



دليل التوصيف الوظيفي

لكلية الطب - جامعة المنيا

(بيان شامل لمواصفات ومؤهلات ومسؤوليات جميع العاملين بالكلية)

تم توثيقه بقرار مجلس كلية برقم (6/202) بتاريخ 2015/6/22

مفهوم وأهداف

التوصيف الوظيفي

Job description

التوصيف الوظيفي Job description

التوصيف الوظيفي هو :

- * بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي..
- * وهو وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شاملة مؤهلاته العلمية والعملية ..

- ويعرّف دليل وصف الوظائف بأنه كتاب يتضمن:

1. الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم..
 2. بيان للواجبات والمسؤوليات والمهارات الخاصة بالمنصب والتي يقوم بها شاغل الوظيفة..
 3. مؤهلات شاغل الوظيفة العلمية والعملية المطلوبة..
- ويجب أن يكون الوصف جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة حيث تتم مقابلة طالب الوظيفة علي أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود..

1. لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة..

2. كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات..

3. لتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل..

4. كأداة للمدير لتقييم أداء الموظف في موقع العمل..

- أهداف التوصيف التوظيفي :

1. يزيد من سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف..
2. ييسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما وضحاً يمهّد الطريقة للاتفاق بين المرفق وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة فتقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل..
3. تقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي .

- يتضمن التوظيف الوظيفي ما يلي :

1. اسم الوظيفة.
2. ملخص عن الوظيفة..
3. الواجبات الأساسية للوظيفة.
4. سلطات ومسؤوليات الوظيفة.
5. الموقع والمستوى التنظيمي للوظيفة.
6. الرئيس المباشر.
7. مستوى أداء الوظيفة.
8. بيئة الوظيفة.
9. العلاقات الوظيفية.

التوصيف الوظيفي

Job description

للموظائف العلمية

بكلية الطب

التوظيف الوظيفي لعميد الكلية

وصف الوظيفة :

إسم الوظيفة : عميد الكلية.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية..

المهام والمسئوليات :

- 1- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ,ويكون مسئولاً عن تنفيذ اللوائح الجامعية ,وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح..
- 2- يقدم العميد بعد العرض علي مجلس الكلية أو المعهد ، تقريراً إلي رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطنه للعرض علي مجلس الجامعة..
- 3- للعميد أن يدعو إلي اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون ، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات..
- 4- الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها..
- 5- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية..
- 6- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها..
- 7- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس..
- 8- الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم..
- 9- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير عي مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه علي مجلس الجامعة..

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طبية مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا..

الداخلية : الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالكلية..

ظروف العمل :

العمل بالكلية، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة:

1- **التعليم :** درجة الأستاذية في أحد العلوم الطبية ، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي، وكذلك من له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة علي التواصل مع الطلاب..

2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ،مهارة عالية في كتابة التقارير ، وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات..

3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية الاتصال والتفاهم مع الغير..

4- **مواصفات خاصة :** السن 40 سنة فأكثر ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية وفي عطلة نهاية الأسبوع..

التوظيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وصف الوظيفة :

أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

رقم الوظيفة : طب -2 .

الهدف من الوظيفة: الإشراف علي تسيير جميع الأمور التعليمية والأشراف علي الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس..

المهام والمسئوليات:

- 1- تصريف شئون الطلاب في الكلية والأشراف علي التدريب العملي للطلاب..
- 2- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها علي مجلس الكلية..
- 3- الإشراف علي رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب..
- 4- الإشراف علي متابعة تدريس المقررات القومية والتدريبية العسكرية في الكلية..
- 5- الإشراف علي شئون الطلاب الوافدين..
- 6- الإشراف علي أعمال وحدة الخرجين..
- 7- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه..

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة في مجالات التعليم والطلاب والأنشطة الطلابية..

الداخلية: الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم و تنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية..

ظروف العمل:

العمل بالكلية , والقدرة علي تحمل ضغوط عالية , ومخاطر مفاجئة ..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- التعليم : درجة الأستاذية في أحد العلوم الطبية ، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي، وكذلك من له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة علي التواصل مع الطلاب .
- 2- الخبرة والتدريب : خبرة 5 سنوات علي الأقل في الأشراف علي مرؤوسين , مهارة عالية

في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف

مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..

4- مواصفات خاصة : السن 40 سنة فأكثر قادرا وراغبا في العمل ساعات إضافية ،وفي عطلة نهاية الأسبوع..

التوظيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

وصف الوظيفة :

إسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

رقم الوظيفة : طب -3 .

الهدف من الوظيفة : الإشراف علي تسيير جميع أمور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث.

المهام والمسئوليات :

1- إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية في الكلية بناء علي اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة

2- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.

3- الإشراف علي شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .

4- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية..

5- إعداد ما يعرض علي المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه..

6- الإشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات..

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة في مجالات الدراسات العليا والبحوث..

الداخلية : الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية..

ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة:

1- التعليم : درجة الأستاذية في أحد العلوم الطبية ، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي، ومن المتميزين في مجال البحث العلمي، ومن له براءات اختراع، ومؤلفات علمية متميزة، والقدرة علي التواصل مع طلاب الدراسات العليا .

2- الخبرة والتدريب : خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ، مهارة عالية

في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل،شخصية متوازنة، قدرة متوازنة علي

التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..

4- مواصفات خاصة : السن 40 سنة فأكثر، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ، وفي عطلة نهاية الأسبوع

..

التوظيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع.

رقم الوظيفة : طب -4

الهدف من الوظيفة

الإشراف علي تسيير جميع أمور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة..

المهام والمسئوليات:

- 1- الإشراف علي كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع..
- 2- الإشراف علي برتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط..
- 3- الإشراف علي مكتب التوظيف بالكلية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل..
- 4- الإشراف علي شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة في تحسن البيئة في المجتمع المحيط .
- 5- ربط نتائج الأبحاث العلمية بخدمة المجتمع..
- 6- تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية..
- 7- الأشراف علي وسائل الأمن المعملية بالكلية والتخلص من النفايات الضارة..
- 8- الأشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص .

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة في مجالات تنمية البيئة وخدمة المجتمع..

الداخلية : الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية..

ظروف العمل:

العمل علي بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الطبية ،يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجود التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة..

- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 5 سنوات علي الأقل في الأشراف علي مرؤوسين مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ،قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن 40 سنة فأكثر، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية ، وفي عطلة نهاية الأسبوع..

التوظيف الوظيفى لرئيس القسم

وصف الوظيفة :

أسم الوظيفة : رئيس القسم.

رقم الوظيفة : فارما- 5.

الهدف من الوظيفة:الإشراف علي تسيير جميع أمور القسم التعليمية والبحثية..

المهام والمسئوليات:

- 1- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى علي أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض علي مجلس القسم..
- 2- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض علي مجلس القسم..
- 3- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض علي مجلس القسم..
- 4- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه..
- 5- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية علي كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم..
- 6- الإشراف علي العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم..
- 7- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وعرض هذا التقرير علي مجلس القسم توطنه لعرضه علي مجلس الكلية..
- 8- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه عن مجلس الكلية..

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا..

الداخلية : الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية..

ظروف العمل:

العمل بالكلية والقدرة علي تحميل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة:

1- التعليم : درجة الأستاذية في التخصص، ويفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجود التعليم الجامعي ومن المتميزين في التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص..

2- الخبرة والتدريب : خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي طلاب الدراسات العليا والتدريس علي مستوي طلاب البكالوريوس والدراسات العليا..

3- الشخصية : دافعية عالية وظاهرة لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..

4-مواصفات خاصة : السن 40 سنة فأكثر ،قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع..

التوظيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : عضو هيئة التدريس.

رقم الوظيفة : طب-6.

الهدف من الوظيفة: المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك خدمة المجتمع..

المهام والمسئوليات:

- 1- التفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف علي التمرينات العملية بالقسم..
- 2- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة..
- 3- الإشراف علي ما يعده طلاب الدراسات العليا من البحوث، والإشراف علي المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع..
- 4- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب..
- 5- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية..
- 6- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل، مع القيام بتقديم تقرير إلي رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما تم اتخاذه من إجراءات لحفظه..
- 7- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم..
- 8- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها..
- 9- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية، والعمل علي المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية، وأعداد المشاريع البحثية..

الاتصالات:

- الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى والإدارات المختلفة بالجامعة..
- الداخلية : رعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم،الإشراف علي طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، والتعاون مع زملائه، وتوقير أساتذته..

ظروف العمل:

العمل بالكلية، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- **التعليم :** درجة الدكتوراه في التخصص ، علي أن يجتاز دورات تنمية المهارات، وله علي الأقل 3 أبحاث منشورة من رسالتي الماجستير والدكتوراه..
- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 5 سنوات علي الأقل في التدريب علي مستوي طلاب البكالوريوس..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن 30 سنة فأكثر ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية .

التوظيف الوظيفي لمدرس مساعد

وصف الوظيفة :

أسم الوظيفة : مدرس مساعد.

رقم الوظيفة : طب-7.

الهدف من الوظيفة:المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك خدمة المجتمع..

