

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **عميد المعهد** الرئيس المباشر: **نائب رئيس مجلس الإدارة لشئون التعليم**
الرئيس الاعلى: **السيد الدكتور رئيس مجلس الادارة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. يتبع مباشرة رئيس مجلس الإدارة وفي حالة غيابه يتبع نائب رئيس مجلس الإدارة لشئون التعليم والطلاب
٢. يقوم عميد المعهد بتصريف امور المعهد وإدارة شئون التعلم في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها.
٣. الاشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية بالمعهد.
٤. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من اعضاء هيئة التدريس.
٥. مراقبة سير الدراسة و الامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد.
٦. وضع خطة دراسية لكل عام دراسي من حيث نظام الدراسة و الامتحانات والتدريب العملي و الميداني وكذلك الانتدابات الجزئية و الكلية لاعضاء هيئة التدريس.
٧. يتقدم بتقرير شهري عن المعهد ويعرض في اجتماع مجلس الإدارة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: الامناء، مدير شئون الطلاب، العمداء، نائب رئيس مجلس الإدارة لشئون التعليم، المراقب المالي، وحدة التطوير والمتابعة

خارجية: الوزارة، اللجان المعادلة، لجان القطاع، لجان التطوير، ما يسند إليه

• اعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. أن يكون على درجة أستاذ
٢. قادراً على تحمل المسؤولية.
٣. أن يتمتع بحسن التصرف و القيادة
٤. أن يكون له اتصالات و علاقات اجتماعية بالمؤسسات الجامعية و التعليمية بالدولة.
٥. يجيد التعامل بالغات الأجنبية
٦. أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات المحلية و الدولية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير مكتب العميد
تتبع مباشرة / السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد
الإدارة: مكتب عميد المعهد

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية**

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة

١. القيام بكافة أعمال السكرتارية في المعهد.
٢. استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها وتنظيم المواعيد واجتماعات اللجان والتحضير لها وتأمين وصول دعواتها.
٣. متابعة البريد الوارد والصادر وكذلك مكاتبات الوزارة وأية إجراءات تمت بشأنها.
٤. تأمين نشر التعليمات والمعلومات الضرورية وطباعة الوثائق السرية.
٥. تحرير المذكرات الدورية الخاصة بالشؤون الداخلية والخارجية للمعهد وعرضها على عميد المعهد للتوقيع وتعميمها على المعنيين.
٦. التحضير للاجتماعات واللقاءات وحضور هذه الاجتماعات واللقاءات وتحرير المحاضر والرسائل اللازمة لها وحسب طلب عميد المعهد.
٧. تسهيل مهمة الزوار.
٨. طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية.
٩. فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها حسب المعمول به.
١٠. المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
١١. تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين عند طلبها وإعادتها إلى أماكنها فور الانتهاء من استعمالها وحسب توجيهات عميد المعهد.
١٢. إمساك سجلات الحضور والانصراف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومتابعة تمام التوقيعات يوميا والتأكد من صحة كل ما يدون بها.
١٣. متابعة تسليم واستلام اجازات ومأموريات وأذونات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
١٤. متابعة الطلاب الفائمين بتسجيل مشروعاتهم .
١٥. ما يستجد من اعمال .

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: عميد المعهد , امين المعهد , اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم , ادارة الموارد البشرية .
خارجية: فاكسات- استقبال التليفونات- الاتصالات الخارجية الخاصة بعميد المعهد و كل ما يسند إليه

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١. الأعمال التى تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التى لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالإحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي إقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مؤهل عالى مناسب .
٢. خبرة ٣-٥ سنوات فى نفس المجال .
٣. إجادة اللغة الإنجليزية و يفضل من لديه لغات اخرى .
٤. أجادة تطبيقات الحاسب الآلي.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: أمين المعهد الإدارة: التعليم العالي
الرئيس المباشر: عميد المعهد الرئيس الأعلى: نائب رئيس مجلس الإدارة

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. إعداد قوائم الطلاب و شئون القيد للطلاب الجدد و الطلاب المنقولين للفرق الأعلى.
٢. إعداد قوائم أرقام الجلوس.
٣. إعداد وتجهيز الجداول الدراسية.
٤. متابعة موافقات الانتدابات الجزئية.
٥. إعداد وتجهيز أعمال الامتحانات ومنها:-
 - لجان وضع الأسئلة
 - لجان التصحيح
 - البطاقات الملصقة و الموضح بها أرقام جلوس الطلاب.
٦. التوقيع على الإفادات و اعتمادها.
٧. التوقيع على شهادات التخرج و اعتمادها.
٨. إعداد محضر مجلس الإدارة ومحضر لجان الاختيار فيما يخص تعيين أعضاء هيئة التدريس أو أجازاتهم و اعاراتهم.
٩. إعداد محاضر مجلس الإدارة للمعاهد
١٠. متابعة الرسائل والمكتبات الصادرة والواردة من الوزارة وأي جهات أخرى واستيفاء كافة البيانات والموضوعات المطلوبة
١١. متابعة مكتب التنسيق والملفات والقوائم والتحويلات وكل ما يخص شئون الطلاب من التنسيق والتسجيل وحتى التخرج
١٢. متابعة مخالفات وتأديب وتحقيقات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من شتى الموضوعات.
١٣. مسئول عن متابعة حضور و غياب الطلاب أثناء العام الدراسي والامتحانات وإعداد وإمساك الدفاتر والسجلات اللازمة وإعداد التقارير الخاصة بانتظام الطلاب

العلاقات الوظيفية:

داخلية: نائب رئيس مجلس الإدارة لشئون التعليم، العميد، الأمناء، مدير شئون الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، وحدة التطوير والمتابعة ، المراقب المالي

خارجية : ما يسند إليه

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو ما يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. خبرة في شئون التعليم والطلاب لا تقل عن ٨ سنوات
٢. إجادة الحاسب الآلي
٣. إجادة اللغة الإنجليزية

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة : رئيس وحدة الجودة وتقييم الأداء
المدير المباشر: نائب رئيس مجلس الادارة

* تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

- المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمعاهد والمشاركة في صياغتها.
- تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية بشكل يحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للمعاهد.
- المشاركة في وضع الخطط وتقديم النصائح والمشورة لمديري الإدارات.
- المشاركة في صياغة وإعداد الإجراءات مع جميع مديري الإدارات .
- الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.
- إعتماد جميع الإجراءات و السجلات و النماذج والتعليمات الخاصة بنظام الجودة بعد المراجعة و التدقيق مع وكلاء الجودة بالمعاهد .
- اعتماد ومراجعة سياسة الجودة بعد إستبيان رأى مجلس الإدارة.
- اعتماد و مراجعة دليل الجودة بعد إستبيان رأى ومجلس الإدارة.
- إقتراح الميزانية المناسبة لإدارة الجودة في حدود إمكانيات المعاهد بناءً على دراسات.
- رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير المباشر و مناقشة هذه التقارير في الاجتماعات الدورية.
- متابعة تنفيذ خطط العمل لتحقيق أهداف مركز ضمان الجودة بالمعاهد.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة.
- المشاركة في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد مع كيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
- الإشراف على تحديث وتفعيل الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة والاعتماد ومشاريع التطوير بالمعاهد.
- تفعيل الاتصال بين الوحدة والمعاهد كلها وكذلك القطاعات الإنتاجية والخدمية بالمجتمع المحيط.
- الإشراف على تحديث قواعد بيانات الوحدات ذات الطابع الخاص.
- الإشراف على نشر رسالة ورؤية المعاهد والغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية لها بالموقع الالكتروني الخاص بها.
- متابعة سياسات المعاهد للتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة على موقع المعاهد الالكتروني.
- الإشراف على وحدة شكاوى الطلاب وتحفيز الطلاب على الاتصال الالكتروني لتقديم شكاوهم واستقبال الرد.
- الإشراف الفني والإداري على العاملين .
- حضور جلسات مجلس المعاهد لعرض الأنشطة والإنجازات والمقترحات لضمان الجودة في إطار معايير الجودة.
- إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها الى عميد المعهد.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- التمثيل الجيد للمعاهد مع التحلى بالعلاقات الخارجية الجيدة.

- **العلاقات الوظيفية:**
 - داخلية:** عميد المعهد , امين المعهد, اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم, ادارة الموارد البشرية, جميع الادارات المعنية
 - خارجية:** كل ما يسند اليه من علاقات واعمال.

• **اعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
٢. ان لا يشغل منصب إداري بالمعاهد عند تعيينه مدير للوحدة.
٣. أن يكون مهتما بأعمال الجودة وتطوير التعليم.
٤. ان يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة.
٥. أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالمعاهد.
٦. أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
٧. ان يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالمعاهد.
٨. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعاهد وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
٩. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة ضمان الجودة بالمعاهد.
١٠. أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام.
١١. القدرة على الامام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالمعاهد.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **وكيل وحدة الجودة بالمعهد** الإدارة: **الجودة وتقييم الاداء**
تتبع مباشرة: **عميد المعهد – رئيس وحدة الجودة بالمعاهد**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. ان يكون عضو هيئة تدريس بالمعاهد.
٢. القيام بالإعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة.
٣. ان تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
٤. اعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها لتحقيق أهداف وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
٥. المشاركة في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٦. رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير المباشر و مناقشة هذه التقارير في الاجتماعات الدورية.
٧. متابعة تحديث وتفعيل الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة والاعتماد ومشاريع التطوير بالمعهد.
٨. تفعيل الاتصال بين الوحدة والمعهد وكذلك القطاعات الإنتاجية والخدمية بالمجتمع المحيط بالمعهد.
٩. متابعة تحديث قواعد بيانات الوحدات ذات الطابع الخاص.
١٠. إقتراح الميزانية المناسبة لإدارة الجودة في حدود إمكانيات المعهد بناءً على دراسات.
١١. متابعة نشر رسالة ورؤية المعهد والغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للمعهد بالموقع الإلكتروني الخاص بها.
١٢. متابعة سياسات المعهد للتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة على موقع المعاهد الإلكتروني.
١٣. متابعة وحدة شكاوى الطلاب وتحفيز الطلاب على الاتصال الإلكتروني لتقديم شكاوهم واستقبال الرد.
١٤. حضور جلسات مجلس ادارة المعهد لعرض الأنشطة والانتجازات والمقترحات لضمان الجودة في أطار معايير الجودة.
١٥. إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها الى عميد المعهد.
١٦. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
١٧. القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
١٨. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالمعهد.

• العلاقات الوظيفية:

- داخلية: عميد المعهد , امين المعهد, اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم, ادارة الموارد البشرية, جميع الادارات المعنيه
- خارجية: كل ما يسند اليه من علاقات واعمال.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك وإقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي إقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. ان يكون عضو هيئة تدريس بالمعاهد.
٢. لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات (الحاسبات / الانترنت / برامج الحاسب الجاهزة المختلفة)
٣. ان يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة.

٤. أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالمعاهد.
٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
٦. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة ضمان الجودة بالمعاهد.
٧. أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام.
٨. القدرة على الامام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالمعاهد.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون الطلبة الإدارة: إدارة شئون الطلاب
الرئيس المباشر: مدير عام شئون الطلبة الرئيس الأعلى: نائب رئيس مجلس الإدارة

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة

١. إبلاغ القائمين علي اعمال الاستعلامات بالشروط والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب الراغبين في الالتحاق بالمعاهد من خلال استخدام المقابلات المباشرة او هاتفيا او شبكة المعلومات (الانترنت) او الدعاية المكتوبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمعاهد
٢. متابعة الرد على جميع استفسارات الطلاب الواردة عبر جميع قنوات الاتصال
٣. الاشراف علي اعمال التنسيق بمراحل المختلفة وخطة سير الدعاية و اعطاء التوجيهات اللازمة لانجاحها
٤. الاشراف علي تلقى طلبات الالتحاق للطلاب المتقدمين عن طريق مكتب التنسيق او المحولين من معاهد او كليات اخري ومتابعة انتهاء اجراءات قبولهم بعد الحصول على موافقة الوزارة
٥. الاشراف علي فحص ملفات الطلاب المتقدمين للقبول بالمعهد والتأكد من استيفائها ومتابعة اجراءات القيد في السجلات اولا باول
٦. متابعة مراسلة المعاهد الاخرى لارسال ملفات الطلاب المحولين
٧. متابعة تنسيق الملفات ايجديا وفقا للقائمة النهائية
٨. متابعة توزيع الطلاب الجدد علي الاقسام بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة(امناء المعاهد)
٩. متابعة طبع كشوف بارقام جلوس الطلاب ومراجعتها وختمها من امين المعهد
١٠. متابعة ارسال استمارات بيانات الطلاب للحاسب الالى لاصدار الكارنيهات
١١. الإشراف علي توزيع البطاقات الجامعية (الكارنيهات- ارقام الجلوس) لمستحقيها من الطلاب الذين ليس عليهم اي التزامات تعيق تسليمها لهم

• العلاقات الوظيفية :

داخلية : نواب رئيس مجلس الادارة- المراقب المالي- مدير وحدة التطوير- عمداء وأمناء المعاهد- أعضاء هيئة التدريس- الادارة المالية- مندوب المعاهد

خارجية : اللجان الوزارية- الوزارة- المحافظة- اولياء الامور

• اعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب
٢. خبرة ١٠-٥ سنة بنفس المجال
٣. اجادة تطبيقات الحاسب الالى
٤. اجادة اللغة الانجليزية
٥. توافر مهارات الاتصال والقيادة

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مدير شئون الطلبة** الإدارة: **إدارة شئون الطلاب**
الرئيس المباشر: **مدير عام شئون الطلبة** الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة**

١. إبلاغ القائمين علي اعمال الاستعلامات بالشروط والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب الراغبين في الالتحاق بالمعاهد من خلال استخدام المقابلات المباشرة او هاتفيا او شبكة المعلومات (الانترنت) او الدعاية المكتوبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمعاهد
٢. متابعة الرد على جميع استفسارات الطلاب الواردة عبر جميع قنوات الاتصال
٣. الاشراف علي اعمال التنسيق بمراحل مختلفة وخطة سير الدعاية و اعطاء التوجيهات اللازمة لانجاحها
٤. الاشراف علي تلقى طلبات الالتحاق للطلاب المتقدمين عن طريق مكتب التنسيق او المحولين من معاهد او كليات اخري ومتابعة انتهاء اجراءات قبولهم بعد الحصول على موافقة الوزارة
٥. الاشراف علي فحص ملفات الطلاب المتقدمين للقبول بالمعهد والتأكد من استيفائها ومتابعة اجراءات القيد في السجلات او لا باول
٦. متابعة مراسلة المعاهد الاخري لارسال ملفات الطلاب المحولين
٧. متابعة تنسيق الملفات اجديا وفقا للقائمة النهائية
٨. متابعة توزيع الطلاب الجدد علي الاقسام بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة(امناء المعاهد)
٩. متابعة طبع كشوف بارقام جلوس الطلاب ومراجعتها وختمها من امين المعهد
١٠. متابعة ارسال استمارات بيانات الطلاب للحاسب الالى لاصدار الكارنيهات
١١. الإشراف علي توزيع البطاقات الجامعية (الكارنيهات- ارقام الجلوس) لمستحقيها من الطلاب الذين ليس عليهم اي التزامات تعيق تسليمها لهم

• **العلاقات الوظيفية :**

داخلية : نواب رئيس مجلس الادارة- المراقب المالي- مدير وحدة التطوير- عمداء وأمناء المعاهد- أعضاء هيئة التدريس- الادارة المالية- مندوب المعاهد

خارجية : اللجان الوزارية- الوزارة- المحافظة- اولياء الامور

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مؤهل عالي مناسب
٢. خبرة ٥-١٠ سنة بنفس المجال
٣. اجادة تطبيقات الحاسب الالى
٤. اجادة اللغة الانجليزية
٥. توافر مهارات الاتصال والقيادة

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مدير شئون الطلبة والتسجيل** الإدارة: **إدارة شئون الطلاب والتسجيل**
الرئيس المباشر: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة

١. إبلاغ القائمين علي اعمال الاستعلامات بالشروط والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب الراغبين في الالتحاق بالمعاهد من خلال المقابلات المباشرة او هاتفيا او شبكة المعلومات (الانترنت) او الدعاية المكتوبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمعاهد .
٢. متابعة الرد على جميع استفسارات الطلاب الواردة عبر جميع قنوات الاتصال .
٣. الاشراف علي عمل قاعدة بيانات بجميع المتصلين بالمعاهد للاستخدامها في مجال التسويق والدعاية .
٤. الاشراف علي اعمال التنسيق الخاصة بالمعاهد (حاسب - سياحة - آداب - هندسة) بمراحل مختلفة وخطة سير الدعاية و اعطاء التوجيهات اللازمة لانجاحها .
٥. الاشراف علي تلقي طلبات الالتحاق للطلاب المتقدمين عن طريق مكتب التنسيق او المحولين من معاهد او كليات اخري ومتابعة انتهاء اجراءات قبولهم بعد الحصول على موافقة الوزارة .
٦. الاشراف علي فحص ملفات الطلاب المتقدمين للقبول بالمعهد والتأكد من استيفائها ومتابعة اجراءات القيد في السجلات اولا باول لكل المعاهد .
٧. متابعة مراسلة المعاهد الاخرى لارسال ملفات الطلاب المحولين .
٨. تمثيل المعاهد داخليا وخارجيا (معارض - ندوات لقاءات - مؤتمرات - تنسيق - الخ) .
٩. متابعة تنسيق الملفات ايجديا وفقا للقائمة النهائية .
١٠. متابعة توزيع الطلاب الجدد علي الاقسام بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة (امناء المعاهد) .
١١. الاشراف علي خطابات التدريب الخاصة بطلاب المعاهد (حاسب - سياحة - آداب - هندسة) .
١٢. متابعة طبع كشوف بارقام جلوس الطلاب ومراجعتها وختمها من امين المعهد .
١٣. الاشراف علي توزيع البطاقات الجامعية (الكارنيهات - ارقام الجلوس) لمستحقيها من الطلاب الذين ليس عليهم اي التزامات تعيق تسليمها لهم .
١٤. الاشتراك في كافة الأعمال الخاصة بالامتحانات بما يضمن سيرها بالمستوى اللائق .
١٥. الاشراف علي كافة التقارير والإحصاءات الدورية و الاستثنائية الخاصة بالمعاهد .
١٦. إعداد كافة التقارير والإحصاءات داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشئون الخريجين .
١٧. المحافظة علي المظهر العام للمعاهد وتحسين الصورة لدى المتعاملين .

١٨. توسيع قاعدة معرفة بالنظم واللوائح المتعلقة بعمل المعاهد وتحديثها باستمرار .
١٩. متابعة استخراج الشهادات أو بدل فاقد أو بيان الدرجات سواء كانت باللغة العربية أو مترجمة باللغة الإنجليزية .
٢٠. إمداد رابطة الخريجين بكافة البيانات اللازمة و المشاركة مع إدارة التسويق في التواصل مع الخريجين .
٢١. متابعة تطبيق قانون الخدمة العسكرية علي الطلاب بالمعاهد (حاسب - سياحة - آداب - هندسة) .
٢٢. متابعة عمل سجلات سنوية للطلاب، وتحديد موقفهم من التجنيد عند التحاقهم بالعام الدراسي الجديد .
٢٣. متابعة إجراء التأجيلات اللازمة للطلاب من خلال مكتب الاتصال العسكري .
٢٤. متابعة المواقف المتعلقة بتجنيد الطلاب (المحولين - المنسحبين - المفصولين - المتخرجين -) .
٢٥. متابعة أي مخالفات واردة من الجهات الرقابية لإدارة التجنيد للرد عليها و العمل علي إزالتها .
٢٦. الإشراف علي قيد جميع البيانات و الإجراءات بالسجلات الخاصة بالتجنيد و ملفات الطلاب و قاعدة البيانات الخاصة بالمعاهد و مراجعتها .

• العلاقات الوظيفية :

- داخلية : نائب رئيس مجلس الادارة - المراقب المالي - مدير وحدة الجودة - عمداء المعاهد - وأمناء المعاهد - أعضاء هيئة التدريس - الادارة المالية - ممثل المعاهد لدى الوزارة .
- خارجية : اللجان الوزارية - الوزارة - المحافظة - جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات الصلة بالمعاهد - اولياء الامور .

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول .
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه .
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى .
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى .

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب .
٢. خبرة في نفس المجال لا تقل عن ٥ - ١٠ .
٣. اجادة تطبيقات الحاسب الالى .
٤. اجادة اللغة الانجليزية
٥. توافر مهارات الاتصال والقيادة .

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **نائب مدير شئون الطلبة والتسجيل** الإدارة: **إدارة شئون الطلاب**
الرئيس المباشر: **مدير شئون الطلبة والتسجيل** الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

• تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. ينوب عن مدير شئون الطلبة في حالة غيابه .
٢. يقوم بالإشراف علي جميع موظفي شئون الطلاب بالمعاهد (حاسب - سياحة - آداب - هندسة) .
٣. متابعة الرد على جميع استفسارات الطلاب الواردة عبر جميع قنوات الاتصال .
٤. الاشراف والاشتراك في عمل قاعدة بيانات بجميع المتصلين بالمعاهد للاستخدامها في مجال التسويق والدعاية .
٥. الاشتراك في أعمال التنسيق والتقديم للطلبة المستجدين واستيفاء إجراءات القيد بالمعاهد (حاسب - سياحة - آداب - هندسة) .
٦. أداء كافة الأعمال الإدارية الخاصة بمكتب شئون الطلاب .
٧. عمل وتسليم الإفادات واستمارات البطاقات والاشتراكات وتصاريح السفر الخاصة بالطلاب .
٨. مراجعة وتنظيم واستيفاء ملفات الطلاب .
٩. كتابة سجل القيد الدراسي للطلاب .
١٠. إدخال كافة البيانات الخاصة بالطلاب علي الحاسب الآلي وقاعدة البيانات .
١١. عمل السجل الدراسي للطلاب .
١٢. مراجعة وتسليم الكارنيهات وأرقام الجلوس للطلاب بالمعاهد (حاسب - سياحة - آداب - هندسة) .
١٣. الرد علي كافة الاستفسارات الخاصة بالطلاب وأولياء الأمور .
١٤. قيد النتائج في السجلات الطلابية .
١٥. إتمام إجراءات تحويل الطلاب من المعاهد واليهها وسحب الملفات .
١٦. إمداد الإدارات المختلفة بالبيانات والمعلومات عن الطلاب وموقفهم الدراسي .
١٧. الاشتراك في كافة الأعمال الخاصة بالامتحانات بما يضمن سيرها بالمستوى اللائق .
١٨. إعداد خطابات التدريب لطلاب المعاهد .
١٩. متابعة سداد الطلاب للمصروفات والمديونيات الخاصة بهم .
٢٠. إعداد الأعذار الطبية للطلاب والتأكد من استيفاء المستندات .

٢١. تمثيل المعاهد داخليا وخارجيا (معارض - ندوات - لقاءات - مؤتمرات - تنسيق-الخ) .
٢٢. إعداد كافة التقارير و الإحصاءات الدورية و الاستثنائية في نطاق عمله.
٢٣. المحافظة على المظهر العام للمعاهد وتحسين الصورة لدى المتعاملين .
٢٤. توسيع قاعدة معرفته بالنظم واللوائح المتعلقة بعمل المعاهد وتحديثها باستمرار .
٢٥. استخراج وتسليم شهادات التخرج وملفات الطلبة الخريجين .
٢٦. استخراج الشهادات أو بدل فاقد أو بيان الدرجات سواء كانت باللغة العربية أو مترجمة باللغة الإنجليزية .
٢٧. إعداد كافة التقارير والإحصاءات داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشئون الخريجين .
٢٨. إدخال كافة البيانات والإجراءات الخاصة بالخريجين بقاعدة البيانات الخاصة بالمعاهد .
٢٩. إمداد رابطة الخريجين بكافة البيانات اللازمة والمشاركة مع إدارة التسويق في التواصل مع الخريجين .
٣٠. مندوب المعاهد لدى إدارة التجنيد .
٣١. تسليم واستلام التأجيلات الطلابية للمعاهد (حاسب - سياحة - آداب - هندسة) من مكتب اتصال الجامعة .
٣٢. تسجيل التأجيلات الطلابية بالسجلات .
٣٣. مسئول عن عمل CD لكشوف حصر الفرق النهائية للمعاهد وتسليمها لمنطقة التجنيد .
٣٤. استلام الطاقة العسكرية من الطلاب و نموذج ٢ جند .
٣٥. استيفاء البيانات بالنموذج ويتم التوقيع علي النموذج من أمين المعهد و إرساله إلي الإدارة العامة للمعاهد العليا الخاصة .
٣٦. عمل حافظة مجمعة لكل النماذج مكونة من اصل + صورة .
٣٧. إرسال النماذج إلي مكتب الاتصال العسكري الجامعي .
٣٨. كتابة سجلات التجنيد للطلاب و تسجيل أرقام البطاقات العسكرية و أرقام التأجيلات و شهادات الأعفاء .
٣٩. عمل إحصائيات بأعداد الذكور بناء علي تعليمات منطقة التجنيد .
٤٠. إلغاء التأجيلات الدراسية للطلاب المفصولين والساحبين أوراقهم لعدولهم عن الدراسة .
٤١. عمل كشوف بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا البطاقة العسكرية و ذلك لحجب النتيجة .
٤٢. عمل تصاريح السفر و الإفادات .
٤٣. إيقاف قيد الطلاب المتجاوزين سن ٢٨ سنة لحين تحديد الموقف من التجنيد .
٤٤. تسجيل الطلاب بالتربية العسكرية وعمل كشف مجمع لإرسالة إلي إدارة الدفاع الشعبي .

● العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير شئون الطلبة – نائب رئيس مجلس الإدارة - أمناء المعاهد – عمداء المعاهد – ممثل المعاهد لدى الوزارة .

خارجية : الطلاب- أولياء الأمور – إدارة التعبئة والتجنيد – كل ما يسند إليه .

● **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

- ١ . الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
- ٢ . بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
- ٣ . تقديم أي اقتراحات أخرى.
- ٤ . كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

● **مواصفات شاغل الوظيفة:**

- ١ . مؤهل عالي مناسب .
- ٢ . خبرة ٣ سنوات بنفس المجال .
- ٣ . إجادة تطبيقات الحاسب الآلي .
- ٤ . إجادة اللغة الإنجليزية .
- ٥ . توافر مهارات اتصال عالية .
- ٦ . القدرة على العمل تحت ضغط .

