



دليل التوصيف الوظيفي

للموظائف الإدارية

لكلية الشريعة والقانون بالقاهرة

٢٠١٩ / ٢٠٢٠ م

مدير عام إدارة الكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة بالقاهرة والأقاليم، وتختص برئاسة الإدارة ومتابعة إنجاز أعمالها.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- ٢- يشترك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية للكلية، واقتراح بعض البرامج التنفيذية لها.
- ٣- يشرف على حسن سير العمل بالوحدات الإدارية بالكلية والتنسيق بينها.
- ٤- يتولى مراقبة القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر عن السلطة المختصة ومتابعة إنجازها.
- ٥- مباشرة السلطات المخولة له بنص القوانين واللوائح والقرارات والاختصاصات التي تصدر له بها قرار بالتفويض .
- ٦- يشرف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة على نطاق الكلية.
- ٧- يتولى توجيه العاملين والإشراف العام على أعمالهم واقتراح وسائل العلاج لل صعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين بالكلية.
- ٨- يتولى إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- ٩- يتولى إعداد تقارير تقدم لجهات الاختصاص عن سير العمل بالكلية واقتراح ما يلزم بشأن زيادة كفاءة العمل بالكلية.
- ١٠- يشترك في عضوية اللجان أو رئاستها في حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- ١١- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

مدير عام قسم شؤون التعليم

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة بالقاهرة والأقاليم، وتختص برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- يشرف على تلقى كشوف المرشحين للقيود بالكلية المحالة من مكتب التنسيق بالجامعة ومراجعتها واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.
- ٣- يشرف على تلقى طلبات الفيد من الطلاب المفصولين من كليات أخرى بالجامعة أو حملة المؤهلات العليا واتخاذ إجراءات قيدهم بالكلية.
- ٤- يشرف على الإجراءات اللازمة لتحويل ونقل قيد الطلاب واتخاذ إجراءات الكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- ٥- يشرف على إمساك سجلات الطلاب بالكلية موضحا بها كافة البيانات المتعلقة بكل طالب.
- ٦- يشرف على استخراج البطاقات الجامعية واستخراج أذونات تحصيل الرسوم الدراسية لجميع الطلاب بالكلية.
- ٧- يشرف على تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة على الطلاب وإمساك سجلات الرسوم لكل مرحلة دراسية مع عمل مطابقة شهرية مع خزينة الكلية.
- ٨- يشرف على إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسيا واتخاذ إجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.
- ٩- يشرف على إمساك سجلات التجنيد الخاصة بالطلاب الجدد واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة.
- ١٠- يشرف على إعداد جداول توزيع الدروس والمحاضرات وتحديد أماكنها ومراعاة تطبيق القوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.

- ١١- يشرف على اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية واتخاذ إجراءات عقد الامتحانات بالكلية.
- ١٢- يشرف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بتسليم الطلاب الخريجين الشهادات الأصلية والتأشير على الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها إلى الجهات الخارجية.
- ١٣- يشرف على إعداد كافة المعلومات والبيانات والإحصاءات الخاصة بالطلاب وإبلاغها للإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة.
- ١٤- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال

العمل.

* قضاء مدة بينية قدرها السنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

* اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

مدير قسم الدراسات العليا

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة، وتختص برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- يشرف على تلقى طلبات القيد للدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ الطلاب المقبولين.
- ٣- يشرف على إمساك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا وتسجيل جميع البيانات الخاصة بكل طالب واستخراج البطاقات الخاصة بهم.
- ٤- يشرف على اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- ٥- يشرف على إعداد سجل سنويا بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه وسجل الحاصلين على الدرجات العلمية.
- ٦- يشرف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- ٧- الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية واعتماد الشهادات التي يطلبونها لتقديمها إلى الجهات الخارجية.
- ٨- يشرف على تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن إدارة البحوث العلمية بإدارة الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٩- يشرف على إعداد مشروع ميزانية مكافئات تكلفة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافئات البحوث الفائزة وكذا إعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافئات.
- ١٠- يشرف على اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لتشكيل لجان البحث العلمي ومناقشة الرسائل واتخاذ إجراءات اعتمادها.

- ١١- يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لسفر أعضاء البعثات والأجازات الدراسية وإعارات أعضاء هيئة التدريس وإيفادهم في المهام العلمية وحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية الخارجية بالتعاون مع الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة.
- ١٢- يشرف على اتخاذ إجراءات مد وإنهاء البعثات والأجازات الدراسية للمهام العلمية والإعارات وإمساك السجلات اللازمة في هذا الشأن.
- ١٣- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال

العمل.

* قضاء مدة بينية قدرها السنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

* اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

رئيس قسم شؤون مجلس الكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة بالقاهرة والأقاليم.
تختص الوظيفة برئاسة القسم ومتابعة إنجاز العمل.

الواجبات والمسئوليات:

- * يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الكلية.
- * الإشراف المباشر على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة إنجازهم لأعمالهم.
- * يشرف على تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية.
- * يشرف على إعداد جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوات.
- * يتولى القيام بأعمال السكرتارية التي يتطلبها المجلس وتسجيل محاضر جلساته وقراراته.
- * يشرف على إجراءات اعتماد قرارات المجلس وإبلاغها للجهات المختلفة.
- * يشرف على اتخاذ إجراءات صرف المكافآت للأعضاء من الخارج في مجلس الكلية.
- * الإشراف على إعداد المذكرات التي تعرض على المجلس ولا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر.
- * يشرف على أعمال الوارد والصادر والقيود والحفظ والنسخ والطبع وتوزيع جداول الأعمال الخاصة بالمجلس.
- * يتولى مراجعة المكاتبات والموضوعات الصادرة من القسم وتوقيعها.
- * يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب التخصصي في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأولى الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

