الوصف الوظيفي
للوظائف في
جامعة الطفيلة التقنية

المجموعة القيادية

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: رئيس الجامعة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور

المسؤول المباشر: مجلس الأمناء

المرؤوسون: نواب الرئيس ومساعدوه ومستشاروه

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 اجتماعاتها والإشراف على توثيق القرارات الصادرة 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 وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على أسبوع 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 قانون الجامعة والتعليمات الصادرة استناداً لها أو أي من الصلاحيات التي يفوضه بها مجلس الجامعة وفقاً للأصول القانونية.

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، وإجادة استخدام الحاسوب.

سادساً: متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: نائب رئيس الجامعة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسون: العمداء/ المديرون/ حسب الهيكل التنظيمي أو ما يفوض إليه من رئيس الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

القيام بما يفوض إليه من أعمال من قبل رئيس الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

بالإضافة 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 إطار اختصاصه الوظيفي.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي " الرتبة الأكاديمية" والخبرة العملية:

- رتبة الأستاذية.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

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، وإجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: مساعد رئيس الجامعة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

مكان العمل: رئاسة الجامعة

المرؤوسون: حسب الهيكل التنظيمي أو ما يفوض إليه من رئيس الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

القيام بالواجبات المفوضة إليه من قبل رئيس الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

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

رابعاً: المؤهل العلمي " الرتبة الأكاديمية" 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.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي، إجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: عميد

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور

المسؤول المباشر: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

مكان العمل: كلية أو عمادة

المرؤوسون: حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

المشاركة في رسم السياسة العامة للكلية أو العمادة وتنفيذها بما يضمن حسن سير العمل فيها والإشراف على إدارة الكلية أو العمادة وضمان الالتزام بالتشريعات الناظمة للعمل في 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 حسب 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 ونوابه في الأمور المتعلقة بالكلية أو العمادة.
- التباحث مع رؤساء الأقسام وأعضاء الهيئة التدريسية في الشؤون المتعلقة بأعمالهم.
- التواصل مع المجتمع المحلي في الأمور المتعلقة بشؤون الكلية أو العمادة.
- تقييم أداء العاملين في العمادة، وضمان التزامهم في أماكن عملهم.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي " الرتبة الأكاديمية" والخبرة العملية:

- رتبة الأستاذية.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي، إجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: نائب عميد

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور

المسؤول المباشر: العميد

مكان العمل: كلية أو عمادة

المرؤوسون: ما يفوضه به العميد/ حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من قبل العميد.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس:

- يقوم مقام العميد في حال غيابه أو سفره.
- المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.
- تقييم أداء المرؤوسين في الكلية/ العمادة، وضمان التزامهم في أماكن عملهم.
- متابعة الموقع الإلكتروني للكلية/ العمادة وإجراء التعديلات اللازمة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي " الرتبة الأكاديمية" والخبرة العملية:

- رتبة الأستاذية.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي، إجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: مساعد عميد

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

الرتبة الأكاديمية: أستاذ مساعد

المسؤول المباشر: العميد

مكان العمل: كلية أو عمادة

المرؤوسون: ما يفوضه به العميد/ حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من قبل العميد.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس:

- يمارس الصلاحيات التي تفوض له ضمن اختصاصه الوظيفي.
- المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي " الرتبة الأكاديمية" والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه "أستاذ مساعد" حداً أدنى.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي، إجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: رئيس قسم أكاديمي

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

الرتبة الأكاديمية: أستاذ

المسؤول المباشر: العميد

مكان العمل: كلية

المرؤوسون: ما يكلفه به العميد/ حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

ضمان حسن سير العملية التدريسية في القسم.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس:

- 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.
- 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.
- الإشراف على عملية الإرشاد في القسم وحل مشكلاته الأكاديمية.
- عقد اجتماع مع طلبة 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.
- المشاركة في إعداد خطة عمل القسم ومشروع موازنته واحتياجاته من أعضاء هيئة التدريس والموارد البشرية واللوازم والأجهزة.
- القيام بكافة 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.
- الإشراف على إعداد الخطة الدراسية للقسم ووصف المساقات.
- إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية للعاملين في القسم، وضمان التزامهم في أماكن عملهم.
- الإشراف ومتابعة برامج الدراسات العليا في القسم.
- الإشراف على تطوير القسم وضمان الجودة إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- متابعة الموقع الإلكتروني للقسم وإجراء التعديلات اللازمة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي " الرتبة الأكاديمية" والخبرة العملية:

- رتبة الأستاذية.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، والمام بتطوير الخطط والمناهج الدراسية، والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: مدير مركز

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل:المركز

المرؤوسون: حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.
- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.
- 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 يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي " الرتبة الأكاديمية" والخبرة العملية:

- رتبة الأستاذية.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب والتفكير الإبداعي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: مساعد مدير مركز

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور

المسؤول المباشر: مدير المركز

مكان العمل:المركز

المرؤوسون: ما يكلفه به المدير / حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

ما يكلّفه به المدير فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.
- المشاركة في الإشراف على حسن سير العملية التدريسية.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.
- المشاركة في تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.
- المشاركة في إدارة شؤون المركز من النواحي المالية والإدارية والفنية بما يضمن حسن سير العمل في المركز.
- المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل المركز.
- يتولى إدارة المركز في حال غياب مدير المركز.
- متابعة الموقع الإلكتروني للمركز وإجراء التعديلات اللازمة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه، ويمكن لظروف خاصة أن يكون حاملاً لدرجة الماجستير مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة، أو درجة البكالوريوس مع خبرة لا تقل عن اثنتي عشرة سنة منها ثماني سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة: أكاديمية أو إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، توافر منهجية التفكير العلمي ومهارات التخطيط والقيادة.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، وإجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: مدير وحدة/ دائرة الإذاعة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

الرتبة الأكاديمية: عضو هيئة تدريس

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة الإذاعة

المرؤوسون: حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

الإشراف على عمل دائرة الإذاعة بكل تفاصيله الإدارية والفنية ضمن أنظمة وقوانين الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

بالإضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس:

- إدارة المكان بتفاصيله الإدارية والفنية ضمن أنظمة وقوانين الجامعة.
- وضع مخططات دورات البرامج وحاجة الإذاعة والمستمع لها.
- الإشراف على الجانب الفني والتقني، ومتابعة الأمور الهندسية التي تُعنى بأجهزة وأنظمة وبرمجيات عملها في الإذاعة.
- مراقبة المضمون والإشراف على تحرير المواد وتدقيقها لغوياً.
- الإشراف على تدريب طواقم الإذاعة من مذيعين ومعدّين وفنيين.
- التواصل مع الهيئات والمؤسسات والوزارات المعنية بشؤون الإذاعة وترخيصها وحقوقها مثل: هيئة الإعلام، وهيئة قطاع تنظيم الاتصالات ووزارة الإعلام والمؤسسات الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة.
- التواصل مع المؤسسات المدنية والمجتمع المحلي وقضاياه في الرقعة الجغرافية التي يصلها البث.
- ترتيب مواعيد تسجيل البرامج والحجوزات اللازمة لذلك، وجداول دوام العاملين في البرامج المبثوثة على الهواء مباشرة، والمسجلة ، وجداول قائمة الأغاني، والفقرات الدينية.
- متابعة آخر المستجدات على الساحة المحلية والعربية والدولية في مواجز الأخبار، ومراقبة وتدقيق المواجز والنشرات الإخبارية أولاً بأول.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي " الرتبة الأكاديمية" والخبرة العملية:

- درجة الماجستير حداً أدنى، إضافة إلى الخبرة في مجال العمل الإذاعي.
- مجال الخبرة: خبرة في مجال العمل الإذاعي لا تقل عن خمس سنوات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب والتفكير الإبداعي.
- الإلمام بطبيعة المواد الإخبارية والمواجز والنشرات بما يتلائم مع فلسفة الدولة والجامعة.
- أن يكون ملماً ولديه القدرة على متابعة أعمال فنيين الصوت في تخزين المواد وتسجيلها وبثها وأرشفتها والمحافظة على استدامتها وسريتها.