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **موظف شئون الطلبة والتسجيل** الإدارة: **إدارة شئون الطلاب والتسجيل**
الرئيس المباشر: **نائب مدير شئون الطلبة والتسجيل** الرئيس الأعلى: **مدير شئون الطلبة**

• تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام وإختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الرد على جميع استفسارات الطلاب الواردة عبر جميع قنوات الاتصال .
٢. عمل قاعدة بيانات بجميع المتصلين بالمعاهد للإستخدامها في مجال التسويق والدعاية .
٣. الاشتراك في أعمال التنسيق والتقديم للطلبة المستجدين واستيفاء إجراءات القيد بالمعاهد (حاسب - سياحة - آداب - هندسة) .
٤. أداء كافة الأعمال الإدارية الخاصة بمكتب شئون الطلاب .
٥. عمل وتسليم الإفادات واستمارات البطاقات والاشتراكات وتصاريح السفر الخاصة بالطلاب .
٦. مراجعة وتنظيم واستيفاء ملفات الطلاب .
٧. كتابة سجل القيد الدراسي للطلاب .
٨. إدخال كافة البيانات الخاصة بالطلاب علي الحاسب الآلي و قاعدة البيانات .
٩. عمل السجل الدراسي للطلاب .
١٠. مراجعة وتسليم الكارنيهات وأرقام الجلوس للطلاب بالمعاهد (حاسب - سياحة - آداب - هندسة) .
١١. الرد علي كافة الاستفسارات الخاصة بالطلاب وأولياء الأمور .
١٢. قيد النتائج في السجلات الطلابية .
١٣. إتمام إجراءات تحويل الطلاب من المعاهد واليهما وسحب الملفات .
١٤. إمداد الإدارات المختلفة بالبيانات والمعلومات عن الطلاب وموقفهم الدراسي .
١٥. الاشتراك في كافة الأعمال الخاصة بالامتحانات بما يضمن سيرها بالمستوى اللائق .
١٦. إعداد خطابات التدريب لطلاب المعاهد .
١٧. متابعة سداد الطلاب للمصروفات والمديونيات الخاصة بهم .
١٨. إعداد الأعذار الطبية للطلاب والتأكد من استيفاء المستندات .
١٩. تمثيل المعاهد داخليا وخارجيا (معارض - ندوات - لقاءات - مؤتمرات - تنسيق-الخ) .
٢٠. إعداد كافة التقارير و الإحصاءات الدورية و الاستثنائية في نطاق عمله.
٢١. المحافظة على المظهر العام للمعاهد وتحسين الصورة لدى المتعاملين .

٢٢. توسيع قاعدة معرفته بالنظم واللوائح المتعلقة بعمل المعاهد وتحديثها باستمرار .
٢٣. استخراج وتسليم شهادات التخرج وملفات الطلبة الخريجين .
٢٤. استخراج الشهادات أو بدل فاقد أو بيان الدرجات سواء كانت باللغة العربية أو مترجمة باللغة الإنجليزية .
٢٥. إعداد كافة التقارير والإحصاءات داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشئون الخريجين .
٢٦. إدخال كافة البيانات والإجراءات الخاصة بالخريجين بقاعدة البيانات الخاصة بالمعاهد .
٢٧. إمداد رابطة الخريجين بكافة البيانات اللازمة والمشاركة مع إدارة التسويق في التواصل مع الخريجين .
٢٨. مندوب المعاهد لدى إدارة التجنيد .
٢٩. تسليم واستلام التأجيلات الطلابية للمعاهد (حاسب - سياحة - آداب - هندسة) من مكتب اتصال الجامعة .
٣٠. تسجيل التأجيلات الطلابية بالسجلات .
٣١. مسئول عن عمل CD لكشوف حصر الفرق النهائية للمعاهد وتسليمها لمنطقة التجنيد .
٣٢. استلام الطاقة العسكرية من الطلاب و نموذج ٢ جند .
٣٣. استيفاء البيانات بالنموذج ويتم التوقيع علي النموذج من أمين المعهد و إرساله إلي الإدارة العامة للمعاهد العليا الخاصة .
٣٤. عمل حافظة مجمعة لكل النماذج مكونة من اصل + صورة .
٣٥. إرسال النماذج إلي مكتب الاتصال العسكري الجامعي .
٣٦. كتابة سجلات التجنيد للطلاب و تسجيل أرقام البطاقات العسكرية و أرقام التأجيلات و شهادات الأعفاء .
٣٧. عمل إحصائيات بأعداد الذكور بناء علي تعليمات منطقة التجنيد .
٣٨. إلغاء التأجيلات الدراسية للطلاب المفصولين والساحبين أوراقهم لدولهم عن الدراسة .
٣٩. عمل كشوف بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا البطاقة العسكرية و ذلك لحجب النتيجة .
٤٠. عمل تصاريح السفر و الإفادات .
٤١. إيقاف قيد الطلاب المتجاوزين سن ٢٨ سنة لحين تحديد الموقف من التجنيد .
٤٢. تسجيل الطلاب بالتربية العسكرية وعمل كشف مجمع لإرسالة إلي إدارة الدفاع الشعبي .

• العلاقات الوظيفية :

داخلية: مدير شئون الطلبة - نائب مدير شئون الطلاب - أمناء المعاهد - عمداء المعاهد .

خارجية : الطلاب - أولياء الأمور - إدارة التعبئة والتجنيد - كل ما يسند إليه .

● إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول .
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه .
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى .
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى .

● مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب .
٢. خبرة ٣ سنوات بنفس المجال .
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي .
٤. إجادة اللغة الإنجليزية .
٥. توافر مهارات اتصال عالية .
٦. القدرة على العمل تحت ضغط .

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **أخصائي شئون الطلبة** الإدارة: **إدارة شئون الطلاب**
الرئيس المباشر: **رئيس شئون الطلبة** الرئيس الأعلى: **مدير شئون الطلبة**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• **مهام وإختصاصات شاغل الوظيفة:**

1. الاشتراك في أعمال التنسيق والتقديم للطلبة المستجدين واستيفاء إجراءات القيد بالمعهد
2. أداء كافة الأعمال الإدارية الخاصة بمكتب شئون الطلاب
3. عمل وتسليم الإفادات واستمارات البطاقات والاشتراكات وتصاريح السفر الخاصة بالطلاب
4. مراجعة وتنظيم واستيفاء ملفات الطلاب
5. كتابة سجل القيد الدراسي للطلاب
6. إدخال كافة البيانات الخاصة بالطلاب علي الحاسب الآلي وقاعدة البيانات
7. عمل السجل الدراسي للطلاب
8. مراجعة وتسليم الكارنيهات وأرقام الجلوس للطلاب
9. الرد علي كافة الاستفسارات الخاصة بالطلاب وأولياء الأمور
10. قيد النتائج في السجلات الطلابية
11. إتمام إجراءات تحويل الطلاب من المعاهد واليها وسحب الملفات
12. إمداد الإدارات المختلفة بالبيانات والمعلومات عن الطلاب وموقفهم الدراسي
13. الاشتراك في كافة الأعمال الخاصة بالامتحانات بما يضمن سيرها بالمستوى اللائق
14. إعداد خطابات التدريب لطلاب المعاهد
15. متابعة سداد الطلاب والمديونيات الخاصة بهم
16. إعداد الأعدار الطبية للطلاب والتأكد من استيفاء المستندات
17. تمثيل المعاهد داخليا وخارجيا (معارض - ندوات- لقاءات-تنسيق-.....الخ)
18. إعداد كافة التقارير و الإحصاءات الدورية و الاستثنائية في نطاق عمله
19. المحافظة على المظهر العام للمعاهد وتحسين الصورة لدى المتعاملين
20. توسيع قاعدة معرفته بالنظم واللوائح المتعلقة بعمل المعاهد وتحديثها باستمرار

• **العلاقات الوظيفية:**

داخلية: رئيس شئون الطلبة- مدير عام شئون الطلبة- الإدارة الأكاديمية- وحدة التطوير والمتابعة

خارجية : الطلاب- أولياء الأمور

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

1. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب
٢. خبرة ٣ سنوات بنفس المجال
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي
٤. إجادة اللغة الإنجليزية
٥. توافر مهارات اتصال عالية
٦. القدرة على العمل تحت ضغط

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **أخصائي أول شئون الطلبة** الإدارة: **إدارة شئون الطلاب**
الرئيس المباشر: **رئيس شئون الطلبة** الرئيس الأعلى: **مدير شئون الطلبة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. ينوب عن رئيس شئون الطلبة في حالة غيابه.
٢. الاشتراك في أعمال التنسيق والتقديم للطلبة المستجدين واستيفاء إجراءات القيد بالمعهد
٣. أداء كافة الأعمال الإدارية الخاصة بمكتب شئون الطلاب
٤. عمل وتسليم الإفادات واستمارات البطاقات والاشتراكات وتصاريح السفر الخاصة بالطلاب
٥. مراجعة وتنظيم واستيفاء ملفات الطلاب
٦. كتابة سجل القيد الدراسي للطلاب
٧. إدخال كافة البيانات الخاصة بالطلاب علي الحاسب الآلي وقاعدة البيانات
٨. عمل السجل الدراسي للطلاب
٩. مراجعة وتسليم الكارنيهات وأرقام الجلوس للطلاب
١٠. الرد علي كافة الاستفسارات الخاصة بالطلاب وأولياء الأمور
١١. قيد النتائج في السجلات الطلابية
١٢. إتمام إجراءات تحويل الطلاب من المعاهد واليهما وسحب الملفات
١٣. إمداد الإدارات المختلفة بالبيانات والمعلومات عن الطلاب وموقفهم الدراسي
١٤. الاشتراك في كافة الأعمال الخاصة بالامتحانات بما يضمن سيرها بالمستوى اللائق
١٥. إعداد خطابات التدريب لطلاب المعاهد
١٦. متابعة سداد الطلاب والمديونيات الخاصة بهم
١٧. إعداد الأذكار الطبية للطلاب والتأكد من استيفاء المستندات
١٨. تمثيل المعاهد داخليا وخارجيا (معارض – ندوات- لقاءات- تنسيق-....الخ)
١٩. إعداد كافة التقارير و الإحصاءات الدورية و الاستثنائية في نطاق عمله
٢٠. المحافظة على المظهر العام للمعاهد وتحسين الصورة لدى المتعاملين
٢١. توسيع قاعدة معرفته بالنظم واللوائح المتعلقة بعمل المعاهد وتحديثها باستمرار

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: رئيس شئون الطلبة- مدير عام شئون الطلبة- الإدارة الأكاديمية- وحدة التطوير والمتابعة

خارجية : الطلاب- أولياء الأمور

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب
٢. خبرة ٣ سنوات بنفس المجال

٣. إجابة تطبيقات الحاسب الآلي
٤. إجابة اللغة الإنجليزية
٥. توافر مهارات اتصال عالية
٦. القدرة على العمل تحت ضغط

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مدير الأمن والحراسة والسلامة والصحة المهنية** الإدارة: **الأمن والحراسة**
الرئيس المباشر: **نائب رئيس مجلس الإدارة** الرئيس الأعلى: **رئيس مجلس الإدارة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام وإختصاصات شاغل الوظيفة:

١. فحص المشكلات التي تتعلق بطلبة المعاهد والعمل على حلها بالطرق المناسبة لكل حالة توجيهها طبقاً لظروف كل واقعة (السادة عمداء المعاهد – الشئون القانونية -.....)
٢. وضع خطة تأمين للمعاهد والمنشآت التابعة والإشراف علي تنفيذها.
٣. متابعة حركة دخول و خروج العاملين أثناء فترة العمل الرسمي.
٤. عقد الندوات واللقاءات واللوحات الإرشادية الأمنية لنشر الوعي بالتعليمات والإجراءات الواجب إتباعها لتثبيتها في ذهن الطلاب والعاملين بالمعاهد
٥. متابعة أفراد الأمن أثناء تأدية عملهم و توعيتهم بطبيعة عملهم.
٦. إعداد مناوبات الحراسة بالمعاهد والمنشآت التابعة وأماكنها في أيام العمل والعطلات والأجازات.
٧. إصدار تصاريح الدخول للمعاهد ومرافقها ووحداتها.
٨. وضع ضوابط الدخول إلى وحدات المعاهد المختلفة في غير وقت العمل الرسمي.
٩. تقييم الأداء الوظيفي للعاملين بالأمن والعاملين بالحراسة الليلية.
١٠. الإشراف على أعمال انتظام الطلاب منذ بدأ العام الدراسي.
١١. المتابعة والإشراف المستمر لكل ما يصل إلى المعاهد من مواد والتأكد من نظامية دخولها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
١٢. متابعة أي نشاط هدام أو سلوك منحرف يخرج عن الثوابت التي تقوم عليها الأهداف المنشودة للمعاهد.
١٣. المتابعة والإشراف على منع توزيع أو لصق أي ملصقات وإعلانات إلا بعد الحصول علي ترخيص بذلك ووضعها في الأماكن المخصصة لها والتنسيق في ذلك مع الجهة ذات الاختصاص.
١٤. وضع الترتيبات والضوابط الهادفة لتسهيل الحركة داخل المعاهد وتنظيم وتأمين مواقف السيارات وإزالة المعوقات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
١٥. الاتصال والتنسيق فيما بين المعاهد والجهات الأمنية والرقابية.
١٦. فيما يختص بمجال الأمن والسلامة والصحة المهنية:
 - نشر الوعي القومي بين العاملين فيما يخص أعمال السلامة.
 - وضع الخطة لتأمين مبنى المعاهد والمنشآت التابعة وسلامة المترددين عليه من طلاب وزائرين وعاملين ومتابعة تنفيذها
 - وضع الخطط المناسبة للسلامة من الحريق وخطط الطوارئ والإخلاء ومتابعة تنفيذها .
 - القيام بأعمال التفتيش اليومي على إجراءات الأمن والسلامة ومكان انتظار السيارات .
 - إنشاء وتطوير دليل السلامة الخاصة بالمعاهد والمنشآت التابعة.
 - وضع الإجراءات الخاصة بالسلامة لأعمال المنفذة في الإدارات المختلفة بالمعاهد والمنشآت التابعة .
 - متابعة سجل الحوادث وتحليل أسباب هذه الحوادث ووضع الحلول المناسبة للحد من هذه الحوادث .
 - القيام بالإشراف على إعداد وتطبيق أي تجارب إخلاء وهمية أو حقيقية للمعاهد والمنشآت التابعة .
 - التأكد من توفر مهمات الوقاية الشخصية للعاملين في الإدارة وتوزيعها حسب مهام العمل .
 - التأكد من تطبيق نظام الجودة فيما يختص بالأمن والسلامة .
 - التعامل مع الجهات الخارجية والرقابية المختصة بالسلامة والصحة المهنية

- حضور الاجتماعات الخاصة بلجنة الأمن والسلامة وأي اجتماعات أخرى للأمن والسلامة ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة .
- إمساك وإعداد السجلات اللازمة وسجلات الاجتماعات الدورية .

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: المدير الإداري، جميع أفراد الأمن والحراسة، نائب رئيس مجلس الإدارة، ما يتعلق أمنياً بالعاملين

والطلاب، الشؤون القانونية، وحدة التطوير والمتابعة

خارجية: لجنة السلامة والصحة المهنية، الجهات الأمنية والرقابية ، ما يسند إليه

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب
٢. خبرة في الأمن والحراسة لا تقل عن ٨ سنوات
٣. شخصية قيادية
٤. مهارات الاتصال
٥. خبرة قانونية كافية
٦. العمل في بيئة فريق عمل
٧. العمل تحت ضغوط
٨. إجادة الحاسب الآلي
٩. ٣ سنوات على الأقل في مجال الأمن والسلامة

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **نائب مدير الأمن والحراسة والصحة المهنية** الإدارة: **الأمن والحراسة**
الرئيس المباشر: **مدير الأمن والحراسة والسلامة** الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

***تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• **مهام وإختصاصات شاغل الوظيفة:**

1. ينوب عن مدير الامن والحراسة والسلامة والصحة المهنية في كل ما يلي :-
 1. فحص المشكلات التي تتعلق بطلبة المعاهد والعمل على حلها بالطرق المناسبة لكل حالة توجيهها طبقاً لظروف كل واقعة (السادة عمداء المعاهد – الشئون القانونية -)
 2. وضع خطة تأمين للمعاهد والمنشآت التابعة و الإشراف علي تنفيذها .
 3. متابعة حركة دخول و خروج العاملين أثناء فترة العمل الرسمي .
 4. عقد الندوات واللقاءات واللوحات الإرشادية الأمنية لنشر الوعي بالتعليمات والإجراءات الواجب إتباعها لتثبيتها في ذهن الطلاب والعاملين بالمعاهد
 5. متابعة أفراد الأمن أثناء تأدية عملهم و توعيتهم بطبيعة عملهم .
 6. إعداد مناوبات الحراسة بالمعاهد والمنشآت التابعة وأماكنها في أيام العمل والعطلات والأجازات .
 7. إصدار تصاريح الدخول للمعاهد ومرافقها ووحداتها .
 8. وضع ضوابط الدخول إلى وحدات المعاهد المختلفة في غير وقت العمل الرسمي .
 9. تقييم الأداء الوظيفي للعاملين بالأمن والعاملين بالحراسة المليية.
 10. الإشراف على أعمال انتظام الطلاب منذ بدأ العام الدراسي .
 11. المتابعة والإشراف المستمر لكل ما يصل إلى المعاهد من مواد والتأكد من نظامية دخولها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة .
 12. متابعة أي نشاط هدام أو سلوك منحرف يخرج عن الثوابت التي تقوم عليها الأهداف المنشودة للمعاهد .
 13. المتابعة والإشراف على منع توزيع أو لصق أي ملصقات وإعلانات إلا بعد الحصول علي ترخيص بذلك ووضعها في الأماكن المخصصة لها والتنسيق في ذلك مع الجهة ذات الاختصاص.
 14. وضع الترتيبات والضوابط الهادفة لتسهيل الحركة داخل المعاهد وتنظيم وتأمين مواقف السيارات وإزالة المعوقات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
 15. والاتصال والتنسيق فيما بين المعاهد والجهات الأمنية والرقابية.
 16. فيما يختص بمجال الأمن والسلامة والصحة المهنية :
 - نشر الوعي القومي بين العاملين فيما يخص أعمال السلامة .
 - وضع الخطط المناسبة للسلامة من الحريق وخطط الطوارئ والإخلاء ومتابعة تنفيذها .
 - القيام بأعمال التفتيش اليومي على إجراءات الأمن والسلامة ومكان انتظار السيارات .

- إنشاء وتطوير دليل السلامة الخاصة بالمعاهد والمنشآت التابعة .
 - وضع الإجراءات الخاصة بالسلامة للأعمال المنفذة في الإدارات المختلفة بالمعاهد والمنشآت التابعة .
 - متابعة سجل الحوادث وتحليل أسباب هذه الحوادث ووضع الحلول المناسبة للحد من هذه الحوادث .
 - القيام بالإشراف على إعداد وتطبيق أي تجارب إخلاء وهمية أو حقيقية للمعاهد والمنشآت التابعة .
 - التأكد من توفر مهمات الوقاية الشخصية للعاملين في الإدارة وتوزيعها حسب مهام العمل .
 - التأكد من تطبيق نظام الجودة فيما يختص بالأمن والسلامة .
 - التعامل مع الجهات الخارجية والرقابية المختصة بالسلامة والصحة المهنية .
 - إمساك وإعداد السجلات اللازمة وسجلات الاجتماعات الدورية .
- وضع الخطة لتأمين مبنى المعاهد والمنشآت التابعة وسلامة المترددين عليه من طلاب وزائرين وعاملين ومتابعة تنفيذها
- حضور الاجتماعات الخاصة بلجنة الأمن والسلامة وأي اجتماعات أخرى للأمن والسلامة ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة .

● العلاقات الوظيفية:

- داخلية: المدير الإداري ، جميع أفراد الأمن والحراسة، نائب رئيس مجلس الإدارة، ما يتعلق أمنياً بالعاملين والطلاب، الشؤون القانونية، وحدة التطوير والمتابعة
- خارجية: لجنة السلامة والصحة المهنية، الجهات الأمنية والرقابية ، ما يسند إليه.

● إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

● مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب
٢. خبرة في الأمن والحراسة لا تقل عن ٨ سنوات
٣. شخصية قيادية
٤. مهارات الاتصال
٥. خبرة قانونية كافية
٦. العمل في بيئة فريق عمل
٧. العمل تحت ضغوط
٨. إجادة الحاسب الآلي
٩. ٣ سنوات على الأقل في مجال الأمن والسلامة

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: ضابط الأمن
الرئيس المباشر: مشرف قطاع الامن
الإدارة: الأمن والحراسة والسلامة
الرئيس الأعلى: نائب مدير الامن والحراسة

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. التدقيق في السماح بالدخول للحرم الجامعي للطلاب الذين يحملون كارنيهات.
٢. المرور الدوري علي المنشآت ومباني ومرافق المعاهد طبقاً لخطة العمل.
٣. متابعة حركة حضور وانصراف العاملين أثناء فترة العمل.
٤. منع توزيع أو لصق أي ملصقات أو إعلانات إلا بعد الرجوع للرئيس المباشر.
٥. متابعة أي نشاط هدام أو سلوك منحرف يخرج عن الثوابت التي تقوم عليها أهداف المعاهد.
٦. متابعة الطلاب والعمل على فض المنازعات والمشاجرات وإبلاغ رئيسه الأعلى.
٧. الالتزام بالزى المقرر لأفراد الأمن.
٨. الالتزام بالتعامل مع الطلاب والعاملين وأولياء الأمور بالطريقة المناسبة لتحسين صورة المعاهد داخلياً وخارجياً.
٩. تأمين المعاهد داخلياً وخارجياً.
١٠. قيد الزائرين وأولياء الأمور في الدفاتر المخصصة والاحتفاظ بإثبات الشخصية لحين الخروج.
١١. تنظيم حركة السير داخل المعاهد وإزالة المعوقات فوراً.
١٢. الحفاظ على ممتلكات المعاهد من العبث والتلف والإبلاغ الفوري على أي مخالفات.

١٣. نشر الوعي والقيام بكافة أعمال السلامة والصحة المهنية في حالات الطوارئ.
١٤. تأمين وتنظيم مواقف السيارات والطرق المحيطة بالمعاهد وإزالة أي معوقات من شأنها الإضرار بالطلاب أو العملية التعليمية.
١٥. التدقيق في دخول الطلاب أثناء الامتحانات والتأكد من أرقام الجلوس.
١٦. المرور الدوري علي المباني ومناطق الخدمات لمتابعة كاريهات الطلاب داخل المعاهد والتأكد من عدم وجود متسربين.
١٧. تنبيه الطلاب ونشر الوعي باللوائح والتعليمات والمخالفات لكافة الطلاب والعاملين والمتعاملين بالمعهد.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع المتعاملين مع المعاهد من طلاب وعاملين وأعضاء هيئة التدريس

خارجية: أولياء الأمور والزائرين

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل متوسط أو مؤهل عالي مناسب
٢. حسن الخلق والسير والسلوك
٣. أداء الخدمة العسكرية

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **فرد الحراسة**
الرئيس المباشر: **نائب مدير الأمن**
الإدارة: **الأمن والحراسة والسلامة**
الرئيس الأعلى: **مدير إدارة الأمن والحراسة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

- **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**
 ١. التواجد في الموقع المكلف به وعدم المغادرة دون إبلاغ رئيسه ووجود بديل مع توثيق سبب و زمن وتاريخ المغادرة .
 ٢. مسئول عن إجراءات التسليم والتسلم من أفراد الأمن بالقطاع في حدود الموقع المحدد له وقيد أى ملاحظات بالسجلات المقررة والإبلاغ عن أى مخالفات فوراً .
 ٣. التأكد من تصاريح الدخول و تنفيذ ضوابط الدخول للمعاهد ومرافقها ووحداتها في غير أوقات العمل الرسمية.
 ٤. الالتزام بعدم التغيب أو التأخير عن مواعيد الحراسة دون إبلاغ مسبق لرئيسه الأعلى .
 ٥. مسئول عن الحفاظ على الأدوات والمهمات والعهد المسلمة له والواقعة في حدود الموقع المحدد له .
 ٦. المرور الدوري طوال فترة عمله علي المنشآت ومباني ومرافق المعاهد في نطاق موقع حراسته .
 ٧. الالتزام التام بمناوبات الحراسة بالمعاهد والمنشآت التابعة لها في أيام العمل والعطلات والاجازات .

٨. متابعة حركة حضور وانصراف العاملين بعد مواعيد العمل وفي أيام العطلات .
٩. الإبلاغ الفوري عن أي نشاط هدام أو سلوك منحرف يخرج عن الثوابت التي تقوم عليها أهداف المعاهد .
١٠. الالتزام بالزى المقرر لأفراد الحراسة .
١١. الالتزام بالتعامل كافة المتعاملين بالطريقة المناسبة لتحسين صورة المعاهد داخلياً وخارجياً .
١٢. قيد الزائرين في الدفاتر المخصصة والاحتفاظ بإثبات الشخصية لحين الخروج .
١٣. الحفاظ على ممتلكات المعاهد من العبث والتلف والإبلاغ الفوري على أي مخالفات .
١٤. القيام بكافة أعمال السلامة والصحة المهنية في حالات الطوارئ .
١٥. متابعة وتأمين الطرق المحيطة بالمعاهد في حدود الموقع المحدد له وإزالة أي معوقات من شأنها الإضرار بالمعاهد .
١٦. متابعة كل ما يدخل أو يخرج من المعاهد من أشخاص أو مواد أو مهمات والتأكد من نظامية دخولها والقيد في الدفاتر المخصصة لذلك.

١٧. فيما يختص بمجال الأمن والسلامة والصحة المهنية:

- القيام بأعمال التفتيش اليومي على إجراءات الأمن والسلامة في حدود الموقع المحدد له.
 - مسنول عن تنفيذ خطة تأمين المعاهد والمنشآت التابعة وسلامة محتوياتها والعاملين بها .
 - الاشتراك في تنفيذ أي تجارب إخلاء وهمية أو حقيقية للمعاهد .
 - إمساك ومتابعة السجلات اللازمة وسجلات الاجتماعات الدورية لأفراد الحراسة.
- ١٨ - كل مايسند إليه او مايستجد من اعمال أخرى.

• **العلاقات الوظيفية:**

- داخلية:** نائب رئيس مجلس الإدارة-الشنون العامة –الموارد البشرية-وحدة التطوير والتابعة
- خارجية:** الزائرين وما يسند إليه.