المهام والمسئوليات:

- 1- التفرغ للقيام بأبحاث الدكتوراه والمشاركة في تدريس التمرينات العملية بالقسم..
- 2- المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة..
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب..
- 4- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئون الاجتماعية والثقافية والرياضية..
- 5- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل، ويقدم إلي رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما تم اتخاذه من إجراءات لحفظة..
- 6- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي وبحوث الماجستير التي أجراها، والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم..
- 7- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم..
- 8- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية..

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى..

الداخلية : التعاون مع الزملاء وتوفير أسانذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم..

ظروف العمل :

العمل بالكلية، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- التعليم : درجة البكالوريوس في العلوم الطبية ، ومن المتفوقين دراسيا حسب ترتيبه ومجموعه التراكمي في اللغة الإنجليزية..
- 2- الخبرة والتدريب : متفوقا طوال سنوات الدراسة وحاصلا علي رخصة قيادة الحاسوب،

ومجتازا للدورات في اللغة الانجليزية..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف

مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..

4- مواصفات خاصة : السن 30 سنة فأكثر ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية.

التوظيف الوظيفي لـ **معيد**

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : معيد.

رقم الوظيفة : طب- 8.

الهدف من الوظيفة: المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك خدمة المجتمع..

المهام والمسئوليات:

- 1- التفرغ للقيام بأبحاث الماجستير والمشاركة في تدريس التمرينات العملية بالقسم..
- 2- المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة..
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب..
- 4- ترسيخ وتدعيم الأنصال المباشر بالطلاب ومشاركة شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية..
- 5- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل، ويقدم إلي رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه..
- 6- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها، والتقدم العلمي لرسالة الماجستير إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم..
- 7- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم..
- 8- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية..

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى..

الداخلية : التعاون مع الزملاء وتوفير أسانذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم..

ظروف العمل:

العمل بالكلية، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة:

- 1- التعليم : درجة البكالوريوس في العلوم الطبية ، ومن المتفوقين دراسيا حسب ترتيبه ومجموعه التراكمي في اللغة الإنجليزية..
- 2- الخبرة والتدريب : متفوقا طوال سنوات الدراسة وحاصلا علي رخصة قيادة الحاسوب،

ومجتازا للدورات في اللغة الانجليزية..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف

مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..

4- مواصفات خاصة : السن من 25 سنة فأكثر ، قادر وراغب علي العمل ساعات إضافية وعطلة نهاية الأسبوع..

التوصيف الوظيفي

Job description

للموظائف الإدارية

بكلية الطب

التوظيف الوظيفي لأمين الكلية

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : أمين الكلية . رقم الوظيفة : طب- 9.

الهدف من الوظيفة:

تأمين احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات من خلال استلام احتياجات الأقسام المختلفة والتعامل مع الموردين لتوفير هذه الاحتياجات..، ومتابعة أداء العمال والموظفين وضبط تواجدهم في العمل..

المهام والمسئوليات:

- 1- تخطيط احتياجات الكلية من الموارد والخامات والتجهيزات والأثاث ، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد..
- 2- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة ، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء..
- 3- البحث عن أفضل الموردين والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم والحفاظ علي علاقات طيبة معهم .
- 4 – الإشراف علي التفاوض مع الموردين للحصول علي أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى..
- 5- اعتماد إشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين ، ومساعدتهم علي الحصول مستحقاتهم..
- 6- الاحتفاظ بكتالوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها ، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها ، ومورديها ، ووجود الطلب فيها..
- 7- التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين..
- 8- المساهمة في فحص ما يتم شراؤها من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة..
- 9- المشاركة في تحديد حدود الطلب المثلي علي الأصناف ، وفترة التوريد ، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن..
- 10- الإشراف علي أخصائي المشتريات ، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم ..

- 11- الإشراف علي انضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل..
- 12 – الإشراف المالي والإداري بالنسبة للكلية..
- 13- متابعة سير العمل في الإدارات المختلفة بالكلية..
- 14- مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية..
- 15- تنفيذ التعليمات الصادرة من أ. د. عميد الكلية والخاصة بالشئون الإدارية والمالية..
- 16 – الأشراف علي دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بالعاملين بالكلية..
- 17- ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من رئيس المصلحة..
- 18- ختم المكاتبات الصادرة من الكلية للجهات المختلفة..
- 19 اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة في المكاتبات الصادرة بخاتم شعار الجمهورية..
- 20- أحد أعضاء الجهاز الإداري لمشروع الجودة..
- 21- الإشراف علي صندوق الزمالة بالكلية..
- 22- الدورات التدريبية..

الاتصالات :

- الخارجية :** تنمية علاقات طيبة مع الموردين والكلية الأخرى وأمين الجامعة ، والتعرف علي مختبرات جودة المواد والمقاييس..
- الداخلية :** رفع وتقارير عن سير لعميد الكلية ، الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم ، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية..