مدير عام قسم الشؤون المالية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة، وتختص برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١ - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الكلية.
- ٢ - يشرف على العاملين التابعين له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
- ٣ - يتولى متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالكلية.
- ٤ - يتولى متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن
- ٥ - يتولى القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن وخزينة الكلية.
- ٦ - يشرف على أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي تحتاجها الكلية.
- ٧ - يتولى الرد على المناقشات المالية والإشراف على التصرفات المالية بالكلية.
- ٨ - يتولى إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية وعرضها على المسؤولين.
- ٩ - يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * بكالوريوس تجارة أو ما يعادله إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قرها سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

مدير عام مكتبة الكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة، وتختص برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- يشرف على اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- ٣- يشرف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- ٤- يشرف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المكتبية وما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية.
- ٥- يشترك في أعمال الفهرسة الموضوعية والوصفية للكتب والمراجع والدوريات بمكتبة الكلية.
- ٦- يشرف على اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا .
- ٧- يقوم بتطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهيلا وتيسيراً للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية.
- ٨- يشرف على تنظيم الإعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية بمكتبة الكلية.
- ٩- يشترك مع المكتبة المركزية بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة بالكلية.
- ١٠- يشرف على تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها وأعمال سكرتارية لجنة المكتبات بالكلية.
- ١١- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال

العمل.

* قضاء مدة بينية قرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

مدير عام قسم رعاية الشباب

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة، وتختص برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- يشترك مع الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة في إعداد مشروع خطة وموازنة رعاية الشباب بالكلية والإشراف على إجراءات تنفيذها يعد اعتمادها.
- ٣- يشرف على أعمال المكتب الفني لاتحاد طلاب الكلية مع تذليل كافة الخدمات المالية، والإدارية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد.
- ٤- يقترح البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- ٥- يشرف على تنظيم الاشتراك في البرامج والمشروعات والمسابقات التي تنفذ في مجالات رعاية الشباب.
- ٦- يشرف على سير العمل بمراكز النشاط الرياضي والفني والاجتماعي التي تقيمها الجامعة بالكلية.
- ٧- يقوم بوضع خطة مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والإشراف على تنفيذها.
- ٨- يشرف على تنظيم وتنفيذ الأنشطة الرياضية وكذا إعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومتابعة أعمال التدريبات والمسابقات الرياضية التي تشترك فيها الكلية.
- ٩- يشرف على إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- ١٠- يشرف على تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والفنية المختلفة وكذا إعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.

- ١١- يشرف على بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلاب على الاحتياجات الدراسية والمعيشية.
- ١٢- يشرف على إعداد كافة المعلومات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بمختلف أنشطة الطلاب بالكلية مع إبلاغها للإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة وكذا الجهات المعنية.
- ١٣- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

باحث دراسات عليا وبحوث ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث والكليات والإدارات المناظرة بالفروع.

تختص الوظيفة بإنجاز أعمال تخصصية بسيطة في مجال عمله.

الواجبات والمسئوليات:

- * يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- * يتولى القيام باتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا واعتماد نتائجها والتأشير بما في السجلات.
- * يقوم بتنظيم ودراسة الملفات بالكلية
- * يقوم باتخاذ إجراءات استصدار القرارات الخاصة الدبلومات والدرجات العلمية وتبليغ الجهات المعنية بها.
- * يقوم بأعمال حصر البحوث العلمية الجارية بالأقسام المختلفة بكليات الجامعة.
- * يقوم بتقديم التقارير الدورية الخاصة على أعمال البحوث المختلفة.
- * يتولى القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بمشروعات البحوث التي يمكن للجامعة التعاقد عليها مع الجهات الأخرى.
- * يقوم بتبليغ خطة البحث العلمي التي توافق عليها لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكليات المختلفة.
- * يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل دون حاجة إلى خبرة سابقة.

باحث شئون مالية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية وكافة وحدات الشئون المالية الأخرى بالجامعة.
تختص الوظيفة بإنجاز أعمال تخصصية بسيطة في مجال عمله.

الواجبات والمسئوليات:

- * يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
 - * يتولى القيام بالأبحاث الخاصة بكافة أعمال الشئون المالية المختلفة.
 - * يتولى مراجعة استثمارات الصرف ٥٠ ع.ج لجميع المبالغ المطلوب صرفها.
 - * يتولى إمساك دفاتر الشيكات المسحوبة.
 - * يتولى ضبط حسابات الشيكات ومبالغ أرصدة الشطب.
 - * يتولى تحرير الشيكات المسحوبة.
 - * يتولى تجميع كل يوميات الشيكات المسحوبة ومطابقة الرصيد مع الشطب.
 - * يتولى جمع كشوف الحسابات الحارية ومطابقتها على أرصدة الشطب.
 - * يتولى تسديد الشيكات المعرفية المنصرفة منها من واقع الحساب الجاري.
 - * يتولى الاشتراك في تنفيذ وتفقيل حسابات السنة المالية.
 - * يتولى مراجعة مكافأة التدريب والأجور بكافة أنواعها.
 - * يتولى الرد على مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات بعد الوفاق على المسؤولين.
 - * يتولى الحصول على الموافقات اللازمة لصرف مبالغ على سنوات مالية سابقة وكذا الحصول على موافقات استبعاد مبالغها من البنود بالسجلات.
 - * يتولى القيد في دفتر الحوالات المالية تحت التحصيل طرف البنك وهيئة البريد واستخراج الحساب الشهري من واقع الحوالات طرف البنك.
 - * يتولى القيد بدفتر حساب جاري البنك المركزي واستخراج الحساب الختامي من دفتر
- ٢٢٤ ع.ح.
- * يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* بكالوريوس تجارة أو ما يعادله دون حاجة إلى خبرة عملية سابقة.