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مؤهل مناسب (إجادة القراءة والكتابة).
٢. خبرة من ٣ : ٥ سنوات بأعمال الغفر والحراسة.
٣. الحصول على دوات في مجال السلامة والصحة المهنية .
٤. يفضل من يملك ترخيص سلاح.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مشرف الحراسة
الرئيس المباشر: نائب مدير الأمن
الإدارة: الأمن والحراسة والسلامة
الرئيس الأعلى: مدير الأمن والحراسة

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

- مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:
 ١. متابعة أفراد الحراسة أثناء تأدية عملهم و توعيتهم بطبيعة عملهم ورصد أى مخالفات ورفعها للمدير المسئول.
 ٢. مسئول عن إجراءات التسليم والتسلم من أفراد الأمن بالقطاع لإفراد الحراسة (الغفر) وقيد أى ملاحظات بالسجلات المقررة .
 ٣. التأكد من تصاريح الدخول و تنفيذ ضوابط الدخول للمعاهد ومرافقها ووحداتها في غير أوقات العمل الرسمي.

٤. المرور الدوري طوال فترة عمل أفراد الحراسة علي المنشآت ومباني ومرافق المعاهد طبقاً لخطة العمل .
٥. إعداد ومتابعة تنفيذ مناوبات الحراسة بالمعاهد والمنشآت التابعة لها في أيام العمل والعطلات والاجازات .
٦. متابعة حركة حضور وانصراف العاملين بعد مواعيد العمل وفي أيام العطلات .
٧. متابعة أي نشاط هدام أو سلوك منحرف يخرج عن الثوابت التي تقوم عليها أهداف المعاهد .
٨. مسئول عن الالتزام بالزى المقرر لأفراد الحراسة .
٩. الالتزام بالتعامل كافة المتعاملين بالطريقة المناسبة لتحسين صورة المعاهد داخلياً وخارجياً .
١٠. التأكد من قيد الزائرين في الدفاتر المخصصة والاحتفاظ بإثبات الشخصية لحين الخروج .
١١. الحفاظ على ممتلكات المعاهد من العبث والتلف والإبلاغ الفوري على أي مخالفات .
١٢. نشر الوعي والقيام بكافة أعمال السلامة والصحة المهنية في حالات الطوارئ .
١٣. متابعة وتأمين الطرق المحيطة بالمعاهد وإزالة أي معوقات من شأنها الإضرار بالمعاهد .
١٤. التعاون مع مدير الأمن في تقييم الأداء الوظيفي للعاملين بالحراسة .
١٥. المتابعة والإشراف المستمر لكل ما يدخل او يخرج من المعاهد من أشخاص أو مواد أو مهمات والتأكد من نظامية دخولها والتنسيق في ذلك مع مدير الأمن و الجهات ذات العلاقة والقيد في الدفاتر المخصصة لذلك.
١٦. فيما يختص بمجال الأمن والسلامة والصحة المهنية:
 - نشر الوعي القومي بين أفراد الحراسة فيما يخص أعمال السلامة.
 - القيام بأعمال التفتيش اليومي على إجراءات الأمن والسلامة.
 - مسئول عن تنفيذ خطة تأمين المعاهد و المنشآت التابعة وسلامة محتوياتها والعاملين بها .
 - الاشتراك في إعداد وتطبيق أي تجارب إخلاء وهمية أو حقيقية للمعاهد .
 - التأكد من توفر مهمات الوقاية الشخصية لأفراد الحراسة وتوزيعها حسب مهام العمل .
 - حضور الاجتماعات الخاصة بلجنة الأمن والسلامة وأي اجتماعات أخرى للأمن والسلامة ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة.

○ مسئول عن إمساك ومتابعة السجلات اللازمة وسجلات الاجتماعات الدورية لأفراد الحراسة.

١٧. كل ما يسند إليه او ما يستجد من أعمال أخرى.

العلاقات الوظيفية:

داخلية:

نائب رئيس مجلس الإدارة، مدير الشؤون الإدارية، جميع أفراد الأمن والحراسة، الطلاب، الشئون القانونية، وحدة التطوير والمتابعة، الموارد البشرية

خارجية: لجنة السلامة والصحة المهنية، وأوليا الأمور، والزائرين، ما يسند إليه

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل مناسب .
٢. خبرة من ٣:٥ سنوات.
٣. إجادة الحاسب الآلي.
٤. الحصول على شهادات تدريب في السلامة والصحة المهنية.
٥. يفضل من لديه ترخيص سلاح.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مشرف قطاع امن**
الرئيس المباشر: **نائب مدير الأمن**
الإدارة: **الأمن والحراسة والسلامة**
الرئيس الأعلى: **مدير الأمن والحراسة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

- **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**
 - ١. متابعة أفراد الأمن داخل القطاع أثناء تأدية عملهم و توعيتهم بطبيعة عملهم ورصد أي مخالفات.
 - ٢. مسئول عن إجراءات التسليم والتسلم من أفراد الأمن بالقطاع لإفراد الحراسة (الغفر) وقيد أي ملاحظات بالسجلات المقررة .
 - ٣. التأكد من تصاريح الدخول للمعاهد ومرافقها ووحداتها.
 - ٤. المرور الدوري طوال فترة العمل علي المنشآت ومباني ومرافق المعاهد طبقاً لخطة العمل .
 - ٥. متابعة حركة حضور وانصراف العاملين أثناء فترة العمل .
 - ٦. منع توزيع أو لصق أي ملصقات أو إعلانات إلا بعد الرجوع للرئيس المباشر .
 - ٧. متابعة أي نشاط هدام أو سلوك منحرف يخرج عن الثوابت التي تقوم عليها أهداف المعاهد .
 - ٨. متابعة الطلاب والعمل على فض المنازعات والمشاجرات وإبلاغ رئيسه الأعلى .
 - ٩. مسئول عن الالتزام بالزى المقرر لأفراد الأمن داخل القطاع .
 - ١٠. الالتزام بالتعامل مع الطلاب والعاملين وأولياء الأمور بالطريقة المناسبة لتحسين صورة المعاهد داخلياً وخارجياً .
 - ١١. التأكد من قيد الزائرين في الدفاتر المخصصة والاحتفاظ بآثبات الشخصية لحين الخروج
 - ١٢. وضع الترتيبات والضوابط الهادفة لتسهيل الحركة داخل القطاع وإزالة المعوقات فوراً .
 - ١٣. الحفاظ على ممتلكات المعاهد من العبث والتلف والإبلاغ الفوري على أي مخالفات .
 - ١٤. نشر الوعي والقيام بكافة أعمال السلامة والصحة المهنية في حالات الطوارئ .
 - ١٥. تأمين وتنظيم مواقف السيارات والطرق المحيطة بالمعاهد وإزالة أي معوقات من شأنها الإضرار بالطلاب أو العملية التعليمية .
 - ١٦. التدقيق في دخول الطلاب أثناء الامتحانات والتأكد من أرقام الجلوس
 - ١٧. المرور الدوري علي المباني ومناطق الخدمات لمتابعة كآنيته الطلاب داخل المعاهد والتأكد من عدم وجود متسربين .
 - ١٨. التأكد من تنفيذ ضوابط الدخول إلى وحدات المعاهد المختلفة في وقت العمل الرسمي.
 - ١٩. التعاون مع مدير الأمن في تقييم الأداء الوظيفي للعاملين بالأمن في قطاعه .
 - ٢٠. المتابعة والإشراف المستمر لكل ما يصل إلى المعاهد من مواد والتأكد من نظامية دخولها والتنسيق في ذلك مع مدير الأمن و الجهات ذات العلاقة.
 - ٢١. كل ما يسند إليه أو ما يستجد من أعمال أخرى

فيما يختص بمجال الأمن والسلامة والصحة المهنية:

- نشر الوعي القومي بين العاملين بالقطاع فيما يخص أعمال السلامة.
- القيام بأعمال التفتيش اليومي على إجراءات الأمن والسلامة ومكان انتظار السيارات داخل القطاع.
- الإشراف على إعداد وتطبيق أي تجارب إخلاء وهمية أو حقيقية للمعاهد والمنشآت التابعة في نطاق القطاع المسئول عنه
- التأكد من توفر مهمات الوقاية الشخصية للعاملين في القطاع وتوزيعها حسب مهام العمل .
- حضور الاجتماعات الخاصة بلجنة الأمن والسلامة وأي اجتماعات أخرى للأمن والسلامة ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة.
- مسئول عن إمساك وإعداد ومتابعة السجلات اللازمة وسجلات الاجتماعات الدورية لأفراد القطاع.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: نائب رئيس مجلس الإدارة، مدير الشئون العامة، جميع أفراد الأمن والحراسة، الطلاب، الشئون القانونية، وحدة التطوير والمتابعة، الموارد البشرية.

خارجية: لجنة السلامة والصحة المهنية، وأوليا الأمور، والزائرين، ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب
٢. خبرة من ٣:٥ سنوات .
٣. إجادة الحاسب الآلى.
٤. الحصول على شهادات تدريب في السلامة والصحة المهنية
٥. توافر المهارات الإدارية والإشرافية

بطاقة توصيف وظيفة

الإدارة: **التجنيد**

اسم الوظيفة: **مدير إدارة التجنيد**
الرئيس المباشر: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

***تعتبر اللوحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. متابعة تطبيق قانون الخدمة العسكرية على الطلاب.
٢. متابعة عمل سجلات سنوية للطلاب، وتحديد موقفهم من التجنيد عند التحاقهم بالعام الدراسي الجديد .
٣. متابعة تواريف التحاق الطلاب بالخدمة العسكرية لمطالبتهم ببطاقات الخدمة العسكرية لإجراء التأجيلات اللازمة لهم من خلال مكتب الاتصال.
٤. متابعة المواقف المتعلقة بتجنيد الطلاب (المحولين – المنسحبين – المفصولين –المتخرجين.....) .
٥. متابعة أي مخالفات واردة من الجهات الرقابية لإدارة التجنيد للرد عليها و العمل على إزالتها .
٦. الاشراف على قيد جميع البيانات و الإجراءات بالسجلات الخاصة بالتجنيد و ملفات الطلاب و قاعدة البيانات الخاصة بالمعاهد و مراجعتها .

العلاقات الوظيفية:

داخلية: كافة إدارات أقسام المعاهد وجميع العاملين باختلاف مستوياتهم الإدارية والوظيفية
خارجية: جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات الصلة بالمعاهد وما يسند إليه من رئيس مجلس الإدارة

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب
٢. خبرة في نفس المجال لا تقل عن ١٠ سنوات
٣. علاقات جيدة مع إدارات التجنيد المختلفة

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **نائب مدير إدارة التجنيد** الإدارة: **شئون الطلبة**

***تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. يتولى جميع المهام والمسئوليات المذكور في توصيف مدير التجنيد أثناء غيابه.
٢. مندوب المعاهد لدى إدارة التجنيد .
٣. تسليم و استلام التأجيلات الطلابية للمعاهد من مكتب اتصال الجامعة.
٤. تسجيل التأجيلات الطلابية بالسجلات.
٥. مسئول عن تصاريح دخول الطلبة أثناء الامتحانات .
٦. عمل CD لكشوف حصر الفرقة النهائية للمعاهد و تسليمها لمنطقة التجنيد.
٧. استلام البطاقة العسكرية من الطلاب و نموذج ٢ جند.
٨. استيفاء البيانات بالنموذج ويتم التوقيع على النموذج من أمين المعهد.
٩. إرسال النموذج إلى الإدارة العامة للمعاهد العليا الخاصة.
١٠. عمل حافظة تجنيد للنموذج مكونة من اصل + ٤ صور للحافظة.
١١. عمل حافظة مجمعة لكل النماذج مكونة من اصل + صورة .
١٢. إرسال النماذج إلى مكتب الاتصال العسكري الجامعي .
١٣. كتابة سجلات التجنيد للطلاب و تسجيل أرقام البطاقات العسكرية و أرقام التأجيلات و شهادات الأعفاء .
١٤. عمل إحصائيات بأعداد الذكور بناء على تعليمات منطقة التجنيد .
١٥. إلغاء التأجيلات الدراسية للطلاب المفصولين و الساحبين أوراقهم لدولهم عن الدراسة .
١٦. عمل كشوف بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا البطاقة العسكرية و ذلك لحجب النتيجة .
١٧. عمل تصاريح السفر و الإفادات.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: مديرية إدارة شئون الطلبة- نائب رئيس مجلس الإدارة- الأمين- العميد

خارجية: إدارة التعبئة والتجنيد- كل ما يسند إليه

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

- ١- الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
- ٢- بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
- ٣- تقديم أي اقتراحات أخرى.
- ٤- كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب
٢. خبرة في نفس المجال لا تقل عن ١٠ سنوات

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: موظف التجنيد	الإدارة: التجنيد
القسم المباشر: مركز إدارة التجنيد	القسم الآخر: مركز الإدارة

***تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. يتولى جميع المهام والمسئوليات المذكور في توصيف مدير التجنيد أثناء غيابه.
٢. مندوب المعاهد لدى إدارة التجنيد.
٣. تسليم و استلام التأجيلات الطلابية للمعاهد من مكتب الاتصال بالجامعة .
٤. تسجيل التأجيلات الطلابية بالسجلات .
٥. مسئول عن تصاريح دخول الطلبة أثناء الامتحانات .
٦. عمل CD لكشوف حصر الفرقة النهائية للمعاهد و تسليمها لمنطقة التجنيد .
٧. استلام البطاقة العسكرية من الطلاب و نموذج ٢ جند .
٨. استيفاء البيانات بالنموذج ويتم التوقيع على النموذج من أمين المعهد.
٩. إرسال النموذج إلى الإدارة العامة للمعاهد العليا الخاصة .
١٠. عمل حافظة تجنيد للنموذج مكونة من اصل + ٤ صور للحافظة.
١١. عمل حافظة مجمعة لكل النماذج مكونة من اصل + صورة.
١٢. إرسال النماذج إلى مكتب الاتصال العسكري الجامعي .
١٣. كتابة سجلات التجنيد للطلاب و تسجيل أرقام البطاقات العسكرية و أرقام التأجيلات و شهادات الإعفاء.
١٤. عمل إحصائيات بأعداد الذكور بناء على تعليمات منطقة التجنيد .
١٥. إلغاء التأجيلات الدراسية للطلاب المفصولين و الساحبين أوراقهم لدولهم عن الدراسة .
١٦. عمل كشوف بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا البطاقة العسكرية و ذلك لحجب النتيجة .
١٧. عمل تصاريح السفر و الإفادات.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: مديرية إدارة شئون الطلبة- نائب رئيس مجلس الإدارة- الأمين- العميد

خارجية: إدارة التعبئة والتجنيد- كل ما يسند إليه

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

- ٥- الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
- ٦- بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
- ٧- تقديم أي اقتراحات أخرى.

٨- كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

٩-

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل متوسط أو مؤهل عالي مناسب

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير التسويق والعلاقات العامة
الرئيس المباشر: نائب رئيس مجلس الإدارة
الإدارة: التسويق والعلاقات العامة
الرئيس الأعلى: رئيس مجلس الإدارة

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية:**

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستضافة اللجان والوفود من الجهات الخارجية وترتيب تنفيذ مراسم استقبالهم وفقاً للقواعد المعمول بها بعد موافقه اللازمة على ذلك من السيد الدكتور نائب رئيس مجلس الإدارة.
٢. الإشراف على النشاط الإعلامي للمعاهد، وتزويد مندوبى الدعاية والإعلام بالمعلومات المطلوب نشرها بعد صياغتها فى قالب الإعلامى المناسب طبقاً للسياسة المعمول بها فى المعهد.
٣. الإشراف على متابعة كل ما ينشر عن مجال عمل المعاهد المنافسين فى الصحف والمجلات المصرية و الأجنبية وإعلانات الطرق ذات الصلة والوقوف على أحدث أساليب وسائل الدعاية والإعلام العالمية والمحلية للاستفادة منها فى إعداد برامج التعريف بالمعهد وأوجه النشاط فيها ورفع تقارير مفصلة عنها.
٤. إقامة وتنمية العلاقات مع كافة الجهات المعنية بإيفاد الطلاب الوافدين.
٥. الاشتراك فى اعمال تحديث مواقع المعاهد و موقع التواصل الاجتماعى بما يخدم الأهداف التسويقية.
٦. تطوير قسم التسويق سنوياً من حيث خطة الاعمال والميزانية بما يتوافق مع التوجه الاستراتيجى للمعاهد.
٧. وضع وتنفيذ خطط أنشطة التسويق والترويج لتحسين الصورة الذهنية عن المعاهد وتوثيق العلاقات.
٨. الإشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل والرحلات الداخلية والخارجية التى تنظمها المعاهد.
٩. المساهمة مع باقى الإدارات فى تحديد نقاط القوة والضعف فى المعاهد وصولاً إلى تحديد الفرص التسويقية المتاحة والتحديات او المشكلات التى يجب المساهمة فى استثمارها كغرض او حلها كتحديات.
١٠. بناء قاعدة بيانات شاملة حول المنافسين من معاهد خاصة وجامعات خاصة وحكومية وكل ما يتعلق بهم وخطط التسويق لديهم.
١١. تصميم وتنفيذ المسح او الدراسات الميدانية المرتبطة بالطلبة المتوقعه والمنافسين.
١٢. تحليل البيانات التى تم جمعها بواسطة بحوث التسويق حول المنافسين وتقديمها على شكل نتائج يمكن اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
١٣. تحليل خدمة وجودة المنافسين مع تحديد الطرق والبيانات وتطويرها.
١٤. الإشراف التام على دائرة العلاقات العامة.
١٥. القيام بتمثيل المعاهد بالمشاركة فى المناسبات المتعلقة بالجهات التعليمية والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية.
١٦. المشاركة فى تنظيم المعارض التى تشارك بها المؤسسه وتنسق اعمالها طوال فترة اقامتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
١٧. التنسيق مع وسائل الاعلام المختلفة وكتابة الاخبار المتعلقة بنشاطات وفعاليات المعاهد ونشرها وتحديثها على المواقع الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعى الخاص بالمعاهد.
١٨. استقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من جميع المتعاملين مع المعاهد عبر البريد الالكترونى وطباعتها وتحويلها إلى الوحدات الإدارية بالمعاهد لتحضير الردود اللازمة والرد عليها.
١٩. التأكد أن عمليات التسويق مطابقة لقوانين وأنظمة الدولة ومعايير التعليم المستخدمة.
٢٠. متابعة الخريجين والعمل على توطيد العلاقة الطلابية بالمعاهد بعد التخرج وتوفير البرامج والانشطة المناسبة من خلال رابطة خريجي المعاهد.

٢١. تقديم التوجيه والإشراف لتقليل التكاليف إلى أدنى حد.
٢٢. القيام بزيارات منتظمة للمنظمات الأخرى والمواقع من أجل التعريف بالمعاهد وللإطلاع على الظروف التي تؤثر على التسويق والقدرات التنفيذية.
٢٣. تقييم أداء جميع مروضيه والسعى في تحسين قدراتها.
٢٤. التنسيق مع الإدارة لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتهديدات والبنود التي تحتاج إلى مزيد من الجهود التسويقية والترويجية.
٢٥. تولي أعمال التسويق الداخلي من خلال عقد ندوات ولقاءات ونشر اللوائح والتعليمات لتوعية الطلاب والعاملين بالقواعد الواجب إتباعها وأسس التعامل التي من شأنها تحسين صورة المعاهد داخلياً وخارجياً.
٢٦. رفع التقارير بشكل دوري إلى الرئيس المباشر.
٢٧. متابعة إدارة شئون الطلاب والتأكد من الرد علي المكالمات التليفونية بطريقة لائقة والعمل علي تحديث النظام الصوتي داخل السنترال.
٢٨. العمل علي تحسين مظهر العاملين في إدارة شئون الطلاب طوال العام وبالأخص خلال فترة التنسيق.
٢٩. أعداد خطة سنوية بالأنشطة الطلابية لكل معهد والأشراف علي تنفيذها علي اكمل وجه.
٣٠. العمل علي استخراج و تنمية المواهب الطلابية سواء كانت "رياضية – فنية – ثقافية" وذلك من خلال الأسر و اللجان المتنوعة.
٣١. التأكد من صورة المعاهد في أي مناسبة خارج أسوار المعاهد في " الزيارات الميدانية – التدريبات العلمية – الرحلات العلمية والترفيهية – المؤتمرات والندوات الخارجية ".
٣٢. الأشراف علي أعداد محتوى اعلاني لكل نشاط يتم داخل أو خارج المعاهد ونشره في مواقع التواصل الالكتروني والمواقع الالكترونية.
٣٣. الأشراف علي تجهيز و تطوير المعمل التليفزيوني والعمل علي تطويع الامكانيات المادية في عمل فيديوهات عن المعاهد و استخدامها من ضمن وسائل التسويق الاعلامي.
٣٤. الأشراف علي تجهيز و تطوير معمل الإذاعة والعمل علي تطويع الامكانيات المادية في عمل برامج اذاعية و استخدامها من ضمن وسائل التسويق عن المعاهد.

• العلاقات الوظيفية:

- داخلية: جميع الإدارات في حدود احتياجه للمعلومات للتسويق.
- خارجية: كل ما يتصل بالسوق والتسويق والدعاية والإعلان والمنافسة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:-

- ١- الأعمال التي تم انجازها خلال الفترة والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
- ٢- بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
- ٣- تقديم أي اقتراحات أخرى.
- ٤- كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. درجة البكالوريوس في التسويق او ما يعادلها ويفضل المؤهلات الأعلى.
٢. ثمانية إلى اثني عشر عاماً من الخبرة مع حد أدنى من أربع سنوات خبرة في مجال الإدارة.
٣. توافر المهارات الإدارية واتقانها.
٤. إتقان اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة (يفضل من يتقن لغات اخرى) وإتقان تطبيقات الحاسب الآلي.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس رابطة الخريجين**
الرئيس المباشر: **مدير التسويق والعلاقات العامة**
الإدارة: **تسويق وعلاقات عامة**
الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

*تعتبر الملائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة

١. إنشاء قاعدة بيانات كاملة لخريجي الجامعة و الإتصال بهم الكترونيا.
٢. تجميع بيانات أوائل الدفعات من المعاهد لأنهم الأولى بالرعاية.
٣. إنشاء قواعد بيانات كاملة عن العديد من الشركات والفنادق بجمهورية مصر العربية لفتح قنوات اتصال بين الخريج والشركات من خلال عمل علاقات عامة جيدة مع الشركات و المصانع والمدارس و إظهار ما يتمتع به خريج المعاهد العليا كينج ماريوط من مهارات مختلفة.
٤. التوصية بعمل دورات تدريبية مختلفة سواء في اللغة و في برامج الكمبيوتر بالتعاون مع الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة.
٥. اصدار مجلة إلكترونية تشمل أخبار المعاهد و انشطتها و المتميزين من خريجها.
٦. التواصل مع العناصر النشطة في كل معهد كنواة لإنشاء "رابطة خريجي المعاهد العليا كينج مريوط" من هؤلاء الطلبة بعد تخرجهم من الجامعة.

٧. عمل نشرات أو كتيبات تحوي التخصصات الموجودة و الوظائف الخالية وهى نشرة التوظيف الملحقة بالموقع الخاص بالرابطة.
٨. متابعة المواقع الخاصة بالشركات و المصانع علي شبكة الانترنت لمعرفة أحتياجها.
٩. المساعدة في تشغيل أبناء المعاهد من الخريجين بعقد مؤتمرات التوظيف وتنظيم لقانات دورية مع الخريجين وتوفير قاعدة البيانات للمؤسسات المختلفة.
١٠. تنظيم يوم الخريج السنوي بالمعاهد في الفصل الدراسي الثاني بالتنسيق مع الادارات المختصة.
١١. إعداد إحصائيات متنوعة عن خريجي المعاهد وتخصيص لوحات إعلانات لمكتب ادارة العلاقات العامه لرصد إعلانات الوظائف لمختلف التخصصات.
١٢. التنسيق لإقامة دورات تدريبية للطلاب المتوقع تخرجهم في مهارات (كتابة السيرة الذاتية , المقابلات الشخصية , فن أساليب البحث عن الفرص الوظيفية) .
١٣. مساعدة الخريجين في إيجاد مجالات متابعة دراساتهم العليا من خلال التوجيه وتقديم الإيضاحات والمعلومات اللازمة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الإدارات فى حدود احتياجه للمعلومات للتسويق.

خارجية : كل ما يتصل بالسوق والتسويق والدعاية والاعلان والمنافسة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التى تم انجازها خلال الفترة والأعمال التى لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أى اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه او يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٣ سنوات بنفس المجال.
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٤. إجادة اللغة الإنجليزية.
٥. توافر مهارات اتصال عالية.
٦. القدرة على العمل تحت ضغط.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **موظف استقبال**
المدير المباشر: **مدير إدارة التسويق**
الإدارة: **تسويق وعلاقات عامة**
المدير الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. استقبال الزوار والترحيب بهم بما يليق بالمظهر العام للمعاهد.
٢. مساعدة الزوار في الوصول لأقرب موظف يمكنه خدمتهم.
٣. تنظيم المكالمات الصادرة والواردة من وإلى المعاهد.
٤. حفظ وإستدعاء المستندات والوثائق.
٥. التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق و ماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً.
٦. إعداد التقرير الشهري لرئيسه المباشر.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية : مدير إدارة التسويق – إدارة رعاية الشباب والرياضة.

خارجية : كل ما يتصل بالسوق والتسويق والدعاية والإعلان والمنافسة.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربى / إنجليزى) – قسم محاسبة (عربى / إنجليزى)
بكالوريوس تجارة خارجية – بكالوريوس نظم معلومات إدارية.
٢. يجيد مهارات الإتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين.
٣. المقدرة على إنجاز و أداء أكثر من عمل فى توقيت واحد بدون إرتباك.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات الإدارة: تكنولوجيا المعلومات
الرئيس المباشر: نائب رئيس مجلس الإدارة

تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة

1. وضع خطط تطوير نظم المعلومات بالمعاهد:
 - يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات المعاهد ، ويضع الخطط اللازمة لاحداث التطوير المطلوب .
 - يتابع تشغيل النظم المطبقة ، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الادارات المستخدمة لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
 - يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات /التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا.
 - يدرس ويحل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة، ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الادارة العليا، ويشرف على تنفيذها .
2. مراقبة وصيانة أجهزة الحاسب الآلى:
 - يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلى وشبكة المعلومات واجهزة الطباعة ويتحقق من ملائمتها لمتطلبات المستخدمين .
 - يتابع اصلاح الأعطال فى أسرع وقت ويعمل على اقلال أوقات العطلات الى الحد الأدنى.
 - يشرف على تقديم الدعم الفنى اللازم للادارات المستخدمة للنظام ، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل .
 - يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الأحلال اللازمة.
3. تأمين البيانات وضمان سريتها:
 - يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.
 - يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات الخاصة وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه .

٤. الإشراف على أنشطة الإدارة:

- يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ويقوم بتوزيع الواجبات وتوجيه مواريسه ومراقبة نتائج التنفيذ.
- تقييم أداء الموارسين المباشرين ، ويضع خطط التطوير الوظيفي لرفع مستويات أدائهم.
- إعداد التقارير الشهرية للرئيس المباشر.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: نائب رئيس مجلس الإدارة وجميع العاملين بالمعاهد

خارجية: المراكز والهيئات والشركات ذات العلاقة بمجال عمل الإدارة وما يسند إليه

• مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١- خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٥ سنوات في تصميم وإنشاء وصيانة وإدارة النظم وشبكات نقل المعلومات.
- ٢- دورات تدريبية في الشبكات ونظم المعلومات وقاعدة البيانات.
- ٣- مستوى عال من مهارات الاتصال.
- ٤- قدرات قيادية وإشرافية عالية.
- ٥- قدرات عالية على الابتكار والتحليل والتخطيط والمتابعة.
- ٦- إجادة اللغة الانجليزية كتابة وتحدثا.
- ٧- روح الفريق والعمل كفريق عمل.
- ٨- حسن المظهر واللباقة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: نائب مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات
الرئيس المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات
الإدارة: تكنولوجيا المعلومات
الرئيس الأعلى: نائب رئيس مجلس الإدارة

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

- المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للموارد المختلفة لنظم وتكنولوجيا المعلومات داخل المعاهد.
- متابعة التنفيذ والتقييم لاستخراج البيانات والإحصاءات اللازمة على مستوى المعاهد، ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لمراجعة وتدقيق وتداول البيانات والمعلومات.
- اقتراح ومتابعة تحقيق مؤشرات أداء المعاهد في تكنولوجيا المعلومات وقياسها بصورة دورية.
- وضع ومتابعة تنفيذ سياسة أمن وحماية المعلومات على مستوى المعاهد.
- وضع وتطوير سياسات شبكات نظم المعلومات وتحديد المعايير الخاصة بها.
- نشر ثقافة التعلم الإلكتروني ورفع درجة الاستفادة من المكتبات الرقمية بالمعاهد.
- وضع خطة لتنمية مهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات بالمعاهد بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- قياس مؤشرات أداء مشروعات تكنولوجيا المعلومات بصورة دورية.
- تمثيل المعاهد في الاجتماعات.
- متابعة أعمال فرق التسويق.
- مسئول عن تنصيب وتشغيل وصيانة أنظمة ومعدات التشغيل.
- مسئول عن توثيق أنظمة التشغيل والتعديلات التي تطرأ عليها.
- تحديد كيفية إدخال وتخزين ومعالجة البيانات وتوزيعها على الروابط وتوزيع الصلاحيات للدخول للبرامج وقواعد البيانات.
- الحفاظ على سرية البيانات والنتائج وحفظها وتقديمها عند الطلب.
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية بصفة دورية من كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالعمل بالمعاهد.

١٦. الاحتفاظ بكافة الاكواد والشفرات السرية الخاصة بأنظمة التشغيل والبرمجيات والشبكات والسيرفرات.
١٧. مراقبة ومتابعة تنفيذ أعمال أنظمة التشغيل والبرمجيات وصيانتها وتحديثها.
١٨. مراقبة ومتابعة تنفيذ أعمال الشبكات والسيرفرات وصيانتها وتحديثها.
١٩. متابعة الأعطال على أنظمة التشغيل مع الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً وإصلاحها.
٢٠. مسئول عن موقع المعاهد وتطويره والإشراف عليه ومتابعة اعمال المرووسين المتخصصين.
٢١. متابعة تنفيذ عقود الصيانه والخدمات والبرمجيات والاجهزة.
٢٢. إدارة المرووسين وتدريبهم وتنمية مهاراتهم وتوزيع الاعمال ومتابعة تنفيذها.
٢٣. الاشراف على استخراج الكارنيهات وطباعة النتائج والشهادات وغيرها.
٢٤. الاشتراك فى لجان تقدير الاحتياجات المادية وتقدير التكاليف المالية للاحتياجات والمشروعات.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: نائب رئيس مجلس الإدارة وجميع العاملين بالمعاهد.

خارجية: المراكز والهيئات والشركات ذات العلاقة بمجال عمل الإدارة وما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. العمال التى تم انجازها خلال الفترة والاعمال التى لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح حلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.
٣. تقديم اى اقتراحات اخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالى تخصص حاسبات ومعلومات او علوم الحاسب ويفضل الحاصلين على الدراسات العليا التخصصية.
٢. خبرة فى مجال الحاسب الآلى لا تقل عن ٥ سنوات.
٣. دورات تدريبية فى الشبكات ونظم المعلومات وقاعدة البيانات والبرمجة والانترنت.
٤. إجادة اللغة الانجليزية.
٥. حسن المظهر واللباقة وتوافر مهارات إدارية واشرفافية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مسئول نظم التشغيل والدعم الفني**
الرئيس المباشر: **مدير تكنولوجيا المعلومات**
الإدارة: **تكنولوجيا المعلومات**
الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. إعداد خطط التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.
٢. تحديد الأنظمة والمعدات المستقبلية والحالية اللازمة للعمل.
٣. تنصيب وتشغيل وصيانة أنظمة التشغيل.
٤. صيانة توثيق أنظمة التشغيل والتعديلات التي تطرأ عليها.
٥. مراقبة وضبط أعمال أنظمة التشغيل والبرمجيات والشبكات والسيرفرات.
٦. إعداد الدراسة اللازمة لقياس فاعلية الأجهزة وكيفية تحسين أدائها.
٧. تعديل خطة التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.
٨. تقديم الخدمة الاستشارية الفنية في إدارة نظم التشغيل.
٩. متابعة الأعطال على أنظمة التشغيل مع الجهات ذات العلاقة لإصلاحها.
١٠. إعداد خطط الطوارئ والإشراف على إعادة تنصيب وتشغيل نظم التشغيل.
١١. إدارة المرووسين وتنمية مهاراتهم.
١٢. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.
١٣. المسئول عن موقع المعاهد وتطويره والإشراف عليه.
١٤. المسئول الفني لمركز خدمة المجتمع من برامج وخطط دراسية والتعامل مع الجهات المسنولة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مديري الإدارات في المعاهد وجميع العاملين.
خارجية: وزارة الاتصالات والهيئات والشركات.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي.

٢. خبرة في مجال الحاسب الآلي لا تقل عن ٥ سنوات.
٣. دورات تدريبية في الشبكات ونظم المعلومات وقواعد البيانات.
٤. لغة إنجليزية جيدة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مسئول البرمجة وتحليل النظم** الإدارة: **تكنولوجيا المعلومات**
الرئيس المباشر: **مدير تكنولوجيا المعلومات** الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. دراسة احتياجات المستخدمين لبناء وتطوير الأنظمة والتطبيقات باستخدام الحاسوب.
٢. جمع المعلومات عن النظام من خلال المستخدمين والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق بالنظام.
٣. تحديد كيفية إدخال وتخزين ومعالجة البيانات وتوزيعها على الروابط.
٤. إعداد الدراسة التحليلية للنظام بحيث تحتوي على أهداف ومحددات النظام وخريطة تدفق البيانات.
٥. تحديد برامج الإدخال والتقارير (برامج المخرجات) والمشاهدة والتحديث بحيث تكون شاملة لمتطلبات المستخدم.
٦. تحديد علاقة النظام مع الأنظمة الأخرى.
٧. إعداد المواصفات الفنية للبرامج ليقوم المبرمج بكتابتها بإحدى لغات البرمجة.
٨. فحص البرامج التي يقوم المبرمج بكتابتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
٩. إعادة دراسة الأنظمة العاملة التي لا تفي بمتطلبات المستخدم وإعادة تطويرها.
١٠. توزيع العمل على المبرمجين.
١١. إعداد أدلة الاستخدام للنظام.
١٢. إعداد الخطط والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ المشاريع.
١٣. تطبيق المعايير المتبعة في تحليل النظام وإجراءات العمل.
١٤. إعداد تقارير العمل الفنية.
١٥. تطوير إجراءات وتأمين أجهزة و مستلزمات وأدوات العمل.
١٦. استخراج الكارنيهات والشهادات وتعديلها وتنظيم وإعلان وطباعة نتيج الطلاب.
١٧. مسئول على الحفاظ على سرية البيانات والنتائج وحفظها وتقديمها عند الطلب.
١٨. كل ما يسند إليه او يستجد من اعمال اخرى.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: : جميع الإدارات فيما يختص بالبرمجة وانظمة التشغيل.

خارجية: شركات البرمجيات وما يسند اليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الشهادة الجامعية الأولى في تخصص تكنولوجيا المعلومات مع خبرة ٥ سنوات.
٢. خبرة في لغات الحاسب وخبرة في امن المعلومات
٣. اجادة اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **اخصائى شبكات**
الرئيس المباشر: **مسئول نظم التشغيل والدعم الفني**
الإدارة: **تكنولوجيا المعلومات**
الرئيس الأعلى: **مدير تكنولوجيا المعلومات**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

- **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**
 ١. دراسة وتقدير الكلف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.
 ٢. إعداد التصميمات اللازمة لشبكات نظم المعلومات.
 ٣. عرض التصميمات المبدئية على المستخدمين لأخذ الموافقة عليها.
 ٤. تطبيق ومراعاة معايير امن المعلومات والحماية العالمية لشبكات واجهزة وبرمجيات نظم المعلومات.
 ٥. مراعاة المستجدات في شبكات نظم المعلومات والعمل بها.
 ٦. متابعة الأعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.
 ٧. تطوير شبكة المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
 ٨. إعداد تقارير العمل الفنية.
 ٩. الاشتراك فى تحديد مواصفات مشتريات الادارة.
 ١٠. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.
 ١١. المسئول عن السيرفرات وصيانتها وتحديثها.
 ١٢. مسئول عن البيانات والمعلومات على الحاسب الخادم وإعداد نسخ احتياطية بصفة دورية لكافة البيانات والمعلومات.
 ١٣. متابعة وصيانة الأجهزة.
 ١٤. كل ما يسند إليه او يستجد من اعمال اخرى.
- **العلاقات الوظيفية:**
 - داخلية:** جميع العاملين بإدارات المعاهد الإدارية والاكاديمية.
 - خارجية:** ما يسند إليه.
- **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**
 ١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
 ٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
 ٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
- **مواصفات شاغل الوظيفة:**
 ١. دبلوم أو بكالوريوس مناسب.

٢. دورات تدريبية في نفس التخصص.
٣. إجابة اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة.
٤. خبرة ٤ سنوات في مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مبرمج**
الرئيس المباشر: **مسئول البرمجة وتحليل النظم**
الإدارة: **تكنولوجيا المعلومات**
الرئيس الأعلى: **مدير تكنولوجيا**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. إعداد وكتابة برامج النظام والتقارير والمشاركة والتحديث والاستخلاص.
٢. توثيق خرائط سير عمل البرامج.
٣. صيانة برامج الأنظمة العاملة لما يطرأ عليها من مشاكل.
٤. توثيق خطوات حل مشاكل البرامج.
٥. تجهيز البيانات التجريبية لفحص البرامج.
٦. فحص البرامج للتأكد من صحة تخزين البيانات وعمل برامج التحديث والتقارير الصادرة عن النظام وبرامج المشاهدة.
٧. تنفيذ وسائل الرقابة وخصوصاً على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها.
٨. الاحتفاظ بنسخة عن البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل.
٩. عمل البرامج التي تساعد على تدقيق بيانات وبرامج النظام.
١٠. تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظام.
١١. تطبيق المعايير المتبعة في كتابة البرامج وإجراءات العمل.
١٢. إعداد تقارير العمل الفنية.
١٣. إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
١٤. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.
١٥. العمل على تحويل احتياجات العمل اليدوية إلى أوتوماتيكية عن طريق الحاسب الآلي وعمل برامج لذلك.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الإدارات الإدارية والأكاديمية.

خارجية: شركات البرامجيات.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة لا تقل عن ٥ سنوات.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية.
٤. شهادة بدراسة لغات البرمجة اللازمة للعمل بالوظيفة.
٥. العمل كفريق عمل.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مسئول دعم فني (موقع الانترنت)** الإدارة: **تكنولوجيا المعلومات**
الرئيس المباشر: **مسئول نظم التشغيل والدعم الفني** الرئيس الأعلى: **مدير تكنولوجيا المعلومات**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. مسئول عن إدارة وتشغيل وتحديث وصيانة الموقع الإلكتروني للمعاهد.
٢. مسئول عن عقود الخدمة المبرمة مع شركات خارجية فيما يخص خطوط الاتصالات وخدمات الانترنت.
٣. تغذية شبكة المعلومات (الانترنت) بالبيانات الإرشادية والإعلامية عن المعاهد.
٤. مسئول عن رفع الجداول والنماذج والاطار الدوريةالخ.
٥. مسئول عن متابعة اخبار المعاهد والصفحات المتعلقة بالمعاهد والمتعاملين معها على شبكات التواصل الاجتماعي.
٦. تقديم تقارير عن كل ما ينشر عن المعاهد بشبكات التواصل الاجتماعي.
٧. تقديم الدعم الفني لمستخدمي (اعضاء هيئة التدريس - العاملين - الطلاب - وغيرهم) موقع المعاهد على شبكة الانترنت.
٨. تنظيم وتطوير موقع المعاهد على شبكة الانترنت.
٩. تفعيل قواعد الاتصال والتجارة الالكترونية في جميع المجالات المتعلقة بالمعاهد (عمليات الشراء لاحتياجات المعاهد أو البيع للمستهلكات- أحدث كتلوجات وعروض الأسعار - التسويق التعليمي - الجهات التنافسية وأوجه المقارنة بينها).
١٠. تحديد اساليب التطوير والتحديث المستمر للأجهزة ورفع التوصيات المطلوبة.
١١. كل ما يسند إليه او يستجد من اعمال اخرى.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع العاملين بالمعاهد وطلاب المعاهد.

خارجية: شركات الانترنت - المواقع الأخرى - المتعاقدين مع المعاهد.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. دورات تدريبية في نفس التخصص.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مسئول دعم فني (صيانة)** الإدارة: **تكنولوجيا المعلومات**
الرئيس المباشر: **مسئول نظم التشغيل والدعم الفني**. الرئيس الأعلى: **مدير تكنولوجيا المعلومات**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. متابعة عمل أجهزة الحاسب وملحقاتها وتنصيب البرمجيات.
٢. تشخيص أعطال أجهزة الحاسب وبرمجياتها وإجراء الصيانة لها.
٣. تطوير وتحديث أجهزة الحاسب وبرمجياتها.
٤. صيانة ملحقات الحاسوب مثل (الطابعات، الماسحات الضوئية، .. الخ).
٥. تنفيذ طلبات الصيانة وإعداد التقارير اللازمة.
٦. إجراء عمليات الصيانة الوقائية والدورية.
٧. تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسب.
٨. مراقبة ومتابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.
٩. عمل الفحص الفني ومتابعة ضمانات الأجهزة مع الشركات المعنية.
١٠. الاشتراك في لجان تحديد مواصفات احتياجات الإدارة ولجان فحص واستلام المشتريات الخاصة بالإدارة.

العلاقات الوظيفية:

- **داخلية:** مدير نظم التشغيل والدعم الفني- نائب رئيس مجلس الإدارة مسئول لشبكات- الإدارات التي تواجه مشاكل ذات صلة بالحاسب الآلي.
- **خارجية:** ما يسند إليه.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. دبلوم أو بكالوريوس مناسب.
٢. دورات تدريبية في نفس التخصص.
٣. أجادة اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **المدير المالي**
الرئيس المباشر: **نائب رئيس مجلس الإدارة**
الإدارة: **الإدارة المالية**
الرئيس الأعلى: **رئيس مجلس الإدارة**

تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. متابعة تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بمجال العمل على الإجراءات المالية .
٢. وضع الموازنة التخطيطية ومناقشتها مع مجلس الإدارة لاعتمادها .
٣. دراسة الاحتياجات المالية والعمل على توفيرها من انسب المصادر وبأقل تكلفة ممكنة.
٤. متابعة عمليات تحصيل المستحقات لدى الغير لخفض تكلفة التمويل وإنهاء المتعلقات المالية الخاصة بها.
٥. دراسة وإبداء الرأي في الجانب المالي للعطاءات والعقود.
٦. متابعة استيفاء البيانات والمستندات المالية و السجلات الخاصة بالصرف والتحويل والتسويات بالإدارة المالية.
٧. الإشراف على أعمال الخزائن وأعمال المخازن وأمناء العهد وكافة الإدارات التابعة للإدارة المالية.
٨. متابعة خطة الاحتياجات وتدقيقها بالكميات وفي المواعيد المناسبة
٩. الاشتراك في تجهيز قوائم كميات وشروط ومواصفات الأصناف المطلوب شرائها وتشكيل اللجان اللازمة وإعداد المناقصات و الإعلان عنها و الاشتراك في أعمال فض مظاريف العطاءات وتحليلها وتوزيعها والبت فيها.
١٠. إصدار عقود وأوامر الشراء وإخطار الجهات المختصة بصور منها ومتابعة إصدار الشيكات الخاصة بها
١١. متابعة فحص ومراجعة واستلام الأصناف الواردة للمخازن بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٢. وضع نظام للقيود بالبطاقات والسجلات والدفاتر المخزنية ومتابعة تنفيذه.
١٣. تحديد الاحتياجات التدريبية لمروسيه المباشرين واقتراح الدورات المناسبة لهم بما يكفل تنمية مهارتهم.
١٤. تلقي تقارير الرقابة والتفتيش الداخلية والخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي أي قصور في الأداء وإعداد الإجابات السليمة بخصوصها.
١٥. التعامل مع الجهات الحكومية فيما يخص الشئون المالية وكذلك ما يخص التعامل مع مصلحة الضرائب بكافة أنواعها.
١٦. التنسيق بين إدارات الشئون المالية بما يضمن تسلسل إجراءات الدورة المستندية وعدم تعارضها فيما بينهم أو الإدارات المختلفة.
١٧. اعتماد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والبيانات الإحصائية المطلوبة لمجلس الإدارة والأجهزة الخارجية.
١٨. القيام بتحليل وتقييم الميزانية لدراسة الوضع المالي ككل لضبط وتنظيم العمليات المالية بالبحث عن مناطق بؤرة المشاكل والضعف لتقويمها ومواجهتها بالحلول اللازمة.
١٩. الإشراف على كل ما يتعلق بحركة الشئون المالية لصرف واستلام الكتب .

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع إدارات المعاهد.

خارجية: المصالح الحكومية فيما يخص الشئون المالية ، ومصلحة الضرائب.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

- ١ . الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
- ٢ . بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
- ٣ . تقديم أي اقتراحات أخرى.
- ٤ . كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١ . بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة.
- ٢ . خبرة عملية ١٢-١٥ سنة منها ٣ سنوات في نفس الوظيفة.
- ٣ . إجادة استخدام الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **أخصائي متابعة مالية مديونيات** الإدارة: **المالية**
الرئيس المباشر: **مدير مراجعة المديونيات** الرئيس الأعلى: **نائب المدير المالي**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الحصول على بيان بأسماء جميع الطلبة والفرق الدراسية المقيدين بها في كل معهد من إدارات شئون الطلاب وتسجيلها على الحاسب وذلك عقب ظهور النتائج مباشرة لتحديد أحدث مديونية مستحقة على الطلبة ويراعي إضافة مواد التخلف وأي مستحقات أخرى.
٢. إضافة المديونية السابقة أمام أسم كل طالب حسب المديونية المستحقة عليهم من إدارة الحسابات.
٣. تغذية بيانات الطلاب بالتحصيلات اليومية من خزينة المقبوضات وتخفيض المديونية المستحقة بالتحصيلات.
٤. إعداد كشوف مديونيات مطبوعة شهريا أو أقل من ذلك إذا لزم الأمر للوقوف على معدل دوران التسديدات وإعداد إحصائية شهرية.
٥. عدم التفاوض أو التعامل نهائيا مع أولياء أمور الطلبة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: إدارات شئون الطلاب والإدارة المالية.
خارجية: ليس له أي تعامل خارجي مع أي جهة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس تجارة.
٢. خبرة عملية ٣-٥ سنوات.
٣. الإلمام التام بالعمل علي أجهزة الكمبيوتر وبرامج الحسابات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **أمين خزانة المدفوعات** الإدارة: **المالية**
الرئيس المباشر: **نائب المدير المالي** الرئيس الأعلى: **المدير المالي**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

1. استلام الشيكات الخاصة بتمويل الخزانة وصرفها من البنك وإضافتها لحساب الخزانة الدفترية والآلي على جهاز الكمبيوتر حسب المبلغ المخصص لكل معهد والصادر منه الشيك.
2. صرف جميع أذون صرف النقدية من الخزانة بعد استيفاء التوقيعات اللازمة للصرف والتحقق من شخصية مستحق الصرف.
3. تسجيل جميع أذون الصرف بيومية الخزانة الدفترية والآلية .
4. تسوية حساب الخزانة يوميا للوصول إلي الرصيد الدفترية للخزانة ومطابقته بالرصيد الفعلي للنقدية بالخزانة.
5. صرف جميع المرتبات والمستحقات لجميع العاملين بالمعاهد بعد توقيعهم علي كشوف الصرف المعدة لذلك.
6. تسليم دفاتر صور أذون الصرف المنتهية بعد اعتمادها من عمداء المعاهد كل فيما يخصه إلى مكتب رئيس مجلس الإدارة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع موظفي المعاهد في حدود صرف المستحقات.
خارجية: البنوك.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

1. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
2. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
3. تقديم أي اقتراحات أخرى.
4. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

1. بكالوريوس تجارة.
2. خبرة في التعاملات النقدية 3-5 سنوات.
3. الإلمام التام بالعمل على أجهزة الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: أمين خزانة مقبوضات فرعية
الرئيس المباشر: مدير خزانة المقبوضات
الإدارة: المالية
الرئيس الأعلى: نائب المدير المالي

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

1. تحصيل المصروفات الدراسية من الطلبة بعد مراجعة كشوف المديونيات للطلبة القدامى بالمعهد حتى يمكن احتساب التسديد من المصروفات السابقة إن وجد.
2. تحرير الإيصالات اللازمة بالنقدية المحصلة حسب التوزيعات المحددة.
3. تحرير يومية التحصيل في نهاية اليوم بأرقام الإيصالات المحصلة والمبالغ لكل إيصال للوصول إلى اجمالي المبالغ المحصلة وتوريدها لمدير خزانة المقبوضات الرئيسية.
4. إخطار الحسابات بصورة من يومية التحصيل الفرعية بعد مراجعتها بمعرفة المراجع المالي وكذلك إخطار إدارة مراجعة المديونيات لخصم المبالغ المسددة من المديونيات المستحقة على الطلبة.
5. تحصيل جميع أنواع الرسوم الخاصة باستخراج أي شهادات أو إفادات كإيرادات متنوعة حسب اختصاص كل معهد وتوريدها مع اليومية أيضا لمدير خزانة المقبوضات الرئيسية.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: الإدارة المالية.

خارجية: ليس له تعامل خارجي مع أي جهة.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

1. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
2. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
3. تقديم أي اقتراحات أخرى.
4. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. بكالوريوس تجارة.
2. خبرة في التعاملات النقدية 3 سنوات.
3. الإلمام التام بالعمل على أجهزة الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: أمين مخازن
الرئيس المباشر: رئيس المخازن
الإدارة: المالية
الرئيس الأعلى: نائب المدير

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. استلام جميع المشتريات اللازمة للمعاهد
٢. مطابقة المستندات مع الأصناف الواردة قبل تخزينها بالمخازن وبعد قرار لجنة الفحص والاستلام بالموافقة
٣. تخزين الأصناف الواردة وفقا لأصنافها بالمخازن ووفقا للأسلوب المتبع في الصرف من المخازن
٤. تحرير إذن الإضافة للأصناف الواردة وتعليقها بكروت الصنف الخاصة بها
٥. إعداد السجلات الخاصة بالمخازن وتسجيل جميع أذون الإضافة بها أولا بأول
٦. المحافظة علي جميع الأصناف الموجودة بالمخازن بشكل يضمن عدم تلفها
٧. صرف الأصناف المطلوب صرفها بموجب طلبات الصرف الواردة من الإدارات المختلفة بعد استكمال اعتمادها وتحرير أذون الصرف بتلك الأصناف لتسجيلها بكروت الصنف الخاصة بها للوقوف على الأرصدة المخزنية أولا بأول وبعد كل عملية إضافة أو صرف
٨. تسجيل أذون الصرف في سجلات المنصرف من المخازن أولا بأول للوصول الرصيد الدفترى للمخازن
٩. إعداد حصر بالأصناف المطلوب شرائها قبل نفاذ رصيدها بالمخازن وخاصة الأصناف المطلوبة بصفة مستمرة
١٠. مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة والصحة المهنية في المخازن
١١. التعاون مع لجان الجرد عند القيام به

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الإدارات بالمعاهد لصرف احتياجاتهم من المخازن
خارجية: ليس له تعامل خارجي مع أي جهة

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن :

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عال مناسب مع خبرة ٣ سنوات بأعمال المخازن.
٢. الإلمام التام بالعمل علي أجهزة الكمبيوتر وبرامج المخازن.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس الحسابات**
الرئيس المباشر: **نائب المدير المالي**
الإدارة: **المالية**
الرئيس الأعلى: **المدير المالي**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

1. متابعة أعمال المحاسبين المرؤوسين لديه والتأكد من تنفيذ الأعمال المكلفين بها بكل دقة.
2. متابعة التحصيلات من يومية خزينة المقبوضات الفرعية والتأكد من صحتها ومتابعة تسجيلها للوصول إلي رصيد خزينة المقبوضات الرئيسية.
3. التأكد من مطابقة رصيد خزينة المقبوضات مع الرصيد الموجود بالخزينة بالفعل.
4. مراجعة مستندات صرف استعاضة العهد لمندوبي المشتريات وإعداد إذن الصرف بعد التأكد من إتمام الشراء والإضافة للمخازن.
5. مراجعة كشوف مرتبات العاملين الشهرية والتأكد من تعديلها بالمؤثرات
6. إعداد كشوف المكافآت للعاملين وفقا للمصرح به.
7. إعداد قيود اليومية اللازمة لإثبات كافة المدفوعات وكذلك أذون الصرف من الخزينة لكافة المدفوعات.
8. مراجعة رصيد المدفوعات الدفترية مع الرصيد الفعلي بخزينة المدفوعات .
9. مراجعة كشف حساب البنك مع سجل إيداع وسحب البنك ومطابقتها وإعداد مذكرة التسوية شهريا إذا لزم الأمر
10. إعداد التقارير المالية اللازمة للإفصاح عن الموقف المالي.
11. إعداد الميزانية و الحسابات الختامية عن الفترات المحددة وفقا للنظام المعمول به بالمعاهد.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الموظفين بالمعهد الذي يتولى حساباته.
خارجية: ليس له أية تعاملات خارجية.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

1. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
2. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
3. تقديم أي اقتراحات أخرى.
4. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة.

