

مقدمة:

يعتبر التوظيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي. ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية.

ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضاً كمقياس لتحديد الأجر والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لاداء موظف في موقع العمل.

يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابله طالب الوظيفة علي أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه "عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة".

من أهداف الوصف الوظيفي:

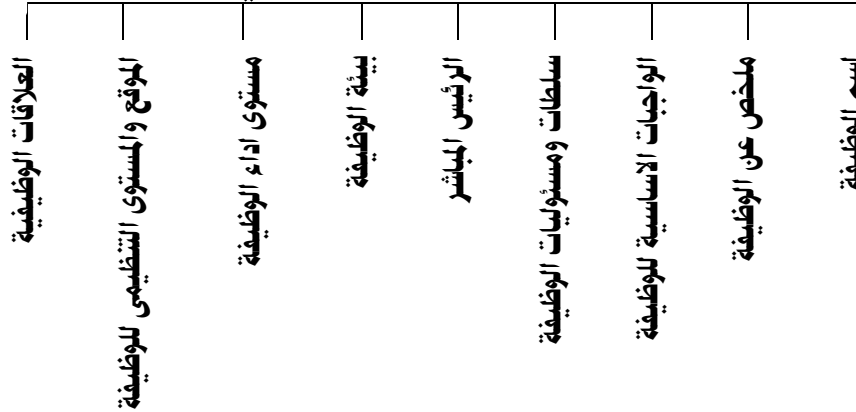
يزيد من سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف علي وكالات التوظيف.

يسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا.

يمهد الطريق للاتفاق بين المرافق وصحاب المنصب بشأن نتائج الاداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.

تقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.

ما يتضمنه الوصف الوظيفي



وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: عميد الكلية
رقم الوظيفة: فارم- ١

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية

المهام والمسئوليات

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

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالكلية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
رقم الوظيفة: فارم-٢

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع الامور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس

المهام والمسئوليات

١. تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية
٣. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
٤. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
٥. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
٦. الإشراف على اعمال وحدة الخريجين.
٧. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة في مجالات التعليم والطلاب والانشطة الطلابية
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
رقم الوظيفة: فارم-٣

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث

المهام والمسئوليات

١. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
٣. الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
٤. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
٦. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة فى مجالات الدراسات العليا والبحوث
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقى الكلاء وعميد الكلية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% فى اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة الأستاذية فى أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية فى الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال البحث العلمى ومن له براءات أختراع ومؤلفات علمية متميزة والقدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية فى كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع
رقم الوظيفة: فارم-٤

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية

المهام والمسئوليات

- ١- الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع .
- ٢- الإشراف على برتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط
- ٣- الإشراف على مكتب التوظيف بالكلية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل .
- ٤- الإشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة فى تحسين البيئة فى المجتمع المحيط .
- ٥- ربط نتائج الابحاث العلمية بخدمة المجتمع .
- ٦- تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية
- ٧- الأشراف على وسائل الأمن المعملى بالكلية والتخلص من النفايات الضارة
- ٨- الأشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والادارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة في مجالات تنمية البيئة وخدمة المجتمع
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: رئيس القسم
رقم الوظيفة: فارم-٥

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية

المهام والمسئوليات

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٣. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
٥. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
٦. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.

٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.

٨. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة الأستاذية في التخصص، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: عضو هيئة التدريس
رقم الوظيفة: فارم-٦

الهدف من الوظيفة

المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

١. التفرغ للقيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم.
٢. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

٣. الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه .
٧. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحاث التي أجراها ونشرها والبحاث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
- ٩- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة
الداخلية: الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة الدكتوراه في التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل ٣ أبحاث منشورة من رسالتى الماجستير والدكتوراه
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠- ٣٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدرس مساعد
رقم الوظيفة: فارم-٧

الهدف من الوظيفة

المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

١. التفريغ للقيام بابحاث الدكتوراه والمشاركة فى تدريس التمرينات العملية بالقسم.
٢. المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب .
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه .
٧. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٨. المشاركة فى حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- ٩- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الاخرى
الداخلية: التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% فى اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة الماجستير فى التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل بحث واحد منشور من رسالتى الماجستير
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل فى التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: معيد
رقم الوظيفة: فارم-٨