- أن يكون لديه المعرفة التامة بالأمور التقنية والهندسية وربط الاستوديوهات بغرفة التحكم (MCR) ومن ثم غرفة المرسلة والأنتينات.
- أن يكون لديه مهارات التواصل مع الجهات الفنية والمؤسسات الحكومية، والمجتمع المحلي والمؤسسات المدنية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- إلمام تام بقوانين وأنظمة هيئة الاتصالات وهيئة المرئي والمسموع.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

Tafila Technical University
TTU
2005
1426H

المجموعة (القيادية)
مسمى الوظيفة: مدير الوحدة/ الدائرة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: الوحدة/ الدائرة

المرؤوسون: العاملون في الوحدة أو الدائرة/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

إدارة شؤون الوحدة/ الدائرة بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

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

رابعاً: المؤهل والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه، أو درجة الماجستير مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة، أو درجة البكالوريوس مع خبرة لا تقل عن اثنتي عشرة سنة منها ثماني سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة: إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب والتفكير الإبداعي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة الإشرافية دون رتبة مدير

المجموعة (الإشرافية دون رتبة مدير)
مسمى الوظيفة: مساعد مدير الوحدة/ الدائرة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: مدير الوحدة/ الدائرة

مكان العمل: الوحدة/ الدائرة

المرؤوسون: ما يكلف به/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

ما يكلّف به، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون الوحدة/ الدائرة بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة/ الدائرة.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الوحدة/ الدائرة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة/ الدائرة.
- المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة/ الدائرة وإعداد موازنتها.
- المشاركة في إدارة شؤون الوحدة/ الدائرة من النواحي المالية والإدارية والفنية بما يضمن حسن سير العمل.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الوحدة/ الدائرة.
- إدارة شؤون الوحدة/ الدائرة في حال غياب المدير.
- متابعة الموقع الإلكتروني للدائرة وإجراء التعديلات اللازمة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

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

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب والتفكير الإبداعي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الإشرافية دون رتبة مدير)
مسمى الوظيفة: رئيس شعبة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة

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 كافة التقارير والاحصائيات المتعلقة بالشعبة.
- إعداد المراسلات الخاصة بأعمال الشعبة.
- الاشتراك في اللجان حسب ما يكلّف به.
- المحافظة على موجودات الشعبة ومتابعة صيانة الأجهزة والمعدات.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الماجستير مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنتين على الأقل داخل الجامعة، أو درجة البكالوريوس مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة، أو درجة الدبلوم مع خبرة لا تقل عن ثمان سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة، وفي مجال الأعمال ذات الطبيعة الفنية والحرفية المتخصصة (الخدمات، الصيانة ومثيلها) فإنه يمكن الاستعاضة عن شرط المؤهل العلمي أعلاه بالخبرة المتخصصة المناسبة كما يلي:

أ. شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات داخل الجامعة.

ب. أو شهادة التدريب المهني "بعدد ساعات لا يقل عن 1400 ساعة تدريبية مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن عشر سنوات داخل الجامعة.

- مجال الخبرة: إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب والتفكير الإبداعي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الإشرافية دون رتبة مدير)
مسمى الوظيفة: رئيس فرع

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة

المرؤوسون: العاملون في الفرع

ثانياً: ملخص الوظيفة:

إدارة شؤون الفرع بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالفرع.
- تحديد احتياجات الفرع من المواد والمستلزمات المطلوبة وتوزيعها.
- إعداد جداول الدوام وتقسيم العمل على موظفي الفرع.
- متابعة وتقييم أداء العاملين في الفرع واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل.
- إعداد كافة المعاملات والمخاطبات والتقارير الرسمية المتعلقة بالفرع.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة، أو دبلوم مجتمع مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل، وفي مجال الأعمال ذات الطبيعة الفنية والحرفية المتخصصة (الخدمات، الصيانة ومثيلها) فإنه يمكن الاستعاضة عن شرط المؤهل العلمي أعلاه بالخبرة المتخصصة المناسبة كما يلي:

أ. شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في مجال العمل "الحرفة" داخل الجامعة.

ب.أو شهادة التدريب المهني "بعدد ساعات لا يقل عن 1400 ساعة تدريبية وشهادة مزاولة مهنة "مستوى الماهر" مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثماني سنوات داخل الجامعة.

- مجال الخبرة: إدارية، أما فيما يتعلق بمجال الخبرة في البندين (أ + ب) فتكون في مجال الحرفة التي يمارسها.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، القدرة على التخطيط والقيادة.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

المجموعة (الإشرافية دون رتبة مدير)
مسمى الوظيفة: رئيس ديوان

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة

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 من طباعة وتصنيف وتوثيق.
- توزيع العمل على موظفي الديوان وتنظيم دوامهم وإجازاتهم والإشراف التام على المستخدمين (المراسلين والعمال).
- المشاركة في إعداد مشروع موازنة الكلية أو الوحدة أو المركز أو العمادة التي يعمل فيها.
- المشاركة في إعداد بعض المخاطبات وإصدارها بالشكل النهائي.
- متابعة عملية استلام وفرز وتوزيع جميع المعاملات الصادرة والواردة والإشراف على سيرها بالطريقة المثلى.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة، أو درجة الدبلوم مع خبرة لا تقل عن ثمان سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة: إدارية

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، معرفة بطرق التوثيق والتصنيف والأرشفة الإلكترونية.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب والتفكير الإبداعي، وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة الإدارية

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: إداري

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة

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 حسب مُقتضى طبيعة العمل.
- تنظيم وتنسيق الدورات الخاصة حسب مُقتضى طبيعة العمل.
- إصدار الوثائق اللازمة حسب مُقتضى طبيعة العمل.
- المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة حسب مُقتضى طبيعة العمل.
- التدقيق على جميع المعاملات الصادرة والواردة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين على الأقل في مجال العمل، أو دبلوم كلية مجتمع مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: إدارية

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، معرفة بطرق التوثيق والتصنيف والأرشفة الإلكترونية.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب والتفكير الإبداعي، وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: محاسب

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: الدائرة/ الوحدة المالية

ثانياً: ملخص الوظيفة:

متابعة الأعمال المحاسبية والمالية التي يكلف بها

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إثبات عمليات الإنفاق والقبض للقيود المحاسبية دفترياً و/ أو محاسبياً وإعداد الحركة النقدية اليومية للإيرادات ومسك الحسابات الخاصة بالجهات التي خارج موازنة وحسب النظام المالي في الجامعة.
- التحقق من قانونية القبض والإنفاق وصحة الأرقام ومن استيفاء الإنفاق للشروط والمعززات المالية والرقابية.
- توريد أموال الجامعة إلى الحسابات الخاصة بالبنوك .
- تنظيم وتنفيذ التقارير الخاصة بتحصيل إيرادات الجامعة وإعداد القوائم والمطالبات الخاصة بالذمم.
- إعداد الموازنات والميزانيات للجامعة والجهات الانتاجية المختلفة.
- متابعة الحسابات البنكية وإجراء التسويات البنكية.
- توجيه الحسابات حسب البنود المعتمدة في الموازنة وإعداد البيانات الخاصة بالوحدات وإعداد وتوفير التقارير الشهرية والدورية.
- إعداد وتدقيق وتنفيذ جداول الرواتب الشهرية للعاملين في الجامعة.
- التثبت والتدقيق في المستندات والمعززات والعمليات المحاسبية قبل الإنفاق والتأشير عليها بما يثبت وحدة مضمونها وصحتها حسب التشريعات النافذة.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن رئاسة الجامعة فيما يتعلق بالنواحي المالية.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس في المحاسبة
- مجال الخبرة: المحاسبة

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: كاتب

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة

ثانياً: ملخص الوظيفة:

القيام بجميع الأعمال الإدارية والمكتبية في مجال العمل

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساعدة في تصنيف البريد وتوثيقه وأرشفته حسب الأصول.
- إعداد المسودات والكتب بأنواعها وطباعتها وتدقيقها حسب الأصول.
- المساعدة في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بطبيعة العمل.
- إدارة الملفات حسب الحاجة وتوزيعها حسب الأصول.
- المساعدة في إعداد البرامج وتنفيذها حسب مُقتضى طبيعة العمل.
- التدقيق على القيود والسجلات اليدوية والحاسوبية حسب مُقتضى طبيعة العمل.
- إعداد سندات الإنفاق وترحيل الحسابات وإدخال هذه العمليات إلى الحاسوب حسب مُقتضى طبيعة العمل.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

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

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب والتفكير الإبداعي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: مدخل بيانات

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة

ثانياً: ملخص الوظيفة:

إدخال كافة البيانات والمعلومات المطلوبة في الحاسوب، ومتابعتها، وتدقيقها، ومعالجتها وفقاً لإجراءات العمل المحددة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تدقيق البيانات والمعلومات وإدخالها على الحاسوب وفق إجراءات العمل المقررة.
- 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 وعدم السماح للآخرين بالاطّلاع عليها أو ما شابه ذلك.
- المشاركة في عمليات إدارة المعرفة حسب مُقتضى طبيعة العمل.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة واحدة، أو دبلوم كلية مجتمع مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة: إدارية