٢. خبرة عملية ٧-١٠ سنة.
٣. إجادة استخدام الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس المخازن**
الرئيس المباشر: **نائب المدير المالي**
الإدارة: **المالية**
الرئيس الأعلى: **المدير المالي**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الاشتراك في فحص جميع التوريدات وفقاً لفواتير الشراء المطابقة لأوامر التوريد في الأصناف والأسعار
٢. التأكد من تسليمها لأمين المخزن وتخزينها بالمخازن وفقاً للأسس المتبعة في التخزين
٣. التوقيع على أذن الإضافة والصرف للمخازن والتأكد من تسجيله بالسجلات وكروت الصنف
٤. الإشراف على مخزن الأصناف المستهلكة ومتابعة تسليم الأصناف المستهلكة إليه بعد خصمها من العهد المسلمة للعاملين والاشتراك في لجنة بيع الأصناف المستهلكة
٥. الاشتراك في أعمال الجرد السنوي والدوري للمخازن
٦. مراجعة حصر بالأصناف المطلوب شرائها قبل نفاذ رصيدها بالمخازن والمطلوبة للعمل بصفة مستمرة
٧. مراجعة طلبات الشراء الصادرة من الإدارات المختلفة والتأكد من عدم توفر الأصناف الواردة بالطلبات بالمخازن ثم عرضها على المسؤولين لاستكمال اعتماد الشراء.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: الإدارة المالية و الإدارات الأخرى لفحص ومراجعة طلبات الشراء
خارجية: ليس له تعامل خارجي مع أي جهة

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن :

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عال مناسب مع خبرة ٥ سنوات في أعمال المخازن.
٢. أو مؤهل متوسط أو فوق متوسط وخبرة ١٥ سنة.
٣. الإلمام التام بالعمل على أجهزة الكمبيوتر.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مدير المراجعة**
الرئيس المباشر: **نائب المدير المالي**
الإدارة: **المالية**
الرئيس الأعلى: **المدير المالي**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. يقوم بالتوقيع على جميع المستندات التي قام رؤوسيه من المراجعين بمراجعتها وذلك بعد فحصها والتأكد من استكمال مستنداتها والتأكد من مراجعة عملياتها الحسابية
٢. مراجعة يومية حركة الخزائن والتأكد من صحة الأرصدة بها.
٣. الاشتراك في أعمال الإيداعات بالبنوك والتأكد من الإيداع في الحسابات المخصصة بموجب أوامر الإيداع وبالمبالغ المودعة بالفعل.
٤. مراجعة أعمال الجرد السنوي والدوري والتأكد من أرصدة الجرد.
٥. مراجعة الحسابات المعدة بمعرفة إدارة الحسابات.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الإدارات بالمعاهد.
خارجية: البنوك أحيانا إذا تطلب ذلك.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن :

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة.
٢. خبرة عملية ١٠ سنوات .
٣. إجادة استخدام الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

بطاقة توصيف وظيفة

الإدارة: **المالية**
الرئيس الأعلى: **المدير المالي**

اسم الوظيفة: **مدير المشتريات**
الرئيس المباشر: **نائب المدير المالي**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

1. يشرف على تجميع طلبات الشراء من الإدارات وفرز المناسب منها والعاجل وعرضه على المسؤولين للرأي بالموافقة من عدمه.
2. يشترك في تجهيز قوائم كميات الأصناف المطلوبة بصفة دورية ومنتظمة حسب حاجة العمل.
3. الاشتراك في لجان المناقصات وإعداد المناقصات والإعلان عنها وفرض المظاريف والاشتراك في لجنة البت فيها.
4. يشرف على تنفيذ أوامر التوريد بالكميات المطلوبة وفي المواعيد المحددة وبالمواصفات والجودة المطلوبة.
5. يشرف على تسليم التوريدات إلى المخازن بعد عرضها على لجنة الفحص والاستلام واستيفاء جميع المستندات اللازمة.
6. يشترك في تقييم الموردين الجدد والذين سبق التعامل معهم .
7. يشرف على سجل الموردين ومتابعة بيانات الموردين به للرجوع اليهم عند الحاجة .
8. يشرف على دراسة تقلبات الأسعار والاحتمالات في ارتفاع الأسعار وانخفاضها أو نقص المهمات أو قطع الغيار التي لا يمكن الاستغناء عنها في العمل .
9. يعمل على حل جميع المشاكل التي تنشأ مع الموردين أثناء عملية الشراء.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الإدارات بالمعاهد.

خارجية: جميع الموردين القدامى ومن يستجدوا الذين يتعاملون مع المعاهد.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن :

1. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
2. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
3. تقديم أي اقتراحات أخرى.
4. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل عالي مناسب أو فوق المتوسط تجارى

- ٢. خبرة عملية ٥ سنوات
- ٣. إجادة استخدام الكمبيوتر

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مدير خزانة المقبوضات** الإدارة: **المالية**
الرئيس المباشر: **نائب المدير المالي** الرئيس الأعلى: **المدير المالي**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. يقوم بتسليم دفاتر إيصالات تحصيل مصروفات الطلبة إلى أمناء الخزينة العاملين تحت إشرافه بالأرقام المسلسلة وبعد توقيع كل منهم بالاستلام مع توضيح الرقم المسلسل للدفتري عند الاستلام حتى يمكن متابعة تلك الإيصالات .
٢. الإشراف على مرسوميه أمناء الخزينة المحصلين أثناء تأديتهم لعملهم طوال اليوم لتوجيههم ومتابعتهم إذا لزم الأمر.
٣. استلام النقدية من أمناء التحصيل في نهاية اليوم من واقع اليومية التي يقوم كل أمين خزانة بتحريرها يوميا بأرقام الإيصالات المحصلة والمبالغ الإجمالية المحصلة حسب التصنيف المعمول به.
٤. إعادة ترتيب النقدية بعد استلامها وعداها والتأكد من مطابقتها بالقيمة الإجمالية باليوميات الفرعية وإضافتها إلي كشف حركة الخزينة كل مبلغ حسب المعهد الخاص به.
٥. توريد المبالغ الصادر بها تعليمات إلي البنك المخصص وفقا للتعليمات الصادرة إليه.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: الإدارة المالية.

خارجية: البنوك.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس تجارة.
٢. خبرة بالأعمال المصرفية ١٠ سنوات.
٣. الإلمام التام بالعمل على أجهزة الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مدير متابعه مالية مديونيات** الإدارة: **المالية**
الرئيس المباشر: **نائب المدير المالي** الرئيس الأعلى: **المدير المالي**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الإشراف على أعمال جميع المرووسين لديه والتأكد من تسجيل جميع البيانات الواردة إليهم من إدارة شئون الطلاب والخزينة بكل دقة حتى يتم مطابقة كشوف المديونيات التي يقومون بإعدادها مع الكشوف المعدة بمعرفة إدارة الحسابات لضمان صحتها ودقتها .
٢. هو المسئول الأول عن دقة بيانات المديونيات ودقة خصم المحصل منها والإعفاءات المقررة من مجلس الإدارة.
٣. تلقى جميع طلبات التخفيض أو الإعفاء من المصروفات من الطلاب بعد مراجعة البيانات الواردة بها وكذلك المستندات المطلوب إرفاقها بالطلب للتأكيد على ما جاء بالطلب ثم تصنيف الطلبات وفقا للأسس المعمول بها للتخفيض بالمعاهد لتجهيزها للعرض على مجلس الإدارة بعد توضيح المديونية المستحقة على الطلب والتأكيد على ما جاء بالطلب من أسباب للإعفاء أو التخفيض أولا بأول أسبوعيا.
٤. استلام جميع طلبات الإعفاء أو التخفيض بعد العرض مع أصل وصورة من دفتر إيصالات الإعفاءات الصادر من مكتب رئيس مجلس الإدارة يرفق الأصل مع الطلب لديه ويخصم قيمة الإعفاء ويتم حفظ الطلب مع صورة الإيصال لديه وتسليم صورة الإيصال الأخرى لإدارة الحسابات لإثبات الإعفاء وتخفيضه من المديونية بموجب كشف موقع من إدارة المديونية بأسماء الطلبة الذين تم تخفيض مديونياتهم ويتم حفظ صورة من الكشف مع الإعفاءات في كل عرض على مجلس الإدارة.
٥. استخدام كافة الطرق المتاحة لتخفيض المديونيات إلي اقل ما يمكن.
٦. استدعاء أولياء أمور الطلبة المتعثرين في السداد للحضور ومناقشتهم في كيفية سداد الديون المستحقة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: الإدارة المالية.

خارجية: أولياء أمور الطلبة بخصوص تحصيل المديونيات.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن :

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس تجارة.
٢. خبرة عملية ١٠ سنوات.
٣. الإلمام التام بالعمل علي أجهزة الكمبيوتر وبرامج الحسابات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مراجع مالي**
الرئيس المباشر: **مدير المراجعة**
الإدارة: **المالية**
الرئيس الأعلى: **نائب المدير المالي**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. يقوم بمراجعة جميع المستندات المقدمة للصرف من حيث استيفاء المستندات الدالة على الصرف للتوقيعات والمرفقات وصحة ودقة العمليات الحسابية للمرفقات.
٢. مراجعة يوميات خزينة المقبوضات الفرعية والتأثير عليها بإتمام المراجعة.
٣. مراجعة جميع مستندات خزائن المدفوعات والمقبوضات.
٤. مراجعة مستندات إصدار الشيكات والإيداع بالبنك.
٥. مراجعة المرتبات الشهرية للعاملين والتأكد من أخذ المؤثرات في الاعتبار.
٦. مراجعة جميع المكافآت والمستحقات المالية من حيث مستنداتها وعملياتها الحسابية.
٧. مراجعة أذون الإضافة والصرف من المخازن.
٨. الاشتراك في أعمال جرد المخازن الدورية والمستمرة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع إدارات المعاهد.
خارجية: ليس له تعامل خارجي مع أي جهة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة.
٢. خبرة عملية ٥ - ٧ سنوات .
٣. الإلمام التام بالعمل على أجهزة الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مندوب مشتريات الإدارة المالية**
الرئيس المباشر: **مدير مشتريات الرئيس الأعلى: نائب المدير المالي**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. استلام طلبات الشراء والاتصال بالموردين للحصول على أنسب الأسعار.
٢. معانة المهمات والأدوات قبل شرائها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
٣. يتم الشراء بالممارسة أو الشراء المباشر في حدود اللوائح وطبقا للتعليمات الصادرة إليه.
٤. عرض الأسعار والبيانات الخاصة بالأصناف المطلوبة على المسئولين للموافقة على الشراء وإصدار أوامر التوريد.
٥. يعتبر هو المسئول عن الحصول على أنسب الأسعار لأحسن المنتجات من الأصناف التي يقوم بشرائها ويتم محاسبتها إذا تم اكتشاف خلاف ذلك.
٦. يعمل على تسهيل توريد الأدوات والمهمات المطلوبة ويتتبع وصولها حتى المخازن.
٧. يشترك مع لجنة الفحص والاستلام للأصناف المشتراة لرد أو استبدال أي أصناف تكون غير مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٨. يقوم باستكمال جميع المستندات اللازمة لصرف استحقاقات الموردين أو استعاضة العهدة النقدية المسلمة إليه لزوم أعمال الشراء المباشر.
٩. يحتفظ بسجلات للموردين وبياناتهم للأصناف التي يتم طلبها بصفة مستمرة حتى يسهل الرجوع إليهم.
١٠. يعمل على معالجة أي مشاكل تنشأ عن عملية الشراء.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير المشتريات – نائب المدير المالي – المدير المالي
خارجية: جميع الموردين القدامى ومن يستجدوا الذين يتعاملون مع المعاهد

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن :

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فوق المتوسط .
٢. خبرة عملية ٣ سنوات .
٣. إجادة استخدام الكمبيوتر .

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **نائب المدير المالي** الإدارة: **المالية**
الرئيس المباشر: **المدير المالي** الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. يقوم بمهام وظيفة المدير المالي العاجلة في حالة عدم تواجده والتي لا يمكن تأجيلها
٢. التنسيق بين إدارة الحسابات والمدير المالي بتوفير كافة المعلومات والبيانات المالية المجمعة بعد تدقيقها وفحصها والتأكد من صحتها .
٣. متابعة حركة الخزائن اليومية ((التحصيلات والمدفوعات)) والتأكد من صحة بياناتها.
٤. اعتماد طلبات الصرف من المخازن والخزائن وفقاً للمستندات المعروضة.
٥. الإشراف على إعداد الميزانيات والحسابات الختامية من خلال البيانات المجمعة المتوفرة لديه.
٦. متابعة أعمال رؤساء الحسابات وتوضيح وتفسير أي أمور غير واضحة أمامهم.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع إدارات المعاهد.
خارجية: المصالح الحكومية فيما يخص الشئون المالية ومصلحة الضرائب.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة.
٢. خبرة عملية ١٠-١٢ سنة .

٣. إجابة استخدام الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة : محاسب
الرئيس المباشر: رئيس الحسابات
الإدارة : المالية
الرئيس الأعلى : نائب المدير المالى

* تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

● مهام واختصاصات شاغل الوظيفة :

١. مراجعة يوميات خزينة المقبوضات الفرعية وتسجيلها على الحاسب وتحديد المديونيات المستحقة بعد تسجيل المبالغ المسددة .
٢. فحص واجراء جميع العمليات الحسابية لمستندات المشتريات والتأكد من سلامة اجراءاتها و اضافتها للمخازن .
٣. اعداد رصيد المخازن الدفترى ومطابقته مع الرصيد الفعلى للمخازن باجراء الجرد الدورى أو المستمر .
٤. تسجيل شيكات الايداع والسحب بسجل البنك ومراجعته شهريا مع كشف حساب البنك .
٥. اعداد كشوف المرتبات الشهرية للعاملين وفقا للشهور السابقة بعد تعديله بالموثرات .
٦. تسجيل قيود اليومية فى السجلات المعدة لذلك .
٧. إقفال الحسابات شهريا وإعداد القيد الشهرى وترحيله .
٨. تجهيز البيانات اللازمة لإعداد القوائم المالية والميزانية العمومية فى نهاية كل فترة .
٩. تسجيل جميع المستندات على الحاسب الآلى .

● العلاقات الوظيفية :-

داخلية : موظفى الإدارة المالية .
خارجية : لا يوجد علاقات وظيفية خارجية.

● اعداد تقرير شهرى لرئيسة المباشر يتضمن:-

١. الأعمال التى تم انجازها خلال الفترة والأعمال التى لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول .
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه .
٣. تقديم أى اقتراحات أخرى .
٤. كل مايسند اليه أو يستجد من أعمال أخرى .

● مواصفات شاغل الوظيفة :

١. بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة .
٢. خبرة عملية ٣ سنوات في الحسابات .
٣. اجادة استخدام الكمبيوتر وبرامج الحسابات .

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مدير عام الحسابات**
الرئيس المباشر: **نائب المدير المالي**
الإدارة: **المالية**
الرئيس الأعلى: **المدير المالي**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. يقوم بمهام وظيفة نائب المدير المالي العاجلة في حالة عدم تواجده والتي لا يمكن تأجيلها .
٢. التنسيق بين رؤساء الحسابات ونائب المدير المالي بتوفير كافة المعلومات والبيانات المالية المجمعة بعد تدقيقها وفحصها والتأكد من صحتها .
٣. الاشراف على إعداد الميزانيات والحسابات الختامية من خلال البيانات المجمعة المتوفرة لديه .
٤. متابعة أعمال رؤساء الحسابات وتوضيح وتفسير أى أمور غير واضحة أمامهم .
٥. متابعة التحصيلات من اليومية في خزينة المقبوضات ومتابعة في يومية المقبوضات .
٦. التأكد من مطابقة رصيد خزينة المقبوضات مع الرصيد الموجود بالخزينة بالفعل .
٧. مراجعة رصيد المدفوعات الدفترى مع الرصيد الفعلى بخزينة المدفوعات .
٨. مراجعة كشوف حساب البنك مع يومية وارد وصادر البنك ومطابقتها ومراجعة مذكرة التسوية الشهرية .
٩. مراجعة كشوف مرتبات العاملين الشهرية والتأكد من تعديلها بالمؤثرات .
١٠. مراجعة مستندات صرف إستعاضة العهد لمندوبى المشتريات والتأكد من إتمام عملية الشراء والاضلفة للمخازن.
١١. إعداد التقارير المالية اللازمة للافصاح عن الموقف المالي .

• العلاقات الوظيفية:

- داخلية: جميع ادارات المعاهد .
- خارجية: المصالح الحكومية فيما يخص الشئون المالية ومصلحة الضرائب .

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة.
٢. خبرة عملية ١٠-١٢ سنة.
٣. إجادة استخدام الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

بطاقة توصيف وظيفة

الإدارة: الهندسية

اسم الوظيفة: مدير الادارة الهندسية

المدير المباشر: نائب رئيس مجلس الإدارة

***تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :-**

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. يقوم بتخطيط بعض المشروعات الجديدة على الطبيعة ويضع البرنامج الزمني للبدء في تنفيذها ومتابعتها
٢. يقوم باستخراج البيانات المساحية من اللوحات الخاصة بالمشروع ويحدد العمالة المطلوبة والبدايات لأي مشروع ويشرف على تنفيذها بالموقع.
٣. يشرف على أعداد الخرائط اللازمة للمشروعات وتنفيذها.
٤. يدرس كل ما هو جديد بالنسبة للأجهزة والطرق الفنية المختلفة الجديدة في المجالات المتعلقة بالمشروعات المساحية.
٥. دراسة واعداد قواعد البيانات اللازمة و الخاصة بالمسح الكمي و التفاصيل الفنية للمواد و المعدات المستحدثة و اعامها على تشكيلاتنا..
٦. اعداد اوامر التغيير و منح المدد الاضافية.
٧. اعداد السلف عن الاعمال المنجزة.
٨. تدقيق التصاميم المعدة و بمختلف الاختصاصات الهندسية .
٩. تدقيق المواصفات الفنية وجداول المسح الكمي .
١٠. تحديث التعريف (أسعار السوق الساندة) شهرياً من خلال لجنة خاصة في الادارة .
١١. دراسة المخططات و اعداد جداول الكميات و المواصفات الفنية و الاسعار لكافة الاختصاصات الهندسية (معمارية ,مدنية , ميكانيكية , كهربائية....الخ).
١٢. تحديد المتطلبات الفنية والهندسية الخاصة بالتجديدات المستحدثة بالمعاهد ومتابعة إعداد جداول الكميات.
١٣. الاشراف على المقاولات و الاعمال التي ينفذها المتعهدون بالمعاهد .
١٤. الإطلاع على دراسات الجدوى المقدمة للمشاريع المستقبلية و ابداء الراي و تحديد الملاحظات الفنية والهندسية بشأن المتطلبات الخاصة بها.
١٥. تنفيذ الأعمال الخاصة بالمعاهد بطريقة التنفيذ المباشر لتصاميم والمخططات للمشاريع الخاصة بها.
١٦. الإطلاع على التقارير التربوية الخاصة بإنشاء المعاهد المستحدثة و ابداء الراي بشأن المتطلبات الهندسية الفنية .
١٧. دراسة و تقييم المواقع الجغرافية للاراضي المقترح انشاء المباني الجديدة او المستحدثة فيها من الناحية الفنية و المعمارية .
١٨. تحديد المتطلبات الخاصة بإنشاء المباني الجديدة او المستحدثة بما يخص البنى التحتية والخدمات الأساسية .
١٩. متابعة اعداد جداول الكميات و التصاميم و المخططات للمشاريع المطلوبة و حسب الاولويات .
٢٠. تهينة و اعداد المتطلبات الوظيفية اللازمة للأبنية المقترحة في هذه المواقع و حسب طبيعة المعاهد المقترح بنائها.
٢١. تقديم التوجيه والإشراف لتقليل التكاليف إلى أدنى حد.

٢٢. تقييم أداء المرؤسين المباشرين ، ووضع خطط التطوير الوظيفي لرفع مستويات أدائهم.

٢٣. إعداد التقارير الشهرية للرئيس المباشر.

٢٤. كل ما يسند ابة من اعمال

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: نائب نس مجلس الادارة , ادارة الشئون الادارية , الادارة المالية , الحرفيين , الفنيين , المهندسين , المقاولون , العاملين بالمعاهد.

خارجية : مقاولين الاعمال , ورش الصيانة , الجهات الخدمية والمرافق.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالإحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي إقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. المؤهل العلمي : بكالوريوس هندسة مدنية.
٢. الخبرة : سننين خبرة جيدة في المجال الهندسي.
٣. مهارات ذهنية : الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة.
٤. مهارات إدارية واجتماعية : المتابعة – الاتصال
٥. الاهتمامات والميول : مواكبة المستجدات في مجالات الهندسة.
٦. الطباع والخلق : اجتماعي – الهدوء – أخلاق حسنة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس وحدة الصيانة العامة والمشروعات الإدارية: الإدارة الهندسية**
الرئيس المباشر: **مدير الإدارة الهندسية**
الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. المتابعة والإشراف على أعمال الصيانة العامة بالمعاهد (كهرباء - نجارة - سباكة - حدادة - تليفونات - شبكات - الاسانسير - التكييفات - المطبعة - ماكينات التصوير- الدهانات -)
٢. الاشراف على اعمال الوحدة والعاملين فيها وتوزيع الاعمال على منتسبي الوحدة وتحديد الواجبات اليومية الاعتيادية والاستثنائية لكل منهم ومتابعة انجاز اعمال الصيانة يوميا.
٣. المتابعة والإشراف على تركيب قطع الغيار والتأكد من صلاحيتها واستلام التالف وتوريده للمخازن
٤. إعداد طلبات الشراء الخاصة بأدوات وبمستلزمات الصيانة واتخاذ الإجراءات نحو الحفاظ عليها
٥. الإشراف على أعمال المقاولين الخارجيين فيما يخص أعمال الصيانة العامة ومتابعة تنفيذها
٦. القيام بتدريب وتقييم العاملين بإدارة الصيانة
٧. متابعة تنفيذ أوامر الشغل الصادرة من الإدارات
٨. المرور الدوري على منشآت ومرافق المعاهد وتحديد احتياجات الصيانة واتخاذ اللازم
٩. التأكد من إتمام أعمال الصيانة بالسرعة المناسبة
١٠. تأمين الأجهزة والعدد والأدوات المستخدمة في عمليات الصيانة والتأكد من صلاحيتها
١١. تجهيز وتدريب واستكمال فريق العمل القائم بأعمال الصيانة
١٢. تلبية حاجة الأقسام العلمية والوحدات الأخرى لأى نوع من أنواع الصيانة وتحديد الأولويات فى العمل.
١٣. اعداد المكشوفات الهندسية للمشاريع الجديدة او اعمال الصيانة وتطوير المباني والتاسيسات ومحطات الكهرباء المولدات والتبريد والصرف الصحى.
١٤. الاتصالات والتاسيسات المائية داخل المعهد وامتدادتها خارج المعهد وغيرها وحسب الإمكانيات المتوفرة.
١٥. الاشراف على المنفذين الخارجيين المقاولين والمنفذين أمانة (عند قيامهم بتنفيذ الأعمال المدنية أو الصحية أو الكهربائية أو التبريد أو غير ذلك.
١٦. الاشراف على اعمال الصرف الصحى من مخزن الصيانة بعد اطلاع العميد وموافقة.
١٧. القيام باعمال التنفيذ المباشر لاعمال الصيانة من خلال لجنة من داخل الوحدة او خارجها.
١٨. الاشراف على كافة المتعلقات الإدارية لمنتسبي الوحدة وتقرير من يصلح أن يستمر بالعمل فى الوحدة او ينتقل إلى مكان اخر.
١٩. مسئول عن مراعاة أعمال السلامة والصحة المهنية
٢٠. متابعة دوام منتسبي الوحدة

العلاقات الوظيفية:

داخلية: المدير الإداري، نائب رئيس مجلس الإدارة، الفنيين، عاملين الخدمة لأغراض الصيانة، جميع مديري الإدارات

خارجية: ما يسند إليه

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس هندسة
٢. خبرة المشروعات والصيانة
٣. إجادة الحاسب
٤. التعامل مع الفنيين والأفراد

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مهندس الموقع (مدنى)** الإدارة: **الإدارة الهندسية**
الرئيس المباشر: **مدير الإدارة الهندسية** الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة

- 1- الإشراف على تنفيذ المشاريع حسب المواصفات.
- 2- إعداد الرسومات والمخططات اللازمة لكافة المشاريع.
- 3- كتابة التقارير و التعليمات للمقاولين.
- 4- مراجعة المستخلصات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها واعتمادها.
- 5- إعدادات التصميمات اللازمة للأعمال الهندسية في التخصص.
- 6- الالمام بجميع القوانين والإحتياجات والشروط.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير الإدارة الهندسية – نائب رئيس مجلس الإدارة – جميع المديرين المختصين.

خارجية: ما يسند إليه من اعمال

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

- 1- الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
- 2- بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
- 3- تقديم أي اقتراحات أخرى.
- 4- كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- 1- المؤهل العلمي : بكالوريوس هندسة مدنية.
- 2- الخبرة : سنتين خبرة جيدة في المجال الهندسي.
- 3- مهارات ذهنية : الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة.
- 4- مهارات إدارية واجتماعية : المتابعة – الاتصال
- 5- الاهتمامات والميول : مواكبة المستجدات في مجالات الهندسة.
- 6- الطباع والخلق : اجتماعي – الهدوء – أخلاق حسنة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **خراط عام**
الرئيس المباشر: **رئيس وحدة الصيانة العامة**
الإدارة: **الإدارة الهندسية**
الرئيس الأعلى: **رئيس الورش**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. قراءة الرسومات التنفيذية .
٢. تجهيز وتشغيل وخدمة آلات الخراطة .
٣. شحذ وتهينة سكاكين ، وأدوات القطع .
٤. خراطة الأسطح الأسطوانية من الداخل والخارج .
٥. خراطة السلبات من الخارج والداخل .
٦. خراطة السطوح اللامركزية.
٧. إجراء عمليات التسنين الآلي الداخلية، والخارجية ذات الباب الواحد ومتعدد الأبواب .
٨. خراطة السطوح الأسطوانية المعدنية الداخلية والخارجية و السلبات وفتح المجاري بأنواعها ، وتفريز المعادن وتسويتها وتشكيلها وكشطها
٩. تجهيز وتشغيل آلات التفريز الشاملة.
١٠. إجراء عمليات التسوية، والتشكيل للسطوح بواسطة الفريزة والمكشطة .
١١. فتح المجاري الداخلية، والخارجية المستقيمة، والحلزونية، والغنفارية بواسطة الفريزة.
١٢. تجهيز، وتشغيل، وخدمة المكشطات النطاحة .
١٣. قياس الأبعاد والأقطار باستخدام أدوات القياس الدقيقة لغاية 0.05 مم
١٤. تنظيف، وترتيب، وتخزين أدوات القطع، وأدوات القياس .
١٥. تنفيذ برامج الصيانة الوقائية.
١٦. تعبئة نماذج العمل .
١٧. تقييم أداء المرووسين .