ظروف العمل

العمل بالكلية ، وزيارات دائمة للموردين ، والعمل ضغوط عالية ، ومخاطر عالية..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- **التعليم :** درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة ،يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم على الإدارة).
- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين مهارة عالية كتابة التقارير ، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن من 40 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية

التوظيف الوظيفي لمدير شئون العاملين

وصف الوظيفة :

أسم الوظيفة : مدير شئون العاملين.

رقم الوظيفة : طب- 10.

الهدف من الوظيفة:

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وإخلاء الطرف..

المهام والمسئوليات :

الإشراف علي العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- 1- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي شهريا وعمل الاستقطاعات المعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة..
- 2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين ، العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم ، وعمل بطاقات الأجور المتغيرة سنويا للسادة العاملين والرد علي مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها في هذا الشأن..
- 3- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية..
- 4- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وأي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي نخص شئون العاملين..
- 5- إعداد سجلات الأجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيلها أولا بأول..

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع أدارت شئون العاملين بالكليات الاخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لامين الكلية ، الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم

وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- التعليم : درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة ، يفضل من له درجات أعلي (مثل دبلوم عالي في الإدارة أو المحاسبة)..
- 2- الخبرة والتدريب : خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ،مهارة عالية في كتابة التقارير..
- 3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع التغير..
- 4- مواصفات خاصة : السن من 40 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية

التوظيف الوظيفى لمدير شئون الطلاب (مسجل الكلية)

وصف الوظيفة :

أسم الوظيفة : مدير شئون الطلاب (المسجل).

رقم الوظيفة : طب- 11.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية .

المهام والمسئوليات :

الإشراف علي العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

1- الإشراف علي مسؤولي الفرق الست بالكلية..

2- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة علي حدة..

3- القيام بالأعمال الإدارية كاملا والرد علي المكاتبات الواردة إلي شئون الطلبة..

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الطلاب بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، والإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الخريجين..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

1-التعليم : درجة جامعية في الإدارة ، يفضل من له درجات أعلي (مثل دبلومعالفى الإدارة) ودورات تدريبية في شئون الطلاب..

2- الخبرة والتدريب : خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ،مهارة عالية في كتابة التقارير، وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف

مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع التغير..
4- مواصفات خاصة : السن من 40 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي لمدير رعاية الطلاب

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : مدير رعاية الطلاب.

رقم الوظيفة : طب 12.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية الخاصة بالأنشطة الطلابية..

المهام والمسئوليات :

الإشراف علي العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- 1- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية..
- 2- وضع الخطة العامة للأنشطة الطلابية خلال كل عام دراسي..
- 3- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجان الأنشطة الطلابية ..
- 4- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية..
- 5- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية..
- 6- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة إلي الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب..
- 7- إنجاز الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي..

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع إدارات رعاية الطلاب بالكليات الأخرى ورعاية الطلاب المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1-التعليم : درجة جامعية في التربية الرياضية ، يفضل من له درجات أعلي (الدبلومه) ودورات تدريبية في رعاية الطلاب..

- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ،مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع التغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن من 40 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي ل مدير الدراسات العليا

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : مدير الدراسات العليا.

رقم الوظيفة : طب 13.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالدراسات العليا .

المهام والمسئوليات :

الإشراف علي العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- 1- القيد بالدراسات العليا.
- 2- التسجيل بالدراسات العليا.
- 3- تسجيل نقطة البحث.
- 4- إضافة مشرف إلي لجنة الإشراف.
- 5- تغيير مشرف علي الرسالة.
- 6- تغيير نقطة بحث الرسالة.
- 7- مد فترة تسجيل الرسالة .
- 8- إلغاء تسجيل الرسالة .
- 9- تجميد تسجيل الرسالة .
- 10- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا..
- 11- تشكيل لجان لمناقشة الرسالة.
- 12- تشكيل لجان فحص الرسائل.
- 13- عمل خطابات اللجنة العلمية الدائمة للترقيات لأعضاء هيئة التدريس..
- 14- نقل قيد طلاب الدراسات العليا من جامعة إلي أخرى..
- 15- تحويل طالب الدراسات العليا من قسم إلي قسم تبعا للوائح..
- 16- عمل مكافأة الإشراف على الرسائل لأعضاء هيئة التدريس..
- 17- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين للدراسات العليا لأعضاء هيئة التدريس..

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع إدارات الدراسات العليا بالكليات الأخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا، الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- التعليم :** درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلي (الدبلوم) ودورات تدريبية في الدراسات العليا وإدارة نظم المعلومات..
- 2- الخبرة والتدريب :** خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ،مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..
- 3- الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- مواصفات خاصة :** السن من 40 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي لمدير العلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : مدير العلاقات الثقافية.

