وصف الوظائف الإدارية في جامعة جرش

الفهرست	
الموضوع	رقم الصفحة
مفهوم الوصف الوظيفي	1
مجموعة الوظائف الإدارية	5
رئيس الجامعة	7
نائب رئيس الجامعة	9
مساعد رئيس الجامعة	10
مدير مكتب الرئاسة	12
أمين سر المجالس	14
عميد	15
نائب عميد	17
مساعد عميد	18
رئيس قسم أكاديمي	19
رئيس شعبة أكاديمية	21
مدير مركز	23
نائب مدير مركز	25
مساعد مدير مركز	27
مدير دائرة	29
مساعد مدير دائرة	31
مدير وحدة	33
مساعد مدير وحدة	35
رئيس شعبة	37
رئيس ديوان	39
إداري	41

محاسب	43
كاتب	45
مدخل بيانات	47
سكرتيرة / سكرتير	49
اختصاصي إرشاد وعلم نفس	50
أمين مستودع	52
مساعد أمين مستودع	54
مجموعة الوظائف المهنية	55
طبيب بشري	57
طبيب بيطري	58
صيدلي	60
مساعد صيدلي	62
مهندس	63
مساعد مهن هندسية	65
ممرض / ممرضة قانونية	66
مجموعة الوظائف الفنية	67
اختصاصي تغذية	69
فني تغذية	71
مبرمج حاسوب	73
مساعد مبرمج حاسوب	75
محلل نظم	77
مشرف مختبر	79
فني مختبر	81
مصور	83

مدرب رياضة	84
فني	85
مجموعة الوظائف الحرفية	87
حرفي	89
مساعد حرفي	91
سفرجي	93
مساعد سفرجي	95
مشرف مبنى وصيانة	97
مراقب	99
سائق	101
مأمور مقسم	103
موظف أمن جامعي	105
مساعد موظف أمن جامعي	107
حرفي نسخ وتصوير	108
مساعد حرفي نسخ وتصوير	110
عامل مكتب	112
عامل	114

مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي:

وصف شامل للمهام والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات العلمية والكفايات والخبرات التي يشترط توافرها في شاغل الوظيفة.

ويسهم الوصف الوظيفي في تحقيق الأهداف الآتية:

- كفاءة اختيار أفراد الموارد البشرية.
- تقييم كفاءة أداء العاملين في تأدية واجباتهم الوظيفية.
- إعداد البرامج التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية وتأهيلها.
- تحديد أجور العاملين ومكافآتهم.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بالعاملين من حيث ترقيتهم، ونقلهم وإنهاء خدماتهم.

وفيما يأتي عرض لأهم عناصر الوصف الوظيفي:

الوظيفة:

هي مجموعة من المهام والواجبات والمسؤوليات التي يعهد بها المرجع المختص إلى شخص للقيام بها وفقًا للتشريعات النافذة.

المسمى الوظيفي:

اسم مختصر ودقيق يدل على طبيعة العمل ومستواه.

تصنيف الوظائف:

تجميع الوظائف في مجموعات أو فئات متجانسة وفق طبيعة العمل ومستواه ومتطلبات إشغاله.

وقد تم تصنيف الوظائف في أربع مجموعات على النحو الآتي:

1. **المجموعة الإدارية:**

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها إعداد الخطط ومتابعة تنفيذها، وكذلك الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بالأعمال المساندة في المجالات الإدارية المختلفة.

2. **المجموعة المهنية:**

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والإنسانية.

3. **المجموعة الفنية:**

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تقنية فنية متخصصة دون مستوى الأعمال المهنية.

4. **المجموعة الحرفية:**

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تتطلب مهارات عملية خاصة، وتحتاج إلى إعداد معرفي وتدريبي قصير الأمد.

ملخص الوظيفة:

وصف عام للواجبات والمهام الوظيفية والأبعاد الرئيسة للوظيفة من حيث موقعها التنظيمي ومستويات الإشراف التي تنظمها.

الواجبات الأساسية للوظيفة:

هي حصر وتفصيل شامل للواجبات الوظيفية مرتبة وفق أهميتها وتسلسلها للقيام بمتطلبات الوظيفة بكفاءة وفاعلية وفقاً للتشريعات النافذة.

-المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

الشهادات التي تمنحها مؤسسات تعليمية أو تدريبية معتمدة تثبت أن حاملها قد اجتاز متطلبات النجاح في برنامج تعليمي أو تدريبي معين ومؤهل للقيام بالعمل في مجال اختصاصه.

الخبرة العملية:

هي الممارسة والتطبيق العملي للمعارف والمهارات والكفايات ذات الصلة بالوظيفة.

المعارف والقدرات والمهارات:

مجموعة الكفايات والخبرات والصفات الشخصية التي ينبغي توافرها في شاغل الوظيفة.

مجموعة الوظائف الإدارية

مجموعة الوظائف الإدارية	01
مسمى الوظيفة: **رئيس الجامعة**	0001
الرقم الرمزي:	01-0001

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.
- المسؤول المباشر: مجلس الأمناء.
- المرؤوسون: نائب الرئيس، ومساعدوه، ومستشاروه/ أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والإدارية والمالية وضمان حسن سير العمل فيها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص، وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
- إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفق أحكام قانون الجامعة، والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
- دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما، والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
- تقديم خطة عمل سنوية لمجلس الجامعة عن مشاريع الجامعة الإنمائية لمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ قراره بشأنها.
- إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوي وتقديمه إلى مجلس الجامعة؛ لمناقشته ورفعه إلى مجلس الأمناء لإقراره، تمهيداً للمصادقة عليه من المجلس.
- تقديم تقارير ربع سنوية وسنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبيناً فيها مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، والأنشطة الأخرى، وتضمينها أي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة، وفق الآلية المعتمدة لذلك، على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
- تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار. وإذا زادت مدة تعليق الدراسة عنأسبوع، فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

- التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس والعمداء.
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة الصادرة بمقتضى هذا القانون والتعليمات الصادرة استناداً لها،أوأي من الصلاحيات التي يفوضه بها مجلس الجامعة وفقاً للأصول القانونية.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- حاصل على رتبة الأستاذية ومن غير المالكين للشركة أو المساهمين فيها.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

خامساً: المعارف، والقدرات، والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، والقدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف، والتوجيه، والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **نائب رئيس الجامعة**	0002
الرقم الرمزي:	01-0002

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.
- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.
- المرؤوسون: العمداء/ المديرون/ أو وفق الهيكل التنظيمي، أو ما يفوض إليه من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بما يفوض إليه من أعمال من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية والبحثية يقوم بالمهام الآتية:

- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة ضمن اختصاصه الوظيفي.
- التواصل مع المجتمع المحلي، والقطاعين العام والخاص، بما يعود بالفائدة على الجامعة والمجتمع ضمن اختصاصه الوظيفي.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- رتبة الأستاذية.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، والقدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف، والتوجيه، والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
مسمى الوظيفة : **مساعد رئيس الجامعة**	0003
الرقم الرمزي:	01-0003

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.
- مكان العمل: رئاسة الجامعة.
- المرؤوسون: وفق الهيكل التنظيمي، أو ما يفوض إليه من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة :

- القيام بالواجبات المفوضة إليه من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- الاشتراك في المجالس واللجان المنصوص عليها في قوانين الجامعة وأنظمتها ضمن مجال اختصاصه الوظيفي.
- التواصل مع المجتمع المحلي، والقطاعين العام والخاص، بما يعود بالفائدة على الجامعة والمجتمع ضمن إطار اختصاصه الوظيفي.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات .
- أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يكون من موظفي الفئة الأولى.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن خمس عشرة سنة، وأن يكون من موظفي الفئة الأولى.
- مجال الخبرة: أكاديمية / إدارية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، القدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.
- مهارات خاصة: إتقان اللغة العربية، ومعرفة باللغة الإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف، والتوجيه، والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **مدير مكتب الرئاسة**	0004
الرقم الرمزي:	01-0004

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.
- مكان العمل: رئاسة الجامعة.
- المرؤوسون: العاملون في مكتب الرئاسة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بجميع مهام تنسيق مواعيد رئيس الجامعة ومتابعتها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- استقبال خطابات الدوائر والأقسام الخاصة بالمؤسسة لعرضها على رئيس الجامعة.
- إعداد الخطابات الخاصة برئيس الجامعة.
- جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لمكتب الرئاسة.
- التنسيق مع مديري الدوائر الإدارية والكليات وتبليغهم بالتعاميم.
- عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات الخاصة بمكتب رئيس الجامعة.
- تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بمكتب رئيس الجامعة.
- طباعة وإعداد التقارير الدورية.
- تجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها.
- أي مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- المؤهلات: الشهادة الجامعية الأولى أو خبرة 7 سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: إدارية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغة العربية، ومعرفة باللغة الإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف، والتوجيه، والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **أمين سرّ المجالس**	0005
الرقم الرمزي:	01-0005

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.
- مكان العمل: رئاسة الجامعة.
- المرؤوسون: وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- دعوة مجالس الجامعة للانعقاد بناء على طلب من رئيس الجامعة .

