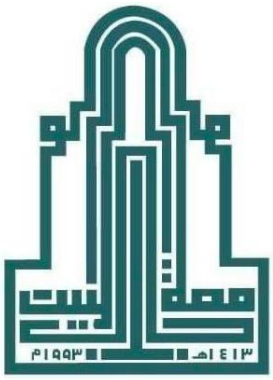
جامعة آل البيت



دليل الوصف الوظيفي

الأردن – المفرق

2026

تاريخ بداية المراجعة (1): 2023/11/26 **تاريخ الإقرار من مجلس العمداء:2024/2/13**

تاريخ بداية المراجعة (2): 2025/12/15 **تاريخ الإقرار من مجلس العمداء:**

المحتويات

ت	الموضوع	الصفحة
1	المقدّمة.	8
2	لجنة إعداد دليل وصف الوظائف في جامعة آل البيت.	9
3	التعريف ببطاقة الوصف الوظيفي وعناصرها.	9
4	الأهداف الرئيسية لدليل الوصف الوظيفي.	10
5	نطاق التطبيق.	10
6	مرجعيات ومصادر دليل الوصف الوظيفي.	10
7	إعداد الأوصاف الوظيفية.	11
8	مراحل إعداد وتعديل الوصف الوظيفي.	11
9	المراحل الفعلية لإعداد الوصف الوظيفي.	13
10	التدفق الاجرائي لألية عمل لجنة إعداد وتحديث الوصف الوظيفي.	14
11	تعديل وصف وظيفي قائم.	15
	أولاً: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافيه	
12	رئيس الجامعة.	17
13	نائب رئيس الجامعة.	18
14	عميد.	19
15	نائب عميد.	20
16	رئيس قسم أكاديمي.	22
17	مساعد رئيس.	23
18	مساعد عميد.	24

19	مدير.	25
	ثانياً: مجموعة الوظائف الأكاديمية	
20	عضو هيئة تدريس.	27
21	باحث.	28
	ثالثاً: مجموعة الوظائف الإدارية	
22	مساعد مدير.	30
23	رئيس شعبة.	31
24	رئيس ديوان.	32
25	موظف إداري.	33
26	كاتب إداري.	34
27	محاسب.	35
28	كاتب حسابات – أمين صندوق.	36
29	مسجل.	37
30	مساعد مسجل.	38
31	مساعد تدريس.	40
32	مدرس تلاوة.	41
33	مدرس مساعد لغة.	42
34	محرر صحفي.	43
35	سكرتير تحرير مجلة علمية.	44
36	مخرج مجلات علمية / تنضيد وإخراج.	46
37	مدقق / محرر.	47
38	مدخل بيانات.	48

39	سكرتير / سكرتيرة / طابع / طابعة.	49
40	كاتب لوازم.	50
41	أمين مستودع.	51
42	مشرف رياضة.	52
43	مشرف سلامة عامة.	53
44	إمام مسجد.	54
45	خادم مسجد.	55
46	مشرف سكن.	56
47	مشرف حرس.	57
48	حارس.	58
49	مراقب ملاعب وصالات.	59
50	مشرف مبنى.	60
51	مراقب مدخل / مراقب قاعة.	61
52	مراقب نظافة.	62
53	عامل نظافة.	63
54	عامل بريد / عامل مكتب / مراسل.	64
55	عامل.	65
56	مدرب.	66
57	مشرف/ مشرفة جوالة.	67
58	مشرف/ مشرفة (صالات / ملاعب).	68
59	عامل ملاعب وصالات.	69

	رابعاً: مجموعة الوظائف الفنية	
60	مهندس.	71
61	محلل نظم أول.	72
62	محلل نظم ثاني.	73
63	متخصص أمن معلومات.	74
64	مشرف قواعد بيانات.	75
65	مبرمج.	76
66	مساعد مبرمج.	77
67	مشغل حاسوب.	78
68	فني اتصالات/ مأمور خطوط اتصالات.	79
69	مشرف مختبر حاسوب خدمي.	80
70	مشرف مختبر حاسوب تدريسي.	81
71	مشرف مختبر.	82
72	مشرف مختبر تحاليل.	84
73	مدرب سريري.	85
74	فني مختبر.	86
75	فني مختبرات لغوية.	87
76	فني تحضير عينات.	88
77	مشرف معشبة.	89
78	فني معشبة.	90
79	رسام معماري / فني رسم معماري.	91
80	مشرف مرسم.	92