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: سكرتيرة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تنظيم وطباعة الكتب والأعمال المكتبية وما يتصل بها من مهام.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- استلام البريد الخاص بالكلية/ العمادة/ الدائرة/ الوحدة/ المكتب.
- طباعة التقارير والكتب الرسمية وتدقيقها وتنسيقها.
- إدخال البيانات على الأنظمة الحاسوبية المعتمدة في العمل.
- إدارة الملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها وتوزيعها حسب الأصول.
- المساعدة في تصنيف البريد وتسجيله وحفظه وتوثيقه حسب الأصول..
- تأمين الاتصالات اللازمة واستقبال المراجعين والزوار وتنظيم المواعيد.
- جمع البيانات الخاصة بالعمل لاستخدامها عند الحاجة وتحديثها.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة واحدة، أو دبلوم كلية مجتمع مع خبرة سنتين في مجال العمل، أو شهادة الثانوية العامة مع شهادة تدريبية في مجال السكرتاريا من معهد تدريبي معترف به.
- مجال الخبرة: السكرتارية والأعمال المكتبية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- مهارات خاصة: إتقان الطباعة باللغتين العربية والانجليزية "رسم وطباعة"، إجادة استخدام الحاسوب ومعرفة باستخدام الفاكس والإرسال الهاتفي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: سكرتيرة تنفيذية

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة، **وتُعامل معاملة الإداري في نظام الموظفين والتعليمات التنفيذية للنظام.**

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تنظيم وطباعة الأعمال المكتبية، القيام بالأعمال المكتبية المكلّفة بها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- استلام البريد الورقي والإلكتروني الخاص بمكان العمل، وإجراء ما يتطلبه من عمل.
- إنشاء الخطابات الرسمية التي تُتيح الرد على الرسائل باللغتين العربية والإنجليزية (حسب الحاجة) ودون الحاجة لإملاء من قبل المسؤول.
- أعمال الطباعة المختلفة الخاصة بجهة العمل.
- تنظيم الملفات الخاصة بجهة العمل وحفظ المعاملات حسب نظام الأرشفة المتبع.
- تجميع البيانات الخاصة بالدائرة/ الوحدة لاستخدامها عند الحاجة وتحديثها أولاً بأول.
- تأمين الاتصالات اللازمة واستقبال المراجعين والزوار وتنظيم المواعيد ومتابعة الاجتماعات التي يدعو إليها الرئيس المباشر.
- القيام بتسيير الأعمال التي لا تحتاج إلى قرارات ضمن الصلاحيات المفوضة لها.
- المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة حسب مُقتضى طبيعة العمل.
- القيام بأي مهام يكلّفها بها الرئيس المباشر ذات علاقة بطبيعة العمل.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس وخبرة في مكان العمل لا تقل عن ثمان سنوات.
- مجال الخبرة: السكرتارية والأعمال المكتبية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، إجادة استخدام الحاسوب وتطبيقاته، ومعرفة طرق استخدام الفاكس واستخدام البريد الإلكتروني.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على تحمل المسؤولية وسرعة الإنجاز، قوة الملاحظة والأمانة.

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: مُقدّم البرنامج

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة الإذاعة

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تقديم البرامج والأخبار والدعايات المطلوبة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- أن يقدّم البرامج والأخبار والجناقل والدعايات المطلوبة منه.
- الالتزام بالمضمون والشكل الخاص بالمادة المقدمة ضمن فلسفة ورؤى الإذاعة والجامعة بما لا يتعارض مع فلسفة الدولة الأردنية.
- القيام بأي مهام يكلّفها بها الرئيس المباشر ذات علاقة بطبيعة عملها.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس حداً أدنى.
- مجال الخبرة: في مجال العمل لمدة عام على الأقل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- أن يمتلك خامة صوت جيدة.
- أن يمتلك مخارج حروف سليمة.
- القدرة على التواصل مع المستمع والمتلقي وتحمّله على الهواء، وتلخيص القضايا المطلوبة.
- السرعة في تحليل الأمور الطارئة وسرعة البديهة.
- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- إتقان اللغة العربية والمام باللغة الانجليزية، إجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على تحمل أعباء العمل وضغوطاته.

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: مُعد البرنامج

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.

مكان العمل: وحدة/ دائرة الإذاعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

إعداد البرامج المعني بها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- أن يُعد البرامج المعني بها، وتحضير المواد اللازمة للبرنامج وترتيب الاتصالات مع المتخصصين في القضية المطروحة، واستقبال هواتف واتصالات المستمعين.
- متابعة القضايا والأمور الآنية المهمة وتوجيه البرنامج لطرحها حتى تعود الفائدة على المتلقي والمجتمع.
- القيام بأي مهام يكلّفها بها الرئيس المباشر ذات علاقة بطبيعة عملها.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس حداً أدنى.
- مجال الخبرة: في مجال العمل لمدة عام على الأقل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام بأساسيات العمل الإعلامي وبالتحديد المسموع منه.
- القدرة على التواصل مع المسؤولين والمستمعين.
- القدرة على التعامل مع المذيع وفني الصوت قبل وأثناء وبعد البرنامج.
- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- إتقان اللغة العربية والمام باللغة الانجليزية، إجادة استخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على تحمل أعباء العمل وضغوطاته.

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: أخصائي إرشاد وعلم نفس

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تقديم الخدمات الإرشادية والتوجيهية للطلبة والمبادرة في 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 ودراسة الحالة.
- تنظيم مجموعات الإرشاد الجمعي.
- القيام بعقد دورات الإرشاد النفسي.
- القيام بزيارات ميدانية لمؤسسات ومراكز ذات صلة بطبيعة العمل الإرشادي.
- إعداد مواضيع نفسية ترسل للطلاب عبر البريد الالكتروني.
- إجراء الدراسات الميدانية الاستطلاعية والقيام بتقديم الاستشارات النفسية.
- إعداد نشرات توعية نفسية للطلبة.
- كتابة محاضر اجتماعات الشعبة وتوثيقها.
- استقبال الاستشارات والمقابلات اليومية للطلبة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- ماجستير في مجال العمل مع خبرة سنة واحدة في مجال العمل، أو بكالوريوس وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
- مجال الخبرة: الإرشاد النفسي

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، معرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة، الهدوء وحسن الإصغاء.

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: مشرفة منزل

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: منزل الطالبات

ثانياً: ملخص الوظيفة:

الإشراف العام على منزل الطالبات وتسهيل إقامة الطالبات.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساعدة في الإشراف على عملية تسجيل الطالبات المستجدات واستقبالهن وتوزيعهن على الغرف.
- إعداد النماذج اليومية المتعلقة بشؤون إقامة الطالبات داخل المنزل.
- متابعة حركة دخول وخروج الطالبات في الفترة المسائية والتأكد من تثبيت ذلك في النموذج المخصص.
- متابعة مشكلات الطالبات وإبلاغ رئيسة الشعبة للعمل على حلها.
- تسليم كل طالبة العهدة الخاصة بها في بداية كل عام وتسلمها منها في نهاية العام.
- مساعدة الطالبات في حل مشاكلهن والتكيف مع الحياة الجامعية.
- المحافظة على النظافة العامة في المنزل والجناح المخصص لها والمحافظة على الهدوء والنظام خاصة في أثناء الليل.
- مساعدة رئيسة الشعبة في دراسة حالات بعض الطالبات وتحويلها إلى مديرة الدائرة إذا لزم الأمر.
- تفقد الطالبات بعد إغلاق أبواب المنزل في الساعة المحددة لذلك.
- الإشراف الدقيق على القاعات في أثناء الفترة المخصصة للزوار.
- تفقد غرف الطالبات يومياً للتأكد من نظافتها وترك ملاحظات خطية للطالبات المعنيات.
- التقييم المستمر لوضع الجناح والمنزل بشكل عام وإبلاغ الحاجة إلى الصيانة أو التحديث لرئيسة الشعبة.
- مرافقة الطالبات إلى المستشفى أو المركز الصحي إذا لزم الأمر.
- القيام بأي مهام تُكلف بها ذات علاقة بطبيعة عملها.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس في العلوم التربوية أو الاجتماعية أو الصحية وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- مهارات خاصة: إلمام باللغتين العربية والإنجليزية، معرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن تكون لائقةً صحياً وأن لا يقل عمر المتقدمة عن ثلاثين عاماً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة، الهدوء وحسن الإصغاء.

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: أمين مستودع

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة.