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إعداد محاضر اجتماعات لجنة التعيين والترقية، ومجلس العمداء، ومجلس الجامعة، وتوزيعها بعد اقرارها.
- إعداد القرارات بعد إقرار محاضر الاجتماعات وتعميمها على المعنيين.
- أرشفة محاضر الاجتماعات ومرفقاتها والقرارات المنبثقة من تلك المحاضر.
- متابعة تنفيذ القرارات والمراسلات المتعلقة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجلس التعليم العالي وأرشفتها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة وظيفته.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس.
- مجال الخبرة: إدارية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغة العربية، ومعرفة باللغة الإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **عميد**	0006
الرقم الرمزي:	01-0006

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.
- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة/ نائب الرئيس.
- مكان العمل: كلية أو عمادة.
- المرؤوسون: وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- المشاركة في رسم السياسة العامة للكلية أو العمادة وتنفيذها بما يضمن حسن سير العمل فيها، والإشراف والمتابعة على إدارة شؤون الكلية أو العمادة، وضمان الالتزام بالتشريعات الناظمة للعمل في الجامعة.
- القيام بما يفوض إليه من أعمال من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية أو العمادة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
- إعداد الخطة الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية أو العمادة، وتقديم التوصيات بخصوص احتياجاتها من القوى البشرية واللوازم وغيرها.
- إعداد مشروع موازنة الكلية أو العمادة ورفعها إلى الجهات المعنية لإقرارها وفق الأصول.
- ضمان حسن سير العمل في الكلية أو العمادة .
- الاشتراك في المجالس المنصوص عليها في تشريعات الجامعة النافذة.
- رئاسة مجلس الكلية ورفع التوصيات التي يوصي بها إلى الجهات المعنية.
- التباحث مع رئيس الجامعة ونائبه في الأمور المتعلقة بالكلية أوالعمادة.
- التباحث مع نائب ومساعد العميد ورؤساء الأقسام وأعضاء الهيئة التدريسية في الشؤون المتعلقة بأعمالهم.
- التواصل مع المجتمع المحلي في الأمور المتعلقة بشؤون الكلية أو العمادة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية: - رتبة الأستاذية، (ويجوز في حالات خاصة، وبتنسيب من الرئيس إلى مجلس الأمناء، تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأكاديمية الأخرى قائماً بأعمال العميد). - مجال الخبرة: أكاديمية.
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، والقدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة. - مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف، والتوجيه، والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **نائب عميد**	0007
الرقم الرمزي:	01-0007

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.
- المسؤول المباشر: العميد.
- مكان العمل: كلية أو عمادة.
- المرؤوسون: وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من العميد.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:

- يقوم مقام العميد في حال غيابه أو سفره.
- المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- رتبة الأستاذية، (ويجوز في حالات خاصة، وبتنسيب من الرئيس إلى مجلس الأمناء، تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأكاديمية الأخرى قائماً بأعمال نائب العميد).
- مجال الخبرة: أكاديمية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، والقدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه، والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **مساعد عميد**	0008
الرقم الرمزي:	01-0008

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: أستاذ مساعد كحد أدنى.
- المسؤول المباشر: العميد.
- مكان العمل: كلية أو عمادة.
- المرؤوسون: وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من العميد.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:

- يقوم مقام العميد في حال غيابه أو سفره.
- المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- رتبة أستاذ مساعد كحد أدنى.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغة العربية والتخطيط الاستراتيجي، ومعرفة باللغة الإنجليزية واستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف، والتوجيه، والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **رئيس قسم أكاديمي**	0009
الرقم الرمزي:	01-0009

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: أستاذ مساعد كحد أدنى.
- المسؤول المباشر: العميد.
- مكان العمل: كلية أو عمادة.
- المرؤوسون: الموظفون التابعون للقسم وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- ضمان حسن سير العملية التدريسية في القسم.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:

- الإشراف على حسن سير العملية التدريسية والأعمال الإدارية في القسم.
- تنظيم اجتماعات القسم وإدارتها.
- إعداد جداول الأعمال لاجتماعات القسم وكتابة محاضر الجلسات ورفع الاقتراحات إلى عميد الكلية أومدير المركز.
- المشاركة في لجان القسم ولجان الكلية أو المركز والجامعة.
- عمل المراجعة الدورية والتقييم الكفيل بتطوير مناهج القسم وعرضها على مجلس القسم.
- إعداد التقارير المتعلقة بالقسم ورفعها لعميد الكلية أو مدير المركز.
- الإشراف على عملية إرشاد الطلبة في القسم، وحل مشكلاتهم الأكاديمية.
- عقد اجتماع بطلبة القسم بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي؛ للوقوف على احتياجاتهم والمشكلات والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية في الجامعة، والاستماع إلى اقتراحاتهم وإيجاد الحلول اللازمة لذلك، ورفع توصياته لعميد الكلية أومدير المركز.
- المشاركة في إعداد خطة عمل القسم ومشروع موازنته واحتياجاته من أعضاء هيئة التدريس، والموارد البشرية، واللوازم والأجهزة.
- القيام بجميع مراسلات القسم الرسمية.

- استقبال المراجعين والضيوف.
- الإشراف على ما يتبع القسم من مختبرات وورش ومستودعات وتجهيزات.
- إعداد الجداول الدراسية الخاصة بالقسم بالتعاون والتنسيق مع الهيئة التدريسية في القسم ورفعها لعميد الكلية أو مدير المركز.
- الإشراف على إعداد الخطة الدراسية للقسم ووصف المساقات.
- إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في القسم .
- الإشراف على برامج الدراسات العليا ومتابعتها في القسم.
- الإشراف على تطوير القسم وضمان الجودة، إدارياً، وأكاديمياً، وبحثياً.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- رتبة أستاذ مساعد كحد أدنى.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، والقدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.
- مهارات خاصة: إتقان اللغة العربية والتخطيط الاستراتيجي، ومعرفة باللغة الإنجليزية واستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **رئيس شعبة أكاديمية**	0010
الرقم الرمزي:	01-0010

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: مدرس كحدأدنى.
- المسؤول المباشر: مدير المركز.
- مكان العمل: المركز .
- المرؤوسون: العاملون في الشعبة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من مديرالمركز.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:

- الإشراف على حسن سير العملية التدريسية والعملية الإدارية في الشعبة.
- تنظيم اجتماعات الشعبة ورئاستها.
- إعداد التقارير المتعلقة بالشعبة ورفعها لمدير المركز.
- الإشراف على عملية إرشاد الطلبة في الشعبة وحل مشكلاتهم الأكاديمية.
- عقد اجتماع بطلبة الشعبة بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية في الجامعة، والاستماع إلى اقتراحاتهم ورفع التوصيات المناسبة لمدير المركز.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة الماجستير كحدأدنى.
- مجال الخبرة : أكاديمية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
- المعرفة بتطوير الخطط والمناهج الدراسية.
- مهارات خاصة: إتقان اللغة العربية، ومعرفة باللغة الإنجليزية واستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **مدير مركز**	0011
الرقم الرمزي:	01-0011

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: أستاذ مساعد كحد أدنى.
- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: المركز.
- المرؤوسون: وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل .

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.
- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصةبالمركز.
- التنسيب بتعيين العاملين بالمركز.
- الإشراف على حسن سير العملية التدريسية .
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.
- تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.
- إدارة شؤون المركز من النواحي المالية والإدارية والفنية بما يضمن حسن سير العمل في المركز.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل المركز.
- اعتماد تقييم أداء العاملين في المركز.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- أستاذ مساعد كحد أدنى.
- مجال الخبرة : أكاديمية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي والتخطيط الاستراتيجي. - مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **نائب مدير مركز**	0012
الرقم الرمزي:	01-0012

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: أستاذ مساعد كحد أدنى.
- المسؤول المباشر: مدير المركز.
- مكان العمل: المركز .
- المرؤوسون: ما يفوضه به المديروفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- ما يكلفه به المدير، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.
- المشاركة في تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.
- المشاركة في إدارة شؤون المركز من النواحيالإدارية والمالية والفنية بما يضمن حسن سير العمل.
- المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل المركز.
- يتولى إدارة المركز في حال غياب مدير المركز.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- أستاذ مساعد كحد أدنى.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي. - مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **مساعد مدير مركز**	0013
الرقم الرمزي:	01-0013

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: مدير المركز.
- مكان العمل: المركز.
- المرؤوسون: ما يفوضه به المدير وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- ما يكلفه به المدير، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصةبالمركز.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.
- المشاركة في تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.
- المشاركة في إدارة شؤون المركز من النواحي الإدارية والمالية والفنية بما يضمن حسن سير العمل.
- المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل المركز.
- يتولى إدارة المركز في حال غياب مدير المركز.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه.
- أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لاتقل عن سبع سنوات منها أربع سنوات على الأقل داخل الجامعة.