81	مصمم.	93
82	فني مساحة.	94
83	فني زراعة.	95
84	مشرف محطة تنقية.	96
85	فني محطة تنقية.	97
86	فني تشغيل أفران.	98
87	فني خزف.	99
88	فني تشغيل محطة.	100
89	مذيع.	101
90	فني صوتيات.	102
91	فني تصوير.	103
92	منقذ سباحة.	104
93	سائق.	105
94	مشرف مختبر تغذية سريرية وحميات.	106
95	مشرف نشاط موسيقي.	107
96	مدرب فرقة كورال.	108
97	مدرب آلات موسيقية.	109
98	مدرب فلكلور.	110
99	حاسب كميات.	111
	خامساً: مجموعة الوظائف الحرفية	
100	مأمور مقسم/حرفي مقسم.	113
101	حرفي تصوير.	114

102	خطاط.	115
103	فني / حرفي مطبعة.	116
104	مصور فوتوغرافي وتلفزيوني.	117
105	سفرجي.	118
106	طاهي.	119
107	قصاب.	120
108	حلواني.	121
109	فني حرفة .	122
110	مساعد فني حرفة .	123

دليــل الوصف الوظيفي لجامعة آل البيت

قرار رقم ( )

صادر عن مجلس العمداء

فقد اتخذ مجلس العمداء في جلسته رقم ..... تاريخ ..... القرار رقم..... والذي ينص على ما يلي:

قرر المجلس الموافقة على اعتماد دليل الوصف الوظيفي المحدث للوظائف الأكاديمية الإدارية والفنية والحرفية في جامعة آل البيت وذلك بناء على توصيات لجنة الوصف الوظيفي المشكلة بموجب كتاب رقم (.....) تاريخ (.....) وحسب المرفق.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور أسامة نصير

المقدمة

نضع بين أيديكم دليل الوصف الوظيفي لجامعة ال البيت والذي يمثل مجموعة تراكمات وجهود قامت بها لجنة مؤلفة من أكاديميين وإداريين من جامعة آل البيت بتكليف من عطوفة رئيس الجامعة حرصا منه على تحقيق رؤية ورسالة الجامعة وقيمها من خلال سياسات إدارة الموارد البشرية، بما يضمن توصيفاً للوظائف التي تعد دليلاً يوجه الجامعة في عمليات اختيار الموظفين وتدريبهم وتقييمهم في الكليات والعمادات والمعاهد والدوائر والمراكز.

وجاء اهتمام إدارة الجامعة بالتوصيف الوظيفي لوجود الحاجة لتنظيم دقيق وفصل واضح بين المهام والمسؤوليات للوظائف المختلفة، بما لا يسمح بازدواجية العمل، ويمنع ضياع المسؤولية والمحاسبة باستخدام طريقة منهجية ومحددة، تضمن تعريف الموظف على الدور الوظيفي والمهام الموكلة إليه، في إطار بيئة وظيفية داعمة.

إن من أهم العمليات الداعمة في عملية تخطيط الاحتياجات الوظيفية إعداد الأوصاف الوظيفية ومراجعتها. وتتم مراجعة الأوصاف الوظيفية في حالة إضافة مهام جديدة للوظيفة، أو تغير المهام/ طبيعة الدور، أو عند تعديل أو دمج أو إلغاء وظائف قائمة في الهيكل التنظيمي للوحدات الأكاديمية أو الإدارية.

لجنة إعداد دليل وصف الوظائف في جامعة آل البيت

الأستاذ الدكتور	عمر فلاح العطين	رئيساً	لجنة إعداد دليل وصف الوظائف في جامعة آل البيت
الدكتور	هايل طلاق العبابنة	عضواً	
الدكتور	علي زكريا القرعان	عضواً	
المدرس	حنان محمد المومني	عضواً	
السيد	محمود خلف السلمان	عضواً	
السيد	نضال يوسف الشقران	عضواً	

التعريف ببطاقة الوصف الوظيفي وعناصرها:

بطاقة الوصف الوظيفي: وثيقة تحتوي على مهام وواجبات ومسؤوليات وعلاقة كل وظيفة بالوظائف الأخرى بشكل يسمح لشاغلها تحمل هذه المسؤوليات، وإزالة الازدواجية في المهام، وتحديد العلاقات بين مختلف الوظائف، ومن ثم ضمان رفع كفاءة العمل وفعاليته.