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 وترميز اللوازم حسب الأصول.
- الصرف حسب الأصول وتنزيل الكمية المصروفة من بطاقة الصنف والسجلات وكافة مستندات التخزين ذات العلاقة.
- مسك السجلات فيما يتعلق بالإدخال والإخراج والكميات وتواريخ 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 حسب الأصول.
- المشاركة في لجان الجرد المختلفة حسب الأصول.
- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة باستلام الأجهزة والتجهيزات المختلفة.
- التأكد باستمرار من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة في المستودعات.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة واحدة، أو دبلوم كلية مجتمع مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة: اللوازم والمستودعات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- مهارات خاصة: معرفة بإدارة المستودعات وطرائق الحفظ والتخزين وتصنيف اللوازم، ومعرفة باستخدام الحاسوب، إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الإدارية)
مسمى الوظيفة: مساعد أمين مستودع

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

المساعدة في الإشراف على جميع شؤون المستودع ومتابعتها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يُساعد أمين المستودع في:

- 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 وترميز اللوازم حسب الأصول.
- الصرف حسب الأصول وتنزيل الكمية المصروفة من بطاقة الصنف والسجلات وكافة مستندات التخزين ذات العلاقة.
- مسك السجلات فيما يتعلق بالإدخال والإخراج والكميات وتواريخ 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 حسب الأصول.
- المشاركة في لجان الجرد المختلفة حسب الأصول.
- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة باستلام الأجهزة والتجهيزات المختلفة.
- التأكد باستمرار من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة في المستودعات.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة واحدة، أو ثانوية عامة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: اللوازم والمستودعات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها.
- مهارات خاصة: معرفة بإدارة المستودعات وطرائق الحفظ والتخزين وتصنيف اللوازم، ومعرفة باستخدام الحاسوب، إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة المهنية

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: طبيب بشري

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.

مكان العمل: وحدة/ دائرة العيادة أو المركز الصحي في الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تقديم الرعاية الطبية اللازمة للطلبة والعاملين في الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بفحص الطلبة والعاملين في الجامعة المرضى وتقييم حالتهم الصحية وتوصيف العلاج المناسب.
- طلب الفحوصات المخبرية الضرورية للمرضى.
- استقبال ومعالجة الحالات الطارئة.
- منح المراجعين إجازات مرضية عند الحاجة.
- تحويل الحالات التي تقع خارج إمكانيات العيادة إلى المراكز الطبية المتقدمة.
- الاشتراك في لجان التأمين الصحي في الجامعة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس في الطب والجراحة مع شهادة مزاولة المهنة وأن يكون عضواً لدى نقابة الأطباء الأردنيين.
- مجال الخبرة: الطب السريري.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- دورة الانعاش القلبي- الرئوي، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة، الهدوء وحسن الإصغاء، الدقة وسرعة الملاحظة.

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: طبيب أسنان

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة العيادة أو المركز الصحي في الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تقديم الرعاية السنية اللازمة للطلبة والعاملين في الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بفحص الطلبة والعاملين في الجامعة المرضى وتقييم حالتهم الصحية وتقديم العلاج المناسب.
- طلب الفحوصات الإشعاعية الضرورية للمرضى.
- استقبال ومعالجة الحالات الطارئة.
- منح المراجعين إجازات مرضية عند الحاجة.
- تحويل الحالات التي تقع خارج إمكانيات العيادة إلى المراكز الطبية المتقدمة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس في الطب وجراحة الأسنان مع شهادة مزاولة المهنة وأن يكون عضواً لدى نقابة أطباء الأسنان الأردنيين.
- مجال الخبرة: طب وجراحة الأسنان.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- دورة الانعاش القلبي- الرئوي، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة، الهدوء وحسن الإصغاء، الدقة وسرعة الملاحظة.

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: صيدلي

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة العيادة أو المركز الصحي في الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.
- صرف الأدوية الموصوفة وتوثيقها، وإدخالها في السجلات والأنظمة الكترونية المعتمدة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.
- صرف الأدوية الموصوفة وتوثيقها 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.
- إعداد الطلبات اللازمة لعمل الصيدلية.
- اقتراح الأدوية البديلة عند عدم توافر الدواء الموصوف.
- تحضير العلاجات الكيماوية للمتدربين على هذا النوع من التحضير.
- المشاركة في لجان العطاءات واللوازم ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- حيازة وصرف العقاقير الخطرة للصيادلة الحائزين على تصريح صرف عقاقير خطرة من وزارة الصحة الأردنية.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس في الصيدلة مع شهادة مزاولة المهنة وأن يكون عضواً لدى نقابة الصيادلة الأردنيين مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: العمل الصيدلي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالخصائص الدوائية للأدوية، معرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة، الهدوء وحسن الإصغاء، الدقة والملاحظة الدقيقة.

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: مساعد صيدلي

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة العيادة أو المركز الصحي في الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

يساعد الصيدلاني في مجال عمله.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد الصيدلاني في:

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

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

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

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالخصائص الدوائية للأدوية، معرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب .

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة، الهدوء وحسن الإصغاء، الدقة والملاحظة الدقيقة.

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: مهندس

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ وحدة/ دائرة/ مركز/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

وضع التصاميم والإشراف على المشاريع، ومعالجة المشاكل الفنية المتعلقة بمجال تخصصه.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- عمل التصاميم للمشاريع في مجال عمله (كهرباء، إنشاءات، عمارة، ميكانيك، شبكات، اتصالات، حاسوب...، الخ).
- الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- معالجة المشاكل 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 ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس في الهندسة مع شهادة مزاولة المهنة وأن يكون عضواً لدى نقابة المهندسين الأردنيين مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: مجال عمله وتخصصه

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: مهندس اتصالات في الإذاعة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة الإذاعة

ثانياً: ملخص الوظيفة:

القيام بمهام الهندسة الإذاعية والصوتية الخاصة باستوديوهات الإذاعة كاملة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بمهام الهندسة الإذاعية والصوتية الخاصة باستوديوهات الإذاعة وتوابعها من غرفة ال (MCR) إلى غرفة المرسلة.
- ضبط وتوصيل معدات الصوت بما يتناسب مع كل عمل صوتي.
- كشف أماكن الخطأ والمشاكل التقنية ومحاولة حلّها أو إيصالها بالسرعة الممكنة للشركات المختصة لحلها.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس في هندسة الاتصالات مع شهادة مزاولة المهنة وأن يكون عضواً لدى نقابة المهندسين الأردنيين مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: مجال عمله وتخصصه.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة العمل على البرمجيات الخاصة بتسجيل ومونتاج الصوت.
- المعرفة التامة بعمل المرسلة والأنتينات الخاصة بالبث الإذاعي.
- مهارة عالية في توصيل الأجهزة في الإذاعة (ميكروفون، سماعات، ....، جهاز مؤثرات) والتعامل مع مكسر الصوت
- لديه خلفية عامه عن آلية تنفيذ الأعمال الموسيقية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على تطوير المهارات التقنية، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: فني صوت

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة الإذاعة

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تسجيل وبث ومونتاج البرامج والمواد الإخبارية والجناقل والدعايات.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تسجيل وبث ومونتاج البرامج والمواد الإخبارية والجناقل والدعايات.
- ضبط وتوصيل معدات الصوت بما يتناسب مع كل عمل صوتي.
- معالجة الصوت المسجل ومونتاجه.
- التعامل مع الأجهزة الصوتية وتوابعها والشبكة التي توصل هذه الأجهزة في غرفة (MCR) ومن ثم المرسلة بطريقة سليمة محترفة.
- عمل قوائم الأغاني والالتزام بشكل البرامج ومضامينها والتي يحددها معدّو ومقدّمو البرامج بعد موافقة إدارة الإذاعة.
- التأكد من سلامة المواد المدخلة على النظام وخلوّها من أية شوائب أو دعايات.
- أن يكون مسؤول عن عدم إعطاء أو تسريب أي مادة مبثوثة أو مسجلة خاصة في الإذاعة أو موجودة ضمن نطاقها.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- الثانوية العامة حداً أدنى.
- مجال الخبرة: في مجال العمل لمدة سنة على الأقل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل، إلمام باللغتين العربية والانجليزية، وإجادة استخدام الحاسوب.
- أن يكون لديه معرفة بمحتوى المكتبة الموسيقية العربية، والقدرة على تصنيفها ضمن الأوقات المناسبة.
- أن يكون ملماً بأجهزة الصوت وكيفية التعامل معها.
- المعرفة باستخدامات المؤثرات الصوتية المختلفة وكيفية ضبطها.
- لديه خلفية عامه عن آلية تنفيذ الأعمال الموسيقية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على تطوير المهارات التقنية، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل والعمل وفق نظام المناوبات بأي وقت يُطلب منه ذلك، الالتزام بالسرية في العمل.