- مجال الخبرة: أكاديمية أو إدارية .
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي. - مهارات خاصة: إتقان اللغة العربية، ومعرفة باللغة الإنجليزية واستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **مدير دائرة**	0014
الرقم الرمزي:	01-0014

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: الدائرة.
- المرؤوسون: العاملون في دائرة/ أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون الدائرة بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالدائرة.
- التنسيب بتعيين العاملين في الدائرة.
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات الدائرة.
- تحديد احتياجات الدائرة وإعداد موازنتها.
- إدارة شؤون الدائرة من النواحيالإدارية، والمالية، والفنية ومتابعتها وضمان حسن سير العمل فيها.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الدائرة.
- إعداد التقارير السنوية للموظفين في الدائرة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه.
- أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة: إدارية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتخطيط الاستراتيجي. - مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **مساعد مدير دائرة**	0015
الرقم الرمزي:	01-0015

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: الدائرة.
- المرؤوسون: العاملون في الدائرة أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون الدائرة بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالدائرة.
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات الدائرة.
- تحديد احتياجات الدائرة وإعداد موازنتها.
- إدارة شؤون الدائرة من النواحي الإدارية، والمالية، والفنية ومتابعتها وضمان حسن سير العمل فيها.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الدائرة.
- إعداد التقارير السنوية للموظفين في الدائرة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات، منها سنتان على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة: إدارية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **مدير وحدة**	0016
الرقم الرمزي:	01-0016

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: الوحدة.
- المرؤوسون: العاملون في الوحدة / وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون الوحدة بما يضمن حُسن سير العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة.
- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالوحدة.
- التنسيب بتعيين العاملين في الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة.
- تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها.
- إدارة شؤون الوحدة من النواحيالإدارية والمالية والفنية بما يضمن حسن سير العمل.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الوحدة.
- اعتماد تقييم أداء العاملين في الوحدة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه.
- أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة: إدارية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، والتخطيط الاستراتيجي. - مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **مساعد مدير وحدة**	0017
الرقم الرمزي:	01-0017

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: مدير الوحدة.
- مكان العمل: الوحدة.
- المرؤوسون : ما يفوض به / وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- ما يكلف به، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون الوحدة بما يضمن سير العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة.
- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالوحدة.
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة.
- تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها.
- إدارة شؤون الوحدة من النواحي الإدارية، والمالية، والفنية بما يضمن حسن سير العمل.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الوحدة.
- اعتماد تقييم أداء العاملين في الوحدة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات، منها سنتان على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة: إدارية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **رئيس شعبة**	0018
الرقم الرمزي:	01-0018

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / عمادة/ مركز/ دائرة/ وحدة.
- المرؤوسون: العاملون في الشعبة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون الشعبة بما يضمن حسن سير العمل.

- **ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:**
- إدارة شؤون الشعبة بشكل يضمن حسن سير العمل فيها.
- إدارة شؤون العاملين في الشعبة وتقسيم العمل فيما بينهم.
- تحديد احتياجات الشعبة ورفعها إلى مسؤوله المباشر.
- إعداد جميع التقارير والإحصائيات المتعلقة بالشعبة.
- إعداد المراسلات الخاصة بأعمال الشعبة.
- الاشتراك في اللجان وفق ما يكلف به .
- المحافظة على موجودات الشعبة ومتابعة صيانة الأجهزة والمعدات .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة الماجستير: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات، منها سنتان على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- أودبلوم كلية مجتمع: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- وفي مجال الأعمال ذات الطبيعة الفنية والحرفية المتخصصة (الخدمات، الصيانة، المطبعة ومثيلها) فإنه يمكن الاستعاضة عن شرط المؤهل العلمي أعلاه بالخبرة المتخصصة المناسبة

بـ: - شهادة الثانوية العامة: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات داخل الجامعة. - أو شهادة التدريب المهني «بعدد ساعات لا يقل عن «1400» ألف وأربعمائة ساعة تدريبية مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن عشر سنوات داخل الجامعة. - مجال الخبرة: إدارية.
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، والتخطيط الاستراتيجي. - مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **رئيس ديوان**	0019
الرقم الرمزي:	01-0019

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: عميد الكلية/ العمادة/ مدير المركز/ الدائرة/ الوحدة/ المكتب.
- مكان العمل: كلية / عمادة/ مركز/ دائرة/ وحدة /مكتب.
- المرؤوسون : العاملون في الديوان.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون الديوان بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- اتخاذ القرارات الخاصة بطبيعة العمل الموكل إليه بعد موافقة الرئيس المباشر.
- إعداد مسودات الكتب والإشراف على إخراجها بالطريقة المثلى وطباعتها.
- توزيع العمل على موظفي الديوان وتنظيم دوامهم وإجازاتهم والإشراف التام على المستخدمين (المراسلين والعمال).
- القيام بأمانةسر اللجان والمجالس وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات ذات العلاقة بالعمل.
- المشاركة في إعداد بعض المطبوعات والنشرات ومتابعة عملية إصدارها بشكلها النهائي.
- جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات وإعدادها بالشكل الذي يسهل عملية الإفادة منها.
- المشاركة في إعداد مشروع موازنة الكلية أوالدائرة التي يعمل فيها.
- متابعة عمليات استلام جميع المعاملات الصادرة والواردة، وتصنيفها وتوزيعها والإشراف على سيرها بالطريقة المثلى.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- أو دبلوم كلية مجتمع: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.

- مجال الخبرة: إدارية.
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، ومعرفة بطرق التوثيق والتصنيف والأرشفة الإلكترونية. - مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **إداري**	0020
الرقم الرمزي:	01-0020

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس الشعبة /الديوان / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / عمادة/ مركز/ دائرة/ وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بجميع الأعمال الإدارية في مجال العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- دراسة المشكلات الإدارية والمساعدة في اقتراح الحلول المناسبة لها.
- المشاركة في صياغة القرارات والتعليمات الخاصة بالعمل.
- إعداد المخاطبات المتعلقة بالعمل وطباعتها.
- تنفيذ قرارات اللجان الخاصة بطبيعة العمل إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- استلام طلبات الالتحاق بالجامعة وتنسيقها ومتابعة تنفيذها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- تنظيم الدورات الخاصة وتنسيقها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- إصدار الوثائق اللازمة إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- الاشتراك في لجان الشراء والتسليم للمواد إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- تطبيق التعليمات الخاصة بطبيعة عمله.
- تدقيق جميع المعاملات الصادرة والواردة الخاصة بطبيعة عمله.
- متابعة حسن سير العمل.
- تنسيق الاجتماعات وعمل محاضر الاجتماع إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- استقبال المراسلات وإدخال بياناتها واستكمال جميع إجراءاتها إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- أو دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.

- مجال الخبرة: إدارية.
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **محاسب**	0021
الرقم الرمزي:	01-0021

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس دائرة / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- متابعة الأعمال المحاسبية والمالية التي يكلف بها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إثبات عمليات الإنفاق والقبض للقيود المحاسبية دفترياً و/أو حاسوبياً وإعداد الحركة النقدية اليومية للإيرادات ومسك الحسابات الخاصة بالجهات التي خارج موازنة الجامعة، وفق النظام المالي في الجامعة.
- التحقق من قانونية القبض والإنفاق وصحة الأرقام، ومن استيفاء الإنفاق للشروط والمعززات المالية والرقابية.
- توريد أموال الجامعة إلى الحسابات الخاصة بالبنك.
- تنظيم التقارير الخاصة بتحصيل إيرادات الجامعة وتنفيذها، وإعداد القوائم والمطالبات الخاصة بالذمم.
- إعداد الموازنات والميزانيات للجامعة والجهات الإنتاجية المختلفة.
- متابعة الحسابات البنكية وإجراء التسويات البنكية.
- توجيه الحسابات وفق البنود المعتمدة في الموازنة وإعداد البيانات الخاصة بالوحدات وإعداد التقارير الشهرية والدورية، وتوفيرها.
- إعداد جداول الرواتب الشهرية للعاملين في الجامعة، وتدقيقها، وتنفيذها.
- التثبت والتدقيق في المستندات والمعززات والعمليات المحاسبية قبل الإنفاق والتأشير عليها بما يثبت وحدة مسماها وصحتها وفق التشريعات النافذة.
- استلام البريد الوارد إلى الدائرة المالية، وتأمين الإجابة عن المراسلات، وحفظ الوثائق والمعاملات الخاصة بها.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن رئاسة الجامعة فيما يتعلق بالنواحي المالية.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.
رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية: - درجة البكالوريوس: في المحاسبة. - مجال الخبرة: في مجال المحاسبة.
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغة العربية، ومعرفة باللغة الإنجليزية واستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **كاتب**	0022
الرقم الرمزي:	01-0022