وتتكون بطاقة الوصف الوظيفي من:

- **معلومات عامة عن الوظيفة.**
- **الواجبات والمهام الوظيفية.**
- **المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة للوظيفة.**

الأهداف الرئيسية لدليل الوصف الوظيفي

- إصدار وثيقة إرشادية موحدة تشكل مصدراً مرجعياً رئيساً لكافة الأنشطة والمهام المتعلقة بالمسميات الوظيفية المستخدمة في تقييم الأداء.
- تحديد مخطط واضح للواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها كل موظف بصورة واضحة، وفق منهجية موحدة، مما يساهم في تعزيز الأداء، وتحسين نظم العمل، وتوضيح المسارات الوظيفية.
- تفادي التداخل والازدواجية في العـمل نتيجة تكرار المهام والمسؤوليات والصلاحيات المسندة لأكثر من جهة.
- المساهمة في إعادة بناء الهيكل التنظيمي والوظيفي وبلورته بصورة أكثر وضوحاً.
- زيادة فعالية نظم اختيار الموظفين وتعيينهم وتقييم الأداء الوظيفي لهم على أساس مبدأ الكفاءة.
- تطبيق مبدأ المحاسبة على جميع العاملين، ذلك أن الوصف يحول دون تهرب البعض من مبدأ المحاسبة بحجة عدم وضوح المسؤوليات والصلاحيات.
- المساعدة في تحديد وتخطيط الاحتياجات من القوى العاملة من خلال حصر الوظائف الشاغرة والمقارنة الفاعلة بين الكفاءات الفنية والإدارية المتوفرة وبما يتماشى مع دليل توصيف الوظائف.

نطاق التطبيق

يسري هذا الدليل على جميع الوظائف القائمة والمستحدثة في جامعة آل البيت، وذلك وفقا للتعميم رقم ..... لسنة 2023 بناء على قرار مجلس العمداء رقم ..... تاريخ ..... بشأن التقيد بالمسميات الوظيفية التي اعتمدتها وحدثتها لجنة الوصف الوظيفي.

مرجعيات ومصادر دليل الوصف الوظيفي

- قانون الجامعات الأردنية.
- الأنظمة والتعليمات المعمول بها في جامعة آل البيت.
- الوصف الوظيفي المعتمد في جامعة آل البيت.
- دليل وصف الوظائف في ديوان الخدمة المدنية.
- دليل وصف الوظائف في عددٍ من الجامعات الأردنية الحكومية والخاصة كالجامعة الأردنية واليرموك والهاشمية والعلوم والتكنولوجيا والعلوم التطبيقية.

إعداد الأوصاف الوظيفية

إن الغرض الأساسي من إعداد توصيف الوظائف تحديد مخطط واضح للواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها كل فرد، ومن هنا تكمن أهمية التحديث للأوصاف الوظيفية عند حدوث أي تغيير أو إضافة أو تعديل أو حذف بعض المهام والمسؤوليات الوظيفية، التي سبق تحديدها ما يوجب تحديث الوصف وظيفي قائم وذلك من خلال إصدار وصف وظيفي جديد للوظائف القائمة أو المستحدثة:

أ- إصدار وصف وظيفي جديد للوظائف القائمة: الذي يتمثل في الإجراءات المتعلقة بمراجعة الوصف الوظيفي للوظائف القائمة والمعتمدة ضمن إطار الهيكل التنظيمي للجامعة. وإسقاط التعديلات اللازمة عليه كنتيجة لفصل الأدوار، أو دمجها، أو تغير المهام والمسؤوليات الوظيفية سواء بالزيادة أو النقصان بناء على إعادة الهيكلة.

ب- إصدار وصف وظيفي جديد للوظائف المستحدثة: الذي يتمثل في الإجراءات المتعلقة بتقييم الوظيفة المستحدثة في الجامعة ووضع الوصف الوظيفي المناسب لها.

مراحل إعداد وتعديل الوصف الوظيفي

عقدت اللجنة عدة اجتماعات برئاسة الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية رئيس اللجنة لبيان آلية العمل وتوزيع المهام ما بين أعضاء اللجنة.

حيث اطلعت اللجنة على دليل الوصف الوظيفي في بعض الجامعات الحكومية مثل الجامعة الأردنية، الجامعة الهاشمية، وجامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية كما اطلعت اللجنة على دليل الوصف الوظيفي الموجود في الجامعة وقد تبين بانه لا يفي بالمطلوب ولا يعكس الواقع الحقيقي للوظائف الفعلية الموجودة في جامعة ال البيت.