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: مساعد مهن هندسية

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ وحدة/ دائرة/ مركز/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

مساعدة المهندس في مجال عمله

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد المهندس على:

- عمل التصاميم للمشاريع في مجال عمله (كهرباء، إنشاءات، عمارة، ميكانيك،...، الخ).
- الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- معالجة المشاكل 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 ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع في مجال العمل مع خبرة سنتين على الأقل في مجال العمل.
- مجال الخبرة: مجال عمله وتخصصه.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: ممرض/ ممرضة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة العيادة أو المركز الصحي في الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تقديم الرعاية التمريضية اللازمة للطلبة والعاملين في الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساعدة بفحص الطلبة والعاملين في الجامعة 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، عمل غيار للجروح البسيطة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس في التمريض مع شهادة مزاولة المهنة وأن يكون عضواً لدى نقابة الممرضين الأردنيين مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: التمريض السريري

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- دورة الانعاش القلبي- الرئوي، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة، الهدوء وحسن الإصغاء، الدقة وسرعة الملاحظة.

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: مساعد ممرض/ ممرضة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة العيادة أو المركز الصحي في الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

المساعدة في تقديم الرعاية التمريضية اللازمة للطلبة والعاملين في الجامعة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يُساعد الممرض في:

- المساعدة بفحص الطلبة والعاملين في الجامعة 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، عمل غيار للجروح البسيطة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم في التمريض مع شهادة مزاولة المهنة وأن يكون عضواً لدى نقابة الممرضين الأردنيين مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: التمريض السريري

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- دورة الانعاش القلبي- الرئوي، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة، الهدوء وحسن الإصغاء، الدقة وسرعة الملاحظة.

المجموعة (المهنية)
مسمى الوظيفة: منقذ/ منقذة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

مراقبة ممارسي السباحة لضمان سلامتهم وإنقاذهم ومساعدتهم في حال تعرضهم للغرق أو الإصابات وإجراء الإسعافات الأولية لهم.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- الإشراف على السباحين.
- منع الحوادث وخاصة الغرق، والقيام بعمليات الإنقاذ عند وقوع أي حالة غرق وبالسرعة القصوى.
- تقديم النصائح بخصوص سلامة المياه.
- ضبط السلوكيات غير السليمة.
- تقديم الاسعافات الاولية والمتضمنة التنفس الصناعي والإنعاش.
- ضمان سلامة المرافق ومعدات الإنقاذ من خلال الفحص الدوري والمستمر.
- المساعدة في الترتيب للفعاليات والأنشطة الرياضية.
- ضمان نظافة المرافق وبرك السباحة.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادات معتمدة من (نادي الغوص الملكي، أو مركز إعداد القادة في المركز الأعلى للشباب، أو القوات المسلحة، أو الدفاع المدني، أو القوات البحرية) في السباحة والغوص والإنقاذ والانعاش والإسعافات الأولية.
- دورات تدريبية في السباحة والغوص والإنقاذ والإنعاش والإسعافات الأولية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الاتقان التام لمهارات السباحة والغوص
- الاتقان التام لمهارات الانقاذ والانعاش والاسعافات الاولية
- القدرة على المحافظة على الهدوء وضبط النفس في الحالات الحرجة وخاصة الغرق
- القدرة على الاستجابة السريعة للحالات الخطرة
- معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة الفنية

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: مبرمج حاسوب

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.

مكان العمل: مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

المعرفة بالإجراءات التنفيذية للبرمجة ومتطلبات معالجة البيانات وصيانة وتطوير وتعديل البرامج.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- برمجة الوظائف التي تم تحديد مواصفاتها في مرحلة التحليل مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
- صياغة واختبار مشكلات تشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الأجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة.
- التأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية.
- صيانة وتعديل البرامج 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 يخص تصحيح جوانب القصور بناءً على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف.
- تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها.
- الاحتفاظ بنسخة عن 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 موجودة 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 المواد التي يمكن الرجوع إليها مستقبلاً إذا تكررت المشكلات.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس في أحد تخصصات الحاسوب مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال البرمجة.
- مجال الخبرة: البرمجة

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

المعرفة التامة بإحدى لغات البرمجة وإحدى قواعد البيانات، المقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)، إتقان اللغتين العربية والانجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

Tafila Technical University
TTU
2005
1426H

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: مساعد مبرمج حاسوب

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

مساعدة مبرمج الحاسوب في الإجراءات التنفيذية للبرمجة ومتطلبات معالجة البيانات وصيانة وتطوير وتعديل البرامج.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد المبرمج في:

- برمجة الوظائف التي تم تحديد مواصفاتها في مرحلة التحليل مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
- صياغة واختبار مشكلات تشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الأجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة.
- التأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية.
- صيانة وتعديل البرامج 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 يخص تصحيح جوانب القصور بناءً على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف.
- تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها.
- الاحتفاظ بنسخة عن 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 موجودة 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 المواد التي يمكن الرجوع إليها مستقبلاً إذا تكررت المشكلات.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع في أحد تخصصات الحاسوب حداً أدنى مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال البرمجة.
- مجال الخبرة: البرمجة

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بإحدى لغات البرمجة وإحدى قواعد البيانات، المقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)، إتقان اللغتين العربية والانجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

Tafila Technical University
TTU
2005
1426H

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: مسؤول نظم

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.

مكان العمل: مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تحليل وتصميم وإعداد البرامج وفق متطلبات واحتياجات العمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إدارة جميع أنواع الحسابات المستخدمين المرخص لهم الدخول إلى الشبكة ونطاق الجامعة.
- توفير البيئة الآمنة لعمل الخوادم وحمايتها.
- إدارة وصيانة أنظمة (النسخ الاحتياطي، البريد الإلكتروني، Tape Library) والتأكد من فعاليتها في أي وقت وإصلاح الأعطال إن وجدت.
- التأكد من التقارير اليومية الخاصة بنظام النسخ الاحتياطي.
- إدارة وصيانة نطاق الجامعة ونطاق الطلبة والتأكد من جاهزيتها للدخول إلى الشبكة.
- إدارة وصيانة وحدات التخزين المركزية الموجودة في الجامعة.
- إدارة وصيانة خادم مضاد الفيروسات الخاص بحماية أجهزة الحاسوب في الجامعة.
- بناء نظام إدارة وتنزيل البرامج ونظم التشغيل عن بعد.
- إجراء التحديثات اللازمة لأنظمة التشغيل للخوادم وأجهزة الحاسوب.
- توفير خادم للملفات المشتركة والمطلوبة وتسهيل الوصول إليه في أي وقت.
- وضع المعايير والمواصفات لشراء الخوادم وأجهزة النسخ الاحتياطي.
- إدارة وتفعيل سياسة الدخول إلى الأجهزة في أوقات الامتحانات المحوسبة.
- تفعيل خدمة توزيع الأحمال (Load Balancing) بين الخوادم الخاصة بالخدمات الإلكترونية.
- متابعة مواصفات وتواريخ انتهاء شهادات الأمان (SSL).
- متابعة تراخيص البرمجيات الخاصة بالخوادم وخدماتها ووقت انتهائها.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس في أحد تخصصات الحاسوب أو هندسة الحاسوب مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل والمشاركة في تحليل وإدارة ثلاثة مشاريع على الأقل، أو الحصول على إحدى الشهادات العالمية بإدارة الخوادم (MCITP,MCP,MCTS,MCSE,MCSA) مع خبرة خمس سنوات.
- مجال الخبرة: إدارة الخوادم وتطبيقاتها والتحليل والبرمجة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة باستخدام أدوات تحليل النظم، والمقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)، إتقان اللغتين العربية والانجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

Tafila Technical University
TTU
2005
1426H

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: مصمم ومطوّر صفحات الويب

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.

مكان العمل: مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تصميم وإدارة وحماية المواقع الإلكترونية، والمعرفة التامة بالنواحي التصميمية الخاصة بالويب بشكل عام.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تصميم وتطوير المواقع الالكترونية باستخدام (HTML, HTML5,CSS, CSS3, (JavaScript, JQuery
- التعامل مع قواعد البيانات (MYSQL, SQL Server)، والتصميم باستخدام (Photoshop, Macromedia Flash, InDesign illustrator).
- توفير البيئة الآمنة والتأكد من ديمومة سير عمل الخدمات الإلكترونية على الموقع الإلكتروني.
- إدارة وفحص وتحديث المحتوى (Joomla, WordPress, Drupel) ، والتأكد من خلوه من أي ثغرات أمنية.
- إعداد وإدارة خوادم الويب (Apache, IIS).
- إدارة موقع الجامعة الإلكتروني وأي امتداد منه.
- تحديث المحتوى في أي وقت يستدعي الأمر ذلك.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس في أحد تخصصات الحاسوب مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو حاصل على الشهادات الآتية إدارة المواقع وتصميمها (Adope, MCITP، Redhat) وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.
- مجال الخبرة: مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

المعرفة التامة بإدارة وتصميم المواقع الإلكترونية، اتقان برامج التصميم، واتقان لغات البرمجة (php,asp.net) واللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: فني مراقبة إلكترونية

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.