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس/ الشعبة /الديوان/ أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / عمادة/ مركز/ دائرة/ وحدة / مكتب.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بجميع الأعمال الإدارية والمكتبية في مجال العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساعدة في تصنيف البريد، وتسجيله، وحفظه.
- إعداد المستندات والكتب بأنواعها وطباعتها على الحاسب الآلي.
- تدقيق الكتب الرسمية والملفات وتصحيحها بعد طباعتها.
- المساعدة في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بطبيعة العمل.
- إدارة الملفات وفق الحاجة، وترقيمها، وحفظ محتوياتها وفق الأصول.
- المساعدة في إعداد البرامج وتنفيذها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- شراء واستلام المشتريات وإدخالها إلى السجلات إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- التدقيق على القيود والسجلات اليدوية والحاسوبية إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- إعداد سندات الإنفاق وترحيل الحسابات، وإدخال هذه العمليات إلى الحاسب إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- إعداد البيانات الخاصة بطبيعة العمل.
- استقبال طلبات الالتحاق بالجامعة، وتفريغها، وإعداد الملفات الخاصة بذلك إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- تطبيق التعليمات الخاصة بطبيعة عمله.
- المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع كحد أدنى مع خبرة سنتين في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **مدخل بيانات**	0023
الرقم الرمزي:	01-0023

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: الرئاسة/ الكلية / العمادة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إدخال جميع البيانات والمعلومات المطلوبة في الحاسب الآلي، ومتابعتها، وتدقيقها، ومعالجتها، وفقا لإجراءات العمل المحددة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إدخال البيانات والمعلومات وتدقيقها وفق إجراءات العمل المقررة على الحاسب.
- تخزين البيانات والمعلومات المدخلة، واستخراج التقارير، وطباعتها.
- المساهمة في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال.
- تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل، ومتابعة تحديثها.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- المشاركة في عمليات إدارة المعرفة وفق طبيعة العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- بكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنه واحدة.
- أو دبلوم كلية مجتمع: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
- مجال الخبرة: إدارية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغة العربية واستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة باللغة الإنجليزية.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **سكرتير/ سكرتيرة**	0024
الرقم الرمزي:	01-0024

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ دائرة/ وحدة /مكتب/ أو وفق الهيكل التنظيمي .

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- الطباعة بواسطة الحاسوب باللغتين العربية والإنجليزية للكتب والمعاملات الرسمية، وتنظيم الملفات الخاصة بالعمل وفق الأصول.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- طباعة التقارير والكتب الرسمية، وتدقيقها، وتنسيقها.
- إدخال البيانات باستخدام الأنظمة الحاسوبية المعتمدة في العمل.
- إدارة الملفات وفق الحاجة، وترقيمها، وحفظ محتوياتها وفق الأصول.
- المساعدة في تصنيف البريد، وتسجيله، وحفظه.
- تأمين الاتصالات اللازمة، واستقبال المراجعين والزوار، وتنظيم المواعيد.
- تجميع البيانات الخاصة بالعمل لاستخدامها عند الحاجة وتحديثها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع كحد أدنى، مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
- مجال الخبرة: السكرتارية، والأعمال المكتبية.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- طباعة، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والانضباط والدقة في العمل، والمعرفة باستخدام أجهزة «الفاكس » والإرسال الهاتفي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **اختصاصي إرشاد وعلم نفس**	0025
الرقم الرمزي:	01-0025

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس الشعبة/ أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- تقديم الخدمات الإرشادية والتوجيهية للطلبة، والمبادرة إلى التعرف على مشكلاتهم النفسية والاجتماعية والتعليمية، وتطبيق أسس ومهارات التوجيه والإرشاد عليهم، وتمكينهم من تجاوز مشكلاتهم، وتحسين أدائهم المسلكي والمنهجي.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة الحالات الفردية/ دراسة الحالة.
- تنظيم مجموعات الإرشاد الجمعي.
- القيام بعقد دورات الإرشاد النفسي .
- القيام بزيارات ميدانية لمؤسسات ومراكز ذات صلة بطبيعة العمل الإرشادي.
- إعداد موضوعات نفسية ترسل للطلبة عبر البريد الإلكتروني.
- إجراء الدراسات الميدانية الاستطلاعية، والقيام بتقديم الاستشارات النفسية.
- إعداد نشرات توعوية نفسية للطلبة.
- كتابة محاضر اجتماعات الشعبة وتوثيقها.
- استقبال الاستشارات والمقابلات اليومية للطلبة .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- ماجستير: في مجال العمل مع خبرة سنة واحدة في مجال العمل.
- أو درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة: الإرشاد النفسي.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **أمين مستودع**	0026
الرقم الرمزي:	01-0026

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: العميد / المدير / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- الإشراف على جميع شؤون المستودع ومتابعتها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- استلام اللوازم ومراجعتها للتأكد من مطابقتها على ضبط الاستلام، وأوامر الشراء وقرارات الإحالة من ناحية الكمية والمواصفات مع إثبات حالة اللوازم التالفة في محاضر الاستلام.
- تخزين اللوازم وحفظها، والإشراف على حركة العمل داخل المستودعات وتصنيف اللوازم وترميزها وفق الأصول.
- الصرف وفق الأصول، وتنزيل الكمية المصروفة من بطاقة الصنف والسجلات وجميع مستندات التخزين ذات العلاقة.
- مسك السجلات فيما يتعلق بالإدخال والإخراج والكميات وتاريخ وأرقام أذون الصرف وجميع البيانات اللازمة.
- مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون ومراقبة اللوازم قبل نفاذها.
- استلام المرتجع وتجميع الأوعية والعبوات الفارغة التي ترد فيها اللوازم، والمحافظة عليها تمهيداً لبيعها أو استثمارها وفق الأصول.
- المشاركة في لجان الجرد المختلفة وفق الأصول.
- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة باستلام الأجهزة والتجهيزات المختلفة.
- التأكد باستمرار من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة في المستودعات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: مع خبرة سنة في مجال العمل.
- أو دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنتين في مجال العمل.

- مجال الخبرة: اللوازم والمستودعات.
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - معرفة بإدارة المستودعات وطرائق الحفظ والتخزين وتصنيف اللوازم، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، وتحمل المسؤولية.

مجموعة الوظائف الإدارية	01
المسمى الوظيفي: **مساعد أمين مستودع**	0027
الرقم الرمزي:	01-0027

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: العميد / المدير / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- المساعدة في الإشراف على جميع شؤون المستودع ومتابعتها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- يساعد أمين المستودع في:
- تسليم اللوازم، وتخزينها، والمحافظة عليها، وصرفها وفق الأصول.
- الإشراف على المستودع، وتنظيم محتوياته.
- مسك السجلات، وتنظيم مستندات الإدخال والإخراج .
- القيام بمهام أمين المستودع في حال غيابه.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل.
- أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة: اللوازم والمستودعات.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

مجموعة الوظائف المهنية

مجموعة الوظائف المهنية	02
المسمى الوظيفي: **طبيب بشري**	0300
الرقم الرمزي:	02-0300

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة/ أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- تقديم الرعاية الطبية اللازمة للطلبة، والموظفين، وأعضاء الهيئة التدريسية والزوار.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بفحص المرضىداخل حرم الجامعة، وتقييم حالتهم الصحية، وصرف العلاج المناسب.
- طلب الفحوصات المخبرية الضرورية للمراجعين داخل الجامعة.
- استقبال الحالات الطارئة ومعالجتها في قسم الطوارئ التابع للعيادة.
- منح المراجعين الإجازات المرضية .
- تحويل الحالات التي تقع خارج إمكانيات العيادة إلى المستشفى.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في الطب والجراحة، مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكون منتسباً لنقابة الأطباء الأردنيين.
- مجال الخبرة: الطب البشري.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- دورة الإنعاش القلبي– الرئوي، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء، وحسن الإصغاء، والدقة، وسرعة الملاحظة.