١٨. تدريب المرؤوسين، وتنمية مهاراتهم.
١٩. تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية .
٢٠. تنفيذ ما يكلف به في مجال عمله.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير الصيانة العامة والمشروعات، مدير الإدارة الهندسية

خارجية: ما يسند إليه

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١ - اجازة مزاوله مهنة في مجال المهنة.
- ٢ - اجادة القراءة والكتابة.

بطاقة توصيف وظيفة

الإدارة: الإدارة الهندسية
الرئيس الأعلى: رئيس الورش

اسم الوظيفة: حداد الومنيوم عام
الرئيس المباشر: رئيس وحدة الصيانة العامة

*تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة

- ١ - إختيار وتجهيز مقاطع الألمنيوم.
- ٢ - تجهيز وتشغيل منشار الألمنيوم
- ٣ - قص مقاطع الألمنيوم على منشار الصينية أو الشله.
- ٤ - تشكيل وتجميع وتركيب الأبواب والشبابيك المصنوعة من مقاطع الألمنيوم وتجهيز وتشغيل آلة الفرز ومكابس التخریم ومنشار الصينية.
- ٥ - تجهيز وتشغيل مكابس الألمنيوم.
- ٦ - تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.
- ٧ - تجهيز وتشغيل فريز الألمنيوم.
- ٨ - تنفيذ ما يكلف به في مجال عمله.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير الصيانة العامة والمشروعات، مدير الإدارة الهندسية

خارجية: ما يسند إليه

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

- ١ - الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
- ٢ - بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
- ٣ - تقديم أي اقتراحات أخرى.
- ٤ - كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١ - دبلوم سنه واحده.

٢- إجازة مزاولة مهنة في مجال المهنة.

٣- إجازة القراءة والكتابة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **فنى نجارة**
الرئيس المباشر: **رئيس وحدة الصيانة العامة**
الإدارة: **الإدارة الهندسية**
الرئيس الأعلى: **مدير الإدارة الهندسية**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. القيام بأعمال التصنيع لاحتياجات المعاهد في مجال تخصصه.
٢. القيام بأعمال الصيانة الدورية و المتابعة لأصول المعاهد في مجال تخصصه.
٣. توفير الخامات و الأدوات و المعدات اللازمة لأداء عمله و الحفاظ عليها.
٤. إجراء الفحص الدوري لكل أعمال النجارة و تحديد احتياجات الإحلال و التجديد.
٥. القيام بأعمال الدهانات للأصول في مجال تخصصه.
٦. الاشتراك في لجان الشراء و التكهين كعضو فني في مجال تخصصه.
٧. تنفيذ التعليمات و اللوائح المنظمة للعمل في نطاق عمله.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير الصيانة العامة والمشروعات، مدير الإدارة الهندسية
خارجية: ما يسند إليه

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل متوسط مناسب او دبلوم.
٢. خبرة ٥ سنوات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **فنى كهرباء**
الرئيس المباشر: **رئيس وحدة الصيانة العامة والمشروعات**
الإدارة: **الإدارة الهندسية**
الرئيس الأعلى: **مدير الإدارة الهندسية**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. تنفيذ أوامر الشغل الصادرة إليه
٢. القيام بأعمال صيانة و إصلاح الأجهزة الكهربائية
٣. الكشف على الآلات و المعدات و الأجهزة الكهربائية و تشغيلها
٤. حل و تنظيف و تركيب الآلات و الأجهزة الكهربائية المستعملة و العمل على إصلاحها و صيانتها
٥. القيام بإعداد الخامات والآلات و الأجهزة الكهربائية و مراقبة تشغيلها
٦. متابعة تنفيذ الأعمال الفنية في نطاق عمله
٧. إصلاح و صيانة أجهزة وخطوط التليفونات
٨. القيام بأعمال التركيبات الكهربائية و عمل التوصيلات اللازمة و العمل على صيانتها
٩. توفير الخامات و الأدوات و المعدات اللازمة لأداء عمله و الحفاظ عليها
١٠. الاشتراك في لجان الشراء و التكهين كعضو فني في مجال تخصصه .
١١. تنفيذ التعليمات و اللوائح المنظمة للعمل في نطاق عمله

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: المدير الإداري، مدير المشروعات والصيانة، الفنيين، عاملين الخدمة

خارجية: ما يسند إليه

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. شهادة متوسطة أو دبلوم
٢. خبرة المجال لا تقل عن ٣ سنوات

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: فنى سباكة	الإدارة: الإدارة الهندسية
الرئيس المباشر: رئيس وحدة الصيانة العامة	الرئيس الأعلى: مدير الإدارة الهندسية

*تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام وإختصاصات شاغل الوظيفة:

١. القيام بأعمال التصنيع لاحتياجات المعاهد في مجال تخصصه.
٢. القيام بأعمال الصيانة الدورية و المتابعة لأصول المعاهد في مجال تخصصه.
٣. توفير الخامات و الأدوات و المعدات اللازمة لأداء عمله و الحفاظ عليها.
٤. إجراء الفحص الدوري لكل أعمال السباكة و تحديد احتياجات الإحلال والتجديد.
٥. الاشتراك في لجان الشراء والتكهن كعضو فني في مجال تخصصه.
٦. تنفيذ التعليمات و اللوائح المنظمة للعمل في نطاق عمله.
٧. الكشف الدوري على المواسير والصنابير لتفادى تسريب المياه والحفاظ على الموارد.
٨. القيام بإنشاء شبكات المياه والصرف وجميع أعمال السباكة بكل ما يستجد من منشآت.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير الصيانة العامة والمشروعات، المدير الإداري

خارجية: ما يسند إليه

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مؤهل متوسط مناسب على الأقل دبلوم.
٢. خبرة ٥ سنوات

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مدير الشؤون الادارية**
الرئيس المباشر: **نائب رئيس مجلس الإدارة**
الرئيس الاعلى: **رئيس مجلس الإدارة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

- المشاركة فى وضع الأهداف الرئيسية للمعاهد والمشاركة فى صياغتها.
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية بما يحقق الأهداف الرئيسية للمعاهد.
- المشاركة فى اجتماعات الإدارة العليا وإبداء الرأى فى النتائج والقرارات.
- مسئول عن إعلان / إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها.
- اعتماد جميع مستندات الصرف بعد توقيعها ومراجعتها من المدير المالى.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمساعدة فى صياغة وتقنين التوصيات والقرارات الصادرة ووضع الخطط المناسبة.
- تنفيذ خطط الجودة المعتمدة والخاصة بالشؤون الإدارية.
- المشاركة فى صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية مع ممثل الإدارة لنظام الجودة ومدير تخطيط وتوكيد الجودة.
- مراجعة وتدقيق الإجراءات والنماذج والسجلات والتعليمات الخاصة بنظام الجودة عن الشؤون الإدارية قبل اعتمادها من المدير المباشر.
- مراجعة وتدقيق الكشوف النهائية للترقيات والتسكين الوظيفى والمرتبات فى نهاية كل عام.
- المراجعة والتدقيق للميزانية السنوية.
- التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هى المتبعة بالفعل وتوقيع الجزاءات على المخالفين.
- مراجعة واعتماد كشف الأجور والمرتبات الشهرى.
- مسئول مسؤولية كاملة عن وحدة الحملة وصيانة السيارات والتعامل مع جهات المرور.
- اعتماد طلبات الأجازات وقرارات التعيين والفصل.
- مسئول مسؤولية كاملة عن سلامة البنية الأساسية للوحدات الإدارية والإنتاجية وإتخاذ ما يلزم من إجراءات وقائية وعلاجية للحفاظ على هذه الأصول.
- مسئول مسؤولية كاملة عن الأمن والحفاظ على محتويات المعاهد من السرقة وله الحق فى إصدار التعليمات والقرارات التى تمكنه من ذلك.
- تمثيل المعاهد أمام الغير وكذلك فى المناسبات والحفلات والمقابلات الرسمية بتفويض من ممثل مجلس الإدارة.
- تدريب الأفراد العاملين بالشؤون الإدارية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله فى حالة فراغ المنصب.
- رفع التقارير الأسبوعية والنصف شهرية والشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير المباشر ومناقشة هذه التقارير فى اجتماعات الإدارة العليا الدورية.



٢١. مسئول مسؤولية كاملة عن الأداء الإدارى للمعاهد بالتضامن مع مدير الموارد البشرية و كذلك مسئول عن كل القرارات التى يوقع عليها و مسئول عن سلامة أى مستند يقوم بإعتماده أو مراجعته.
٢٢. الاشراف على إظهار مرافق المعاهد بالمظهر اللائق بمكانتها وإعداد برنامج الأعمال اللازمة لذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
٢٣. متابعة أعمال الصيانة اللازمة للمنشآت (نقاشة – نجارة – سباكة – ترميمات) وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات الكفيلة للمحافظة عليها .
٢٤. الاشراف على أعمال سنترال المعاهد و التأكد على استخدام الهاتف لأغراض العمل الهامة.
٢٥. الاشراف على إزالة أي عوائق فجائية بمرافق المعاهد مثل مياه السيول والمجاري وما شابهها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتوفير المعدات اللازمة لهذه الأعمال.
٢٦. الاشراف على تجهيز وإعداد المناسبات والندوات وحفلات التخرج ووضع اللوحات الإرشادية لهذه المناسبات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
٢٧. الإشراف على أعمال العيادة و توفير احتياجاتها الضرورية من المستلزمات و الأدوية .
٢٨. الإشراف على تنظيم حركة سيارات المعاهد بالاشتراك مع إدارة الأمن و حرس المعاهد وصيانتها .
٢٩. الإشراف على جميع العاملين بالإدارات التابعة.
٣٠. تنفيذ ما يصدر الية من تعليمات حسب حاجة العمل من الرئيس المباشر.

• العلاقات الوظيفية :

- داخلية: رئيس مجلس الإدارة , نائب رئيس مجلس الإدارة , مدير الامن , المراقب المالى.
- خارجية: مقاولين الاعمال، ورش الصيانة ، الجهات الخدمية والمرافق.

• إعداد تقرير شهرى لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التى تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التى لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالإحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي إقتراحات أخرى.
٤. كل ما يستند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالى مناسب.
٢. خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات فى الأعمال الإدارية .
٣. اجادة تطبيقات الحاسب الآلى.
٤. لغة انجليزية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **نائب مدير الشؤون الإدارية**
الرئيس الاعلى : **مدير الشؤون الادارية**
الإدارة: **الشئون الإدارية**
الرئيس الاعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. القيام بأعمال مدير الشؤون الادارية فى حالة عدم وجوده.
٢. متابعة العمل على إظهار مرافق المعاهد بالمظهر اللائق بمكانتها وإعداد برنامج الأعمال اللازمة لذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
٣. متابعة أعمال الصيانة اللازمة للمنشآت (نقاشة – نجارة – سباكة – ترميمات) وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات الكفيلة للمحافظة عليها .
٤. متابعة أعمال سنترال المعاهد و التأكد على استخدام الهاتف لأغراض العمل الهامة .
٥. متابعة إزالة أي عوائق فجائية بمرافق المعاهد مثل مياه السيول والمجاري وما شابهها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتوفير المعدات اللازمة لهذه الأعمال.
٦. متابعة الإشراف على أعمال النظافة للمنشآت وتنسيق الحديقة ومكافحة الحشرات والقوارض .
٧. متابعة الإسهام في التجهيز والإعداد للمناسبات والندوات وحفلات التخرج ووضع اللوحات الإرشادية لهذه المناسبات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
٨. متابعة أعمال تنظيم وصيانة ونظافتها قاعات المحاضرات و المدرجات .
٩. متابعة الإشراف على أعمال العيادة و توفير احتياجاتها الضرورية من المستلزمات و الأدوية .
١٠. متابعة الإشراف على تنظيم حركة سيارات المعاهد بالاشتراك مع إدارة الأمن و حرس المعاهد وصيانتها .
١١. متابعة توزيع العمالة وفقاً لاحتياجات الإدارات المختلفة من أعمال المراسلة و النظافة و التحميل .
١٢. متابعة الإشراف على جميع العاملين بالإدارات التابعة.
١٣. تنفيذ ما يصدر الية من تعليمات حسب حاجة العمل من الرئيس المباشر.

العلاقات الوظيفية :

داخلية: مدير الشؤون الادارية، مدير الامن، نائب رئيس مجلس الإدارة، رئيس مجلس الإدارة، المراقب المالى.
خارجية: مقاولين الاعمال، ورش الصيانة ، الجهات الخدمية والمرافق.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التى تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التى لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.



٢. بيان بالإحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي إقتراحات أخرى.
٤. كل ما يستند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالى مناسب.
٢. خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات فى الأعمال الإدارية .
٣. حاسب الى.
٤. لغة انجليزية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **سائق** القسم: **النقل والحركة** الإدارة: **الشئون الإدارية**
الرئيس المباشر: **رئيس وحدة النقل والحركة** الرئيس الأعلى: **نائب مدير الشئون الإدارية**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة اللافتات التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق.
٢. مسئول عن نقل العاملين والطلاب طبقاً لمواعيد العمل المقررة.
٣. حفظ النظام وعدم إثارة الشغب داخل المركبة.
٤. تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص.
٥. تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات المعاهد والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة ومرآة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبته والعدد المخصصة لمركبات المعاهد.
٦. تفقد بطاريات مركبات المعاهد ومستوى المحلول فيها وحالة أقطابها وتفقد الإضاءة وسلامتها وتعبئة الوقود اللازم لها.
٧. متابعة نظافة مركبات المعاهد.
٨. إبلاغ المسئول المباشر عن أي خلل في مركبات المعاهد.
٩. المحافظة على المظهر العام و الالتزام بالزى المناسب.
١٠. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير الإدارة .
١١. الالتزام بحمل رخصة القيادة الخاصة به سارية المفعول باستمرار.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير الحركة، المدير الإدارى، ضابط الأمن، لغرض النقل للعاملين وجميع الطلاب.
خارجية: وحدات المرور، ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التى تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التى لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالإحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي إقتراحات أخرى.
٤. كل ما يستند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. ثانوية عامة أو ما دونها.
٢. رخصة قيادة (أولى- ثانية- ثالثة).
٣. خبرة ٣ سنوات.



بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **عامل بوفيه** القسم: **خدمات عامة** الإدارة: **الشنون الإدارية**
الرئيس المباشر: **رئيس وحدة الخدمات العامة** الرئيس الأعلى: **نائب مدير الشئون الإدارية**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الحضورالى مقر العمل فى المعهد الساعة السابعة صباحا والمغادرة بعد انتهاء كل المهام الموكلة اليه .
٢. نظافة الأدوات المستخدمة فى البوفيه والمحافظة على نظافتها قبل وبعد الاستخدام .
٣. نظافة مقر البوفيه واطهارة بصورة لائقة .
٤. الحرص على ارتداء الزى الخاص بالعمل والمحافظة على نظافته .
٥. المحافظة على الخامات المستخدمة فى البوفيه والعمل على ترشيد وعدم اساءة استخدامها بالأسراف .
٦. حسن استخدام الخامات المنصرفة وفقا للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن مع مراعاة الجودة فى تأدية العمل.
٧. المحافظة على المعدات والأثاث واللوازم الموجودة بالبوفيه والمعاهد .
٨. سرعة ابلاغ المسئول عن الحالات التى تتطلب اجراء صيانة عاجلة كالكهرباء او المياه الخ .
٩. التأكد عند مغادرة مكان العمل من اغلاق كافة اوجه الخدمات من نوافذ او اضاءة أو مياه الخ .
١٠. سرعة ابلاغ المسئول عن أى حوادث تحدث بمقر العمل او بسبب العمل واتخاذ الاحتياطات اللازمة وتنفيذ تعليمات ادارة السلامة والصحة المهنية فى هذا الشأن .

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: المدير الإدارى ، مسنول الخدمات ، مدير الحركة ، مدير المشروعات والصيانة ، الفنيين ، الأمن.
خارجية: لا يوجد علاقات وظيفية خارجية.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي انجزها والتي لم تستكمل مع توضيح المعوقات واقتراح الحلول ان امكن .
٢. بيان بالاحتياجات اللازمة للعمل .
٣. تقديم الاقتراحات المفيدة .
٤. كل مايسند اليه او يستجد من اعمال اخرى .

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل متوسط.
٢. خبرة في مجال العمل مناسبة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **عامل خدمة** القسم: **خدمات عامة** الإدارة: **الشنون الإدارية**
الرئيس المباشر: **رئيس وحدة الخدمات العامة** الرئيس الأعلى: **نائب مدير الشئون الإدارية**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الحضور إلى مركز العمل في المعهد الساعة الثامنة والمغادرة بعد إنهاء كل المهام الموكلة إليه.
٢. تنظيف الحمامات قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات الدوام.
٣. تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية و الأتوبيسات في المعاهد.
٤. المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم، ومناطق الخدمات.
٥. القيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر.
٦. المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.
٧. عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسئول المباشر وموافقة المسبقة.
٨. إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم فورا عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المعاهد مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك.
٩. المحافظة على المظهر العام.
١٠. المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المعاهد والتي تقع ضمن مسؤولياته.
١١. التأكد قبل مغادرة مركز العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه وإطفاء الأنوار وتفريغ منافذ السجائر من محتوياتها.

١٢. إعلام المسنول المباشر أو المدير فوراً عن أية حادثة أو ضرر أو ظاهرة تؤدي إلى الأضرار بممتلكات المركز.
١٣. المحافظة على الزى والبقاء عليه نظيفاً.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: المدير الإداري، مدير الحركة، مدير المشروعات والصيانة، الفنيين، الأمن.

خارجية: ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي أنجزها والتي لم تستكمل مع توضيح المعوقات واقتراح الحلول إن أمكن .
٢. بيان بالاحتياجات اللازمة للعمل .
٣. تقديم الاقتراحات المفيدة .
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى .

• مواصفات شاغل الوظيفة:

- إجادة القراءة والكتابة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **فني كهربائي سيارات** القسم: **النقل والحركة** الإدارة: **الشنون الإدارية**
الرئيس المباشر: **رئيس وحدة النقل والحركة** الرئيس الأعلى: **نائب مدير الشنون الإدارية**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. القيام بأعمال تجديد التركيبات الكهربائية والكهربائية و التوصيلات الخاصة بالسيارات.
٢. القيام بأعمال إصلاح التركيبات الكهربائية بالكهربائية بالسيارات.
٣. القيام بتنفيذ أوامر التشغيل الواردة.
٤. القيام بتدريب الكهربائيين المبتدئين.
٥. القيام بإجراءات التجربة والكشف الدوري على السيارات ورفع التقارير الخاصة بذلك للرئيس المباشر فيما يختص بنواحي كهربية السيارات.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: المدير المالي - مدير الحركة - ميكانيكي السيارات - الفنيين.

خارجية: ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر ريتضمن:

١. الأعمال التي انجزها والتي لم تستكمل مع توضيح المعوقات واقتراح الحلول ان امكن .
٢. بيان بالاحتياجات اللازمة للعمل .
٣. تقديم الاقتراحات المفيدة .
٤. كل مايسند اليه او يستجد من اعمال اخرى .

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فني مناسب (دبلوم).
٢. خبرة في نفس المجال والتعامل مع المركبات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **فني ميكانيكي سيارات** القسم: **النقل والحركة** الإدارة: **الشئون الإدارية**
الرئيس المباشر: **رئيس وحدة النقل والحركة** الرئيس الأعلى: **نائب مدير الشئون الإدارية**

*تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. القيام بأعمال الصيانة والإصلاح بوسائل النقل المختلفة.
٢. القيام بتلقي أوامر التشغيل الخاصة بإصلاح السيارات.
٣. الاشتراك في اختبارات السيارات لمعرفة الأعطال الميكانيكية بها.
٤. الاشتراك في إنجاز الأعمال الميكانيكية الدقيقة المطلوبة للسيارات.

٥. القيام بإجراءات التجربة والكشف الدوري على السيارات ورفع التقارير الخاصة بذلك للرئيس المباشر فيما يختص بنواحي ميكانيكا السيارات.
٦. عمل العمرات والصيانة الدورية للسيارات والاولتبيسات.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

• العلاقات الوظيفية:

- داخلية: مساعد الميكانيكا، الكهربائي، مدير الحركة، المدير الادارى، السائق، عامل الخدمة.
- خارجية: ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التى انجزها والتي لم تستكمل مع توضيح المعوقات واقتراح الحلول ان امكن .
٢. بيان بالاحتياجات اللازمة للعمل .
٣. تقديم الاقتراحات المفيدة .
٤. كل مايسند اليه او يستجد من اعمال اخرى .

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فني مناسب (دبلوم) .
٢. خبرة في نفس المجال والتعامل مع المركبات ٥ سنوات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مسئول سويتش	القسم: السويتش	الإدارة: الشؤون الإدارية
الرئيس المباشر: نائب مدير الشؤون الإدارية	الرئيس الأعلى: مدير الشؤون الإدارية	

*تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. إرسال و استقبال الاتصالات الهاتفية للمعاهد .
٢. الرد على استفسارات الطلاب و أولياء الأمور .
٣. توزيع الاتصالات الواردة للمعاهد على المختصين .

٤. أجراء الاتصالات للعاملين و تحويلها في حدود متطلبات العمل .
٥. إمساك الدفاتر الخاصة بالمكالمات الصادرة و تحديد الجهة و أسم الطالب .
٦. طباعة قوائم الاتصالات من برنامج السنترال الخاص بالمعاهد و حفظها و الاحتفاظ بنسخة احتياطية بصورة دورية .
٧. إذاعة التنبيهات و الإرشادات و التعليمات للطلبة و العاملين فيالإذاعة الداخلية .
٨. إتباع تعليمات السلامة و الصحة المهنية فيما يخص دورهم في حالة الطوارئ .
٩. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الأدوات و المهمات و الأجهزة في نطاق عمله .
١٠. الإبلاغ الفوري عن الأعطال في الخطوط و الأجهزة و البرامج و المعدات مع اقتراح الحلول لهذه المشاكل .

• العلاقات الوظيفية :

- داخلية: المدير الإدارى، نائب رئيس مجلس الإدارة، كل المتصلين داخلياً من العاملين حسب الوظيفة.
- خارجية: كل المتصلين من: أولياء الأمور، الطلاب، استعلامات، جهات حكومية، ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التى انجزها والتى لم تستكمل مع توضيح المعوقات واقتراح الحلول ان امكن .
٢. بيان بالاحتياجات اللازمة للعمل .
٣. تقديم الاقتراحات المفيدة .
٤. كل مايسند اليه او يستجد من اعمال اخرى .

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي أو دبلوم.
٢. حسن التصرف وسرعة البديهة.
٣. اللباقة وصياغة الكلام.
٤. لغة إنجليزية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **امين مخازن كتب** الإدارة: **الشنون الإدارية**
الرئيس المباشر: **نائب مدير الشئون الإدارية** الرئيس الاعلى: **مدير الشئون الإدارية**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. حصر واستلام الكتب من المطابع الموردين.

٢. إعداد أدون التوريد للمعاهد وتسليمها للحسابات.
٣. تصنيف الكتب حسب الفرق الدراسية.
٤. عمل مجاميع من الكتب طبقاً للفرق.
٥. تسليم الكتب للطلاب.
٦. إعداد وحفظ كشوف تسليم وتوزيع الكتب بتوقيع الطالب أو رقم الجلوس.
٧. الإطلاع على إيصالات السداد فى بعض الحالات.
٨. الاشتراك في جرد المتبقي من الكتب مع الحسابات.
٩. تسليم المتبقي للموردين ولأعضاء هيئة التدريس في حالة الكتب الشخصية .
١٠. المراجعة الدورية للأرصدة مع إدارة الحسابات.
١١. كل ما يسند إليه أو ما يستجد من أعمال أخرى.

● العلاقات الوظيفية :

داخلية : الإدارة المالية - العمداء - أعضاء هيئة التدريس - الشئون العامة - الموارد البشرية.

خارجية : المطابع - دور النشر - الموردين - الطلاب وأولياء الأمور ، وما يسند إليه.

● إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن :

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

● مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل متوسط.
٢. خبرة ٣ سنوات.
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلى.
٤. إجادة اللغة الانجليزية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: امين مكتبة	القسم: مكتبة	الإدارة: الشئون الإدارية
الرئيس المباشر: نائب مدير الشئون الإدارية		الرئيس الأعلى: مدير الشئون الإدارية

*تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

- ١- حفظ وفهرسة وتبويب وتصنيف الكتب و المراجع و المحافظة عليها.
- ٢- تنظيم عملية الاستعارة و الاسترداد و الإطلاع الداخلي.
- ٣- تقديم الخدمات المكتبية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس
- ٤- إعداد كروت الكتب و المراجع لتسهيل استخراجها للطلبة .
- ٥- الإشراف على القيد بالسجلات الموجودة بالمكتبة.
- ٦- الاتصال بالأقسام و الإدارات المختلفة بالمعهد للوقوف على الكتب و المراجع المطلوبة و العمل علي توفيرها.
- ٧- زيادة معارض الكتب المختلفة و الاشتراك في لجان شراء الكتب و متابعة سداد فواتير الكتب.
- ٨- قيد الكتب في نظام المعلومات الخاصة بالمكتبة وفي قاعدة البيانات الخاصة بالمعاهد
- ٩- تحديد الكميات والنوعيات المطلوبة واللازمة لاستكمال مكتبة المعاهد
- ١٠- إعداد و تنفيذ اللوائح التي تحكم العمل بالمكتبة و إعلانها علي العاملين و الطلبة.
- ١١- العمل علي تزويد المكتبة بأحدث الدوريات و النشرات و المجالات المتخصصة في المجالات التي تهتم الطلبة .