أخصائي مكتبات ووثائق ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات وكافة الكليات والمدن الجامعية وإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار.

تختص الوظيفة بالاشتراك في فهرسة وتصنيف وحفظ وإعادة الكتب وتوثيقها والمصورات الخاصة بالمكتبة.

الواجبات والمسئوليات:

- * يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- * يقوم بجمع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوثائق والمكتبات وتوثيقها.
- * يقوم بإعداد بيان الكتب والرسائل المطلوبة من الجهات المختلفة ليتم التصديق عليها.
- * يساعد في إعداد نشرة دورية عن بيان الرسائل الموجودة وتوزيعها على الجامعات العربية مع القيام بترتيب الرسائل.
- * يقوم باستلام المقتنيات المختلفة في السجلات الخاصة بالمكتبة.
- * يقوم بفرز بطاقات الفهرسة وتصنيف وتبويب هذه البطاقات في الأدرج الخاصة بها وحفظ الكتب في الأماكن المحددة لها.
- * يعمل على اقتناء قوائم الناشرين وذلك للعمل على تزويد المكتبة بأحدث ما يصدر.
- * يعمل على توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة.
- * يعد الكشوف الخاصة بالكتب التي تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد وإرفاقها بهذه الكتب وإرسالها إلى الجهات المختصة لاتخاذ اللازم نحو تجليدها.
- * يقوم بجمع وإصدار البيانات اللازمة لإعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية عن عدد الزوار من الباحثين وأعمارهم وأنواعهم وعدد الكتب التي يتم تداولها بين أيديهم.
- * يشترك في أعمال إعادة الكتب إلى أماكنها على الأرفف حتى تكون معدة للاستعمال.

التوصيف الوظيفي لكلية الشريعة والقانون بالقاهرة

* يقوم بالمشاركة في تجميع الكتب والمراجع والوثائق والسجلات والبيانات والمعلومات المتعلقة بقضايا ومشكلات الجامعة من المصادر المختلفة من داخلها أو خارجها وفرزها وتسجيلها.

رئيس مكتب عميد الكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة بالقاهرة والأقاليم.
تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

- * يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد الكلية.
- * الإشراف المباشر على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة انجازهم لأعمالهم.
- * يشرف على دراسة وعرض الموضوعات الواردة إلى المكتب.
- * يتولى مراجعة الموضوعات الصادرة من المكتب ومتابعتها.
- * يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المتعلقة بأوجه النشاط المختلفة بالكلية.
- * يتولى إعداد برامج ووسائل التعريف بالكلية والتي يتولى تنفيذها أخصائي العلاقات العامة بالكلية.
- * يتولى تلقي الشكاوي الواردة إلى العميد ومتابعة بحثها وعرضها واتخاذ الإجراءات بشأنها.
- * يشرف على إبلاغ قرارات العميد وتوجيهاته إلى الوحدات المعنية ومتابعة تنفيذها.
- * يتولى القيام بالدراسات والبحوث التي يرى عميد الكلية تكليفه بها.
- * يشرف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والسكرتارية بالمكتب.
- * يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

مدير عام قسم الشؤون الإدارية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة المقيمة في مستوى إدارة .
- تختص الوظيفة برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسؤوليات:

- * يعمل شاغر الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الكلية.
- * يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة إنجازهم لأعمالهم.
- * يتولى متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل.
- * يشرف على أعمال شئون الأفراد بالكلية، وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.
- * يشرف على أعمال التسجيل والوثائق، ومتابعة أعمال القيد والحفظ للوارد والصادر بها.
- * يشرف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والانصراف وأعمال النسخ والطبع.
- * يشترك في اللجان التي يندب لعضويتها.
- * يتولى إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشؤون الإدارية بالكلية وعرضها على المسؤولين.
- * يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب التخصصي في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

التوصيف الوظيفي، لكلية الشريعة والقانون بالقاهرة

أخصائي علاقات عامة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة العلاقات العامة وكافة الكليات بالجامعة.
تختص الوظيفة بإنجاز أعمال العلاقات العامة البسيطة.

الواجبات والمسؤوليات:

- * يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- * إعداد موضوعات البرامج التي ترمع الجامعة او الكلية تنفيذها بجهات الإعلام العامة وتنفيذ توصياتها بعد اعتمادها من الرئيس المختص.
- * الاشتراك في لجان التوعية التي تعقد بين رجال الإعلام المختلفة وتنفيذ توصياتهم بعد اعتمادها.
- * حضور الندوات والمؤتمرات العلمية والإعلامية في المجالات التي تهتم الجامعة أو الكلية وتنفيذ توصياتهم بعد اعتمادها.
- * مساعدة الجمهور على تكوين رأيهم وإمدادهم بكافة المعلومات والبيانات المصرح بها ليكون رأيهم على أساس من الواقع والحقائق.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل دون حاجة إلى خبرة عملية سابقة.

باحث شئون تعليم أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لشئون التعليم والإدارات المناظرة بفرعي الجامعة للبنات وأسيوط وكافة كليات الجامعة، وتختص بمباشرة الأعمال التخصصية الهامة في مجال عمله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- يتولى إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم.
- ٣- يتولى متابعة إجراء البحوث والدراسات المتصلة بهم بنظم القيد والدراسة والامتحانات بالجامعة.
- ٤- يتولى القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- ٥- يتولى بحث المشاكل الخاصة بشئون التعليم ودراساتها واقتراح الحل بشأنها.
- ٦- يشرف على تصميم النماذج والاستمارات الخاطبة يقول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم.
- ٧- يتولى مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها.
- ٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

باحث شئون تعليم ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والكليات والوحدات الإدارية المناظرة بالفروع.