مجموعة الوظائف المهنية	02
المسمى الوظيفي: **طبيب بيطري**	0301
الرقم الرمزي:	02-0301

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: عميد كلية الزراعة / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية الزراعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- الإشراف على الثروة الحيوانية والطيور، وتشخيص الأمراض الحيوانية السارية والمعدية، والتحصين ضدها ومعالجتها عن طريق استعمال اللقاحات، والمواد العلاجية، والجراحة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تطبيق التشريعات الرسمية ذات العلاقة بطبيعة العمل الزراعي والبيطري.
- الإشراف على أعمال الذبح لتحديد صلاحية اللحم للاستهلاك البشري.
- التعاون المستمر مع المؤسسات الحكومية والأهلية في مجال مكافحة الأمراضالحيوانية.
- العمل على جمع المعلومات المتعلقة بالثروة الحيوانية، وتحليلها، ووضع التقارير والتوصيات اللازمة بشأنها، وتوثيقها.
- العمل على حماية الثروة الحيوانية من الأمراض الوافدة.
- إرشاد العاملين في المزرعة حول أساليب التربية السليمة .
- تطبيق قواعد وأسس ومعايير السلامة العامة والمهنية.
- تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إعداد الدراسات التحليلية اللازمة، وتنظيم الوثائق والملفات، ومتابعة تحديثها دورياً.
- المشاركة في تدريب طلبة كلية الزراعة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في الطب البيطري، مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الأطباء البيطريين الأردنيين، مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن (3) سنوات .
- مجال الخبرة: الطب البيطري.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - معرفة تامة بطرق الإرشاد الزراعي، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.

مجموعة الوظائف المهنية	02
المسمى الوظيفي: **صيدلي**	0302
الرقم الرمزي:	02-0302

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: العيادة الطبية/ عمادة شؤون الطلبة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بجميع الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- صرف الأدوية الموصوفة وتوثيقها.
- القيام بجميع الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.
- صرف الأدوية وتخريجها على النظام الحاسوبي.
- إدخال البيانات اللازمة حاسوبياً مثل: بيانات المريض والأدوية المصروفة.
- التأكد من جاهزية الصيدلية، وإعداد التقارير اللازمة حول كميات ومعدلات استهلاك الأدوية، والعمل على توفيرها.
- التأكد من سلامة حفظ الأدوية، والمستلزمات الطبية، وتخزينها واستخدامها.
- إعداد الطلبات اللازمة لعمل الصيدلية.
- اقتراح الأدوية البديلة عند عدم توافر الدواء الموصوف.
- المشاركة في لجان العطاءات واللوازم ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في الصيدلة، مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الصيادلة الأردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - مجال الخبرة: العمل الصيدلي. - معرفة بالخصائص الدوائية للأدوية، ومعرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.

مجموعة الوظائف المهنية	02
المسمى الوظيفي: **مساعد صيدلي**	0303
الرقم الرمزي:	02-0303

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: العيادة الطبية/ عمادة شؤون الطلبة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- يساعد الصيدلي في مجال عمله.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بجميع الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.
- إدخال البيانات اللازمة حاسوبياً مثل بيانات المريض والأدوية المصروفة.
- صرف الأدوية وتخريجها على النظام الحاسوبي.
- التأكد من جاهزية الصيدلية، وإعداد الطلبات اللازمة للعمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: في الصيدلة، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: العمل الصيدلي.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالخصائص الدوائية، ومعرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.

مجموعة الوظائف المهنية	02
المسمى الوظيفي: **مهندس**	0304
الرقم الرمزي:	02-0304

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية/ دائرة/ وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- وضع التصاميم والإشراف على المشاريع، ومعالجة المشاكل الفنية المتعلقة بعمله.
- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- عمل التصاميم للمشاريع في مجال عمله: (كهرباء، وإنشاءات، وعمارة، وميكانيك...وغيرها.)
- الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- معالجة المشكلات الفنية في مجال العمل، وإجراء الصيانة اللازمة إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- استلام المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله .
- المساهمة في عمليات الإشراف والتدريب ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- التأكد من توافر شروط السلامة العامة والمهنية ومتطلباتهما في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: هندسة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة المهندسين الأردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة التشريعات ذات العلاقة بمجال العمل، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال.

مجموعة الوظائف المهنية	02
المسمى الوظيفي: **مساعد مهن هندسية**	0305
الرقم الرمزي:	02-0305

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية/ دائرة/ وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- مساعدة المهندس في مجال عمله.
- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- عمل التصاميم للمشاريع في مجال عمله: (كهرباء، وإنشاءات، وعمارة، وميكانيك... وغيرها).
- الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- معالجة المشكلات الفنية في مجال عمله، وإجراء الصيانة اللازمة إن اقتضت طبيعة العمل.
- استلام المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- التأكد من توافر شروط السلامة العامة والمهنية ومتطلباتهما في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال.

مجموعة الوظائف المهنية	02
المسمى الوظيفي: **ممرض/ ممرضة قانونية**	0306
الرقم الرمزي:	02-0306

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة/ أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: العيادة/ عمادة شؤون الطلبة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- تقديم الرعاية التمريضية اللازمة للمرضى داخل الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساعدة بفحص المرضى، وتقييم حالتهم الصحية.
- متابعة الفحوصات الطبية المطلوبة للمرضى.
- استقبال وتقديم الرعاية التمريضية للحالات الطارئة في قسم الطوارئ التابع للعيادة.
- القيام بالإجراءات التمريضية اللازمة لبعض الحالات مثل: إعطاء الحقن بأنواعها، وعمل غيار للجروح البسيطة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في التمريض، وشهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الممرضين الأردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: التمريض السريري.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- دورة الإنعاش القلبي– الرئوي ، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.

مجموعة الوظائف الفنية

مجموعة الوظائف المهنية	03
المسمى الوظيفي: **اختصائي تغذية**	0400
الرقم الرمزي:	03-0400

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية الزراعة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- متابعة جميع شؤون الغذاء والتغذية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- الإشراف على إعدادمواصفات المواد الغذائية، واستلامها، وتخزينها وفق المواصفات والمقاييس المعمول بها.
- إعداد الوجبات الغذائية، وتحضيرها، وتقديمها لمختلف الفئات.
- مراقبة الحالة الصحية للعاملين في مجال التغذية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة صحة المواد الغذائية، وسلامتها، وتفقد أماكن تحضير الطعام وتقديمه والأدوات والأجهزة المستخدمة.
- متابعة تقديم الخدمات الغذائية للأصحاء والمرضى.
- إعداد دليل التغذية وطرائق وإجراءات قسم التغذية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- المشاركة في إعداد برامج التغذية الصحية في مجال التغذية .
- إدارة وتشغيل المطبخ والمرافق الأخرى ذات العلاقة بالخدمات الغذائية.
- وضع دليل التشغيل والصيانة لجميع المعدات والأجهزة المستخدمة.
- تدريب العاملين على مختلف طرق التعقيم الفنية.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
- الاشتراك في لجان الاستلام وضمان الجودة، وأي لجان أخرى ذات علاقة في مجال العمل.
- التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية: - درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل. - أو درجة الماجستير: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل. - مجال الخبرة: التغذية والتصنيع الغذائي.
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - معرفة الأساسيات العامة لاحتياجات الإنسان الغذائية، والإلمام بالمواصفات الجيدة للمادة الغذائية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، وبوسائل السلامة العامة والمهنية.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

مجموعة الوظائف المهنية	03
المسمى الوظيفي: **فني تغذية**	0401
الرقم الرمزي:	03-0401

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية الزراعة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- المساعدة في متابعة جميع شؤون الغذاء والتغذية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- يساعد اختصاصي التغذية في:
- الإشراف على إعداد مواصفات المادة الغذائية، واستلامها، وتخزينها وفق المواصفات والمقاييس المعمول بها.
- إعداد الوجبات الغذائية، وتحضيرها، وتقديمها لمختلف الفئات.
- مراقبة الحالة الصحية للعاملين في مجال التغذية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة صحة المادة الغذائية، وسلامتها، وتفقد أماكن تحضير الطعام وتقديمه، والأدوات والأجهزة المستخدمة.
- متابعة تقديم الخدمات الغذائية للأصحاء والمرضى.
- إعداد برامج التغذية الصحية في مجال التغذية .
- إدارة وتشغيل المطبخ والكافتيريا والمرافق الأخرى ذات العلاقة بالخدمات الغذائية.
- وضع دليل التشغيل والصيانة لجميع المعدات والأجهزة المستخدمة.
- تدريب العاملين على مختلف طرق التعقيم الفنية.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
- الاشتراك في لجان الاستلام وضمان الجودة، وأي لجان أخرى ذات علاقة في مجال العمل.
- التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في مجال العمل، مع خبرة سنة في مجال العمل.