الهدف من الوظيفة
المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

١. التفرغ للقيام بابحاث الماجستير والمشاركة فى تدريس التمرينات العملية بالقسم.
٢. المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب .
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه .
٧. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمى لرسالة الماجستير إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٨. المشاركة فى حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- ٩- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الاخرى
الداخلية: التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% فى اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة البكالوريوس فى العلوم الصيدلانية، ومن المتفوقين دراسيا حسب ترتيبه ومجموعه التراكمى
- ٤- الخبرة والتدريب: متفوقا طوال سنوات الدراسة وحاصلا على رخصة قيادة الحاسوب ومجتازا للدورات فى اللغة الإنجليزية
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ - ٢٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين الكلية
رقم الوظيفة: فارم-٩

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

- ١- تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
- ٢- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء.
- ٣- البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم.
- ٤- الاشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.
- ٥- اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.
- ٦- الاحتفاظ بكتلوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.
- ٧- التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين.
- ٨- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
- ٩- المشاركة في تحديد حدود الطلب المثلى على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.
- ١٠- الإشراف على أخصائي المشتريات، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم.
- ١١- الأشراف على أنضباط الاداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل
- ١٢- الإشراف المالي والادارى بالنسبة للكلية
- ١٣- متابعة سير العمل فى الإدارات المختلفة بالكلية
- ١٤- مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية
- ١٥- تنفيذ التعليمات الصادرة من أ.د/ عميد الكلية والخاصة بالشئون الإدارية والمالية
- ١٦- الإشراف على دفاتر الحضور و الانصراف الخاصة بالعاملين بالكلية

١٧- ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من رئيس المصلحة

١٨- ختم المكاتبات الصادرة من الكلية للجهات المختلفة

١٩- اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة في المكاتبات الصادرة وختمها بخاتم شعار الجمهورية

٢٠- احد أعضاء اللجنة الفرعية لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية

٢١- احد أعضاء الجهاز الادارى لمشروع الجودة

٢٢- الإشراف على صندوق الزمالة بالكلية

٢٣- الدورات التدريبية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الموردين والكلية الاخرى وأمين الجامعة، التعرف على مختبرات جودة المواد والمقاييس.

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

ظروف العمل

العمل بالكلية، وزيارات دائمة للموردين، وضغوط عالية، ومخاطر عالية.

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.

٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

٣- التعليم: درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة).

٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود.

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

٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شؤون العاملين
رقم الوظيفة: فارم-١٠

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- ١- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم فى بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الاضافى ٢٠٠ % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجر المتغيرة .
- ٢- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهرياً وأية مكافآت أخرى ترد فى هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجر المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها فى هذا الشأن
- ٣- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- ٤- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وإى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شؤون العاملين
- ٥- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية
تسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات شؤون العاملين بالكليات الأخرى وشؤون العاملين المركزية بالجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% فى اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية فى الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة أو المحاسبة).

- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون الطلاب (المسجل)
رقم الوظيفة: فارم- ١١

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- ١- الإشراف على مسؤولي الفرق الخمس بالكلية
- ٢- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة
- ٣- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات شئون الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

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

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية فى شئون الطلاب.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.

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

٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير رعاية الطلاب
رقم الوظيفة: فارم-١٢

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات رعاية الطلاب بالكليات الاخرى ورعاية الطلاب المركزية بالجامعة

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

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

٣- التعليم: درجة جامعية في التربية الرياضية، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى رعاية الطلاب.

- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الدراسات العليا
رقم الوظيفة: فارم-١٣

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- ١- القيد بالدراسات العليا
- ٢- التسجيل بالدراسات العليا
- ٣- تسجيل نقطة البحث
- ٤- إضافة مشرف إلى لجنة الإشراف
- ٥- تغير مشرف على الرسالة
- ٦- تغيير نقطة بحث الرسالة
- ٧- مد فترة تسجيل الرسائل
- ٨- الغاء تسجيل الرسائل
- ٩- تجميد تسجيل الرسائل
- ١٠- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- ١١- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- ١٢- تشكيل لجان الفحص
- ١٣- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية
- ١٤- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى -
- ١٥- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقاً للائحة -
- ١٦- عمل مكافأة الإشراف -
- ١٧- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات الدراسات العليا بالكليات الاخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة

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

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية في الادارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى الدراسات العليا وأدارة نظم المعلومات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير العلاقات الثقافية

رقم الوظيفة: فارم-١٤

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- ١- اتخاذ إجراءات الإعارات والمهمات العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء
 - ٢- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية -داخلية لجمع مادة علمية - إشراف مشترك) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعاتهم إثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات 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
- ٤- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب
- ٥- الإعلان عن الجوائز المختلفة
- ٦- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي
- ٧- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات العلاقات الثقافية بالكليات الاخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية في الادارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى العلاقات الثقافية وأدارة نظم المعلومات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون الخريجين
رقم الوظيفة: فارم-١٥

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة الصيادلة للتكليف والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف تكليف الصيادلة للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .

ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجلىزى / مؤقته

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات شئون الخريجين بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة للصيادلة ووزارة الصحة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الادارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى شئون الخريجين وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية فى كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الادارة الطبية
رقم الوظيفة: فارم-١٦

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالادارة الطبية بالكلية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- ١- خدمات الإسعافات الأولية
- ٢- استقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج .
- ٣- استقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج .
- ٤- استقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية وتقديم الكشف والفحوص والعلاج بصفة دورية ويوجد بالعيادة جهاز قياس نسبة السكر بالدم
- ٥- خدمات الإشراف الطبي على لجان الامتحانات طوال العام
- ٦- خدمات الكشف الطبي على الطلبة الجدد
- ٧- خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعي لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة .
- ٨- تقديم الخدمة العلاجية طوال العام بما فيها الترم الصيفي الخاص ببرنامج الصيدلة الإكلينيكية.
- ٩- خدمات ميدانية وذلك من خلال المشاركة في القوافل الطبية .
- ١٠- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقديم للجهات المختصة .
- ١١- الإشراف على أعمال عيادة الأسنان بالكلية.
- ١٢- الإشراف على أعمال الصيدلية بالكلية.

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الإدارات الطبية بالكليات الأخرى والإدارة الطبية بالجامعة والمستشفى الجامعي والمستشفيات الحكومية
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة بكالوريوس الطب، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم أو الماجستير) ودورات تدريبية فى الإدارة وأدارة نظم المعلومات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية فى كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى شئون العاملين
رقم الوظيفة: فارم-١٧

الهدف من الوظيفة

تسيير جميع الامور الخاصة بالعاملين من اجور ومكافآت واجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

المهام والمسئوليات

- ١- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الاضافى ٢٠٠% شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .
- ٢- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها فى هذا الشأن
- ٣- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- ٤- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وإى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين
- ٥- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات شئون العاملين بالكلية الاخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة أو المحاسبة، يفضل الحاصل على دورات تدريبية فى مجال التخصص

- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى شئون طلاب
رقم الوظيفة: فارم-١٨

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

- الإشراف على مسئولى الفرق الخمس بالكلية
- ٢- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة
- ٣- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات شئون الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة، يفضل الحاصل على دورات تدريبية في مجال التخصص
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائي رعاية طلاب
رقم الوظيفة: فارم-١٩

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات رعاية الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية في التربية الرياضية، يفضل من له دورات تدريبية في رعاية الطلاب.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى دراسات عليا
رقم الوظيفة: فارم-٢٠

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا

المهام والمسئوليات

- ١- القيد والتسجيل بالدراسات العليا
- ٢- تسجيل نقطة البحث
- ٣- إضافة وتغيير مشرف إلى لجنة الإشراف
- ٤- تغيير نقطة بحث الرسالة
- ٥- مد فترة تسجيل الرسائل والغاء وتجميد تسجيل الرسائل
- ٦- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- ٧- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- ٨- تشكيل لجان الفحص
- ٩- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية-
- ١٠- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى -
- ١١- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة -
- ١٢- عمل مكافأة الإشراف -
- ١٣- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الدراسات العليا بالكليات الاخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهني ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

- ٣- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة، يفضل من له دورات تدريبية في الدراسات العليا وأدارة نظم المعلومات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائي علاقات ثقافية
رقم الوظيفة: فارم-٢١

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

- ١- اتخاذ إجراءات الإعارات والمهمات العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء
- ٢- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية -داخلية لجمع مادة علمية – إشراف مشترك) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعاتهم أثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات 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
- ٤- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب
- ٥- الإعلان عن الجوائز المختلفة
- ٦- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي
- ٧- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات العلاقات الثقافية بالكليات الاخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية في الدراسات العليا وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ – ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائي شئون خريجين
رقم الوظيفة: فارم-٢٢

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين

المهام والمسئوليات

أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة الصيادلة للتكليف والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف تكليف الصيادلة للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .

ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربي / انجليزي / مؤقته

الاتصالات

الخارجية: علاقات طيبة مع أدرات شؤون الخريجين بالكليات الاخرى وشؤون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة للصيادلة ووزارة الصحة
الداخلية: رفع تقارير عن سير لرئيسه، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شؤون الطلاب

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية في شؤون الخريجين وأدارة نظم المعلومات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير المخازن
رقم الوظيفة: فارم-٢٣

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالمخازن

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :
- ١- تشكيل لجان الفحص الفنى لواردات المخازن
 - ٢- عمل أمناء المخازن بالكلية
 - ٣- اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة
 - ٤- صرف الأصناف من مخازن الكلية
 - ٥- سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة
 - ٦- الأشراف على الجرد السنوى للمخازن

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات المخازن بالكليات الاخرى والمخازن المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في شئون المخازن وإدارة نظم المعلومات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين مخازن
رقم الوظيفة: فارم-٢٤

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الأقسام فيما يتعلق بالمخازن

المهام والمسئوليات

- ١ المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن
- ٢- اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة
- ٤- صرف الأصناف من مخازن الأقسام
- ٥- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة
- ٦- المشاركة في الجرد السنوى للمخزن الخاص به

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المخازن بالكليات الاخرى والمخازن المركزية بالجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، الإشراف على تكهين الأصناف التالفة

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة، يفضل من له دورات تدريبية في شؤون المخازن وأدارة نظم المعلومات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال تخصصه
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الصيانة
رقم الوظيفة: فارم-٢٥

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشات

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- ١- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية
- ٢- عمل أخصائيين الصيانة بالكلية
- ٣- سلامة المرافق الأساسية للمباني
- ٤- إنشاء أرشيف صيانة بالكلية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات الصيانة بالكلية الاخرى والادارة الهندسية بالجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.

- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة جامعية في الهندسة أو مؤهل متوسط (دبلوم صناعي)، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في شؤون الصيانة.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: فنى الصيانة
رقم الوظيفة: فارم-٢٦

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت في مجال تخصصه

المهام والمسئوليات

- ١- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية
- ٣- سلامة المرافق الأساسية للمباني
- ٤- إنشاء أرشيف صيانة كلا في تخصصه (نجارة-سباكة-كهرباء-أجهزة)

الاتصالات

الخارجية: علاقات طيبة مع زملاء الصيانة بالكلية الاخرى والادارة الهندسية بالجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه، التعاون مع الزملاء بكافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

- ٣- التعليم: مؤهل متوسط (دبلوم صناعي)، يفضل من له دورات تدريبية في شؤون الصيانة في مجال تخصصه.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في اعمال الصيانة، مهارة مقبولة في كتابة التقارير.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: معاون الكلية
رقم الوظيفة: منيا-فارم-٢٧

الهدف من الوظيفة

معاونة أمين الكلية في تسيير الامور الخاصة بتأمين الكلية وضمان أنضباط العمال والموظفين بها

المهام والمسئوليات

الإشراف على النواحي التالية :

- ١- التأكد من تأمين المباني
- ٢- الاشراف على دفاتر الحضور والأنصراف
- ٣- مراقبة اداء أعمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال الكلية
- ٤- توفير أدوات النظافة ومتطلبات عمال الأقسام

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع معاونى الكليات الاخرى وشئون المقر بالجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية، الإشراف على العمال وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- ٣- التعليم: مؤهل متوسط ، يفضل من له دورات تدريبية في تخصص المعاون.

- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة مقبولة في كتابة التقارير.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٥ - ٤٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: العامل
رقم الوظيفة: منيا-فارم-٢٨

الهدف من الوظيفة
ضمان نظافة الأقسام والمباني

المهام والمسئوليات

- ١- القيام بأعمال نظافة مداخل وأدوار الكلية
- ٢- نظافة الأقسام والمكاتب والمعامل والمدرجات
- ٣- ضمان سلامة القاعات والمكاتب ومحتوياتها بالأقسام

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع عمال الكليات الاخرى وشئون المقر بالجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لمعاون الكلية، التعاون مع كافة العمال بالكلية والأنصياح لتعليمات رؤساء الأقسام والمعاون والأمين

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: معدلات مقبولة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- ٣- التعليم: مؤهل الزامى ، يفضل من له سابق خبرة فى العمل كعامل.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة سنتان على الأقل في العمل كعامل، مهارة مقبولة في كتابة التقارير.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ الى ٢٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: موظف أرشيف

رقم الوظيفة: منيا-فارم-٢٩

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بيوستة ومراسلات الكلية الرسمية

المهام والمسئوليات

- أستقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للإدارات المعنية بالكلية
- تسجيل صادات الكلية من المراسلات وأرسالها للإدارات الخارجية المختلفة
- الأحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الأرشيف بالكليات الاخرى والادارات المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- ٣- التعليم: مؤهل متوسط في الإدارة والمحاسبة، يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل الأرشيف.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة مقبولة في كتابة التقارير
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ – ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: سكرتارية

رقم الوظيفة: منيا-فارم-٣٠

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الادارات والأقسام بشأن جميع الامور الخاصة بالبوستة ومراسلاتها وتنظيم عمل مكاتب رؤساء الأقسام ومديري الإدارات والعميد والوكلاء

المهام والمسئوليات

- أستقبال المراسلات من الأرشيف وتسجيلها وعرضها على المسؤولين
- تسجيل صادات المكاتب والأقسام من المراسلات وأرسالها للأرشيف
- الأحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد للمكاتب المختلفة مسجلا بها البيانات اللازمة
- تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم ومقابلاتهم

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الكليات الاخرى والادارات المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرؤسائهم والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- ٣- التعليم: مؤهل متوسط أو عالي في الإدارة أو السكرتارية، يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية وأجادة الحاسوب واللغات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين معمل
رقم الوظيفة: منيا-فارم-٣١

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الأقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية

المهام والمسئوليات

- ١- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن والمعامل
- ٢- مسئولاً عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفاً على الصرف منها
- ٤- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب
- ٥- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل
- ٦- الاشراف على نظافة المعامل الدراسية
- ٧- المشاركة فى التحضير للحصص العملية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى المخازن والمعامل بالكليات الأخرى
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، المساهمة فى تكهين الأصناف التالفة

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة فى اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- ٣- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط فى الكيمياء، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المعامل وأدارة نظم المعلومات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل فى مجال تخصصه
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين مكتبة
رقم الوظيفة: منيا-فارم-٣٢

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية فيما يتعلق بالمكتبة

المهام والمسئوليات

- ١- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
- ٢- الأشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- ٤- الأشراف على تطبيق قواعد الأستعارة
- ٥- الأشراف على تطبيق المكتبة الألكتروني

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى المكتبات الاخرى وأدارة المكتبات المركزية
الداخلية: علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل
لعميد الكلية وكلاء الكلية المعنيين

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- ٣- التعليم: درجة جامعية فى المكتبات، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المكتبة وأدارة نظم المعلومات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال تخصصه
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ - ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مشرف مزرعة
رقم الوظيفة: منيا-فارم-٣٣

الهدف من الوظيفة

الإشراف على مزرعة النباتات الطبية الخاصة بقسم العقاقير

المهام والمسئوليات

- ١- الإشراف على عمال المزرعة
- ٢- تحديد النباتات المقترح زراعتها ومساحتها بناء على تعليمات أ.د/ رئيس القسم
- ٣- الإشراف على جمع النباتات وتجفيفها وإرسالها لحفظها بمخازن القسم

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع الزملاء في كلية الزراعة ومشاتل الجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، وعلاقات طبية مع أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والزملاء

ظروف العمل

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

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: مستوى مقبول في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- ٣- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الزراعة يفضل من له دورات تدريبية في زراعة النباتات الطبية وتوقيتاتها .
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال تخصصه
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ إلى ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.