تختص الوظيفة بإنجاز أعمال تخصصية بسيطة في مجال عمله.

الواجبات والمسئوليات:

- * يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- * يقوم بإعداد سجلات قيد الطلاب بالكليات العملية والنظرية.
- * يتولى إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الكلية التي تمس النواحي الطلابية في مجال عمله وعرضها على رئيس القسم.
- * يشرف على تنفيذ قرارات التجنيد والقرارات المبلغة بكليات الجامعة.
- * يقوم بإنجاز ما يكلف به من أعمال في مجالات القيد والتسجيل والامتحانات وما شابه ذلك من مجالات شئون التعليم.
- * يقوم بإنجاز ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل دون الحاجة إلى خبرة عملية سابقة.

كبير كتاب

الوصف العام:

تقع هذه على قمة الوظائف المكتبية بالجامعة، وتختص بتقديم الخبرة العملية في مجال الأعمال المكتبية مع متابعة أعمال شاغلي الوظائف المكتبية من الدرجات الأدنى.

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- الإشراف على العاملين ومتابعة إنجازهم لأعمالهم وتوجيههم وذلك فيما يخص شاغلي الوظائف المكتبية.
- ٣- الاشتراك في وضع الخطط والتعليمات التي تكفل تنفيذ القواعد والقرارات في مجال تخصصه.
- ٤- مراجعة النتائج الإجمالية والأنشطة وأعمال التقسيمات التنظيمية الخاصة بإدارته واعتماد أعمالها في حدود السلطات المخولة له.
- ٥- إبداء الرأي في الموضوعات المتعلقة بشئون إدارية ورفعها للمستويات العليا.
- ٦- توقيع المكاتبات التنفيذية الصادرة من الإدارة وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
- ٧- توقيع المكاتبات الواردة إلى الإدارة وتوجيهها إلى جهات الاختصاص بإدارته لاتخاذ اللازم نحوها في متابعة الإجراءات المتخذة لتنفيذها.
- ٨- تمثيل الإدارة في الاجتماعات واللجان التي تشكل بالجامعة والتي تتعلق بمجال عمله.
- ٩- التقدم بالاقتراحات والتوصيات التي تؤدي إلى تطوير نظم العمل بإدارته ومتابعة تطبيقها وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها.
- ١٠- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المكتبية في مجال العمل -

التوصيف الوظيفي لكلية الشريعة والقانون بالقاهرة

- * قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

كاتب شئون إدارية أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة، وتختص بمزاولة الأعمال الكتابية في مجال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين التابعين له.
- ٣- يقوم بالإشراف على أعمال القيد في سجلات شئون العاملين أو الأعمال التي يكلف بها.
- ٤- يتولى إعداد كشوف المركبات والمكافئات والقيد في السجلات بالاستحقاقات.
- ٥- الإشراف على الأعمال المكتبية المتعلقة بالإيجارات والمصروفات والمياه والإثارة والتليفونات.
- ٦- ملاحظة أعمال الحضور والانصراف والشئون العامة.
- ٧- الإشراف على أعمال القيد للبريد الوارد والصادر والفيلة والحفظ وكافة أعمال السكرتارية.
- ٨- الإشراف على إعداد المذكرات والقيد في السجلات الخاصة بكافة أعمال شئون الأفراد وإعداد البيانات الإحصائية عنها.
- ٩- الإشراف على أعمال تنظيم الملفات واستيفائها واستخراج البيانات المطلوبة.
- ١٠- القيام بأعمال التأمين والمعاشات واستيفاء النماذج والإجراءات الخاصة بها.
- ١١- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من متوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

كاتب شئون إدارية ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة، وتختص بمزاولة الأعمال الكتابية في مجال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين التابعين له.
- ٣- يتولى أعمال القيد في سجلات شئون العاملين.
- ٤- يتولى إعداد كشوف المركبات والمكافئات والقيد في السجلات الخاصة بالاستحقاقات.
- ٥- يتولى تنفيذ الأعمال المكتبية المتعلقة بالإيجارات والمصروفات والمياه والإثارة والتليفونات.
- ٦- يتولى ملاحظة أعمال الحضور والانصراف والشئون العامة.
- ٧- يتولى أعمال الفيد للبريد الوارد والطائر والفهرسة والحفظ وكافة أعمال السكرتارية.
- ٨- يقوم بإعداد المذكرات والقيد في السجلات الخاصة بكافة أعمال شئون الأفراد وإعداد البيانات الإحصائية عنها.
- ٩- يتولى أعمال تنظيم الملفات واستيفائها واستخراج البيانات المطلوبة منها.
- ١٠- القيام بأعمال التأمين والمعاشات واستيفاء النماذج والإجراءات الخاصة بها.
- ١١- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من متوسط مناسب لنوع العمل إلى

جانب توافر

* قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

* اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

باحث شئون إدارية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة، وتختص بإنجاز اعمال تخصصية هامة في مجال عمله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- يتولى تجميع البيانات والمعلومات اللازمة لأغراض تزويد الجهات بها واستخدامها كأداة إرشادية عند عرض المذكرات .
- ٣- يتولى دراسة لوائح ونظم العمل واقتراح التعليمات التفسيرية والتوجيه اللازم لما تضمنته.
- ٤- يتولى دراسة مقترحات الأجهزة المختلفة والتعليق عليها وعرضها على المسؤولين بالرأي طبقاً للقوانين واللوائح.
- ٥- يتولى إعداد المذكرات والقرارات والرد على المكاتبات الخاصة بالعمل.
- ٦- يتولى إجراء البحوث المتصلة بهذه الأعمال وعرضها على الرئيس المختص.
- ٧- يتولى إجراء المراجعة الدورية للسجلات الخاصة بالإدارة بقصد التأكد من سلامة البيانات والمكانية استخراجها. ٨-
- ٨- يتولى إعداد البطاقات والفهارس التي يتطلبها حسن سير العمل.
- ٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