المراحل الفعلية لإعداد الوصف الوظيفي

المرحلة الأولى: التحليل الوظيفي:

هي المرحلة التي تسبق مرحلة إعداد أو تعديل الوصف الوظيفي، والتي تعتمد على دراسة متعمقة للوظيفة، والمهام والواجبات المترتبة عليها، عن طريق جمع وتحليل المعلومات الوظيفية، بهدف توفير كافة المعلومات اللازمة، لإعداد بطاقة الوصف الوظيفي.

ولهذه الغاية قامت اللجنة بإجراء عملية التحليل الوظيفي، بالتعاون مع القادة الأكاديميين والإداريين في الجامعة، وبعد دراسة كافة هذه العناصر وتحديدها على ضوء البيانات المتوفرة، تم نشر التوعية بأهمية مرحلة التحليل الوظيفي والفائدة التي ستعم على الجهة والموظف، على حد سواء، في حال تطبيقه بالشكل الصحيح.

الآلية المتبعة في عملية التحليل الوظيفي:

قامت اللجنة بالتعاون مع القادة الأكاديميين والإداريين في الجامعة بجمع المعلومات عن الوظيفة، من خلال:

- إعداد نموذج تحليل الوظيفة وتوزيعه على جميع الكليات وعمادات ومراكز الجامعة ودوائرها من خلال البريد الالكتروني الرسمي وذلك من أجل تعبئته بالشكل الصحيح.

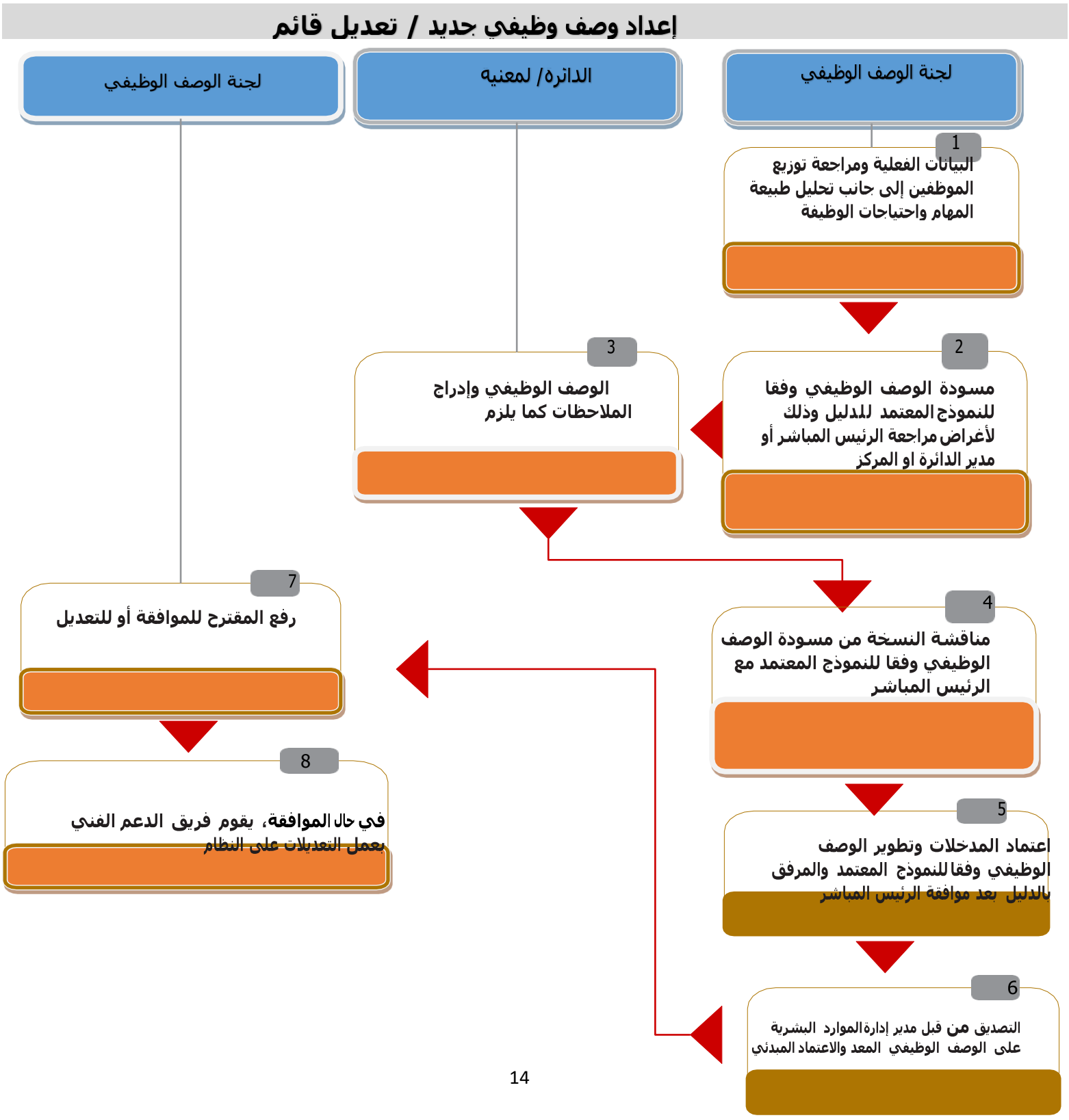
- عمل زيارات ميدانية ومقابلات مع رؤساء الوحدات التنظيمية المعنية من قبل أعضاء اللجنة من أجل تدقيق المعلومات الواردة ولاستكمال النواقص وتصحيح بعض نقاط الخلل.
- قامت الإدارات المعنية بدراسة مكونات وعناصر الوظيفة الرئيسة، من خلال التركيز على تحليل ووصف الأجزاء الرئيسية للوظيفة، والتحقق من صحة المعلومات، ومطابقتها مع الواقع الفعلي لمهام الوظيفة.
- قامت لجنة الوصف الوظيفي بتحليل المعلومات وتدوين نتائج التحليل في نموذج خاص تم إعداده واعتماده من قبل اللجنة ومن ثم إعادة النماذج لغايات عرضها مرة أخرى على القادة الأكاديميين والإداريين في الجامعة بغرض المراجعة، وإجراء أي تعديلات والحصول على تغذية راجعة واخيرة ليتم اعتمادها بصورتها النهائية.