مكان العمل: مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

توفير نظام أمني يقوم برصد كافة التحركات أو الاختراقات التي تحصل والتنبيه بحدوثها، والتأكد من سير العمل طبيعياً، واتخاذ الإجراء المناسب عند حدوث أي أمر طارئ.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إدارة ومتابعة أنظمة المراقبة الإلكترونية بما فيها غرفة التحكم والكاميرات وشاشات المراقبة التلفزيونية وأجهزة التسجيل الرقمية والاتصالات.
- إدارة الكاميرات المتحركة والثابتة والتحكم بها.
- متابعة ما تقوم كاميرات المراقبة بالتقاطه لتأكد من سير العمل طبيعياً، والإبلاغ عند حدوث اي خلل.
- مراقبة الممتلكات الخاصة للجامعة، وتوفير طرق تساعد على حماية هذه الممتلكات.
- التأكد من التسجيل والأرشفة بشكل يومي ووضع الخطط والاستراتيجيات اللازمة للأرشفة.
- امكانية الوصول للتسجيلات والارشفة في أي وقت من خلال أجهزة تسجيل رقمية.
- تحمل المسؤولية الكاملة عن سرية المعلومات التي ترصدها كاميرات المراقبة.
- التأكد من صيانة ونظافة المعدات والأجهزة الموجودة بالموقع ونظافة كاميرات وشاشات المراقبة التلفزيونية وأجهزة التسجيل الرقمية.
- تقديم تقرير يومي بأعطال الكاميرات التي تحتاج للصيانة واتخاذ القرار المناسب عند اللزوم.
- عدم السماح لأي شخص غير مصرّح له بالدخول إلى غرفة التحكم.
- عمل دراسة وخطط للتوسعة المستقبلية .
- متابعه أجهزة حفظ الطاقة .
- إجراء التحديثات اللازمة لأنظمة التشغيل للخوادم والأجهزة الخاصة بأنظمة المراقبة الإلكترونية.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس في مجال العمل مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو حاصل على شهادة تدريب في إدارة المراقبة الإلكترونية وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.
- مجال الخبرة: مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة بكافة الأمور المتعلّقة بالمراقبة الإلكترونية وإخراج الأفلام بالدقة المطلوبة وسرعة التصرّف عند حدوث أي طارئ، إتقان اللغتين العربية والانجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

Tafila Technical University
TTU
2005
1426H

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: مشرف مختبر

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.

مكان العمل: كلية/ مركز/ أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

المساعدة في الإشراف وتدريس المواد العملية أو/ و الحاسوبية.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المشاركة في الإشراف وتدريس الجزء العملي في المساقات المختلفة داخل وخارج أوقات الدوام الرسمي.
- التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المواد والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة.
- تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة.
- القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات، داخل وخارج أوقات الدوام الرسمي.
- المشاركة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر.
- تسليم وتسلم الأدوات والمواد المخبرية من الطلبة.
- استلام عهدة وأثاث مختبر أو أكثر إذا طُلب منه ذلك وعمل جرد دوري لها وتقديم التقارير للعميد المعني.
- المحافظة على عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد، مع بيان حالة كل منها وما يحتاج منها إلى صيانة أو زيادة.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في المختبر.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الماجستير، أو البكالوريوس في مجال التخصص مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: مجال تخصصه.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة بالبرامج المتعلقة بالتخصص ذات العلاقة، والمساقات التي يساعد في تدريسها، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: فني مختبر

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ مركز/ أو حسب 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 داخل وخارج أوقات الدوام الرسمي.
- التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المواد والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة.
- تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة للتجارب المختلفة.
- القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات داخل وخارج أوقات الدوام الرسمي.
- المشاركة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر.
- تسليم وتسلم الأدوات والمواد المخبرية من الطلبة.
- استلام عهدة وأثاث مختبر أو أكثر إذا طُلب منه ذلك.
- المحافظة على عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في المختبر.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

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

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة بالبرامج المتعلقة بالتخصص ذات العلاقة، والمساقات التي يساعد في تدريسها، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: مصور

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر حسب الهيكل التنظيمي.

مكان العمل: حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

إدارة وتشغيل كاميرات التصوير والتقاط وتسجيل المشاهد لاستعمالها للعديد من الأغراض الوثائقية والإعلامية.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- التقاط وتسجيل مشاهد الحركة التلفزيونية للفعاليات والأنشطة المختلفة.
- التقاط الصور الفوتوغرافية في مختلف الفعاليات والأنشطة.
- حفظ وتبويب وأرشفة الصور.
- التواصل بشكل مهني مع فريق العمل بما يضمن حسن سير العمل.
- المحافظة على الأجهزة والمعدات التي يستخدمها والعمل على صيانتها.
- القيام بأي مهام يكلّف 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 خمس سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة في وسائط الإعلام المتعددة، معرفة في المعدات والأدوات ذات العلاقة بالعمل، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: مدرب رياضة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.

مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة/ أو حسب الهيكل التنظيمي.

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 وتنظيم الأنشطة والفعاليات الرياضية.
- القيام بأعمال المناوبة وفق البرنامج المعد لذلك.
- تدريب فرق الكليات والإشراف على تدريب الطلبة على الألعاب الرياضية.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس في التربية الرياضية، وأن يكون أحد مدربي الأندية الرياضية الأعلى تصنيفاً.
- مجال الخبرة: مجال العمل

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة في مجال الطب الرياضي والإسعافات الأولية، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: فني

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ مركز/ دائرة/ أو حسب 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 ومتطلبات ووسائل السلامة العامة والمهنية.
- القيام بأي مهام يكلّف 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 سبع سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: مجال العمل

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة بوسائل السلامة العامة والمهنية، إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: فني تحاليل طبية

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة العيادة أو المركز الصحي في الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إجراء الفحوصات المخبرية بالطرق اليدوية أو الآلية.
- توثيق النتائج على السجلات الخاصة بذلك.
- التبليغ عن أي نتائج غير طبيعية والتي تحتاج إلى إجراء طبي فوري من قبل الطواقم الطبية المختلفة.
- المشاركة في إعداد الإحصائيات الخاصة بعدد الفحوصات الشهرية وإجمالي الدخل لتلك الفحوصات.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إجراء الفحوصات المخبرية بطريقة سليمة وفقاً لما يلي:
  - تعريف العينة والتأكد من تطابق المعلومات الواردة على العينة والطلب.
  - إجراء الفحوصات المخبرية المطلوبة.
  - تدقيق نتائج الفحوصات المخبرية وإعادة إجراء الفحوصات التي تعطي نتائج غير طبيعية للتأكد منها.
- اعتماد النتائج بعد تدقيقها والتوقيع على نموذج النتائج من قبل الفني الذي قام بإجرائها.
- توثيق النتائج المخبرية وعلى النحو الآتي:
  - يتم تسجيل النتائج المخبرية في سجلات خاصة وبخط واضح.
  - يتضمن التسجيل اسم المريض ورقم ملفه الطبي والمعلومات الأخرى الضرورية والنتائج المخبرية الخاصة به.
- إبلاغ الطبيب عن النتائج غير الطبيعية للحالة المرضية.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- فني تحاليل طبية: درجة البكالوريوس في مجال العمل مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
- مجال الخبرة: مجال العمل

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة، الهدوء وحسن الإصغاء، مهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.

المجموعة (الفنية)
مسمى الوظيفة: مساعد فني تحاليل طبية

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة العيادة أو المركز الصحي في الجامعة.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

- إجراء الفحوصات المخبرية بالطرق اليدوية أو الآلية.
- توثيق النتائج على السجلات الخاصة بذلك.
- التبليغ عن أي نتائج غير طبيعية والتي تحتاج إلى إجراء طبي فوري من قبل الطواقم الطبية المختلفة.
- المشاركة في إعداد الإحصائيات الخاصة بعدد الفحوصات الشهرية وإجمالي الدخل لتلك الفحوصات.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد فني التحاليل الطبية بـ:

- إجراء الفحوصات المخبرية بطريقة سليمة وفقاً لما يلي:
  - تعريف العينة والتأكد من تطابق المعلومات الواردة على العينة والطلب.
  - إجراء الفحوصات المخبرية المطلوبة.
  - تدقيق نتائج الفحوصات المخبرية وإعادة إجراء الفحوصات التي تعطي نتائج غير طبيعية للتأكد منها.
- اعتماد النتائج بعد تدقيقها والتوقيع على نموذج النتائج من قبل الفني الذي قام بإجرائها.
- توثيق النتائج المخبرية وعلى النحو الآتي:
  - يتم تسجيل النتائج المخبرية في سجلات خاصة وبخط واضح.
  - يتضمن التسجيل اسم المريض ورقم ملفه الطبي والمعلومات الأخرى الضرورية والنتائج المخبرية الخاصة به.
- إبلاغ الطبيب عن النتائج غير الطبيعية للحالة المرضية.
- القيام بأي مهام يكلّف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- مساعد فني تحاليل طبية: دبلوم في مجال العمل مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
- مجال الخبرة: مجال العمل

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

إتقان اللغتين العربية والانجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة، الهدوء وحسن الإصغاء، مهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.