- أو دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل، مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل. - مجال الخبرة: التغذية والتصنيع الغذائي.
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - معرفة الأساسيات العامة لاحتياجات الإنسان الغذائية، والإلمام بالمواصفات الجيدة للمادة الغذائية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، ووسائل السلامة العامة.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

مجموعة الوظائف المهنية	03
المسمى الوظيفي: **مبرمج حاسوب**	0402
الرقم الرمزي:	03-0402

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: مدير الدائرة، أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: مركز الحاسوب/ أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- المعرفة بالإجراءات التنفيذية للبرمجة ومتطلبات معالجة البيانات، وصيانة البرامج، وتطويرها وتعديلها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- برمجة الوظائف التي تم تحديد مواصفاتها في مرحلة التحليل مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
- اختبار مشكلات تشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الأجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة.
- التأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية.
- صيانة البرامج وتعديلها، وإجراء التعديلات المستحسنة طبقاً لخريطة تدفق البيانات، وتعديل التغييرات الطارئة على طريقة معالجة البيانات أو ترميزها.
- كتابة ترميز البرامج الجديدة طبقاً للمواصفات المحددة سلفاً.
- تحليل أداء البرامج واتخاذ القرار فيما يختص بتصحيح جانب القصور بناء على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف.
- تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات، والعمل على تحسينها.
- الاحتفاظ بنسخة من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل، وإعداد تقارير العمل الفنية.
- التباحث مع مستخدمي البرامج للوصول إلى الفهم الصحيح للتغييرات المطلوبة أو التعديلات لبرامج مجددة، والإجابة عن التساؤلات الخاصة باستخدامات البرامج وإدخال البيانات والشكل المطلوب للمخرجات، ونتيجة الإدخالات وأدوات التحكم.
- تحليل برامج الشبكات الداخلية والخادم، والتأكد من مطابقتها لمتطلبات العمل.
- ضمان الحماية للمعلومات المعالجة أو المخزنة أو التي يجري التعامل معها.

- توثيق مشكلات البرامج، وتسجيل المادة التي يمكن الرجوع إليها مستقبلاً إذا تكررت المشكلات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في أحدتخصصات الحاسوب.
- مجال الخبرة: في مجال البرمجة.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة التامة بإحدى لغات البرمجة، والمعرفة التامة بإحدى قواعد البيانات، والمقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)، ومعرفة باللغة الإنجليزية.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

مجموعة الوظائف المهنية	03
المسمى الوظيفي: **مساعد مبرمج حاسوب**	0403
الرقم الرمزي:	03-0403

أولا: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: مدير الدائرة / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: مركز الحاسوب / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- المعرفة بالإجراءات التنفيذية للبرمجة ومتطلبات معالجة البيانات، وصيانة البرامج، وتطويرها وتعديلها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد المبرمج في:

- برمجة الوظائف التي تم تحديد مواصفاتها في مرحلة التحليل مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
- اختبار مشكلات تشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الأجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة.
- التأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية.
- صيانة البرامج وتعديلها، وإجراء التعديلات المستحسنة طبقاً لخريطة تدفق البيانات، وتعديل التغييرات الطارئة على طريقة معالجة البيانات أو ترميزها.
- كتابة ترميز البرامج الجديدة طبقاً للمواصفات المحددة سلفاً.
- تحليل أداء البرامج واتخاذ القرار فيمايتعلق بتصحيح جانب القصور بناء على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف.
- تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات، والعمل على تحسينها.
- الاحتفاظ بنسخة من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل، وإعداد تقارير العمل الفنية.
- التباحث مع مستخدمي البرامج للوصول إلى الفهم الصحيح للتغييرات المطلوبة أو التعديلات لبرامج مجددة، والإجابة عن التساؤلات الخاصة باستخدامات البرامج وإدخال البيانات والشكل المطلوب للمخرجات، ونتيجة الإدخالات وأدوات التحكم.
- تحليل برامج الشبكات الداخلية والخادم، والتأكد من مطابقتها لمتطلبات العمل.

- ضمان الحماية للمعلومات المعالجة أو المخزنة أو التي يجري التعامل معها.
- توثيق مشكلات البرامج، وتسجيل المادة التي يمكن الرجوع إليها مستقبلاً إذا تكررت المشكلات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: في أحد تخصصات الحاسب كحدأدنى.
- مجال الخبرة: في مجال البرمجة.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بإحدى لغات البرمجة، والمعرفة بإحدى قواعد البيانات، والقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)، ومعرفة باللغة الإنجليزية.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

مجموعة الوظائف المهنية	03
المسمى الوظيفي: **محلل نظم**	0404
الرقم الرمزي:	03-0404

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: مدير الدائرة / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: مركز الحاسوب / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- المرؤوسون: وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- تحليل البرامج وتصميمها وإعدادها وفق متطلبات العمل واحتياجاته.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- جمع المعلومات عن طبيعة عمل الوحدات المختلفة في الجامعة المراد تحليل أعمالها وحوسبتها.
- تصميم إجراءات النظام ومهامه وفق معايير الجودة مع مراعاة تكاملية النظام والأنظمة الأخرى في الجامعة.
- تصميم قاعدة بيانات النظام وفق معايير الجودة مع مراعاة تكاملية النظام والأنظمة الأخرى في الجامعة.
- تحديد مواصفات البرامج وفق معايير الجودة.
- القيام بعملية فحص البرامج، والتأكد من كفاءة تشغيلها، مع مراعاة التكاملية على جميع المستويات ومع الأنظمة الأخرى في الجامعة، والمشاركة في تدريب المستخدمين.
- المشاركة في توثيقأعمال النظام مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
- متابعة تنفيذ طلبات الصيانة من المستخدمين وفق معايير الجودة في جميع المراحل ورفع التقارير الفنية اللازمة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في أحد تخصصات الحاسوب مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال التحليل والبرمجة.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - المعرفة بإحدى لغات البرمجة، والمعرفة بإحدى قواعد البيانات، والقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)، ومعرفة باللغة الإنجليزية.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

مجموعة الوظائف المهنية	03
المسمى الوظيفي: **مشرف مختبر**	0405
الرقم الرمزي:	03-0405

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / مركز / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- المساعدة في الإشراف على المادة العملية وتدريسها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المشاركة في الإشراف علىالجزء العملي وتدريسه في المساقات المختلفة.
- التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المادة والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة.
- تجهيز المختبرات بالمادة والأدوات اللازمة.
- القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات.
- المشاركة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر.
- المحافظة على عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد.
- التأكد من توافر شروط السلامة العامة ومتطلباتها ووسائلها في المختبر.
- القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس أو الماجستير: في مجال التخصص مع خبرة سنة في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالبرامج المتعلقة بالتخصص ذات العلاقة، والمساقات التي يساعد في تدريسها، وإتقان استخدام الحاسب الآلي، ومعرفة باللغة الإنجليزية.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.

السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل،

ومعرفة بطرق الإسعافات الأولية.

مجموعة الوظائف المهنية	03
المسمى الوظيفي: **فني مختبر**	0406
الرقم الرمزي:	03-0406

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / مركز / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بتجهيز المختبر من حيث المواد والأدوات والأجهزة المخبرية والبرمجيات اللازمة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساعدة في تدريس الجزء العملي في المساقات المختلفة.
- التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المادة والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة.
- تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة.
- القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات.
- المشاركة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر.
- المحافظة على عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومادة.
- التأكد من توافر شروط السلامة العامة ومتطلباتها ووسائلها في المختبر.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس في مجال التخصص مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- أو دبلوم كلية مجتمع في مجال التخصص مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالبرامج المتعلقة بالتخصص ذات العلاقة، والمساقات التي يساعد في تدريسها، ومعرفة باللغة الإنجليزية، وإتقان استخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، ومعرفة بطرق الإسعافات الأولية.

مجموعة الوظائف المهنية	03
المسمى الوظيفي: **مصور**	0407
الرقم الرمزي:	03-0407

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: مدير الدائرة / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: دائرة العلاقات العامة/ عمادة شؤون الطلبة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إدارة كاميرات التصوير وتشغيلها، والتقاط المشاهد وتسجيلها؛ لاستعمالها للعديد من الأغراض الثقافية والإعلامية.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- التقاط مشاهد الحركة التلفزيونية للفعاليات والأنشطة المختلفة وتسجيلها.
- التقاط الصور الفوتوغرافية في مختلف الفعاليات والأنشطة.
- حفظ الصور وتبويبها وأرشفتها.
- التواصل بشكل مهني مع فريق العمل بما يضمن حسن سير العمل.
- المحافظة على الأجهزة والمعدات التي يستخدمها والعمل على صيانتها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- أو ثانوية عامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة باستخدام الحاسب الآلي، ووسائط الإعلام المتعددة، ومعرفة بالمعدات والأدوات ذات العلاقة بالعمل.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، ومهارات التفكير الإبداعي.