المرحلة الثانية: إعداد بطاقة الوصف الوظيفي

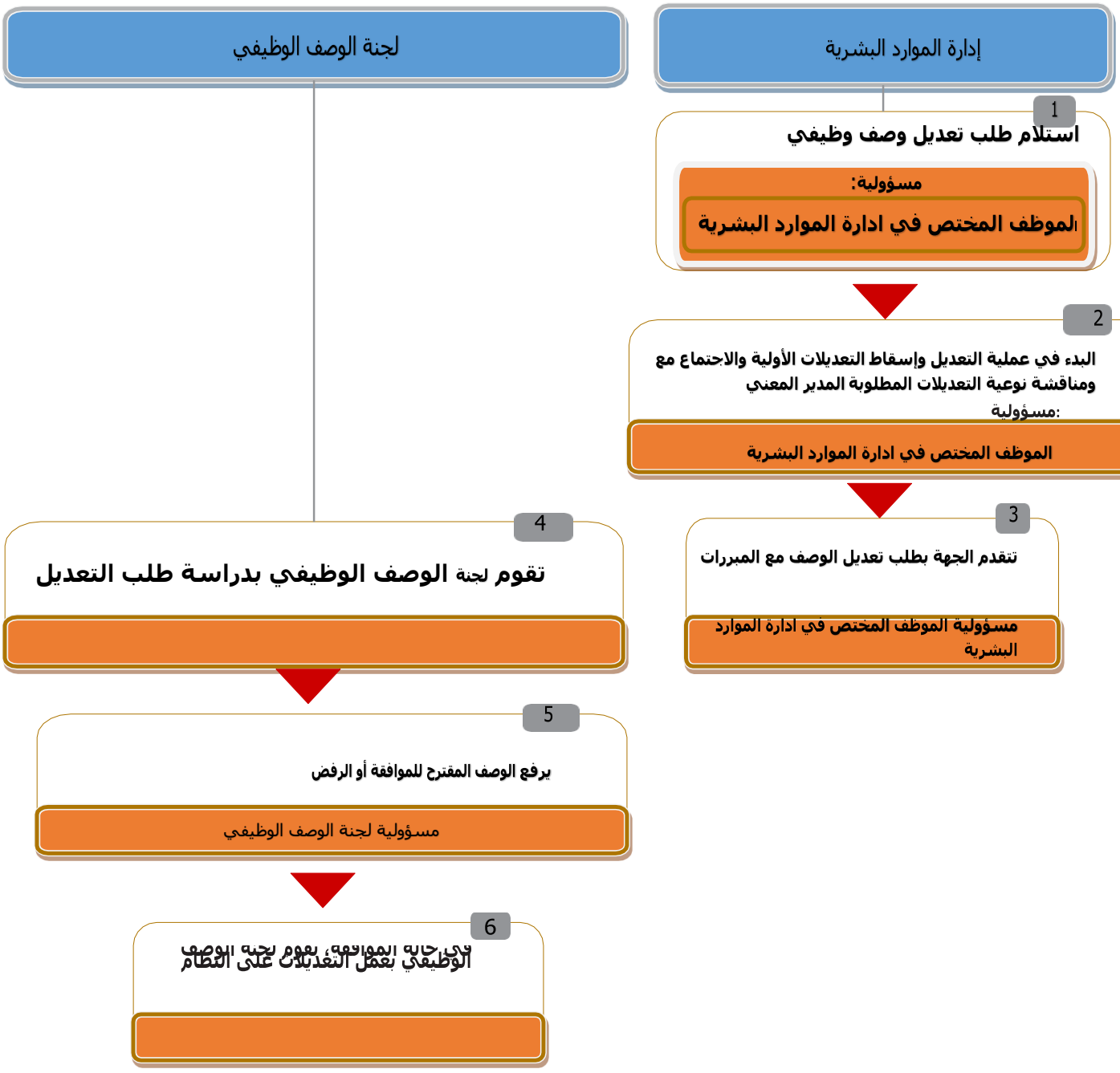
بعد انتهاء مرحلة التحليل الوظيفي، وجمع كافة المعلومات التي تخص الوظيفة، بدأت مرحلة إعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهي الوثيقة التي تشير إلى المهام أو الأدوار للنموذج المعتمد في نظام تقييم وتوصيف الوظائف، حيث تم القيام بالإجراءات الآتية:

- إعداد مسودة الوصف الوظيفي - بناء على نتائج جمع المعلومات في مرحلة التحليل الوظيفي- ومن ثم مراجعتها وتنقيحها مرةً أخرى مع الجهات المعنية لتصل للصورة النهائية لدليل وصف الوظائف للجامعة.
- تقديم طلب رسمي لاعتماد الوصف وظيفي رسمياً على مستوى الجامعة.
- مراجعة الطلب من قبل إدارة الجامعة والتأكد من مدى مطابقته لواقع حال الجامعة وللمعايير الأساسية.
- في حالة الاعتماد، يعمم على كافة الوحدات التنظيمية ويرفع الوصف على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- عمل ورشات تعريفية للتعرف على آلية تعبئة نماذج تقييم الأداء الوظيفي بناء على دليل الوصف الوظيفي المحدث.

التدفق الاجرائي لآلية عمل لجنة إعداد وتحديث الوصف الوظيفي



تعديل وصف وظيفي قائم



وصف الوظائف القيادية والإشرافيه

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD01-001**
المسمى الوظيفي	**رئيس الجامعة**
مكان العمل	رئاسة الجامعة
المسؤول المباشر	وزير التعليم العالي والبحث العلمي

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تمثيل الجامعة أمام الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص جميعهم وتوقيع العقود نيابة عنها وفقا للصلاحيات الممنوحة له بموجب قانون الجامعات الرسمية والتشريعات المعمول بها في الجامعة وبما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي.
.2	إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والعلمية والمالية والإدارية وفقا لأحكام قانون الجامعات الرسمية والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
.3	دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
.4	تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
.5	إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وتقديمه لمجلس الجامعة تمهيدا لرفعه إلى مجلس الأمناء المختص.
.6	تقديم تقارير سنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبينا فيها مؤشرات الأداء العالمية في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفقا للآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
.7	تعليق الدراسة كليا أو جزئيا 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 الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
.8	التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس والعمداء ورؤساء فروع الجامعة.
.9	أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب التشريعات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء.
.10	للرئيس تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة أو رئيس فرع الجامعة كل في نطاق اختصاصه على ان يكون التفويض خطيا ومحددا.
.11	يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، وفي حال شغور منصب الرئيس يكلف رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس أو أحد العمداء في حال عدم وجود نائب للرئيس ليقوم بأعماله ويمارس كافة صلاحياته الى حين تعيين رئيس للجامعة وفقا لأحكام قانون الجامعات الرسمية.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	وفق قانون الجامعات الأردنية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD01-002**
المسمى الوظيفي	**نائب رئيس الجامعة**
مكان العمل	رئاسة الجامعة
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	صلاحيات رئيس الجامعة في اتخاذ الإجراءات اللازمة والتوقيع نيابة عنه ضمن الصلاحيات المخولة له وضمن الأنظمة والتعليمات النافذة.
2.	متابعة وضع وتنفيذ الخطط والبرامج الأكاديمية والإدارية في الكليات والمعاهد والمراكز والتأكد من الالتزام بتنفيذها على أكمل وجه.
3.	الإشراف على سير الأعمال الأكاديمية والإدارية في الكليات والمعاهد.
