خلال فترة الاجازات .

4- عمل النوبتجيات الخاصة بالسائقين والأمن والحراسة الليلية .

5- إعداد كشوف صرف قيمة المأموريات .

6- إعداد كشوف الاستحقاقات من المرتبات والعلاوات والأجور الإضافية والتشجيعية (الحوافز) وإمساك السجلات المتعلقة بذلك.

7- إعداد كشوف صرف المكافات والمنح والحوافز التي تقرر من إدارة المعهد .

8- متابعة إعداد التسويات المالية اللازمة للعاملين عند ضم مدد خدمة أو خبرة علمية.

9- متابعة القيد في بطاقات الأجور المتغيرة واستيفائها لكافة العاملين.

10- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.

11- إجراء تســـويات الضـــرائب والتأمينات المســـتحقة على جميع العاملين بالمعهد وما فى حكمها وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.

12- إعداد الإحصائيات الخاصة بالأجور.

13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

إدارة المشتريات والمخازن

اسم الوظيفة: مدير ادراة المشتريات

الوصـــف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف المشـــتريات بالمعهد وتختص بالإشـــراف والمتابعة علي أعمال المشتريات بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين المعهد).

2-الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيهم ومتابعة أعمالهم.

3-متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصـــناف المختلفة التي تحتاجها المعهد من الســـوق المحلي في ضـــوء القواعد والنظم المقررة.

4-الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.

5-الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.

6-الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.

7-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.

2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المشتريات.

2- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.

3- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات المعهد من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.

4- الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.

5- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.

6- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي مناسب بجانب الخبرة.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: أمين مخزن

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمخازن المعهد وتختص بالقيام بأعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين المعهد).

2-مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن وإتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.

3-حفظ الأوراق والدفاتر ومتابعتها.

4-تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.

5-مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجعة وإتخاذ إجراءات التكهين.

6-إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقا للائحة.

7-متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.

8-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-مؤهل دراسي مناسب بجانب الخبرة.

2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

إدارة الموارد البشرية

اسم الوظيفة: مدير إدراة الموارد البشرية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الشئون الإدارية بالمعهد وتختص بالإشراف عليها.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير الإداري.

2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

3- إبداء الرأى في جميع المشاكل المتعلقة بالشئون الإدارية .

4- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بالشـــئون الإدارية ومتابعة تحرير اســـتمارات الأجور والمكافآت وغيرها.

5- متابعة تنفيذ نظام الحضور والإنصراف للعاملين بالمعهد.

6- متابعة عمل الانتظام الخاص بالعاملين بالمعهد من خلال البيان اليومي لعمل المرتبات الشهرية .

7- متابعة قيد العاملين الموضوعين تحت الاختبار والذين يعملون بمكافأة شهرية او بنظام اليومية اوبنظام الساعات يوضح بها بداية ونهاية فترة الاختبار .

8- متابعة تطبيق القرارات في الحصول على الأجازات والاذونات والتفرغات والتاخيرات والتي تنظم العمل والعملية التعليمية للعاملين بالمعهد والعمل على تنفيذ تلك القرارات.

9- متابعة إعداد بيان شهري عن ساعات العمل الاضافية والعمل خلال العطلات الرسمية لجميع العاملين بالمعهد وفقا لجهاز البصمة.

10- تجهيز وطباعة الخطابات الخاصّة بأعمال الشئون الإدارية وإعتمادها من السيد ا.د/ عميد المعهد والسيد الامين العام.

11- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: أخصائي موارد بشرية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الادارية وتختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

1-يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الشئون الادارية .

2- تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بالشئون الإدارية.

3-تنفيذ نظام وقواعد الحضور والإنصراف وأيام التفرغ للعاملين بالمعهد ومتابعة أي تغيرات على ضوء تعليمات ا.د/عميد المعهد.

4- تفريغ الغياب اليومي من جهاز البصمة وتسجيل كل حالة على حده وعمل بيان يومي بذلك.

5-عرض جميع الطلبات المقدمة من العاملين بالمعهد على ادارة المعهد ومتابعة طلبات العاملين اليومية وسرعة تنفيذها.

6-عمل الانتظام والخصم الشهري الخاص بالعاملين بالمعهد من خلال البيان اليومي وتسليم الخصم الى الاستحقاقات وادارة الحسابات لعمل المرتبات الشهرية .