مجموعة الوظائف المهنية	03
المسمى الوظيفي: **مدرب رياضة**	0408
الرقم الرمزي:	03-0408

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: دائرة النشاط الرياضي/ عمادة شؤون الطلبة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- الإشراف على تدريب الطلبة على الألعاب الرياضية.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المشاركة في اختيار أعضاء الفرق الرياضية لمنتخبات الجامعة وتدريبها.
- تنظيم البطولات واللقاءات الرياضية.
- المشاركة في تحكيم اللقاءات الرياضية.
- إعداد خطط التدريب وبرامج الألعاب الرياضية.
- المساهمة في إعداد الأنشطة والفعاليات الرياضية وتنظيمها.
- القيام بأعمال المناوبة وفق البرنامج المعد لذلك.
- تدريب فرق الكليات والإشراف على تدريب الطلبة على الألعاب الرياضية.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعةعمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في التربية الرياضية.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة في مجال الطب الرياضي والإسعافات الأولية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

مجموعة الوظائف المهنية	03
المسمى الوظيفي: **فني**	0409
الرقم الرمزي:	03-0409

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بجميع الأعمال الفنية/ المهنية في مجال العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بجميع الأعمال الفنية/ المهنية المطلوبة في مجال العمل.
- التأكد من صلاحية الأجهزة والأدوات والبرامج التي يستخدمها.
- كتابة التقارير الفنية عن مدى إنجاز العمل ورفعها إلى رئيسه المباشر.
- المساهمة في عمليات التدريس والتدريب.
- متابعة التطورات الفنية والتكنولوجية في مجال العمل.
- التأكد من توافر شروط السلامة العامة ومتطلباتها ووسائلها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في مجال العمل، مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- أو دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل، مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة باللغة الإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، ووسائل السلامة العامة والمهنية.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

مجموعة الوظائف الحرفية

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **حرفي**	0500
الرقم الرمزي:	04-0500

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بجميع المهمات الموكلة إليه في مجال عمله.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بجميع المهمات الموكلة إليه في مجال أعمال:
- الإنشاءات (بناء، وقصارة، وبلاط، ودهان، وطراشه، وتمديدات، وألمنيوم....).
- التغذية (مطاعم...الخ).
- الصيانة (كهربائي، وتكييف، وموسرجي ...الخ).
- المطابع (تجليد، وطابع أوفس، ونسخ، ورسم...الخ).
- الصناعة (حداد، ونجار، ولحام...الخ).
- الزراعة (حدائق، وبستنه ...الخ).
- التأكد من توافر شروط السلامة العامة والمهنية في مجال العمل ومتطلباتهما.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل، مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- أو شهادة التدريب المهني بحد أدنى «1400» ألف وأربعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارةالمطلوبة (مستوى الماهر).
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).

- مجال الخبرة: في مجال العمل.
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - معرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بالمعدات والتجهيزات اللازم توافرها في العمل، ومعرفة بمتطلبات السلامة العامة في مجال العمل.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **مساعد حرفي**	0501
الرقم الرمزي:	04-0501

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل:كلية / مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- مساعدة الحرفي بالقيام بجميع المهمات الموكلة إليه في مجال عمله.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد الحرفي بالقيام بجميع المهمات الموكلة إليه في مجال أعمال:

- الإنشاءات (بناء، وقصارة، وبلاط، ودهان، وطراشه، وتمديدات، وألمنيوم....).
- التغذية (مطاعم...الخ).
- الصيانة (كهربائي، وتكييف، وموسرجي ...الخ).
- المطابع (تجليد، وطابع أوفس، ونسخ، ورسم...الخ).
- الصناعة (حداد، ونجار، ولحام...الخ).
- الزراعة (حدائق، وبستنه ...الخ).
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- أو شهادة التدريب المهني بحدٍ أدنى «700» سبعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - معرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بالمعدات والتجهيزات اللازم توافرها في العمل، ومعرفة بمتطلبات السلامة العامة في مجال العمل.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **سفرجي**	0502
الرقم الرمزي:	04-0502

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: الرئاسة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بتوفير خدمة تقديم الطعام بصورة لائقة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تقديم الوجبات بالكميات المحددة وبالنوعية المناسبة.
- القيام بتنظيف المكان قبل التشغيل وبعده.
- الالتزام بارتداء الزي ووسائل الحماية أثناء العمل.
- الاستخدام الأمثل للأدوات والتجهيزات المتاحة في المكان.
- تجهيز المكان لاستقبال الزيارات المفاجئة من كبار الزوار أو المؤتمرات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى ماهر).
- أو شهادة التدريب المهني: بحدٍ أدنى «1400» ألف وأربعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- مجال الخبرة: خدمات الطعام والشراب.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بطرق حفظ الأطعمة، والمعرفة بمواد النظافة وطرق استخدامها، والمعرفة بفنون التقديم ووسائل الخدمة.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد وحسن المظهر.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **مساعد سفرجي**	0503
الرقم الرمزي:	04-0503

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: الرئاسة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- المساعدة في توفير خدمة تقديم الطعام بصورة لائقة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

مساعدة السفرجي في:

- تقديم الوجبات بالكميات المحددة وبالنوعية المناسبة.
- القيام بتنظيف المكان قبل التشغيل وبعده.
- الالتزام بارتداء الزي ووسائل الحماية أثناء العمل.
- الاستخدام الأمثل للأدوات والتجهيزات المتاحة في المكان.
- تجهيز المكان لاستقبال الزيارات المفاجئة من كبار الزوار أو المؤتمرات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى ماهر).
- أو شهادة التدريب المهني: بحد أدنى «700» سبعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- مجال الخبرة: خدمات الطعام والشراب.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بطرق حفظ الأطعمة.
- المعرفة بمواد النظافة وطرق استخدامها.

- المعرفة بفنون التقديم ووسائل الخدمة.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد وحسن المظهر.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **مشرف مبنى وصيانة**	0504
الرقم الرمزي:	04-0504

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- الإشراف والمتابعة لضمان حسن سير العمل في المجالات الموكلة إليه.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة تنفيذ الأعمال الموكلة إليه للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات الموضوعة إن كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك.
- الإبلاغ عن أي مخالفات تتعلق بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه.
- تقديم تقرير دوري عن سيرالعمل.
- متابعة الأجهزة والآلات والمعدات إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- الإشراف على العاملين ضمن نطاق إشرافه، وتوزيع المهام بينهم.
- متابعة شؤون النظافة العامة والصيانة الخارجية والداخلية للمبنى والمرافق التابعة له ضمن اختصاص العمل.
- التأكد من توافر متطلبات السلامة العامة وشروطها ووسائلها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنة في مجال العمل.
- أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بشؤون الصيانة والنظافة.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **مراقب**	0505
الرقم الرمزي:	04-0505

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- متابعة شؤون العمل بما يضمن حسن سيره في المجالات الموكلة إليه.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة تنفيذ الأعمال الموكلة إليه للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات الموضوعة إن كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك.
- الإبلاغ عن أي مخالفات تتعلق بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه.
- تقديم تقرير دوري عن سيرالعمل.
- متابعة الأجهزة والآلات والمعدات إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- الإشراف على العاملين ضمن نطاق إشرافه، وتوزيع المهام بينهم.
- متابعة شؤون النظافة العامة والصيانة الخارجية والداخلية للمبنى والمرافق التابعة له ضمن اختصاص العمل.
- التأكد من توافر متطلبات السلامة العامة وشروطها ومتطلباتها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنة في مجال العمل.
- أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- أو اقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بشؤون الصيانة والنظافة.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **سائق**	0506
الرقم الرمزي:	04-0506

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: دائرة الخدمات العامة/ أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- قيادة المركبات لتنفيذ المهام الموكلة إليه.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- قيادة المركبات لتنفيذ المهام الموكلة إليه، وعدم تجاوز حدود السرعة، ومراعاة الشواخص التحذيرية، وتطبيق تعليمات السلامة العامة على الطرق.
- تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص.
- تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك المركبات، والتأكد من مستوى الماء، والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها، والتأكد من وجود طفاية صالحة، وعاكسة، ورافعة السيارة، والعدة المخصصة لمركبته، والعدد المخصصة للمركبات.
- تفقد بطارية المركبة، ومستوى المحلول فيها، وحالة أقطابها، وتفقد إنارتها وسلامتها، وتعبئة الوقود اللازم للمركبة.
- الالتزام بحمل رخصة القيادة سارية المفعول.
- إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- حاصل على فئة رخصة القيادة المطلوبة: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة القراءة والكتابة، والمعرفة بصيانة المركبات.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **مأمور مقسم**	0507
الرقم الرمزي:	04-0507

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: الجامعة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- استقبال المكالمات، وتلبيتها، وترصيدها، وتأمين الاتصالات من الجامعة وإليها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة إلى مقسم الجامعة، وتحويلها إلى الشخص أو الجهة المطلوبة بالدقة والسرعة المناسبتين بلباقة وكياسة.
- الرد على مكالمات الموظفين الداخلية، وتأمين مكالماتهم لتسيير أمر أعمالهم الرسمية، والتقيد التام بالتعليمات والقرارات المتعلقة بالعمل.
- تنظيم كشف بمكالمات الموظفين الشخصية ليتم اقتطاعها من رواتبهم في نهاية كل شهر، وتدقيق فواتير الاتصالات، ومقارنتها بقائمة المكالمات الصادرة والمقيدة في المقسم.
- المحافظة على سرية المكالمات الهاتفية.
- توفير قائمة بأرقام الهواتف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة العمل ومتابعة تحديثها.
- المحافظة على أسرار العمل، والإجابة عن جميع الاستفسارات الواردة للجامعة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنه في مجال العمل.
- أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة يحدد مستوى المهارة المطلوبة {مستوى الماهر}.
- أو شهادة التدريب المهني: بحدٍ أدنى «1400» ألف وأربعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».