كاتب شئون إدارية رابع

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة، وتختص هذه الوظيفة بأعمال كتابية بسيطة.
الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- المعاونة في استيفاء السجلات والنماذج والكروت واستخراج البيانات منها.
- ٣- المعاونة في إعداد بعض المذكرات البسيطة.
- ٤- استلام الأوامر والقرارات والتأشير على السراكي المعدة لذلك.
- ٥- حفظ الأوراق والموضوعات في الملفات.
- ٦- استلام المكاتبات الواردة وقيدها في الدفاتر المختلفة وتسليمها للمختص.
- ٧- تصدير المكاتبات بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- ٨- المعاونة في كتابة الموضوعات على الكمبيوتر.
- ٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٥ له سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

كاتب شئون طلاب أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لشئون التعليم والإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث وكافة الوحدات المناظرة بالكليات والمدن الجامعية وفرعي الجامعة للبنات وأسيوط، وتختص بمزاولة الأعمال الكتابية في مجال شئون الطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين التابعين له.
- ٣- يقوم بالإشراف على أعمال القيد في المسجلات والدفاتر الخاصة بشئون الطلاب أو القيام بالعمل ذاته
- ٤- يقوم بالإشراف على عمليات تسجيل الطلاب وكشوف الشهادات، أو القيام بالعمل ذاته.
- ٥- يقوم بالإشراف على إعداد كشوف بأسماء الطلاب وكشوف الامتحانات وأرقام الجلوس أو القيام بالعمل ذاته.
- ٦- يقوم بالإشراف على تحرير الشهادات واستخراج البراءات للخريجين وقيدها بالسجلات أو القيام بالعمل ذاته.
- ٧- يتولى تطبيق قوانين التجنيد والقرارات الصادرة في مجال عمله.
- ٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من متوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

كاتب شئون طلاب رابع

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث وكافة الوحدات المناظرة بالكليات والمدن الجامعية وفرعي الجامعة للبنات وأسيوط، وتختص بإنجاز أعمال شئون الطلاب البسيطة.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- يقوم بأسماء تسجيل الطلاب في السجل الخاص بهم بعد ترتيبهم أجدياً.
- ٣- يقوم بترحيل نتيجة الامتحانات في السجل العام في نهاية كل عام.
- ٤- يقوم بتطبيق قوانين ولوائح التجنيد وإخطار منطقة التجنيد عند انتهاء تأجيل الطلاب.
- ٥- يقوم باستخراج البطاقات الجامعية لطلاب الفرقة.
- ٦- يقوم بتطبيق القرارات الصادرة من الجامعة بشأن الطلاب وتنفيذها.
- ٧- يقوم بالرد على جميع الخطابات الواردة بشأن الطلاب المقيدين بالفرقة.
- ٨- يقوم بتفريغ نتائج الامتحانات ينقل من نجح منهم إلى السنة الأعلى ويحث حالات الراسبين.
- ٩- يقوم بإعداد كشوف بأسماء الطلاب والفرقة وأرقام جلوسهم للامتحان وكتابة كشوف ورصد الدرجات وما يتطلبه الامتحان الشفوي.
- ١٠- القيام بإنشاء سجلات قيد مكافئات الامتحان بكليات الجامعة.
- ١١- إعداد مشروعات الامتحانات الواردة من الكليات طبقاً لأحكام لائحة المكافئات ولائحة الجامعة.
- ١٢- القيام بإمساك سجلات الخريجين لمرحلتى الإجازة العليا والدراسات العليا.
- ١٣- القيام بتحرير براءات خريجي الجامعة وقيداً بالسجلات.
- ١٤- القيام باستخراج تصديقات النجاح للذين لم يتم تحرير شهادات تخرجهم بعد.
- ١٥- القيام بكافة أعمال شئون الدراسة.

- ١٦- مراجعة استمارات مكافئات التدريس.
- ١٧- القيام بالرد على المكاتبات الخاصة بعمله.
- ١٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

كاتب شئون مالية أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية والمدن الجامعية وكافة الوحدات المالية بالجامعة، وتختص بمزاولة أعمال كتابية في مجال الشئون المالية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين التابعين له، أو الأعمال التي يكلف بها.
- ٣- يقوم بالإشراف على أعمال القيد في كافة المجالات المالية والحسابية.
- ٤- يقوم بمراجعة مستندات الصرف والسلف وكشف المركبات والاستحقاقات.
- ٥- يتولى استخراج أنون الصرف والشيكات وإجراء التسويات المالية والخصم على بنود وأنواع الموازنة.
- ٦- يشترك في تنفيذ إجراءات المناقصات والمزايدات والممارسات.
- ٧- يشرف على القيد في سجلات المشتريات والمخازن.
- ٨- يشرف على تحرير الإخطارات للبنوك واستلام كشوف الصرف المحولة على مندوبي الصرف.
- ٩- يشرف على إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات والتأمينات.
- ١٠- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

* قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

* اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

أخصائي رعاية شباب أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب وادارتي رعاية الشباب بفرعي الجامعة للبنات وأسيوط وكافة الكليات والمدن الجامعية، وتختص بكافة الأعمال الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية للطلاب .

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- يتولى إعداد البحوث الاجتماعية للطلاب.
- ٣- يتولى إعداد وتنظيم المسابقات الاجتماعية
- ٤- يتولى متابعة إجراء البحوث الاجتماعية للطلاب والتوجيه بتقديم المساعدات لهم.
- ٥- يتولى إعداد المسابقات الرياضية بين الكليات.
- ٦- الإشراف على المهرجانات الرياضية الداخلية والخارجية.
- ٧- يتولى تنظيم الرحلات الرياضية والثقافية داخل أو خارج الجامعة.
- ٨- يشرف على تنفيذ المسابقات الرياضية لطلاب الجهة التي يعمل بها.
- ٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال

العمل.

* قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

* اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

كاتب سكرتارية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة وحدات الجامعة، وتختص بإنجاز أعمال كتابية في مجال السكرتارية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- تنفيذ التعليمات واللوائح التي تحكم سير العمل.
- ٣- استيفاء البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد مشروعات القرارات والأوامر الإدارية.
- ٤- القيام بسكرتارية اللجان التي يندب لها.
- ٥- متابعة نسخ وتوزيع كافة القرارات والخطابات والمذكرات والمنشورات الخاصة بالوحدة.
- ٦- توفير احتياجات الوحدة من المطبوعات والأدوات الكتابية.
- ٧- يتولى إعداد الملفات والسجلات والملفات الخاصة بالوحدة.
- ٨- يتولى أعمال السكرتارية والمحفوظات بالوحدات.
- ٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. تم.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- * قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

أمين خزينة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية والمدن الجامعية وكافة الوحدات المالية بالجامعة، وتختص بصرف الأموال إلى المستحقين.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- القيام بصرف مركبات ومكافئات السادة أعضاء هيئة التدريس وكافة العاملين.
- ٣- صرف مكافئات التفوق لطلاب الكلية.
- ٤- يقوم بصرف مخصصات الطلاب الوافدين المقيدون بالكلية.
- ٥- الصرف من السلق المستدئمة ومراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختص وإرسالها إلى إدارة الحسابات بالجامعة لتحريز شيك بقيمة المنصرفات وإرساله إلى مندوب الصرف.
- ٦- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسالها إلى الإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية.
- ٧- تحصيل رسوم امتحان الدراسات العليا من الطلاب.
- ٨- توريد المبالغ المتحصلة إلى البنك وإرسال إيصال التوريد إلى الحسابات لتسوية المبالغ الواردة.
- ٩- قيد فواتير السجلات الخاصة بالمياه والكهرباء وإرسالها لإدارة الخدمات الداخلية لتحريز استمارة ٥٠ م.ح بالمبالغ المطلوبة.
- ١٠- صرف القروض والمساعدات لطلاب الكلية.
- ١١- صرف مكافئات الإشراف على الامتحانات للمنتدئين للعمل بالامتحانات.
- ١٢- صرف مكافئات التصحيح للأساتذة والمنكبين من الخارج.
- ١٣- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

أمين مخزن

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية والمدن الجامعية وكافة الكليات والمدن الجامعية والفروع، وتختص بإنجاز أعمال متخصصة في أعمال المخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- يتولى إمساك السجلات والدفاتر والبطاقات والأصناف المخزونة ومراقبة استيفائها أولاً بأول طبقاً لللائحة المخازن.
- ٣- الإخطار على الأصناف التي أوشكت على النفاذ واتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المخازن بالصنف المطلوب.
- ٤- تلقى ما يرد من عينات مخزونة وفحصها ومطابقتها على المواصفات الواردة بطلب الشراء بطريقة الممارسة أو الشراء وإبداء الرأي فيها.
- ٥- التأكد من اتباع طرق حفظ وتأمين الأصناف بالمخازن ضد المخاطر أو التلف طبقاً للتعليمات.
- ٦- إجراء الجرد للعهد المخزونة والتنوعية واتخاذ ما يلزم من إجراءات فيما يحدث من المخالفات.
- ٧- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

فني صيانة ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية، وتختص بإنجاز أعمال فنية في مجال تخصصه.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- يقوم بالكشف على الأجهزة ونظافتها.
- ٣- يقوم بإصلاح الأعمال البسيطة.
- ٤- يقوم بتجديد الأجهزة بعد إصلاحها والتأكد من سلامتها.
- ٥- يقوم بتجديد قطع الخيار اللازمة للصيانة.
- ٦- يقوم بعمل المقاييسات لقطع الغيار اللازمة للصيانة.
- ٧- يقوم بحفظ الأجهزة وقطع الغيار وفقا للطرق الفنية المتبعة.
- ٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٥ له سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

طباع

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في مطبعة الجامعة بالأمانة العامة وكافة الكليات والمدن الجامعية. تختص هذه الوظيفة بطبع المطبوعات.

الواجبات والمسؤوليات:

- * يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- * الإشراف على تسليم الاستنسل.
- * الإشراف على وضع الاستنسل على ماكينة الطباعة وتغذيته بالحبر والضغط عليه بواسطة أزرار بالماكينة.
- * الإشراف على إدارة الماكينة ووضع الورق المطلوب طبعه.
- * الإشراف على سحب الورق الذي يتم طبعه.
- * يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * الصلاحية والإمام بالقراءة والكتابة.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز الامتحان المقرر بحيث يكشف عن خبرة ومهارة في مجال العمل تعادل مدة الخبرة البينية المطلوبة لوظائف الدرجة أمام لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

كهربائي

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة الكليات والمدن الجامعية، وتختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الكهرباء من إصلاح وصيانة وتنفيذ التوصيلات الكهربائية المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- يتولى القيام بمعاينة التوصيلات الكهربائية الجديدة المطلوبة وتقدير المهمات والأسلاك المطلوبة لتنفيذها وفقا للأصول الفنية.
- ٣- يتولى معاينة الأعمال الكهربائية والعمل على تلافى أسبابها والإبلاغ عنها وإصلاحها.
- ٤- يشترك في أعمال الممرات الكهربائية والإصلاحات الدقيقة.
- ٥- يشترك في أعمال التوصيلات الكهربائية الدورانية لإقامة الحفلات.
- ٦- يشترك في أعمال الصيانة وإصلاح كهرباء السيارات وشحن البطاريات الخاصة.
- ٧- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * الصلاحية والمأم بالقراءة والكتابة.
- * قضاء مدة بيئية قدرها مسنونات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأثنى مباشرة، أو اجتياز الامتحان المقرر بحيث يكشف عن خبرة ومهارة في مجال العمل تعادل مدة الخبرة البيئية المطلوبة للترقية لوظائف هذه الدرجة أمام لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