4.	التنسيق والمتابعة للتأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة.
5.	متابعة توفير أعضاء هيئة التدريس والتدقيق على البرنامج الدراسي وتوزيعه.
6.	الإشراف على البحث العلمي في الجامعة بما يضمن حسن سير العمل فيه وتطويره ضمن السياسة الموضوعة.
7.	تمثيل الجامعة في المؤتمرات الداخلية والخارجية وحسب ما يخول إليه من صلاحيات.
8.	تدقيق ودراسة الإجراءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من مختلف النواحي ترقية، نقل، انتداب، إعارة .....الخ، ورفع توصيات بشأنها إلى رئيس الجامعة.
9.	العمل على تطوير الشؤون الأكاديمية والبحثية والإدارية ورفع مهارات وقدرات العاملين فيها.
10.	التنسيق والتوجيه والمتابعة مع العمداء والمدراء للتأكد من قيام العاملين في الجامعة بواجباتهم على أكمل وجه.
11.	القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	أشغل رتبة الأستاذية كعضو هيئة تدريس.
2.	أن يكون قد عمل في أحد المواقع الأكاديمية سابقاً.
3.	القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.
4.	أن يمتلك مهارات التخطيط الاستراتيجي.
5.	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD01-003**
المسمى الوظيفي	**عميد**
مكان العمل	عمادة / كلية / معهد
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة / نائب الرئيس الأكاديمي

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	إدارة الشؤون الأكاديمية والبحثية والإدارية والمالية في كليته بما يضمن حسن سير العمل.
.2	متابعة مختلف القضايا والموضوعات المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموفدين مع رؤساء الأقسام من النواحي الأكاديمية والمالية والإدارية ورفع التوصيات المناسبة بشأنها لعرضها على المجالس المختصة.
.3	متابعة سير العملية التدريسية وقضايا الطلبة ونتائجهم الدراسية، والعمل على توجيههم وإرشادهم وحل مشاكلهم.
.4	رئاسة مجلس الكلية ورفع توصياته للجهات المعنية والمشاركة في اللجان المختلفة على مستوى الكلية والجامعة.
.5	تنفيذ قرارات مجالس الحاكمية في الجامعة.
.6	متابعة تطبيق معايير الجودة في العملية الأكاديمية.
.7	إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية والتقارير الدورية والموازنة السنوية والعمل على تحقيق الأهداف التنفيذية في الخطة الاستراتيجية.
.8	التنسيب بتعيين نواب العميد ومساعديه ورؤساء الأقسام الاكاديمية.
.9	العمل على تطوير ومراجعة الخطط والبرامج الأكاديمية والمساقات التعليمية، والعمل على تنمية مهارات أعضاء الهيئة التدريسية وقدراتهم.
.10	العمل على خلق فرص للتعاون مع الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية.
.11	التواصل مع المجتمع المحلي في الأمور المتعلقة بخدمة المجتمع أو النشاطات العامة.
.12	تقييم أداء أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية.
.13	الإشراف على تنظيم وتنفيذ المؤتمرات وورش العمل والفعاليات والنشاطات اللامنهجية.
.14	متابعة قيام أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية بواجباتهم الأكاديمية والإدارية والتزامهم بالمحاضرات وساعات العمل المكتبية وساعات الدوام الرسمي وتطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة.
.15	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	رتبة الأستاذية.
.2	أن يكون قد عمل في أحد المواقع الأكاديمية سابقاً.
.3	القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

.4	أن يمتلك مهارات التخطيط الاستراتيجي.
.5	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.6	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD01-004**
المسمى الوظيفي	**نائب عميد**
مكان العمل	عمادة / كلية / معهد
المسؤول المباشر	العميد