المجموعة الحرفية

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: حرفي

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ مركز/ دائرة/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

القيام بجميع ما يوكل إليه من مهام في مجال العمل

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بجميع ما يوكل إليه من مهام في مجال أعمال:
  - أ. الانشاءات (بناء، قصارة، بلاط، دهان، طراشة، تمديدات، ألمنيوم ...)
  - ب. التغذية (طهي، استقبال،...)
  - ج. الصيانة (كهربائي، تكييف، مواسرجي،...)
  - د. الصناعة (حداد، نجار، لحام،...)
  - هـ. الزراعة (حدائق، بستنة،...)
  - و. أخرى (رسم وخط، ...)
- الالتزام التام بشروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- 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.
- أو شهادة الثانوية العامة/ الفرع الصناعي أو الزراعي مع خبرة سنة في مجال العمل.
- أو شهادة الثانوية العامة في أي فرع مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى الماهر".
- أو شهادة التدريب المهني بحد أدنى (1400) 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: مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة بالمعدات والتجهيزات اللازم توافرها في العمل، معرفة متطلبات السلامة العامة في مجال العمل، إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب إذا تطلّب عمله ذلك.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً، ويُثبت ذلك بشهادة من مركز طبي معتمد في حالة التغذية.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: مساعد حرفي

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ مركز/ دائرة/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

مساعدة الحرفي في القيام بجميع ما يوكل إليه من مهام في مجال عمله

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- يساعد الحرفي في مجال الأعمال الآتية:

أ. الانشاءات (بناء، قصارة، بلاط، دهان، طراشة، تمديدات، ألمنيوم ...)

ب. التغذية (طهي، استقبال،...)

ج. الصيانة (كهربائي، تكييف، مواسرجي،...)

د. الصناعة (حداد، نجار، لحام،...)

هـ. الزراعة (حدائق، بستنة،...)

و. أخرى (رسم وخط، ...)

- الالتزام التام بشروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة/ الفرع الصناعي أو الزراعي مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- أو شهادة الثانوية العامة في أي فرع مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى الماهر".
- أو شهادة التدريب المهني بحد أدنى (700) ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة " مستوى محدد المهارة".
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة مع خبرة أربعة سنوات في مجال العمل وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى محدد المهارة".
- مجال الخبرة: مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة بالمعدات والتجهيزات اللازم توافرها في العمل، معرفة متطلبات السلامة العامة في مجال العمل، إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسوب إذا تطلب عمله ذلك.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً، ويُثبت ذلك بشهادة من مركز طبي معتمد في حالة التغذية.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: سفرجي

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ وحدة/ دائرة / مركز

ثانياً: ملخص الوظيفة:

القيام بتوفير خدمة تقديم الطعام بصورة لائقة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تقديم الوجبات بالكميات المحددة وبالنوعية المناسبة.
- القيام بتنظيف المكان قبل وبعد وأثناء التشغيل في حالات تساقط الأطعمة من الرواد.
- الالتزام بارتداء الزي ووسائل الحماية أثناء العمل وخاصة للعاملين خلف الكاونتر المجهز لتقديم الوجبات.
- حفظ وجبات الحجز (وهي الوجبات التي يتم حجزها للعاملين في الأقسام التي لا تسمح طبيعة عملهم بالحضور إلى الكافتيريا في مواعيد تناول الوجبات.
- الاستخدام الأمثل للأدوات والتجهيزات المتاحة في المكان.
- تجهيز المكان لاستقبال الزيارات المفاجئة من كبار الزوار أو المؤتمرات.
- القيام بتزويد الكاونتر بالأدوات والأطعمة بشكل منتظم.
- 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 بحد أدنى (1400) 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 لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى ماهر"
- مجال الخبرة: خدمات الطعام والشراب.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

المعرفة بطرق حفظ الأطعمة، المعرفة بمواد التنظيف وطرق استخدامها، المعرفة بفنون التقديم ووسائل الخدمة.

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.

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: مساعد سفرجي

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ وحدة/ دائرة / مركز.

ثانياً: ملخص الوظيفة:

المساعدة في توفير خدمة تقديم الطعام والشراب بصورة لائقة.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة

يساعد السفرجي في:

- تقديم الوجبات بالكميات المحددة وبالنوعية المناسبة.
- القيام بتنظيف المكان قبل وبعد وأثناء التشغيل في حالات تساقط الأطعمة من الرواد.
- الالتزام بارتداء الزي ووسائل الحماية أثناء العمل وخاصة للعاملين خلف الكاونتر المجهز لتقديم الوجبات.
- حفظ وجبات الحجز (وهي الوجبات التي يتم حجزها للعاملين في الأقسام التي لا تسمح طبيعة عملهم بالحضور إلى الكافتيريا في مواعيد تناول الوجبات.
- الاستخدام الأمثل للأدوات والتجهيزات المتاحة في المكان.
- تجهيز المكان لاستقبال الزيارات المفاجئة من كبار الزوار أو المؤتمرات.
- القيام بتزويد الكاونتر بالأدوات والأطعمة بشكل منتظم.
- 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 محدد المهارة".
- أو شهادة التدريب المهني بحد أدنى (700) ساعة تدريبية مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة " مستوى محدد المهارة".
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى محدد المهارة".
- مجال الخبرة: خدمات الطعام والشراب.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

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

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.

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: مشرف مبنى وصيانة

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة.

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 سير العمل.
- استلام الأجهزة والأثاث في منطقة العمل المناطة به وحمايتها من العبث.
- متابعة الأجهزة والآلات والمعدات وتوفيرها لأعضاء هيئة التدريس والتأكد من صلاحيتها.
- 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 وشروط ووسائل السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- أو شهادة الثانوية العامة مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، معرفة باستخدام الحاسوب، المعرفة بشؤون الصيانة والنظافة.

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.

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: مراقب

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة.

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 سير العمل.
- 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 وشروط ووسائل السلامة العامة والمهنية له وللعاملين ضمن نطاق إشرافه ولمكان العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع مع خبرة ست سنوات في مجال العمل
- أو شهادة الثانوية العامة مع خبرة ثمان سنوات في مجال العمل.
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن (11) إحدى عشرة سنة في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، معرفة باستخدام الحاسب الآلي، المعرفة بشؤون الصيانة والنظافة

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.

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: سائق

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل 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.
- الالتزام بحمل رخصة القيادة سارية المفعول والتأكد من سريان رخصة المركبة.
- إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبة.
- معاملة من يقوم بنقلهم من طلبة وعاملين وزوار معاملة حسنة تُعطي فكرة إيجابية عن الجامعة.
- 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 ويجيد القراءة والكتابة.
- مجال الخبرة: في مجال العمل

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

إجادة اللغة العربية، معرفة باستخدام الحاسوب، المعرفة بصيانة المركبات.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: مأمور مقسم

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة الخدمات/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

استقبال وتلبية المكالمات وترصيدها وتأمين الاتصالات من وإلى الجامعة.

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 أمور 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 مع قوائم المكالمات الصادرة والمقيدة في المقسم.
- المحافظة على سرية المكالمات الهاتفية.
- توفير قوائم بأرقام الهواتف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة العمل وقوائم بالأرقام الداخلية في الجامعة ومتابعة تحديث كل منها.
- المحافظة على أسرار العمل والإجابة على جميع الاستفسارات الواردة للجامعة.
- الإبلاغ عن حدوث أعطال في مقسم الجامعة ومتابعة صيانته وتحديثه.
- 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، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى الماهر"
- أو شهادة التدريب المهني بحد أدنى (1400) 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 لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى الماهر"
- مجال الخبرة: الاتصالات

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

معرفة في استخدام وسائل الاتصالات المختلفة، القدرة على التعامل مع ضغوط العمل، ومعرفة بكتابة التقارير، اتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: موظف أمن جامعي

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة الأمن/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

المحافظة على أمن الجامعة 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 الدقيقة اللازمة عن سير العمل.
- تنظيم دخول المركبات إلى الحرم الجامعي وخروجها من حسب الأصول.
- تسليم واستلام مفاتيح المباني ومرافقها.
- توجيه طلبة الجامعة والعاملين لاستخدام مرافق الجامعة بالشكل الأمثل، ومنع التدخين فيها.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في مجال العمل.
- التحلي باللباقة عند مخاطبة الطلبة والعاملين في الجامعة وزوار الجامعة.
- 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.
- أو أقل من الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: الأمن والحماية والسلامة العامة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

اتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، معرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، حسن المظهر،الدقة وسرعة الملاحظة.