عامل تليفون

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة الكليات والمدن الجامعية، وتختص يتلقى المكالمات التليفونية وتوصيلها إلى الجهات المعنية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
 - ٢- التكوين في سجلات المكالمات التليفونية الخارجية والتأكد من انتظامها.
 - ٣- القيام بالاتصالات التليفونية المطلوبة.
 - ٤- القيام بتصليح الأعطال التليفونية البسيطة.
 - ٥- تلقي الإشارات الواردة من الخارج وإبلاغها لجهات الاختصاص وإرسال الإشارات التليفونية.
 - ٦- الاتصال بالمسؤولين وتبليغهم عن الأعطال التي تحدث بلوحة التليفونات.
 - ٧- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال.
- شروط شغل الوظيفة:

* الصلاحية والمأم بالقراءة والكتابة.

* قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، أو

اجتياز الامتحان المقرر بحيث يكشف عن خبرة ومهارة في مجال العمل تعادل مدة الخبرة البيئية المطلوبة للترقية لوظائف هذه الدرجة أمام لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختارة بالتعيين.

ساعي

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالأمانة العامة للجامعة والكليات والمدن الجامعية، وتختص بالأعمال خاصة بالمكاتب من نظافة ونقل الرسائل وأي أعمال أخرى يكلف بها.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- يقوم بتلبية طلبات الموظفين داخل المكتب .
- ٣- يعاون في نقل الرسائل والمستندات بين الوحدات الإدارية بالجامعة.
- ٤- يقوم بتهوية الحجرات في الصباح المبكر ويقوم بأعمال الكنس والمسح والنظافة اليومية لها وملحقاتها.
- ٥- يحافظ على حسن مظهر مكاتب الكلية وتنظيف الأثاث.
- ٦- يحافظ على ما بعهدته من الأثاث والآلات والعدد والأدوات.
- ٧- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* الصلاحية والمأم بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب دون حاجة إلى خبرة عملية

سابقة.

جانيني

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الزراعة والمدن الجامعية، وتختص هذه الوظيفة بتنفيذ العمليات الزراعية والمشاتل والحدائق وتهذيب النباتات المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- يقوم بتنفيذ العمليات الزراعية بالمشاتل والحدائق .
- ٣- يقوم بتنفيذ خطة الزراعة للنباتات المختلفة والإشراف على تنفيذها.
- ٤- يتابع العمليات المختلفة لعمليات النباتات وخفة الزائد منها.
- ٥- يقوم بالصيانة الدائمة واليومية للنباتات والمعدات المستخدمة في مجال عمله.
- ٦- يقوم بأعمال المقاومة للآفات والحشرات.
- ٧- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- * قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، أو اجتياز الامتحان المقرر بحيث يكشف عن خبرة ومهارة في مجال العمل تعادل مدة الخبرة البيئية المطلوبة للترقية لوظائف هذه الدرجة أمام لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

عامل حراسة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالأمانة العامة للجامعة والكليات والمدن الجامعية، وتختص بحراسة المبنى ومحتوياته من السرقة والمحافظة عليه للحيلولة دون اعتداء.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس عمال الحراسة.
- ٢- معاونة حارس البوابة في اليقظة للحيلولة دون الخول الغريب أو اللصوص.
- ٣- مراقبة الأسوار بصفة دائمة حتى لا تلقى بعض محتويات المبنى إلى خارجه أو العكس داخل المبنى ما قد يسبب أضرار بالمبنى وسكانه.
- ٤- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

* الصلاحية والمأم بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب دون حاجة إلى خبرة عملية

سابقة.

التوصيف الوظيفي لكلية الشريعة والقانون بالقاهرة

| م | المرجع |
|---|--|
| ١ | القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٥٠ لسنة ١٩٧٥ وفقا لآخر التعديلات. |
| ٢ | جامعة الأزهر الإدارة العامة للتنظيم والإدارة والتخطيط - بطاقة توصيف الوظائف. |
| ٣ | جامعة الأزهر: كلية الشريعة والقانون بالقاهرة- وحدة ضمان الجودة - اللائحة الداخلية للوحدة ٢٠١٧م. |



Azhar University
Faculty of Shariah and Law - Cairo



كشف تسليم بطاقات الوصف الوظيفي لأعضاء
الجهاز الإداري

| التسلسل | الاسم | التوقيع |
|---------|------------------------------|------------------------------|
| .1 | محمود محمد أحمد | محمد محمد |
| .2 | هشام سمير حنفي | هشام سمير حنفي |
| .3 | أحمد محمد النبوي | أحمد محمد النبوي |
| .4 | محمد فاروق محمد إبراهيم | محمد فاروق محمد إبراهيم |
| .5 | هشام تيسير المرسي غنام | هشام تيسير |
| .6 | خالد سيد عبدالله | خالد سيد عبدالله |
| .7 | عبد العزيز سيد عزام | عبد العزيز سيد |
| .8 | مدوح عبدالشكور نجم زيدان | مدوح عبدالشكور نجم زيدان |
| .9 | رمضان حامد أحمد محمد | رمضان حامد أحمد محمد |
| .10 | سامح محمد عبدالفتاح أبو زهرة | سامح محمد عبدالفتاح أبو زهرة |
| .11 | سعيد شعيب أحمد سعيد | سعيد شعيب أحمد سعيد |
| .12 | زيدان كريم عبدالعاطي | زيدان كريم |
| .13 | محمد حسن سليمان المناحي | محمد حسن |

رسالة الكلية: تأهيل كفاءات علمية متخصصة علمياً وبحثياً في مختلف فروع المعرفة الشرعية والقانونية؛ خدمة للمجتمع المحلي والعالمي، وفق معايير الجودة الشاملة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية لأن تصبح صرحاً شرعياً وقانونياً متميزاً معرفياً وبحثياً، جامعاً بين الأصالة والمعاصرة، ذا إسهام مجتمعي وحضور تنافسي محلياً وإقليمياً وعالمياً، وأن تحقق أعلى مقاييس الجودة والاعتماد الأكاديمي.