رقم الوظيفة : طب 14.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس..

المهام والمسئوليات :

الإشراف علي العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

1- اتخاذ إجراءات الاعارات والمهمات العلمية وأجازة مرافقة الزوجة أو الزوج وكذلك

إجراءات التجديد والإنهاء..

2- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية – داخلية - لجمع مادة علمية..).

3- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات :

* مؤتمرات داخلية.

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث شفوي ORAL.

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث معلق (حائطي) POSTER.

* مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات.

4- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب.

5- الإعلان عن الجوائز المختلفة.

6- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات والتوجيهات الواردة من المجلس

الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي..

7- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح

البحثية بكليات الجامعة..

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع إدارات العلاقات الثقافية بكليات الأخرى والعلاقات

الثقافية المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا ، الإشراف علي

المرووسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

وخاصة العلاقات الثقافية..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- **التعليم :** درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلي (الدبلوم) ودورات تدريبية في العلاقات الثقافية وإدارة نظم المعلومات..
- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ،مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن من 40 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي لـ **مدير شئون الخريجين**

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : مدير شئون الخريجين.

رقم الوظيفة : طب 15.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الخريجين .

المهام والمسئوليات :

أولاً : وحدة الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور إعلان النتيجة لتسليمها إلي الخريج لتقديمها إلي نقابة الأطباء للتكليف والإدارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وإدراج اسمه ضمن كشوف تكليف الأطباء للعمل علي حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد..

ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات ست فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها إلي جهات عمل خاصة بها أو سفر للخارج أو تقديمها إلي إدارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت عربي / انجليزي / مؤقتة..

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة للأطباء ووزارة الصحة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- **التعليم :** درجة جامعية في الإدارة ، يفضل من له درجات أعلي (الدبلوم) ودورات تدريبية في شئون الخريجين وإدارة نظم المعلومات..
- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ،مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن من 40 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي لمدير الإدارة الطبية

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : مدير الإدارة الطبية.

رقم الوظيفة : طب 16

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالإدارة الطبية بالكلية .

المهام والمسئوليات :

1. خدمات الإسعافات الأولية.
2. استقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج..
3. استقبال الحالات المرضية المترددة يوميا وتقديم الكشف والعلاج .
4. استقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية وتقديم الكشف والفحوص والعلاج بصفة دورية ويجب وجود جهاز قياس نسبة السكر بالدم بالعيادة..
5. خدمات الكشف الطبي علي الطلبة الجدد..
6. خدمات الإشراف الطبي علي لجان الامتحانات طوال العام..
7. خدمات تحويل بعض الحالات إلي المستشفى الجامعي لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة..
8. تقديم الخدمة العلاجية طوال العام بما فيها الترم الصيفي..
9. خدمات ميدانية وذلك من خلال القوافل الطبية..
10. عمل إحصائيات للطلاب الذين يترددون علي الوحدة وتقديمها للجهات المختصة..

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الإدارة الطبية بالكليات الأخرى والإدارة الطبية بالجامعة والمستشفيات الجامعية والمستشفيات الحكومية..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية ، الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية ..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- **التعليم :** درجة بكالوريوس الطب ، يفضل من له درجات أعلـي (الماجستير) ودورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات..
- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين،مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن من 40 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي لأخصائي شئون العاملين

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : أخصائي شئون العاملين

رقم الوظيفة : طب17.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك العاملين بالكلية..

المهام والمسئوليات :

1- القيام بإعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين و العمال والمؤقتين شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم. عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنويا للسادة العاملين والرد علي مكاتبات الجهات المختصة .

2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات خارجية أو داخلية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي والاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم وتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة..

3- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات والعمالة المؤقتة والحالة للمعاش وأي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين..

4- إعداد سجلات الأجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الأجازات أول بأول .

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون العاملين بالكليات الأخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لمدير شئون العاملين ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- **التعليم :** درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة أو المحاسبة، يفضل الحصول علي دورات تدريبية في مجال التخصص..
- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص ، مع مهارة عالية في كتابة التقارير..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن من 25 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي لأخصائي شئون طلاب

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : أخصائي شئون طلاب.

رقم الوظيفة : طب 18.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الطلاب .

المهام والمسئوليات :

1- الإشراف علي مسؤولي الفرق الست بالكلية .

2- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة علي حدة .

3- القيام بالأعمال الإدارية والرد علي المكاتبات الواردة لشئون الطلاب .

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الطلاب بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة .

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لمدير شئون الطلاب ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية .

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

1- التعليم : درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة ، يفضل الحصول علي دورات تدريبية في مجال التخصص .

2- الخبرة والتدريب : خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص ،مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير .

4- مواصفات خاصة : السن من 25سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي لأخصائي رعاية طلاب

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : أخصائي رعاية طلاب.

رقم الوظيفة : طب 19

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالأنشطة الطلابية..

المهام والمسئوليات :

- 1- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية ..
- 2- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي..
- 3- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة..
- 4- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية..
- 5- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية..
- 6- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة إلي الأنشطة الخارجية الواردة من الإدارة العامة لرعاية الطلاب..
- 7- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي..

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات رعاية الطلاب بالكليات الأخرى
و رعاية الطلاب المركزية بالجامعة .
الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لمدير رعاية الطلاب بالكلية ، التعاون مع كافة الإدارات
والأقسام بالكلية .

ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- التعليم : درجة جامعية في التربية الرياضية ، يفضل الحصول علي دورات تدريبية في
رعاية الطلاب..

- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص ،مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن من 25سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي لأخصائي دراسات عليا

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : أخصائي دراسات عليا

رقم الوظيفة : طب20.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالأنشطة الطلابية ..

المهام والمسئوليات :

1- القيد والتسجيل بالدراسات العليا..

2-تسجيل نقطة البحث..

3- إضافة وتغيير مشرف إلي لجنة الإشراف..

4- مد فترة تسجيل الرسائل وإلغاء وتجميد تسجيل الرسائل..

5-اعتذارات عن دخول امتحانات الدراسات العليا..

6- تشكيل لجان مناقشة الرسائل..

7- تشكيل لجان الفحص..

8- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية..

9- نقل قيد طالب من جامعة إلي جامعة أخرى..

10- تحويل طالب من قسم إلي قسم آخر طبقا للوائح..

11- عمل مكافئات الإشراف..

12- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس..

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الدراسات العليا بالكليات الأخرى

والدراسات العليا المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لمدير الدراسات العليا بالكلية ، التعاون مع كافة

الإدارات والأقسام بالكلية .

ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- **التعليم :** درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة ، يفضل من له دورات تدريبية في الدراسات العليا وإدارة نظم المعلومات..
- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص ،مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن من 25سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية

التوظيف الوظيفي لأخصائي علاقات ثقافية

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : أخصائي علاقات ثقافية

رقم الوظيفة : طب 21.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون التدريس..

المهام والمسئوليات :

1- اتخاذ إجراءات الاعارات والمهمات العلمية وأجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء .

2- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية – داخلية لجمع المادة العلمية - إشراف مشترك) وكذلك مد وإنهاء البعثات ومتابعاتهم أثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الأجازات الدراسية والمنح .

3- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات :

* مؤتمرات داخلية.

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL .

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث POSTER .

* مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات .

4- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب..

5- الإعلان عن الجوائز المختلفة..

6- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي..

7- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة..

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات العلاقات الثقافية بكليات الأخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لمديره بالكلية ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية .
ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

1- التعليم : درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة ، يفضل من له دورات تدريبية في الدراسات العليا وإدارة نظم المعلومات..

2- الخبرة والتدريب : خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص ،مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..

4- مواصفات خاصة : السن من 25سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي ل أخصائي شئون الخريجين

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : أخصائي شئون الخريجين.

رقم الوظيفة : طب22.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون التدريس..

المهام والمسئوليات :

أولاً : وحدة الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور إعلان النتيجة لتسليمها إلي الخريج لتقديمها إلي نقابة الأطباء للتكليف والإدارة والتجنيد للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وإدراج اسمه ضمن كشوف تكليف الأطباء للعمل كل علي حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .

ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات ست فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها إلي جهات عمل خاصة بها أو سفر للخارج أو لتقديمها إلي إدارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربي / انجليزي / مؤقتة..

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة للأطباء ووزارة الصحة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لمديره ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب .

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

1- التعليم : درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة ، يفضل من له دورات تدريبية في شئون

الخريجين وإدارة نظم المعلومات..

- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص ،مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات .
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن من 25سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفى ل مدير المخازن

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : مدير المخازن

رقم الوظيفة : طب 23.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون التدريس..

المهام والمسئوليات :

الإشراف علي العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

1- تشكيل لجان الفحص الفني لواردات المخازن .

2- عمل أمناء المخازن بالكلية .

3- إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة .

4- صرف الأصناف من مخازن الكلية .

5- سلامة محتوى العهد المستديمة أو المستهلكة .

6- الإشراف علي الجرد السنوي للمخازن .

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع إدارة المخازن بالكليات الأخرى والمخازن المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية وعميد الكلية ، الإشراف علي المرؤوسين

وتوجيههم وتمييزهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية..

ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

1- التعليم : درجة جامعية في الإدارة ، يفضل من له درجات أعلي (مثل دبلوم على فى الإدارة)

ودورات تدريبية في شئون المخازن وإدارة نظم المعلومات..