7-استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالمعهد.

8-إعداد خطابات التحويل والقومسيون الطبي للتأمين الصحي والعيادة الشاملة للعاملين القائمين بأجازة مرضيه ومتابعة نتائج تلك الخطابات مع الهيئة العامة للتامين الصحي .

9-إعداد سجل لقيد العاملين الموضوعين تحت الاختبار والذين يعملون بمكافأة شهرية او بنظام اليومية او بنظام الساعات يوضح بها بداية ونهاية فترة الاختبار .

10- تطبيق القرارات التي تنظم العمل والعملية التعليمية للعاملين بالمعهد والعمل على تنفيذ تلك القرارات.

11- اعداد بيان شهري عن ساعات العمل الاضافية والعمل خلال العطلات الرسمية لجميع العاملين بالمعهد وذلك وفقا لجهاز البصمة من حضور وانصراف بناء على تكليف من السيد ا.د/عميد المعهد او السيد الأمين العام .

12- متابعة بداية ونهاية الأجازات بدون راتب للعاملين بالمعهد من دفع المستحقات وعمل إخلاء الطرف وما يتبع تلك الأجازات من إجراءات آخري .

13- متابعه العاملين المتغيبين بدون إذن او مبرر مشروع والغير منتظمين وإرسال إنذارات لهم بالفصل بناء على قانون العمل رقم 12 لسنه 2003.

14- إفراد قسم للأجازات السنوية والجزاءات علي الحاسب الالي وفي الدفاتر اليومية وخصم الأجازات السنوية والجزاءات التي يحصل عليها العامل شهريا وإخطار كل موظف بالرصيد المتبقي خلال الشهر ويكون ذلك بناء على التعليمات الداخلية للمعهد وبناء على القوانين المنظمة لذلك.

15- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

إدارة وسائل النقل

اسم الوظيفة: مدير وسائل النقل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة النقل وتختص برسم السياسات العامة لاستغلال سيارات ومتابعة حركة السيارات وإتمام الأعمال الخاصه بالمعهد داخل وخارج المحافظة.

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين المعهد.

2-الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

3-الاشتراك مع الادارة في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية من صيانة وتشغيل السيارات واعتماد مشروع ميزانيتها.

4-ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.

5-صرف بونات الوقود والزيت للسيارات وتحرير أوامر التشغيل.

6-الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.

7-اعتماد اوامر التشغيل والمقايسات الابتدائية والنهائية.

8-الاشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.

9-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

4-مؤهل عالي إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.

5-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

6-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: سائق

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بمتابعة الاعمال المتعلقة بقيادة السيارات.

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مديروسائل النقل.

2-القيام بأعمال الصيانة ونظافة السياراة ومتابعة صيانتها .

3-التتميم على العهدة الموجودة .

4-تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.

5-التبليغ عن الاعطال فور ظهورها.

6-الإلتزام بخط السيرالمقرر.

7-عدم السماح بركوب أفراد غير المصرح لهم بالركوب

8-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-الحصول على رخصة قيادة درجة اولي.

2-الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.

3-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

4-اجتياز الاختبارات اللازمة .

اسم الوظيفة: ميكانيكي سيارات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاعمال التي تتصل بالنواحي الميكانيكية الخاصة بمجالات ميكانيكا السيارات.

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير النقل.

2-القيام باعمال الصيانة واصلاح وسائل النقل المختلفة.

3-القيام بالاعمال الميكانيكة في مجال تخصصه.

4-حل وتنظيف وتركيب معدات السيارات والعمل على صيانتها.

5-متابعة تنفيذ أوامر التشغيل الخاصة بإصلاح السيارات.

6-المحافظة على مابعهدته من ادوات وخامات.

7-القيام بالكشف الدوري على السيارات للتأكد من سلامتها.

8-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :-

1-الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل .

2-قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

3-اجتياز الاختبارات اللازمة .

اسم الوظيفة: كهربائي سيارات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاعمال التي تتصل بالنواحي الكهربائية في مجال السيارات.

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير النقل.

2-صيانة واصلاح الاجهزة الخاصة بالسيارات وتشغيلها.

3-الفحص الدوري للسيارت للوقوف على حاجتها للصيانه .

4-تنفيذ اوامر التشغيل الواردة.