العلاقات الوظيفية:

داخلية: نائب رئيس مجلس الإدارة لشئون التعليم، العمداء والأمناء، المراقب المالي، وحدة التطوير والمتابعة، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب

خارجية: دور النشر، المعارض، دور التوزيع، المكتبات

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل مناسب
٢. خبرة ٣ سنوات في نفس المجال

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس وحدة الخدمات العامة** الإدارة: **الشنون الإدارية**

الرئيس المباشر: **نائب رئيس الشنون الإدارية** الرئيس الأعلى: **مدير إدارة الشنون الإدارية**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة

- الإشراف على جميع الأعمال والمهام التي تقوم بها شعبة الخدمات العامة.
- إعداد التقارير الشهرية عن إنجازات الأعمال التي تم تنفيذها في الإدارة.
- الإشراف على تأمين أداء الخدمات اليومية في المكاتب وصيانة المباني والأثاث والأجهزة المختلفة.
- الإشراف على تأمين وتنظيم أعمال الحراسة وتنفيذ ترتيبات الدفاع المدني بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على تأمين وتنظيم أعمال النظافة للمباني بالمنطقة.
- تنظيم وتوزيع وحفظ جميع المراسلات الصادرة والواردة للإدارة.
- استلام وإرسال الحاسبات الآلية من وإلى الإدارة (الجديدة - المعطلة - المستغنى عنها).
- توفير جميع مستلزمات الحاسبات الآلية بالتنسيق مع إدارة الخدمات التقنية في ديوان الوزارة.
- إعداد العروض التقديمية وحفظ جميع البيانات والملفات في ملفات خاصة Backup.
- تأمين الخدمات اليومية لجميع مكاتب الإدارة.
- التنسيق مع إدارة الدفاع المدني لتأمين الأمن والسلامة.
- الإشراف على أعمال النظافة اليومية وإعداد التقارير الشهرية عنها.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: المدير الإداري، نائب رئيس مجلس الإدارة، الفنيين، العاملين، العمال، جميع مديري الإدارات.

خارجية: ما يسند إليه.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

- الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
- بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
- تقديم أي اقتراحات أخرى.
- كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالى مناسب
- ٢- خبرة المشروعات والصيانة والاعمال الإدارية
- ٣- إجادة الحاسب
- ٤- التعامل مع الفنيين والأفراد

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس وحدة النقل والحركة**
الرئيس المباشر: **نائب مدير الشؤون الإدارية**
الإدارة: **الشؤون الإدارية**
الرئيس الأعلى: **مدير الشؤون الإدارية**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الإشراف على جميع العاملين الوحدة.
٢. الإشراف على جميع تحركات سيارات المعاهد و كافة وسائل النقل الأخرى وإمساك سجل لكل سيارة يتضمن بيانات وافية عنها وعن مدى صلاحيتها فنيا للتشغيل.
٣. الإشراف على السائقين فنيا و إداريا و على أعمالهم و مراجعة العهد الخاصة بهم .
٤. الإشراف على أعمال مراقبة ضبط و استهلاك السيارات ووسائل النقل من البنزين والوقود وخلافة وإمساك السجلات اللازمة لذلك .
٥. الإشراف على أعمال إمساك دفاتر خطوط سير ووسائل النقل وسجل قيد المأموريات يوميا .
٦. الإشراف على إمساك سجلات حوادث المركبات المختلفة .
٧. الإشراف على إجراءات الصيانة العامة و الدورية للسيارات بالورشة الداخلية أو الخارجية .
٨. الاشتراك في لجان اختبار السائقين الجدد فنيا وعمليا .
٩. الإشراف على سجلات الإصلاح و فتح ملف لكل سيارة مع تهيئة المرتجع وصرف قطع الغيار .
١٠. الاشتراك في لجان الممارسات والتثمين و البيع .
١١. الإشراف على إجراءات التجربة و الكشف و الاختبارات و تحرير التقارير الفنية لوسائل النقل التابعة له .
١٢. إعداد كافة التقارير عن نشاط تشغيل وسائل النقل المختلفة .
١٣. القيام بأعمال تجديد تراخيص جميع مركبات المنشأة لدي مرور الإسكندرية في مواعيدها المقررة وكذلك القيام بإجراءات رد الرخص المسحوبة.

العلاقات الوظيفية :

- داخلية: نائب رئيس مجلس الإدارة، المدير الإداري، السائقين، الفنيين، عاملين الخدمة، المراقب المالي .
- خارجية : ما يسند إليه.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال إدارة النقل.
٣. إجادة الحاسب.
- ٤.

بطاقة توصيف وظيفة

الإدارة: الشؤون الإدارية

اسم الوظيفة: ساعي بريد

الرئيس الأعلى: مدير الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر: نائب مدير الشؤون الإدارية

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. المحافظة على اللوازم المصروفة من ماكينات وسخانات وأدوات تنظيف واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.
٢. الحضور إلى مركز العمل في الساعة السابعة من صباح كل يوم عمل ليقوم بالإشراف على التنظيف قبل تواجد الموظفين بمكاتبهم.
٣. المحافظة على سخانات الماء نظيفة وصالحة للعمل وتعبئتها بالماء و وصلها بالتيار الكهربائي قبل الساعة الثامنة صباحا بوقت كاف.
٤. ثم مراقبة عملها أثناء الدوام وفصلها عن الكهرباء قبل انتهاء الدوام الرسمي يوميا وغسلها وتجفيفها قبل مغادرة مركز العمل.
٥. المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته.
٦. توزيع البريد من الديوان إلى الدوائر والموظفين المعنيين ومناولة البريد المحول بين الأقسام والدوائر.
٧. عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسؤول المباشر أو المدير وموافقته المسبقة.
٨. التأكد قبل مغادرة مركز العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه وإطفاء الأنوار وتفريغ منافذ السجائر من محتوياتها.
٩. إعلام المسؤول المباشر أو المدير فوراً عن أية حادثة أو ضرر أو ظاهرة تؤدي إلى الأضرار بممتلكات المركز.
١٠. إبلاغ المسؤول المباشر فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المركز مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك.
١١. المحافظة على نظافة المظهر العام.

• **العلاقات الوظيفية:**

- داخلية:** نائب رئيس مجلس الإدارة للشئون الإدارية، الأمناء، العمداء.
خارجية: ما يسند إليه.

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مؤهل مناسب.
٢. خبرة في نفس المجال .

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **فنى تصوير** الإدارة: **الشئون الإدارية**
الرئيس المباشر: **رئيس الخدمات العامة** الرئيس الأعلى: **نائب مدير إدارة الشئون الإدارية**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. مسئول عن ماكينات التصوير.
٢. استلام وتسجيل أوراق التصوير.
٣. أمساك سجلات بكميات التصوير والجهات الطالبة.
٤. إجراء المراجعة الدورية للأرصدة مع الحسابات.
٥. الإبلاغ الفوري عن أي أعطال ومتابعة أعمال الصيانة مع الشركات.
٦. مسئول عن تطبيق التعليمات الإدارية الصادرة بشأن استخدام ماكينات في التصوير.
٧. الحفاظ على الأدوات والمهمات المسلمة إليه .
٨. إجراء أعمال النظافة والصيانة الدورية للمكينات والمعدات.
٩. كل ما يسند إليه أو ما يستجد من أعمال أخرى .

• **العلاقات الوظيفية :**

داخلية: جميع إدارات وأقسام المعاهد.

خارجية: شركات صيانة ماكينات التصوير وما يسند إليه .

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مؤهل متوسط.
٢. خبرة ٣ سنوات.
٣. الإلمام باللغة الإنجليزية.
٤. الإلمام باستخدام برامج الحاسب الآلي.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **مسئول مطبعة** القسم: **خدمات تعليمية** الإدارة: **الشنون الإدارية**
الرئيس المباشر: **نائب مدير الشئون الإدارية** الرئيس الأعلى: **مدير الشئون الإدارية**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. طباعة التقارير والكتب الرسمية وتدقيقها.
٢. إدخال البيانات على الأنظمة الحاسوبية المعتمدة في العمل .
٣. تصوير المستندات الرسمية التي يطلبها المسئول المباشر والمدير والمحافظة عليها.
٤. فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها حسب الأصول.
٥. المحافظة على سرية المراسلات والملفات وطبيعة محتوياتها.
٦. طباعة وتجهيز كراسات الإجابة و الأسئلة وأرقام الجلوس واستمارات الغياب.
٧. إمساك السجلات للاستهلاك من الأوراق و الأخبار .
٨. إمساك سجل لقيد المهام التي تم تنفيذها.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: نائب رئيس مجلس الإدارة للشئون التعليمية، الأمناء، العمداء.
خارجية: ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل مناسب.
٢. خبرة خمس سنوات في نفس المجال .

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: ممرضة	القسم: عيادة	الإدارة: شئون إدارية
الرئيس المباشر: نائب مدير الشئون الإدارية	الرئيس الأعلى: مدير الشئون الإدارية	

*تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. عضو في لجنة السلامة والصحة المهنية باعتباره العمود الفقري في توفير خدمات الصحة المهنية.
٢. المساعدة في إجراءات الإسعافات الأولية والغيارات اللازمة للطلاب والعاملين.
٣. المحافظة على استخدام الأدوات الطبية ونظافتها وتعقيمها.
٤. القيد في السجلات للحالات التي أجريت لها إسعافات أولية وبيان الأسباب والأدوية التي صرفت إليها.

٥. مسئول عن تنظيم وسائل الإسعاف الأولية في المعاهد واقتراح نوعيتها وكميتها وفقا لطبيعة النشاط المزاول وتدريب بعض العاملين على استخدامها.
٦. توقيع الكشف الطبي على الطلبة المستجدين في مرحلة القبول في بداية العام الدراسي وأثناء الدراسة وكذلك العاملين بالمعاهد.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الطلاب، العاملين، المدير الإداري، نائب رئيس مجلس الإدارة.

خارجية: لجنة السلامة والصحة المهنية، ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل طبي مناسب .
٢. خبرة ٥ سنوات.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية .
٤. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مسئول تراخيص سيارات	الإدارة: الشؤون الإدارية
الرئيس المباشر: رئيس وحدة النقل والحركة	الرئيس الأعلى: نائب مدير الشؤون الإدارية

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. استخراج شهادات المخالفات.
٢. مسئول عن متابعة تجديد تراخيص السيارات في مواعيدها.

٣. استخراج الشهادات التأمينية لتجديد السيارات.
٤. مسئول عن إنهاء إجراءات فحص السيارات.
٥. إتمام إجراءات الترخيص واستخراج التراخيص في مواعيدها.
٦. متابعة مواعيد إنهاء التراخيص.
٧. إنهاء إجراءات التوكيل .
٨. تسوية مصروفات تجديد التراخيص مع الإدارة المالية مع الاحتفاظ بصورة في ملف السيارة.
٩. إنشاء ملفات لكل سيارة على أن يدون بها بيانات السيارة والسائق والتجديد.
١٠. متابعة تراخيص السائقين ومواعيد تجديدها.
١١. كل ما يسند إليه او ما يستجد من أعمال أخرى.

• **العلاقات الوظيفية :**

داخلية : إدارة الموارد البشرية .

خارجية : مكاتب المرور وتأمينات السيارات وما يسند إليه .

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مؤهل متوسط كحد أدنى.
٢. خبرة ٣ سنوات.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشئون القانونية الإدارة: الشئون القانونية

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الإشراف على حل الشكاوى المتقدمة من العاملين وإجراء التحقيقات الداخلية للعاملين ورفع الرأي القانوني (التوصية) لرئيسه المباشر.
٢. تمثيل المعاهد في القضايا و الشكاوى التي تتعلق بالعاملين و قانون العمل في الجهات و المحاكم المختصة .
٣. الاشراف على سلامة الإجراءات المتخذة تجاه العاملين (تعيين / إنهاء خدمه / جزاءات) و تطابقها مع اللوائح والقوانين المنظمة للعمل .
٤. مراجعة تقييد المخالفات و الإجراءات و الإنذارات الخاصة بالعاملين في ملفات خدمتهم .
٥. متابعة قيد التحقيقات و المخالفات و الإجراءات التي تمت بشأنها مع قيد كل ما سبق في قاعدة البيانات الخاصة بالمعاهد.
٦. تنفيذ اللوائح و القوانين و حفظ النظام الداخلي للمعاهد .
٧. إعداد كافة التعليمات القانونية للعاملين ومتابعة تنفيذها و الحفاظ على سير العمل.
٨. التدقيق في الشكاوى و المخالفات الطلابية و رفع الرأي القانوني فيها لرئيسه المباشر.
٩. الاشراف على تطبيق اللوائح الداخلية و العمل على تطويرها.
١٠. التأكد من إعداد قائمة بالمخالفات و الجزاءات و العقوبات المنصوص عليها باللوائح و القوانين و الاشراف على تنفيذها
١١. متابعة قيد المخالفات و الجزاءات و الإنذارات الطلابية في ملفاتهم.
١٢. تمثيل الإدارة العليا أمام الجهات القضائية و في صلاتها بالغير في جميع القضايا التي تكون المعاهد طرفا فيها.
١٣. الإشراف على إعداد و مراجعة الصياغة القانونية لجميع العقود واللوائح والمحاضر والقرارات الإدارية والتأديبية وإبداء الملاحظات حولها.
١٤. الحد من المخالفات التي يمكن أن تقع من العاملين بالمعهد وأمن الطلاب وإبداء الرأي بالعقوبة المناسبة عليهم بعد ثبوت المخالفة.

١٥. الإشراف على لجان التحقيق.
١٦. وضع كافة الإجراءات القانونية الوقائية للحفاظ على المعاهد من أية تدخلات للجهات الخارجية في ضوء اللوائح و القوانين المنظمة للمعاهد.
١٧. إعداد كافة التعليمات القانونية اللازمة لجميع الإدارات والتي من شأنها الحفاظ على سير العمل و تجنب أي مسائلة من داخل المعاهد أو خارجها.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: رئيس مجلس الإدارة - نائب رئيس مجلس الإدارة.

خارجية: ما يسند إليه من أعمال.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي قانوني (يفضل المؤهلات الأعلى).
٢. خبرة ٥ سنوات في وظيفة مماثلة.
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٤. جادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة توصيف وظيفة

الإدارة: الشؤون القانونية

اسم الوظيفة: محامى شئون خارجية

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. يتولى كافة الأعمال المنصوص عليها في توصيف وظيفة مدير الشؤون القانونية في حال غيابه .
٢. النظر في الشكاوى المتقدمة من العاملين وإجراء التحقيقات الداخلية للعاملين ورفع الرأي القانوني (التوصية) لرئيسه المباشر.
٣. تمثيل المعاهد في القضايا والشكاوى التي تتعلق بالعاملين وقانون العمل في الجهات و المحاكم المختصة .
٤. مسئول عن سلامة الإجراءات المتخذة تجاه العاملين (تعيين / إنهاء خدمه / جزاءات) و تطابقها مع اللوائح والقوانين المنظمة للعمل .
٥. التأكد من قيد المخالفات و الإجراءات و الإنذارات الخاصة بالعاملين في ملفات خدمتهم .
٦. إمساك دفاتر لقيد التحقيقات و المخالفات والإجراءات التي تمت بشأنها مع قيد كل ما سبق في قاعدة البيانات الخاصة بالمعاهد.
٧. تنفيذ اللوائح و القوانين و حفظ النظام الداخلي للمعاهد .
٨. إعداد كافة التعليمات القانونية للعاملين ومتابعة تنفيذها و الحفاظ على سير العمل.
٩. التدقيق في الشكاوى و المخالفات الطلابية و رفع الرأي القانوني فيها لرئيسه المباشر.
١٠. تطبيق اللوائح الداخلية و العمل على تطويرها.
١١. إعداد قائمة بالمخالفات و الجزاءات و العقوبات المنصوص عليها باللوائح و القوانين و الإشراف على تنفيذها.
١٢. متابعة قيد المخالفات و الجزاءات والإنذارات الطلابية في ملفاتهم.

١٣. إمساك دفاتر للتحقيقات و الجزاءات و الإنذارات التي تمت بشأن الطلاب وقيدها في قاعدة البيانات الخاصة بالمعاهد.
١٤. إعداد كافة التعليمات و الإرشادات القانونية للطلاب ومتابعة تنفيذها و الحفاظ على سير النظام.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: رئيس مجلس الإدارة- نائب رئيس مجلس الإدارة- مدير الشؤون القانونية.

خارجية: ما يسند إليه من أعمال.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي قانوني (يفضل المؤهلات الأعلى).
٢. خبرة ٥ سنوات في وظيفة مماثلة.
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٤. إجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **محامي شئون داخله**
الرئيس المباشر: **مدير الشئون القانونية**
الإدارة: **الشئون القانونية**
الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. تمثيل الإدارة العليا أمام الجهات القضائية و في صلاتها بالغير في جميع القضايا التي تكون المعاهد طرفا فيها.
٢. إعداد و مراجعة الصياغة القانونية لجميع العقود واللوائح والمحاضر والقرارات الإدارية والتأديبية وإبداء الملاحظات حولها .
٣. تنفيذ اللوائح الخاصة بالمعهد و حفظ النظام الداخلي فيه.
٤. النظر في الشكاوى التي ترد سواء من العاملين بالمعاهد أو الطلاب والرفع بالرأي النظامي إلى الإدارة العليا .
٥. التحقيق في المخالفات التي يمكن أن تقع من العاملين بالمعهد أو من الطلاب وإبداء الرأي بالعقوبة المناسبة عليهم بعد ثبوت المخالفة.
٦. الاشتراك في لجان التحقيق .
٧. إعداد كافة الإجراءات القانونية الوقائية للحفاظ على المعاهد من أية تدخلات للجهات الخارجية في ضوء اللوائح و القوانين المنظمة للمعاهد .
٨. إعداد كافة التعليمات القانونية اللازمة لجميع الإدارات والتي من شأنها الحفاظ على سير العمل و تجنب أي مسائلة من داخل المعاهد أو خارجها .

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: رئيس مجلس الإدارة- نائب رئيس مجلس الإدارة- مدير الشئون القانونية.
خارجية: جميع الجهات الحكومية , ما يسند إليه من أعمال.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. ليسانس حقوق.
٢. خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات.
٣. جيد التعامل مع الآخرين.
٤. شخصيه قيادية.
٥. إجادة الحاسب الآلي.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير الموارد البشرية
الرئيس المباشر: نائب رئيس مجلس الإدارة
الإدارة: الموارد البشرية
الرئيس الأعلى: رئيس مجلس الإدارة

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. تطبيق سياسات المعاهد و الإشراف على تحديث السياسات و الإجراءات المعتمدة و متابعة تطبيق المكافآت و الجزاءات و مساعدة رؤساء الأقسام على تطوير السياسات و الإجراءات المتعلقة بهذه الأقسام.
٢. تجميع خطط و احتياجات المعاهد من القوى العاملة، ووضع خطة لتأمين الاحتياجات المعتمدة عن طريق التوظيف و التدريب و الترقية و النقل و الندب، ورفعها للاعتماد حسب الصلاحيات ووفق نظام الموازنة المقر مسبقاً من مجلس الإدارة .
٣. رفع التوصيات بتطوير أو تعديل السياسات و الإجراءات الخاصة بالتوظيف و الموظفين، في ضوء الأهداف العامة و ظروف العمل، ووفق صلاحيات و إجراءات إعداد و تعديل النظم بالتنسيق مع الإدارة العليا.
٤. تدقيق طلبات التوظيف من حيث الالتزام بالمواصفات و الموازنة التقديرية المعتمدة، و الموافقة عليها و تحويلها للاعتماد حسب لائحة الصلاحيات.
٥. متابعة طلبات التوظيف، من حيث سياسات و إجراءات الإعلان و الفحص و الاختيار و التعاقد حسب تعليمات دليل و سياسات و إجراءات شئون الموظفين المعتمد.
٦. الاشتراك في لجان شئون العاملين والمقابلات الشخصية للمرشحين للوظائف.
٧. متابعة خطط التدريب للموظفين على المدى الطويل بالتعاون مع الإدارة العليا و برامج التدريب السنوية.
٨. الإشراف على تنفيذ التدريب حسب الخطة المعتمدة و التأكد من تحقيقه للأهداف، برمجة و توقيت مواعيد صدور تقارير تقييم الموظفين في مواعيدها، وتدقيقها و مراجعة التوصيات بخصوص العلاوات و الترقيات (و الجزاءات) من حيث قانونيتها و انسجامها مع السياسة العامة ومع المخصصات المعتمدة لها.
٩. وضع و تطبيق نظام مراقبة الدوام اليومي بالتشاور مع المسؤولين حسب طبيعة العمل و المستوى الإداري للعاملين.
١٠. إصدار قرارات الاجازات والعطلات الرسمية واعتماده ونشرها ومتابعة تطبيق نظام الاجازات السنوية والطارئة وارشاد المسؤولين إلى دورهم في تخطيط الاجازات السنوية والموافقة عليها.
١١. الإشراف على الاجازات المرضية و على الخدمات الصحية، و إرشاد موظفي المعاهد و المسؤولين، كل عن دوره و مسؤوليته في الإجراءات بهذا الخصوص طبقاً للوائح والقوانين.
١٢. الإشراف على تسجيل التعديلات على كشوف الرواتب و الأجور الشهرية، و على كل ما يترتب للموظفين أو عليهم من مستحقات جارية أو طارئة، و تقديمها للإدارة المالية.
١٣. الإشراف على تنظيم و حفظ السجلات " الملفات " للموظفين و السجلات الأخرى الخاصة بأعمال إدارة الموارد البشرية.
١٤. متابعة المعاملات لدى مكاتب التأمينات ومكاتب القوى العاملة.
١٥. التعاون مع الشئون القانونية وجميع المسؤولين في المعاهد لمساعدتهم في تطبيق السياسات و الأنظمة و الإجراءات المعتمدة للشئون الإدارية و لتقديم المشورة لهم في كافة النواحي الضرورية لتطبيق قوانين العمل.
١٦. رفع تقييم العاملين والإشراف على تنفيذه وتسليمه في الميعاد المحددة.

١٧. توجيه جميع الوظائف نحو تحقيق أهداف المعاهد واستراتيجياتها لجودة التعليم العالمية .

١٨. التنسيق مع الإدارة العليا لتحديد الفرص والتهديدات ونقاط القوة والضعف لتوظيفها لسد احتياجات المعاهد من الموارد البشرية

١٩. طرح استمارات العامل المثالي وإبداء الرأي والترشيح للمتقدمين.

٢٠. متابعة سداد اشتراكات السادة المؤمن عليهم بإجازات بدون مرتب ومطالباتهم بسداد حصة التأمينات بواقع لخزينة المعهد.

٢١. مسئول عن متابعة سداد حصة الاشتراكات الشهرية للتأمينات وصندوق الطوارئ ١٪ شهرياً.

٢٢. مسئول عن متابعة سداد حصة الجزاءات نصف السنوية.

٢٣. كل ما يسند إليه او يستجد من أعمال أخرى.

• العلاقات الوظيفية :

داخلية: جميع العاملين بأقسام المعاهد المالية الإدارية والأكاديمية.

خارجية: مكاتب التأمينات، مكاتب العمل، التأمين الصحي ، وما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. شهادة جامعية (بكالوريوس).

٢. الخبرة لاتقل عن ١٠ سنوات في مجالات شئون الموظفين و الشئون الإدارية، على أن يكون قضى منها على الأقل ٤

سنوات في وظيفة إشرافية في مؤسسة أو شركة كبرى.

٣. توافر المهارات الادارية والاشرفية والقيادية.

٤. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

٥. مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **نائب مدير الموارد البشرية**
الإدارة: **الموارد البشرية**
الرئيس المباشر: **مدير الموارد البشرية**
الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

مهام وإختصاصات شاغل الوظيفة:

١. يتولى جميع أعمال مدير الموارد البشرية في حالة غيابه .
٢. تنفيذ القوانين والكتب الدورية الخاصة بالتأمينات والقوي العاملة واستيفاء السجلات الخاصة بذلك.
٣. سداد الاشتراكات المستحقة على المنشأة لصالح الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية وكذلك المستحقة عن استخراج شهادات التأمين علي كافة المركبات الخاصة بالمنشأة كل في ميعاد استحقاقه.
٤. القيام بسداد جميع التزامات المنشأة قبل صندوق إعانة الطوارئ بصفة دورية.
٥. القيام بجميع أعمال استخراج البطاقة العلاجية الخاصة بالتأمين الصحي للسادة العاملين بالمنشأة.
٦. استخراج بوالص التأمين لجميع إدارات المعاهد.
٧. القيام بإعداد مذكرة الملاحظات الخاصة بصرف الرواتب الشهرية والتي تتضمن (التعيينات الجديدة - إنهاء الخدمة - تعديل المرتبات - خصومات أو جزاءات - سلف.....)
٨. إعداد جميع البيانات والإحصائيات والاستمارات والمراكز التي تطلب من الإدارة عن عدد وبيانات ووظائف وأعمال جميع العاملين بالمنشأة وإدارتها المختلفة.
٩. حفظ ملفات العاملين بالمنشأة والقيود بالسجلات والدفاتر الخاصة بهم والتأكد من صحتها وسلامتها ومطابقتها للنظم واللوائح المقررة .
١٠. إمساك الدفاتر فيما يتعلق بكل نواحي الموارد البشرية وتسجيل كافة البيانات في قاعدة البيانات الخاصة بالمعاهد.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع العاملين، مديري الإدارات، العمداء، المراقب المالي، وحدة التطوير والمتابعة.

خارجية: مكتب العمل، مكتب التأمينات، التأمين الصحي، وحدات المرور.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في نفس مجال العمل.
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٤. إجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **أخصائي تدريب**
الرئيس المباشر: **نائب مدير الموارد البشرية**
الإدارة: **الموارد البشرية**
الرئيس الأعلى: **مدير إدارة الموارد البشرية**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة :

١. وضع خطط التدريب طبقا لما ورد له من احتياجات تدريبية من رؤساء الأقسام المختلفة.
٢. إعداد ومتابعة وتنفيذ الخطة التدريبية السنوية.
٣. إخطار المتدربين قبل مواعيد الدورات بوقت كاف.
٤. متابعة مدى قياس فعالية التدريب مع الرئيس المباشر.
٥. الأعداد للدورات التدريبية قبل إقامتها والإشراف عليها.
٦. عمل تقارير نصف سنوية عن الخطة التدريبية التي تم اجتيازها او حضورها لكل متدرب في السجل الخاص به .
٧. تسجيل الدورات التدريبية التي تم اجتيازها او حضورها لكل متدرب في السجل الخاص به.
٨. الاحتفاظ بسجلات التدريب.
٩. حضور معارض التوظيف والندوات.
١٠. إعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد.
١١. يتابع تنفيذ الخطط ويراجعها باستمرار ويواكب المستجدات في مجال خطط العمل.
١٢. إعداد موازنات التدريب وتقديمها ومراقبة صرفها حسب الخطة وجدول التنفيذ المعتمد.