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: مساعد موظف أمن جامعي

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: وحدة/ دائرة الأمن/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

يساعد موظف الأمن 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 الدقيقة اللازمة عن سير العمل.
- تنظيم دخول المركبات إلى الحرم الجامعي وخروجها من حسب الأصول.
- تسليم واستلام مفاتيح المباني ومرافقها.
- توجيه طلبة الجامعة والعاملين لاستخدام مرافق الجامعة بالشكل الأمثل، ومنع التدخين فيها.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في مجال العمل.
- التحلي باللباقة عند مخاطبة الطلبة والعاملين في الجامعة وزوار الجامعة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل.
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة مع خبرة ست سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: الأمن والحماية والسلامة العامة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

اتقان اللغة العربية، معرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، حسن المظهر،الدقة وسرعة الملاحظة.

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: حرفي نسخ وتصوير

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

تصوير ونسخ الوثائق والأوراق الرسمية وفق التعليمات الناظمة للعمل.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تصوير الكتب والمعاملات الرسمية على آلات التصوير المعتمدة.
- ترتيب وقص وتجليد وتغليف أية تقارير أو معاملات رسمية يتطلبها العمل.
- إجراء الصيانة الخفيفة اليومية الدورية لآلات التصوير والسحب والقص وغيرها من الآلات التي يستخدمها.
- التبليغ الفوري عن اية أعطال تحصل للآلات التي يستخدمها ومنع أي موظف غير مختص من استعمالها.
- التأكد من أن المواد اللازمة للتصوير والسحب بما في ذلك الأحبار والورق وغير ذلك من القرطاسية والمواد المتوفرة.
- المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.
- المساعدة في توثيق كافة الكتب الرسمية التي يتم أرشفتها وحفظها.
- المساعدة في تنظيم ومتابعة البريد الوارد والصادر من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.
- المساعدة في أرشفة الكتب والمعاملات الرسمية إلكترونياً.
- التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع مع خبرة سنتين في مجال العمل وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى محدد المهارة".
- أو شهادة الثانوية العامة مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى محدد المهارة".
- أو شهادة التدريب المهني بحد أدنى (700) ساعة تدريبية مع خبرة سبع سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة " مستوى محدد المهارة".
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال العمل وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى محدد المهارة".
- مجال الخبرة: مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

اتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، معرفة باستخدام الحاسوب، مقدرة جيدة على حفظ الأرقام وسرعة التعامل معها، المعرفة بشؤون صيانة آلات التصوير.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

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

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: مساعد حرفي نسخ وتصوير

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

المساعدة في تصوير ونسخ الوثائق والأوراق الرسمية وفق التعليمات المعمول بها.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد حرفي النسخ والتصوير في:

- تصوير الكتب والمعاملات الرسمية على آلات التصوير المعتمدة.
- ترتيب وقص وتجليد وتغليف أية تقارير أو معاملات رسمية يتطلبها العمل.
- إجراء الصيانة الخفيفة اليومية الدورية لآلات التصوير والسحب والقص وغيرها من الآلات التي يستخدمها.
- التبليغ الفوري عن اية أعطال تحصل للآلات التي يستخدمها ومنع أي موظف غير مختص من استعمالها.
- التأكد من أن المواد اللازمة للتصوير والسحب بما في ذلك الأحبار والورق وغير ذلك من القرطاسية والمواد المتوفرة.
- المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.
- توثيق كافة الكتب الرسمية التي يتم أرشفتها وحفظها.
- تنظيم ومتابعة البريد الوارد والصادر من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.
- أرشفة الكتب والمعاملات الرسمية إلكترونياً.
- 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 ثلاث سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى محدد المهارة".
- أو شهادة التدريب المهني بحد أدنى (700) ساعة تدريبية مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة " مستوى محدد المهارة".
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال العمل وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة "مستوى محدد المهارة".
- مجال الخبرة: مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

اتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، معرفة باستخدام الحاسوب، مقدرة جيدة على حفظ الأرقام وسرعة التعامل معها، المعرفة بشؤون صيانة آلات التصوير.

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.

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: مراسل

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة/ أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً: ملخص الوظيفة:

القيام بأعمال الخدمات المساعدة في مجال عمله.

ثالثاً: الواجبات الأساسية للوظيفة:

- التأكد من نظافة وترتيب المكاتب.
- نقل المعاملات الرسمية بين المكاتب وتصويرها.
- تلبية طلبات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالعمل الرسمي.
- نقل القرطاسية، والأثاث داخل أماكن العمل في الجامعة.
- إغلاق الأبواب، والشبابيك، والتأكد من إطفاء الأنوار، وإغلاق صنابير المياه عند خروج العاملين والطلبة، والمحافظة على الممتلكات في مكان العمل.
- الالتزام ببرنامج المناوبة المعد من قبل الإدارة (نظام الورديات) فيما 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 وخبرة لا تقل عن سنتين، أو أقل من الثانوية العامة وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.
- مجال الخبرة: مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، معرفة باستخدام الحاسوب.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، الأمانة والالتزام، الدقة والانتظام في العمل، حسن المظهر.

المجموعة (الحرفية)
مسمى الوظيفة: عامل

أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي

مكان العمل: كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة/ أو حسب الهيكل التنظيمي

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 والمقاصف.
- القيام بالأعمال الزراعية من حيث تحضير التربة والعناية بها وبالمزروعات.
- القيام بالأعمال الإنشائية من حيث تحفير الباطون ونقل البلاط،... وخلافه.
- القيام بأعمال الصيانة للمباني والأجهزة والمعدات والمركبات...الخ بإشراف الحرفي المختص.
- القيام بالأعمال الخاصة بالملاعب والمرافق الرياضية حسب مُقتضى طبيعة العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- يحسن القراءة والكتابة
- مجال الخبرة: مجال العمل

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، الانتظام والالتزام في العمل.

الفهرس

المسمى الوظيفي	رقم الصفحة
المجموعة القيادية	
رئيس الجامعة	2
نائب رئيس الجامعة	4
مساعد رئيس الجامعة	5
عميد	6
نائب عميد	7
مساعد عميد	8
رئيس قسم أكاديمي	9
مدير مركز	11
مساعد مدير مركز	12
مدير وحدة/ دائرة الإذاعة	13
مدير الوحدة/ الدائرة	15
المجموعة الإشرافية دون رتبة مدير	
مساعد مدير الوحدة/ الدائرة	17
رئيس شعبة	18
رئيس فرع	19
رئيس ديوان	20
المجموعة الإدارية	
إداري	22
محاسب	23
كاتب	24
مدخل بيانات	25
سكرتيرة	26
سكرتيرة تنفيذية	27

مقدم برنامج	28
معد برنامج	29
أخصائي إرشاد وعلم نفس	30
مشرفة منزل	31
أمين مستودع	32
مساعد أمين مستودع	33
المجموعة المهنية	
طبيب بشري	35
طبيب أسنان	36
صيدلي	37
مساعد صيدلي	38
مهندس	39
مهندس اتصالات في الإذاعة	40
فني صوت	41
مساعد مهن هندسية	42
ممرض/ ممرضة	43
مساعد ممرض/ ممرضة	44
منقذ/ منقذة	45
المجموعة الفنية	
مبرمج حاسوب	47
مساعد مبرمج حاسوب	49
مسؤول نظم	51
مصمم ومطوّر صفحات ويب	53
فني مراقبة إلكترونية	54
مشرف مختبر	56
فني مختبر	57

مصوّر	58
مدرب رياضة	59
فني	61
فني تحاليل طبية	62
مساعد فني تحاليل طبية	63
المجموعة الحرفية	
حرفي	65
مساعد حرفي	66
سفرجي	67
مساعد سفرجي	68
مشرف مبنى وصيانة	69
مراقب	70
سائق	71
مأمور مقسم	72
موظف أمن جامعي	73
مساعد موظف أمن جامعي	74
حرفي نسخ وتصوير	75
مساعد حرفي نسخ وتصوير	76
مراسل	77
عامل	78

دائرة الرئاسة