- مجال الخبرة: الاتصالات.
خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة: - معرفة في استخدام وسائل الاتصالات المختلفة، والقدرة على التعامل مع ضغط العمل، ومعرفة بكتابة التقارير.
سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: - اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً. - السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **موظف أمن جامعي**	0508
الرقم الرمزي:	04-0508

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: دائرة الأمن الجامعي / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- المحافظة على أمن الجامعة، ومقدراتها، والسلامة العامة فيها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المحافظة على أمن الجامعة، والسلامة العامة فيها.
- حراسة مباني الجامعة، والمحافظة على ممتلكاتها .
- تفقد المرافق العامة بشكل منتظم، وتنظيم التقارير اللازمة عن سير العمل.
- تنظيم عملية دخول المركبات إلى الحرم الجامعي وخروجها منه وفق الأصول.
- تسليم واستلام مفاتيح المباني ومرافقها.
- التأكد من توافر شروط السلامة العامة ومتطلباتها ووسائلها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
- أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سبع سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: الأمن والحماية والسلامة العامة.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة القراءة والكتابة، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل

طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر، والدقة وسرعة الملاحظة.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **مساعد موظف أمن جامعي**	0509
الرقم الرمزي:	04-0509

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: دائرة الأمن الجامعي / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- يساعد موظف الأمن الجامعي في المحافظة على أمن الجامعة والسلامة العامة فيها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد موظف الأمن الجامعي في:

- المحافظة على أمن الجامعة، والسلامة العامة فيها.
- حراسة مباني الجامعة، والمحافظة على ممتلكاتها .
- تفقد المرافق العامة بشكل منتظم، وتنظيم التقارير اللازمة عن سيرالعمل.
- تنظيم عملية دخول المركبات إلى الحرم الجامعي وخروجها منه وفق الأصول.
- تسليم واستلام مفاتيح المباني ومرافقها.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة: مع خبرة ست سنوات في مجال العمل.
- أوأقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة عشر سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: الأمن والحماية والسلامة العامة.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة القراءة والكتابة، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **حرفي نسخ وتصوير**	0510
الرقم الرمزي:	04-0510

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس الديوان / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- تصوير ونسخ الوثائق والأوراق الرسمية وفق التعليمات الناظمة للعمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تصوير الكتب والتقارير والمعاملات الرسمية على آلات التصوير المعتمدة.
- ترتيب وقص وتجليد وتغليف أي تقارير أو معاملات رسمية يتطلبها العمل.
- إجراء الصيانة الخفيفة اليومية الدورية لآلات التصوير والسحب والقص وغيرها من الآلات التي يستخدمها.
- التبليغ الفوري عن أيأعطال تحصل للآلات التي يستخدمها ومنع أي موظف غير مختصمن استعمالها.
- المحافظة على موجودات التصوير والنسخ من المواد واللوازم من الهدر وسوء الاستعمال.
- التأكد من أن المواد اللازمة للتصوير والسحب بما في ذلك الأحبار والورق وغير ذلك من القرطاسية والمواد متوافرة.
- المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.
- المشاركة في توثيق الكتب الرسمية التي يتم أرشفتها وحفظها.
- المشاركة في تنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعته من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.
- إدخال المعلومات وجميع المعاملات والإجراءات المتعلقة بالعمل على قاعدة البيانات.
- التأكد من توافر متطلبات السلامة العامة وشروطها في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة

المطلوبة (مستوى الماهر).

- أوشهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- أو شهادة التدريب المهني: بحدٍ أدنى «1400» ألف وأربعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة القراءة والكتابة، ومعرفة باللغة الإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، ومقدرة جيدة على حفظ الأرقام وسرعة التعامل معها، والمعرفة بشؤون الصيانة والسلامة العامة.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **مساعد حرفي نسخ وتصوير**	0511
الرقم الرمزي:	04-0511

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس الديوان / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية /مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- المساعدة في تصوير ونسخ الوثائق والأوراق الرسمية وفق التعليمات الناظمة للعمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد حرفي النسخ والتصوير في :

- تصوير الكتب والتقارير والمعاملات الرسمية على آلات التصوير المعتمدة.
- ترتيب وقص وتجليد وتغليف أي تقارير أو معاملات رسمية يتطلبها العمل.
- إجراء الصيانة الخفيفة اليومية الدورية لآلات التصوير والسحب والقص وغيرها من الآلات التي يستخدمها.
- التبليغ الفوري عن أيأعطال تحصل للآلات التي يستخدمها ومنع أي موظف غير مختص من استعمالها.
- المحافظة على موجودات التصوير والنسخ من المواد واللوازم من الهدر وسوء الاستعمال.
- التأكد من أن المواد اللازمة للتصوير والسحب بما في ذلك الأحبار والورق وغير ذلك من القرطاسية والمواد متوافرة.
- المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.
- المشاركة في توثيق جميع الكتب الرسمية التي يتم أرشفتها وحفظها.
- المشاركة في تنظيم ومتابعة البريد الوارد والصادر من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.
- إدخال المعلومات وجميع المعاملات والإجراءات المتعلقة بالعمل على قاعدة البيانات.
- التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (محدد المهارة).
- أو شهادة التدريب المهني: بحدٍ أدنى «700» سبعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة (مستوى الماهر).
- أو أقل من ثانوية عامة: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة القراءة والكتابة، ومعرفة باللغة الإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي ، ومقدرة جيدة على حفظ الأرقام وسرعة التعامل معها، والمعرفة بشؤون الصيانة والسلامة العامة.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **عامل مكتب**	0512
الرقم الرمزي:	04-0512

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس ديوان / أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل : كلية / عمادة / مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل لتنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بأعمال الخدمات المساعدة في مجال عمله.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- التأكد من نظافة المكاتب وترتيبها.
- نقل المعاملات الرسمية بين المكاتب وتصويرها.
- نقل القرطاسية، والأثاث داخل أماكن العمل في الجامعة.
- إغلاق الأبواب، والشبابيك، والتأكد من إطفاء الإنارة، وإغلاق صنابير المياه عند خروج العاملين والطلبة.
- الالتزام ببرنامج المناوبة المعد من الإدارةفيما يتعلق بفتح أماكن العمل صباحاً أو إغلاقها في المساء.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة(ناجح).
- أو أقل من ثانوية عامة: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة القراءة والكتابة، ومعرفة باللغة الإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل

طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر.

مجموعة الوظائف الحرفية	04
المسمى الوظيفي: **عامل**	0513
الرقم الرمزي:	04-0513

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس ديوان/ أو وفق الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: كلية / عمادة / مركز / دائرة / وحدة / أو وفق الهيكل لتنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بالأعمال المتعلقة بالخدمات العامة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بأعمال التنظيف لشوارع الجامعة، ومبانيها، ومرافقها العامة.
- القيام بأعمال الخدمات في المطاعم.
- القيام بالأعمال الزراعية من حيث تحضير التربة للزراعة والعناية بها وبالمزروعات.
- القيام بأعمال الصيانة للمباني والأجهزة والمعدات والمركبات ..... وغيرها، بإشراف الحرفي المختص.
- القيام بالأعمال الخاصة بالملاعب والمرافق الرياضية إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- يحسن القراءة والكتابة.

خامساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة وسائل السلامة العامة، وأي معارف ومهارات يتطلبها العمل.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والدقة في المواعيد، والأمانة، والانتظام في العمل.

أهم المراجع:

1. وصف الوظائف الإدارية في الجامعة الأردنية، 2015م.
2. دليل الوصف الوظيفي، جامعة العلوم التطبيقية الخاصة، 2020/2019م.
3. وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في جامعة الزيتونة الأردنية، 2018/2017م.