العلاقات الوظيفية :

داخلية : جميع إدارات وأقسام المعاهد.
خارجية : جهات التدريب والتوظيف وما يسند إليه.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٣-٥ سنوات.
٣. إجادة تطبيقات الحاسب.
٤. إجادة اللغة الإنجليزية.
٥. حسن المظهر.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **أخصائي شئون توظيف وتعيين**
الرئيس المباشر: **نائب مدير الموارد البشرية**
الإدارة: **الموارد البشرية**
الرئيس الأعلى: **مدير الموارد البشرية**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. حفظ جميع المستندات المتعلقة بالموظفين بملفاتهم الخاصة بسرية تامة.
٢. أتباع كافة التعليمات والبنود المحددة بنظام العمل والعمال وعدم الخروج عنها .
٣. يتابع كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل / الاعاره / الانتداب / الزيادات السنوية / العلاوات / التقارير السنوية / الترفيع / الأجازات بأنواعها و توثيقها في السجلات والنماذج المقررة.
٤. يتابع حفظ المعاملات في الملفات العادية والسرية لكافة الموظفين بعد ارشفتها إلكترونياً.
٥. يُنظم عقود العمل و متابعة تجديد وإنهاء عقود الموظفين .
٦. استلام مسوغات التعيين الخاصة بالمقبولين لشغل الوظائف والتأكد من اكتمالها ومطابقتها ويعد ملف العامل ويضع له رقم.
٧. يوفر المعلومات والأدوات اللازمة ليقوم المشرفون بتنفيذ عملية تقييم الأداء.
٨. إرسال التنبيهات والإشعارات الخاصة بعدم الاستجابة للتعليمات الإدارية ويسجل ذلك في سجل خاص.
٩. ترقيم كافة المكاتبات المتعلقة بالموظف ضمن ملف الموظفين وفرزها حسب الترتيب المعتمد.
١٠. إعداد مسودات المخطابات المتعلقة بالموظفين.
١١. حفظ وترتيب جميع ملفات الموظفين والعاملين بكافة فئاتهم الوظيفية.
١٢. إدخال و تسجيل ومراجعة وتحديث بيانات جميع الموظفين بالحاسب الآلي .

١٣. إعداد فهرس أبجدي بأسماء الموظفين بكل الأقسام والإدارات.
١٤. تحديث النماذج التي تتطلبها طبيعة العمل في الموارد البشرية بعد اعتمادها.
١٥. إعداد وطباعة الخطابات الداخلية والخارجية الخاصة بأعمال الموارد البشرية وإرسالها إلى الجهات المعنية بعد اعتمادها وحفظ صور منها في الملفات.
١٦. حفظ صورة من الوصف الوظيفي لجميع الموظفين.
١٧. تعبئة بيانات واستمارات ونماذج التأمينات الاجتماعية والجهات الأخرى للعاملين.

١٨. مسنول عن إجراءات قيد الموظف وإخلاء طرفه بموجب النماذج المخصصة لذلك وبعد استيفاء التوقيعات واعتمادها.
١٩. تصوير الوثائق والمستندات الهامة والخاصة بالموارد البشرية، وحفظها في الملفات المخصصة .
٢٠. حفظ صور القرارات والتعليمات الواردة من خارج المؤسسة والتعليمات والقرارات الداخلية وفهرستها في ملفات.

• العلاقات الوظيفية :

داخلية : جميع إدارات وأقسام المعاهد.

خارجية : وما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٣-٥ سنوات.
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٤. إجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى شئون عاملين
الرئيس المباشر: نائب مدير الموارد البشرية
الإدارة: الموارد البشرية
الرئيس الأعلى: مدير الموارد البشرية

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. مسئول عن نسخ الخطابات والمذكرات الداخلية والخارجية وجميع مطبوعات الإدارة وعمل كشوف حصر المؤثرات شهريا لكل معهد على حدى.
٢. يقوم بتسليم وتسلم المكاتبات من جميع الإدارة وكذلك استمارات العامل المثالي وتقارير الكفاءة والمذكرات الداخلية والخارجية.
٣. مسئول عن متابعة تنظيم وحفظ ملفات العاملين ودخول المكاتبات والجزاءات والتقارير والعهد الشخصية للعاملين داخل كل ملف.
٤. مكلف بمتابعة عملية الحضور والانصراف على الماكينة وأجهزة البصمة وبرنامجها سواء عمال وموظفين ومديرين وهينة تدريس وطباعة التقارير الدورية.
٥. يقوم بعمل كشوف المرتبات للسادة المؤمن عليهم شهريا للمعاهد الثلاث طبقا لما هو مدون باستمارة (٢) تأمينات ويتم ترصيد الجزاءات والغياب داخل الكشوف.
٦. يقوم بكتابة التقرير الشهرى الخاص بإدارة الموارد البشرية من قبل السيد / مدير الإدارة بالأعمال التى أنجزت خلال الشهر .
٧. حصر الجزاءات خلال كل شهر وعمل كشوف لإدراكها بسجلات الجزاءات التى يقوم مدير الإدارة باحتسابها شهريا .
٨. يقوم بتسليم وتسلم استمارات (١) ، (٢) ، (٦) وشهادات تأمين على السيارات لتجديد التراخيص السنوية للسيارات والسائقين .
٩. يقوم بتسليم استمارات حصر البيانات الخاصة بالمعاهد ربع سنوى ونصف سنوى وصندوق الطوارئ ١ % لمكتب قوى العاملة .

١٠. القيام بسداد الاشتراكات التأمينية للسادة المؤمن عليهم من خلال تحديد الربط الشهري على شاشة التأمينات وإفادتنا بالمبالغ الشهرية المراد سدادها كل شهر للمعاهد الثلاث ويقوم بالسداد بخزينة مكتب تأمينات العامرية .
١١. كل ما يسند إليه او ما يستجد من أعمال أخرى.

العلاقات الوظيفية :

- داخلية : جميع إدارات وأقسام المعاهد .
- خارجية : مكاتب التأمينات ومكاتب القوى العاملة وعلاقات العمل وما يسند إليه .

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

- ١ - الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
- ٢ - بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
- ٣ - تقديم أي اقتراحات أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١ - مؤهل عالي.
- ٢ - خبرة ٣ سنوات.
- ٣ - إجادة اللغة الإنجليزية.
- ٤ - إجادة الحاسب الآلي.
- ٥ - القدرة على العمل تحت ضغط.
- ٦ - الإلمام بقوانين العمل والتأمينات.
- ٧ - يفضل الحاصل على دورات تدريبية في الموارد البشرية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **موظف أرشيف** الإدارة: **الموارد البشرية**
الرئيس المباشر: **نائب مدير الموارد البشرية** الرئيس الأعلى: **مدير الموارد البشرية**

***تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :**

- **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**
 ١. إرسال جميع المراسلات الخاصة بالمعاهد وتسليمها بمكاتب البريد والإفادة بإيصالات التسليم وقيدها بسجلات الصادر وحفظها وإبلاغ الإدارات الراسلة بما يفيد الأرسال .
 ٢. استلام جميع المراسلات الواردة للمعاهد من مكاتب البريد وقيدها في السجلات وعرضها على مكتب رئيس مجلس الإدارة لتحديد الإدارات المعنية وتوزيعها على الإدارات وإثبات التوقيع بالاستلام من مسئول الإدارة.
 ٣. مسئول عن إمساك الأختام والدفاتر الخاصة بكل المعاملات البريدية للمعاهد والحفاظ على انتظامها.
 ٤. تولى أعمال الفهرسة للملفات بأرشيف المعاهد مع الحفاظ على دورة التسليم والتسلم.
 ٥. مسئول عن إمساك الدفاتر الخاصة بالملفات والمستندات الموجودة بأرشيف المعاهد.
 ٦. مسئول عن القيد لأي من معاملات الأرشيف في الدفاتر الخاصة لكل عملية حسب نوعها.
 ٧. مسئول عن اعداد ومتابعة تحديث كروت الصنف لكل مجموعة ملفات حسب طبيعتها.
 ٨. مسئول عن تقديم الخدمات للإدارات وأقسام المعاهد المختلفة فيما يخص أعمال الأرشيف.
 ٩. مسئول عن تحرير وتحديث سجل خاص بالإطلاع على مستندات او ملفات من محفوظات الأرشيف يحتوى على اسم ووظيفة المطلع – اسم او موضوع الملف- تاريخ الإطلاع.
 ١٠. مسئول عن إعداد وتحرير وتحديث نموذج استلام أوراق او ملفات من أرشيف المعاهد على أن يحتوى النموذج على اسم الطالب وتوقيعه موافقة الرئيس الأعلى – اسم الملف وعدد أوراقه- تاريخ الاستلام وتاريخ التسليم.
 ١١. كل ما يسند إليه أو ما يستجد من أعمال أخرى.

العلاقات الوظيفية:

- **داخلية:** جميع إدارات وأقسام المعاهد بمختلف أنواعها .
خارجية: مكاتب البريد – الهيئات – المؤسسات الحكومية وغير الحكومية.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل متوسط او فوق المتوسط.
٢. الخبرة في الممارسة العملية.
٣. مهارات الحاسب الآلي .
٤. إجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مراقب الوقت
الرئيس المباشر: نائب مدير إ الموارد البشرية
الإدارة: الموارد البشرية
الرئيس الأعلى: نائب رئيس مجلس الإدارة

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة

- ١- مسئول عن الحضور والانصراف ومتابعة ماكينه مراقبة الوقت من تأخير وغياب وحضور والآذونات والمأموريات وترصيدها بكشوف التفريغ الشهرية وتطبيق القوانين واللوائح.
- ٢- ترصيد الأجازات اليومية والآذونات والمأموريات لكل معهد في كارتة الأجازات الخاصة بكل موظف يوميا مع رفع تقرير يومي بالحركة لرئيسه المباشر.
- ٣- تحديد مواعيد سداد الاشتراكات التأمينية للسادة الزملاء الممنوح لهم بأجازات بدون مرتب وتحرير استمارة سداد حصة العامل وصاحب العمل وتبليغ الضامن لمن يقوم بالسداد في خزينه المعهد في موعدها.
- ٤- استيفاء الموافقات من مدير الإدارات والسادة عمداء المعاهد للسادة الزملاء و توزيع أيام التفرغ والمأموريات التعليمية وغير ذلك.
- ٥- يقوم بتجميع نماذج الأجر الإضافي وأسباب التكليف بالعمل معتمدة من مدير الإدارة كل يوم على حدي.
- ٦- إعداد كشوف المؤثرات وكشوف التفريغ ومراجعتها بالمستندات مع الإدارة المالية بالمعاهد.
- ٧- كل ما يسند إليه او ما يستجد من أعمال أخرى.

• العلاقات الوظيفية :

داخلية : جميع ادارات واقسام المعاهد.

خارجية : مايسند إليه من اعمال.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

- ١- الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
- ٢- بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣- تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فوق المتوسط كحد أدنى.
٢. خبرة ٣-٥ سنوات.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية.
٤. إجادة استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مسئول تأمينات وشئون افراد الإدارة: الموارد البشرية

الرئيس المباشر: نائب مدير الموارد البشرية الرئيس الأعلى: مدير إدارة الموارد البشرية

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة

١. حفظ وإمساك ومعالجة الملفات التأمينية لجميع العاملين بالمعاهد.
٢. التعامل مع لتأمينات الإجتماعية.
٣. التعامل مع هيئة لتأمين الصحى.
٤. تنفيذ جميع المهام الموكلة إليه من مدير الموارد البشرية ومنسق الموارد البشرية فى حدود عمل إدارة الموارد البشرية.
٥. كتابة تقرير يومى لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب.
٦. جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسم المعتمد للموارد البشرية.
٧. مسئول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء الموارد البشرية وجميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية.
٨. مسئول عن سلامة الموقف التأمينى للعاملين بالمعاهد.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع إدارات واقسام المعاهد.

خارجية: ومايسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٣-٥ سنوات.
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٤. إجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير رعاية الشباب والرياضة
الرئيس المباشر: نائب رئيس مجلس الإدارة
الإدارة: رعاية الشباب والرياضة

*تعتبر اللانحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية :

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الاشراف على تنفيذ الانشطة الداخلية والخارجية.
٢. المشاركة في إعداد الخطط و البرامج العامة لجميع الانشطة خلال كل عام دراسي والتي تكفل شغل أوقات الفراغ لدى طلاب المعاهد و الاشراف على تنفيذها.
٣. الاشراف على تنظيم برامج الأنشطة الرياضية، وتجهيز الملاعب الرياضية اللازمة لذلك.
٤. التنسيق مع رواد اللجان ورنساء اللجان لتنمية هوايات الطلاب والارتفاع بمستوى الموهوبين من خلال المسابقات الداخلية.
٥. تنظيم المنافسات الرياضية بين فرق أقسام المعاهد الداخلية من جهة، و مع الجهات الخارجية من جهة أخرى.
٦. الإشراف على إقامة فرق من الطلاب في جميع الانشطة تمثل كل معهد في كل نشاط على حدى.
٧. تشجيع ممارسة النشاط الثقافي والفني وإعداد الخطط و البرامج اللازمة لذلك بالتنسيق مع رواد اللجان، لتنمية هوايات الطلاب و الارتفاع بمستوى الموهوبين من خلال المسابقات و المعارض و العروض الفنية.
٨. الاشراف على تنظيم الرحلات والمعسكرات العلمية بالتنسيق مع الأقسام ذات الصلة بعد الحصول على موافقة الإدارة العليا على تنظيمها ودعمها وفقاً للبرنامج الموضوع لكل معهد.
٩. متابعة نشاط كل لجنة وكيفية تنفيذ رؤساء اللجان لآليات الخطة السنوية وحل وتذليل المشكلات والعقبات التي تواجه كل لجنة.
١٠. الاشراف على تنظيم الرحلات الاجتماعية والثقافية التي تعمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و العاملين و إشاعة روح التعاون بينهم.
١١. المشاركة في إعداد السجلات اللازمة وكافة التقارير والبيانات الإحصائية المتعلقة بأعمال رعاية الشباب لإثبات الإنجازات المتعلقة برعاية الشباب و تقديمها عند الطلب.
١٢. تنفيذ جميع الانشطة الخاصة بكل لجنة.
١٣. الاشراف على وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب.
١٤. تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب المعاهد المختلفة.

١٥. الاشراف على إقامة الأنشطة الداخلية بالإضافة إلى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب.
١٦. إقامة منافسات بين اللجان وتكريم افضل لجنة (راند اللجنة – رئيس اللجنة – الطلاب البارزين في اللجنة عن طريق ترشيح رئيس اللجنة لهم) وذلك بناءً على التقييم.
١٧. اعداد وتنظيم المؤتمرات الداخلية والخارجية والاشراف على توثيقها مما يساعد ويساهم في رفع تقييم الجوده لدى المعاهد.
١٨. الاشراف على الاعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي.
١٩. حصر وإحصاء جميع بيانات المشتركين بالفرق في مختلف الأنشطة.
٢٠. تولى متابعة نشاط لجنة الأسر بالمعاهد المختلفة سواء المتعلقة بالنشاط الاجتماعي والثقافي والفني و الرياضي و الرحلات و الجولة والحفلات و الندوات و اللقاءات و المعارض الداخلية و الخارجية.
٢١. تولى أعمال التسويق الداخلي من خلال عقد ندوات ولفاءات ونشر اللوائح والتعليمات لتوعية الطلاب والعاملين بالقواعد الواجب إتباعها وأسس التعامل التي من شأنها تحسين صورة المعاهد داخليا وخارجيا.
٢٢. العمل على تحسين موارد رعاية الشباب من خلال الحفلات والمعارض والمسابقات الرياضية.
٢٣. عمل تقييم شهري وسنوي لرؤساء اللجان وعمل ملف يسمى انجازات الادارة.
٢٤. كل ما يسند اليه من رئيسه الاعلى.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: الطلاب - أمناء المعاهد - أعضاء هيئة التدريس - وحدة المتابعة والجودة.

خارجية: كل ما يتصل بأعداد الرحلات والمعسكرات وخلافة من أنشطة الادارة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ١٠ سنوات في نفس المجال.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية.

٤. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.

٥. توافر مهارات الأنصال، القيادة

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **نائب مدير رعاية الشباب**
الرئيس المباشر: **مدير رعاية الشباب**
الإدارة: **رعاية الشباب**
الرئيس الأعلى: **نائب رئيس مجلس الإدارة**

تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الاشراف على تنفيذ آليات الخطة السنوية للأنشطة (الاشراف على نشاط كل لجنة ومتابعة تنفيذ رئيس كل لجنة لآليات الخطة المتفق عليها).
٢. عمل الارشيف الخاص برعاية الشباب عن طريق تجميع اعمال الارشيف الخاصة بكل لجنة.
٣. متابعة انتخابات اتحاد الطلاب الخاصة بكل معهد.
٤. متابعة تأثير الأنشطة على الطلاب وما إذا كان هناك اي مقترحات من الطلاب لتحسين وتطوير الأنشطة عن طريق جمع نتائج الاستبيانات الخاصة بكل لجنة.
٥. متابعة الموارد المادية والبشرية للإدارة والعمل على تقييم تلك الموارد عن طريق اعداد التقارير وتقديمها للرئيس الأعلى.
٦. عمل تقييم شهري لكل لجنة وتقديمه للرئيس الأعلى.
٧. اعداد وتجهيز مراكز النشاط بالمعهد التي تسمح الامكانيات بإقامتها.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير رعاية الشباب- الطلاب- أمناء المعاهد- أعضاء هيئة التدريس- وحدة المتابعة والجودة
خارجية: كل ما يتصل بأعداد الرحلات والمعسكرات وخلافة من أنشطة الإدارة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.

٢. خبرة ٥ سنوات في نفس المجال.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية.
٤. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٥. توافر مهارات الاتصال، القيادة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس اللجنة الثقافية**
الرئيس المباشر: **نائب مدير رعاية الشباب**
الإدارة: **رعاية الشباب والرياضة**
الرئيس الأعلى: **مدير رعاية الشباب**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. إقامة المعارض الثقافية (معرض الكتاب) داخلياً والاشتراك في المعارض خارجياً.
٢. إقامة الملتقيات الثقافية بين طلاب المعاهد داخلياً والمعاهد والجامعات الأخرى الحكومية والخاصة خارجياً.
٣. إقامة الندوات الثقافية داخل المعاهد من خلال الاتصال بالجهات الرسمية لإرسال المختصين في مجالات الندوة.
٤. إقامة مسابقة ثقافية داخل المعاهد وتحكم من قبل اساتذة المعهد.
٥. الاشتراك في المسابقات الثقافية بوزارة التعليم العالي.
٦. الاتصال ببعض دور النشر لعرض معرض الكتاب بالمعهد وتعرض فيه جميع أنواع الكتب في المجالات المختلفة.
٧. توثيق وتصوير جميع أنشطة اللجنة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير رعاية الشباب- الطلاب- أمناء المعاهد- أعضاء هيئة التدريس- وحدة المتابعة والجودة
خارجية: كل ما يتصل بأعداد الرحلات والمعسكرات وخلافة من أنشطة الإدارة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٥ سنوات في نفس المجال.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية.
٤. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٥. توافر مهارات الأنصال، القيادة

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس اللجنة الاجتماعية والرحلات الإدارية: رعاية الشباب**
الرئيس المباشر: **نائب مدير رعاية الشباب** الرئيس الأعلى: **مدير رعاية الشباب**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وإشاعة روح التعاون وبث روح الجماعة وذلك عن طريق تقديم كافة المساعدات المادية للطلبة عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي.
٢. الاشتراك في مسابقة الطالب المثالي والمسابقات الاجتماعية وصحف الحائط.
٣. تنظيم رحلات للطلاب قصيرة وطويلة خلال العام الدراسي.
٤. التنسيق مع إدارة النشاط الاجتماعي بالوزارة بالتعاون مع الطلبة خلال العطلة الصيفية في عمليات التشجير والنظافة نظير مكافأة شهرية.
٥. إقامة سوق خيري بأرض المعرض بالمعاهد ويدعى اليه بعض الشركات من القطاع العام والخاص وتباع المنتجات للراغبين.
٦. توثيق وتصوير جميع أنشطة اللجنة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير رعاية الشباب- الطلاب- أمناء المعاهد- أعضاء هيئة التدريس- وحدة المتابعة والجودة
خارجية: كل ما يتصل بأعداد الرحلات والمعسكرات وخلافة من أنشطة الإدارة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٥ سنوات في نفس المجال.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية.
٤. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٥. توافر مهارات الاتصال، القيادة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس اللجنة الرياضية** الإدارة: **رعاية الشباب**
الرئيس المباشر: **نائب مدير رعاية الشباب** الرئيس الأعلى: **مدير رعاية الشباب**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. متابعة اعداد وتجهيز وصيانة جميع الملاعب الرياضية بما يتناسب مع لوائح وقوانين كل لعبة.
٢. اقامة منافسات ومسابقات رياضية بين اقسام المعاهد المختلفة في جميع الالعاب الفردية والجماعية.
٣. تجهيز فريق في كل لعبة يمثل المعهد والاشتراك به في المسابقات الداخلية بين المعاهد وبعضها البعض خارجياً.
٤. توثيق وتصوير جميع المنافسات والمسابقات وعمل ملف يسمى بانجازات اللجنة الرياضية.
٥. الاشراف على اللجنة الرياضية في انتخابات اتحاد الطلاب.
٦. تحديد شراء الادوات والملابس والمهمات للانشطة المختلف بالمعاهد.
٧. امساك بطاقات رياضية لكل لاعب وتستوفى فيها بياناته الصحية ولياقته البدنية وانتظامه في التدريب والمباريات والبطولات الرسمية التي يشترك فيها والارقام القياسية وبطولاته التي حققها.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير رعاية الشباب- الطلاب- أمناء المعاهد- أعضاء هيئة التدريس- وحدة المتابعة والجودة

خارجية: كل ما يتصل بأعداد الرحلات والمعسكرات وخلافة من أنشطة الإدارة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب.
- خبرة ٥ سنوات في نفس المجال.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس اللجنة الفنية** الإدارة: **رعاية الشباب**
الرئيس المباشر: **نائب مدير رعاية الشباب** الرئيس الأعلى: **مدير رعاية الشباب**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. إقامة حفلات على مدار العام الدراسي وتشمل تلك الحفلات موسيقى وغناء ورقص جماعى.
٢. إقامة معرض تعرض فيه اعمال الطلبة فى التصوير الفوتوغرافى وتوزيع جوائز للطلاب المتفوقين.
٣. إقامة مسابقات فنية بين اقسام المعهد.
٤. إقامة فريق مسرحى يمثل المعهد والاتصال بوزارة الثقافة لاستضافة من يقوم بتدريب الفريق والاشتراك به خارجياً.
٥. إقامة فريق الكورال الخاص بالمعهد والذى يمثل المعهد داخلياً وخارجياً.
٦. توثيق وتصوير جميع أنشطة اللجنة.
٧. إقامة ورش عمل تعليمية لتعليم كيفية عمل مجلات الحائط بالمعهد.
٨. كل ما يسند اليه من اعمال.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير رعاية الشباب- الطلاب- أمناء المعاهد- أعضاء هيئة التدريس- وحدة المتابعة والجودة

خارجية: كل ما يتصل بأعداد الرحلات والمعسكرات وخلافة من أنشطة الإدارة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٥ سنوات في نفس المجال.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية.
٤. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٥. توافر مهارات الأنصال، القيادة.

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس لجنة (الأسر)	الإدارة: رعاية الشباب
الرئيس المباشر: نائب مدير رعاية الشباب	الرئيس الأعلى: مدير رعاية الشباب

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. تقوم هذه اللجنة بعمل جميع انواع اللجان المختلفة فهي اتحاد مصغر للمعهد.
٢. مسنون عن تكوين الاسر حيث تتكون كل اسرة من الطلبة بحد ادنى ٢٠ طالب وبحد اقصى ١٠٠ طالب بحيث يكون لكل أسرة مشرف من اساتذة المعهد وتتبع جميع هذه الأسر راند يسمى (راند الأسر) ويكون احد اساتذة المعهد.
٣. الاشتراك في مسابقات الوزارة المختلفة والجامعات والمعاهد الاخرى ايضاً.
٤. عمل شعارات داخلية وخارجياً بين الأسر وبعضها البعض.
٥. اقامة مسابقات ومنافسات بين الأسر وعمل تقييم لأداء كل أسرة على حده.
٦. اقامة تكريم لافضل أسرة على مدار العام الدراسي .
٧. توثيق وتصوير كل نشاط داخل اللجنة.
٨. كل ما يسند اليه من اعمال.

• العلاقات الوظيفية:

- داخلية: مدير رعاية الشباب- الطلاب- أمناء المعاهد- أعضاء هيئة التدريس- وحدة المتابعة والجودة
- خارجية: كل ما يتصل بأعداد الرحلات والمعسكرات وخلافة من أنشطة الإدارة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٥ سنوات في نفس المجال.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية.
٤. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٥. متوافق مع سياسات العمل السابقة

بطاقة توصيف وظيفة

اسم الوظيفة: **رئيس لجنة الجواله والخدمات العامة** الإدارة: **رعاية الشباب**
الرئيس المباشر: **نائب مدير رعاية الشباب** الرئيس الأعلى: **مدير رعاية الشباب**

*تعتبر اللائحة الداخلية جزء لا يتجزأ من مهام الأعمال التالية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. وضع اسس اقامة عشيرة الجواله وعمل ندوات للتعريف بأهمية الجواله وماهيتها.
٢. اقامة معسكرات دخل المعهد بشكل دوري والاشتراك في معسكرات وزارة التعليم العالي والجامعة.
٣. اقامة الرحلات الكشفية والتي تنظمها الإدارة العامة.
٤. تنظيم المهرجانات الرياضية الكشفية لذوى الاحتياجات الخاصة والاشتراك بهذه المهرجانات خارجياً.
٥. توثيق وتصوير كل المعسكرات والرحلات الكشفية.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير رعاية الشباب- الطلاب- أمناء المعاهد- أعضاء هيئة التدريس- وحدة المتابعة والجودة
خارجية: كل ما يتصل بأعداد الرحلات والمعسكرات وخلافة من أنشطة الإدارة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٥ سنوات في نفس المجال.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية.
٤. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٥. توافر مهارات الأنصال، القيادة