5-شحن البطاريات الخاصة بالسيارات.

6-القيام باعمال التركيبات الكهربية وعمل التوصيلات الخاصة بالسيارات.

7-القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل .

2-قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .

3-اجتياز الاختبارات اللازمة .

مدير أمن المعهد

اسم الوظيفة: مدير أمن المعهد

الوصف العام: الإشراف على العاملين في الأمن، والتنسيق فيما بينهم بما يضمن توفير الأمن والسلامة على مدار الساعة في جميع مرافق ومنشآت المعهد والمتابعة الأمنية لأي شغب ومعالجتها عند وقوعها.

الواجبات والمسئوليات:

1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الادارى من عميد المعهد

2- الإشراف على متابعة تطبيق اللوائح والقواعد والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة.

3- يضع السياسة العامة للأمن في المعهد بما يحقق الأهداف المحددة والمقررة لإدارة الأمن.

4- إعداد برامج تنفيذ خطط الأمن وعرضها على عميد المعهد لاعتمادها ثم إرسالها إلى الجهات الأمنية ذات الصلة لإبداء الرأي في شأنها تمهيداً لإصدار القرارات اللازمة لتنفيذها .

5- إعداد واعتماد نظم وسياسات الوقاية من الحريق ومقاومته والاشراف على تدريب العدد الكافي من العاملين على استخدام الأجهزة والمعدات الخاصة بذلك .

6- اعداد الخطط التى من شأنها حماية ممتلكات المعهد , وتلافى حدوث أزمات وكوارث الحرائق والسرقات .

7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-مؤهل عال مناسب.

2-ان يكون له خبرة سابقة في مجال الامن والحراسة والاشراف والمتابعة .

3-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .

4-يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

الاشراف والمتابعة

اسم الوظيفة: مشرف متابعة مبني

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بمباني المعهد وأفنيتها والأعمال الملحقة بها.

الواجبات والمسئوليات :

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الامين العام المساعد أو المدير الإداري.

2-الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى.

3-القيام بتوزيع العمل بين العمال وتنظيم النوبتجيات والأجازات.

4-المرور على العمال وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.

5-طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.

6-ملاحظة نظافة المباني والمرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.

7-متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.

8-متابعة المحافظة علي نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقات وغيرها.

9-التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.

10- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات والاحتفالات وإعداد أماكن الامتحانات.

11- الاخطارأوالابلاغ عن أي أعمال صيانة أو أصلاحات لازمة للمباني أو محتوياته .

12- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-مؤهل دراسي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: عامل خدمات معاونة

الوصف العام: هذه الوظيفة تختص بأعمال النظافة بمباني المعهد .

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

2-القيام بأعمال النظافة في المكان المخصص له.

3-استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.

4-القيام بأعمال توزيع البريد بين الإدارات.

5-تنفيذ التعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.

6-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية في مجال العمل.

2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: مشرف حدائق

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بحدائق المعهد وأفنيتها والأعمال الملحقة بها.

الواجبات والمسئوليات :

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الامين العام المساعد أو المدير الإداري.

2-الإشراف الإداري والفني على قسم التشجير والتجميل بالحدائق.

3-الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء الحدائق وتنظيم النوبتجيات والأجازات.

4-المرور على العمال وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.

5-طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.

6-ملاحظة الحدائق الخاصة بجميع المباني والمرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.

7-التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.

8-متابعة اعمال الري وأعمال التشجير والقص .

9-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

3-مؤهل دراسي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

4-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3- يفضل الحصول على برامج تدريبية مناسبة فى مجال تخصصه .

اسم الوظيفة: عامل بالحدائق

الوصف العام: تختص بأعمال البساتين وزراعة النباتات وتربيتها بالمشاتل.

الواجبات والمسئوليات:

1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مشرف الحدائق .

2-المعاونة في إعداد المطهرات والمبيدات الحشرية والفطرية والتى يتم استخدامه فى مجال البساتين والنباتان.

3-رش المسطحات بالمياه وتقليم الأشجار.

4-مراعاة توفير المياه اللازمة للري وتنفيذ الاعمال المتعارف عليها في هذا الشأن.

5-زراعة النباتات وتربيتها بالمشاتل.

6-تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص العمل.

7-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1-الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب إلى جانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.