Azhar University
Faculty of Shariah and Law - Cairo



كشف تسليم بطاقات الوصف الوظيفي لأعضاء
الجهاز الإداري

| | | |
|--|------------------------|-----|
| | نبيل أحمد عبدالله | .14 |
| | طارق حسين السرجاني | .15 |
| | شعبان محمد محمود | .16 |
| | شريف فاروق علي | .17 |
| | شريف محمود محمد سليم | .18 |
| | رضا خليل أحمد حامد | .19 |
| | أكرم سيد حسن يعقوب | .20 |
| | سماحة حسين أحمد | .21 |
| | محمد فوزي عبد المنعم | .22 |
| | أحمد أبو العلا علي | .23 |
| | سعيد حسني عبد الفتاح | .24 |
| | السعيد علي محمد الشريف | .25 |
| | مصطفى السيد عطيه نصار | .26 |
| | ممدوح محمد درويش مصطفى | .27 |
| | أحمد محمد شعبان | .28 |

رسالة الكلية: تأهيل كفاءات علمية متخصصة علمياً وبحثياً في مختلف فروع المعرفة الشرعية والقانونية؛ خدمة للمجتمع المحلي والعالمي، وفق معايير الجودة الشاملة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية لأن تصبح صرحاً شرعياً وقانونياً متميزاً معرفياً وبحثياً، جامعاً بين الأصالة والمعاصرة، ذا إسهام مجتمعي وحضور تنافسي محلياً وإقليمياً وعالمياً، وأن تحقق أعلى مقاييس الجودة والاعتماد الأكاديمي.



Azhar University
Faculty of Shariah and Law - Cairo



كشف تسليم بطاقات الوصف الوظيفي لأعضاء
الجهاز الإداري

| | | |
|---|-----------------------------|-----|
| | صابر فاروق صابر حسين | .29 |
| | حسن محمود حسن | .30 |
| نائب مدير عام الشؤون الإدارية الدائرة العامة للشؤون الإدارية | أيمن عبدالسميع حمزة الهواري | .31 |
| عادل محمود سيد أبوالمجد | عادل محمود سيد أبوالمجد | .32 |
| وليد عبد الخالق بدوي | وليد عبد الخالق بدوي | .33 |
| حمادة سعد علي أحمد | حمادة سعد علي أحمد | .34 |
| فتحي عبد الحميد إبراهيم | فتحي عبد الحميد إبراهيم | .35 |
| أسامة محمد حسن عبدالفتاح | أسامة محمد حسن عبدالفتاح | .36 |
| محمد إبراهيم السعدني | محمد إبراهيم السعدني | .37 |
| عمر محمد عمر بكر | عمر محمد عمر بكر | .38 |
| نجاح عبد المرضي عبدالمقصود | نجاح عبد المرضي عبدالمقصود | .39 |
| سمير حامد حسين علي | سمير حامد حسين علي | .40 |
| حازم راشد عباس | حازم راشد عباس | .41 |
| السيد إبراهيم عبد الحميد | السيد إبراهيم عبد الحميد | .42 |
| محمد محمود فهمي أحمد | محمد محمود فهمي أحمد | .43 |

رسالة الكلية: تأهيل كفاءات علمية متخصصة علمياً وبحثياً في مختلف فروع المعرفة الشرعية والقانونية؛ خدمة للمجتمع المحلي والعالمى، وفق معايير الجودة الشاملة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية لأن تصبح صرحاً شرعياً وقانونياً متميزاً معرفياً وبحثياً، جامعاً بين الأصالة والمعاصرة، ذا إسهام مجتمعي وحضور تنافسي محلياً وإقليمياً وعالمياً، وأن تحقق أعلى مقاييس الجودة والاعتماد الأكاديمي.



Azhar University
Faculty of Shariah and Law - Cairo



جامعة الأزهر
AL-AZHAR UNIVERSITY

كشف تسليم بطاقات الوصف الوظيفي لأعضاء
الجهاز الإداري

| | | |
|-----------|------------------------|-----|
| محمد محمد | محسن محمد علي أحمد | .44 |
| محمد محمد | مدحت جوده محمد | .45 |
| محمد محمد | صبري أحمد محمد مهدي | .46 |
| محمد محمد | مرزوق محمد عبد الرحمن | .47 |
| محمد محمد | عمر عبد الرحمن عمر | .48 |
| محمد محمد | أحمد إبراهيم أحمد يوسف | .49 |
| محمد محمد | طارق عفيفي عشاوي | .50 |
| | | .51 |
| | | .52 |
| | | .53 |
| | | .54 |



مدبر وحدة الجودة
محمد

رسالة الكلية: تأهيل كفاءات علمية متخصصة علمياً وبحثياً في مختلف فروع المعرفة الشرعية والقانونية؛ خدمة للمجتمع المحلي والعالمي، وفق معايير الجودة الشاملة.

رؤية الكلية: تتطلع الكلية لأن تصبح صرحاً شرعياً وقانونياً متميزاً معرفياً وبحثياً، جامعاً بين الأصالة والمعاصرة، ذا إسهام مجتمعي وحضور تنافسي محلياً وإقليمياً وعالمياً، وأن تحقق أعلى مقاييس الجودة والاعتماد الأكاديمي.