2- الخبرة والتدريب : خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ،مهارة عالية

في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف

مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
4- مواصفات خاصة : السن من 40سنة فأكثر ، قادر و راغب علي العمل ساعات إضافية

التوظيف الوظيفي ل أمين مخازن

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : أمين مخازن

رقم الوظيفة : طب 24.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون التدريس..

المهام والمسئوليات :

- 1- المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن .
- 2- إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة .
- 3- صرف الأصناف من مخازن الأقسام .
- 4- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة .
- 5- المشاركة في الجرد السنوي للمخزن الخاص به .

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المخازن بالكليات الأخرى والمخازن المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم ،الإشراف علي تكهين الأصناف التالفة..

ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1-التعليم : درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة ، يفضل من له دورات تدريبية في شئون المخازن وإدارة نظم المعلومات..
- 2- الخبرة والتدريب : خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص..
- 3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- مواصفات خاصة : السن من 25-28 سنة ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي ل مدير الصيانة

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : مدير الصيانة.

رقم الوظيفة : طب 25.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون التدريس..

المهام والمسئوليات :

الإشراف علي العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

1- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية .

2- عمل أخصائيين الصيانة بالكلية

3- سلامة المرافق الأساسية للمباني .

4- إنشاء أرشيف صيانة بالكلية .

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع إدارات الصيانة بالكليات الأخرى والإدارة الهندسية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير لامين وعميد الكلية ، الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم

وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

1- التعليم : درجة جامعية في الهندسة أو مؤهل متوسط (دبلوم صناعي) ، يفضل من له

دورات تدريبية في شئون الصيانة .

2- الخبرة والتدريب : خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ومهارة عالية

في كتابة التقارير وإجادة الحاسب الآلي وإدارة نظم المعلومات..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف

مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..

4- مواصفات خاصة : السن من 40سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي ل فنى الصيانة

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : فني الصيانة

رقم الوظيفة : طب 26.

الهدف من الوظيفة :

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت في مجال تخصصه..

المهام والمسئوليات :

- 1- صيانة الأجهزة العلمية والبحثية بالكلية .
- 2- سلامة المرافق الأساسية للمباني .
- 3- إنشاء أرشيف صيانة كلا في تخصصه .

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع زملاء الصيانة بالكليات الأخرى والإدارة الهندسية بالجامعة..
الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لمديره بالكلية ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- التعليم : مؤهل متوسط (دبلوم صناعي) ، يفضل من له دورات تدريبية في شؤون الصيانة في مجال التخصص..
- 2- الخبرة والتدريب : خبرة 3 سنوات علي الأقل في أعمال الصيانة ،مهارة مقبولة في كتابة التقارير .
- 3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- مواصفات خاصة : السن من 25سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي ل معاون الكلية

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : معاون الكلية.

رقم الوظيفة : طب 27.

الهدف من الوظيفة :

معاونة أمين الكلية في تسيير أمور تأمين الكلية، وضمان انضباط العمال والموظفين بها..

المهام والمسئوليات :

الإشراف علي النواحي التالية :

1- التأكد من تأمين المباني

2- الإشراف علي دفاتر الحضور والانصراف

3- مراقبة أداء أعمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال الكلية .

4- توفير أدوات النظافة ومتطلبات عمال الأقسام .

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع معاوني الكليات الأخرى الشؤون العامة بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية ، الإشراف علي العمال وتوجيههم وتحفيزهم والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

1- التعليم : مؤهل متوسط ، يفضل من له دورات تدريبية في تخصص المعاون..

2- الخبرة والتدريب : خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين ، مهارة مقبولة في كتابة التقارير..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..

4- مواصفات خاصة : السن من 35 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية

التوظيف الوظيفي ل العامل

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : العامل.

رقم الوظيفة : طب 28.

الهدف من الوظيفة :

ضمان نظافة الأقسام والمباني ..

المهام والمسئوليات :

1- القيام بأعمال نظافة مداخل وادوار الكلية

2- نظافة الأقسام والمكاتب والمعامل والمدرجات .

3- ضمان سلامة القاعات والمكاتب ومحتويات الأقسام .

الاتصالات

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع عمال الكليات الأخرى وشئون المقر بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لمعاون الكلية ، التعاون مع كافة العمال بالكلية وطاعة

تعليمات رؤساء الأقسام والمعاون والأمين..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

1- التعليم : مؤهل إلزامي ، يفضل من له سابق خبرة في العمل كعامل..

2- الخبرة والتدريب : خبرة سنتين علي الأقل في العمل كعامل ، مهارة مقبولة في كتابة التقارير..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف

مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..

4- مواصفات خاصة : السن من 20سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات..

التوظيف الوظيفي ل موظف الأرشيف

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : موظف الأرشيف.

رقم الوظيفة : طب 29.

الهدف من الوظيفة :

تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة ببوستة ومراسلات الكلية الرسمية..

المهام والمسئوليات :

- 1- استقبال المراسلات وتسجيلها وإرسالها للإدارات المعنية بالكلية .
- 2- تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وإرسالها للإدارات الخارجية المختلفة .
- 3- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة .
- 4- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية .

الاتصالات

- الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الأرشيف بالكلية الإخري والإدارات المركزية بالجامعة..
- الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لامين الكلية ، التعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية .

ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- التعليم : مؤهل متوسط في الإدارة والمحاسبة، يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل الأرشيف..
- 2- الخبرة والتدريب : خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص ، مهارة مقبولة في كتابة التقارير .
- 3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- مواصفات خاصة : السن من 25 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية

التوظيف الوظيفي ل السكرتارية

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة : سكرتارية.

رقم الوظيفة : طب 30.

الهدف من الوظيفة :

تسيير أمور الإدارات والأقسام بشأن جميع الأمور الخاصة بالبوسنة ومراسلاتها وتنظيم عمل مكاتب رؤساء الأقسام ومديري الإدارات والعميد والوكلاء الكلية..

المهام والمسئوليات :

- 1- استقبال المراسلات من الأرشيف وتسجيلها عرضها علي المسئولين..
- 2- تسجيل صادات المكاتب والأقسام من المراسلات وإرسالها للأرشيف..
- 3- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد للمكاتب المختلفة مسجلا بها البيانات اللازمة..
- 4- تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم ومقابلاتهم..

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الكليات الإخري والإدارة المركزية بالجامعة..
الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرؤسائهم، التعاون مع سكرتارية إدارات وأقسام بالكلية .

ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- التعليم : مؤهل متوسط أو عالي في الإدارة أو السكرتارية ، يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية واجادة الحاسوب واللغات .
- 2- الخبرة والتدريب : خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص ، مهارة عالية في كتابة التقارير..
- 3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- مواصفات خاصة : السن من 25 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية

التوظيف الوظيفي ل أمين المعمل

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة : أمين المعمل.

رقم الوظيفة : طب 31.

الهدف من الوظيفة :

تسيير أمور الأقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية..

المهام والمسئوليات :

1- المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل .

2- مسئولاً عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفاً علي الصرف .

3- الحفاظ علي الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب .

4- ضمان سلامة العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل .

5- الإشراف علي نظافة المعامل الدراسية .

6- المشاركة في التحضير للمحاضرات والسكاشن العملية .

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المخازن والمعامل بالكليات الأخرى..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم ، المساهمة في تكهين الأصناف التالفة..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

1- التعليم : درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الكيمياء، يفضل من له دورات تدريبية

في شئون المعامل وإدارة نظم المعلومات

2- الخبرة والتدريب : خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص ،مهارة مقبولة

في كتابة التقارير..

3- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي

التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير .

4- مواصفات خاصة : السن من 25سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية وفي العطلات

التوظيف الوظيفي لأمين المكتبة

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة : أمين المكتبة.

رقم الوظيفة :طب 32.

الهدف من الوظيفة :

تسيير أمور الكلية بشأن المكتبة..

المهام والمسئوليات :

- 1- المشاركة في الفحص الفني للمكتبة من أجهزة ومراجع .
- 2- الإشراف علي تنظيم الكتب والمراجع .
- 3- الإشراف علي تطبيق قواعد الاستعارة .
- 4- الإشراف علي تطبيق المكتبة الالكترونية .

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المكتبات بالكليات الأخرى وإدارة المكتبات المركزية بالجامعة..

الداخلية : علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية ووكلاء الكلية المعينين..

ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة علي تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- **التعليم :** درجة جامعية في المكتبات، يفضل من له دورات تدريبية في شئون المكتبات وإدارة نظم المعلومات..
- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 3 سنوات علي الأقل في مجال التخصص ، مهارة مقبولة في كتابة التقارير..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4- **مواصفات خاصة :** السن من 25 سنة فأكثر ، قادر علي العمل ساعات إضافية

رؤية كلية الطب:

أن تصبح الكلية منارة للتعليم الطبي المتميز المستمر وتحقيق الارتقاء بالبحث العلمي والابتكار بما يلبي الاحتياجات المجتمعية .

رسالة كلية الطب :

تلتزم كلية الطب بإعداد أطباء مؤهلين علمياً قادرين علي تقديم رعاية صحية متميزة كما تلتزم الكلية بالتطوير المستمر للعملية التعليمية والبحث العلمي المتميز بما يحقق معايير الجودة المعتمدة محليا ويواجه المشكلات الصحية المجتمعية بكفاءة واقتدار .