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه.
.2	مساعدة العميد في إدارة كافة شؤون الكلية أكاديمياً وإدارياً وفنياً ومالياً.
.3	القيام بمهام العميد وممارسة صلاحياته في حال غيابه.
.4	المشاركة في اللجان المختلفة على مستوى الكلية والجامعة.
.5	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية والتقارير الدورية ومشروع الموازنة.
.6	العمل على تحقيق الأهداف التنفيذية في الخطة الاستراتيجية.
.7	متابعة تطبيق معايير الجودة في العملية الأكاديمية.
.8	القيام بواجباته الأكاديمية والبحثية والتدريسية.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	رتبة الأستاذية.
.2	أن يكون قد عمل في أحد المواقع الأكاديمية سابقاً.
.3	القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.
.4	أن يمتلك مهارات التخطيط الاستراتيجي.
.5	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.6	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD01-005**
المسمى الوظيفي	**رئيس قسم أكاديمي**
مكان العمل	كلية / معهد
المسؤول المباشر	العميد / نائب العميد

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	متابعة وإدارة أمور القسم الأكاديمية والإدارية.
.2	التعاون مع أعضاء القسم والإشراف على وضع الخطط الأكاديمية والاستراتيجية.
.3	طرح المواد التدريسية وتوزيع العبء التدريسي والبرنامج الدراسي بالتعاون مع مجلس القسم والكلية.
.4	المشاركة والدعوة لاجتماعات المجالس والاجتماعات المختلفة وتدارس الأمور الأكاديمية والبحثية والإدارية والعمل على تطوير الأداء.
.5	المشاركة في الندوات والدورات وجميع الأنشطة التي تعقدها الجامعة.
.6	الإشراف على ما يتبع القسم من مختبرات وورش ومستودعات وتجهيزات.
.7	الإشراف على دوام أعضاء الهيئة التدريسية وحسن سير العملية التدريسية.
.8	متابعة قضايا الطلبة في القسم ومساعدتهم في حلها.
.9	إعداد التقارير السنوية والفصلية.
.10	تقييم الأداء الوظيفي والأكاديمي في القسم وإبلاغ العميد بأية تجاوزات .
.11	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	أستاذ ومن الممكن أن يكون عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد حداً أدنى.
.2	القدرة على التخطيط والتنظيم.
.3	القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.
.4	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.5	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD01-006**
المسمى الوظيفي	**مساعد رئيس الجامعة**
مكان العمل	رئاسة الجامعة
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بالأعمال والصلاحيات التي يكلفه بها رئيس الجامعة.
.2	الإشراف العام على عمل الجهات المرتبطة به.
.1	الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير الأداء على المستويين الأكاديمي والإداري للجامعة.
.2	المشاركة في اللجان المختلفة على مستوى الكلية والجامعة.
.3	المساهمة في وضع الخطة السنوية للجامعة.
.4	تقديم الدعم اللازم لإعداد تقارير تقييم الأداء المؤسسي.
.5	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.
.2	مهارات التخطيط والتنظيم.
.3	القدرة على التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
.4	القدرة على تشخيص المشكلات الإدارية ومعالجتها.
.5	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.6	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD01-007**
المسمى الوظيفي	**مساعد عميد**
مكان العمل	عمادة / كلية / معهد
المسؤول المباشر	عميد / نائب عميد

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه.
.2	تدقيق واستلام نماذج التدريب الميداني من الطلبة وذلك قبل بداية كل فصل دراسي.
.3	المشاركة في لجان التدريب الميداني.
.4	الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير الأداء على المستويين الأكاديمي والإداري للكلية.
.5	المساهمة في إعداد البرامج والخطط المتعلقة بتنفيذ برامج الاعتماد والجودة المختلفة.
.6	المساهمة في وضع الخطة السنوية لعمل الكلية.
.7	تقديم الدعم اللازم لإعداد تقارير تقييم الأداء.
.8	متابعة القضايا والاقتراحات والشكاوى المقدمة للكلية واقتراح التوصيات المناسبة لها.
.9	متابعة قضايا الطلبة ونشاطاتهم في الكلية.
.10	الإشراف على الأنشطة والفعاليات التي تعقد في الكلية وتنسيق اعمالها مع الجهات ذات العلاقة.
.11	الإشراف على شؤون مشرفي المختبرات ومتابعة دوامهم وإجازاتهم بالتنسيق مع عميد الكلية.
.12	متابعة سير العملية التدريسية في المختبرات.
.13	المشاركة في تدريس المختبرات العملية في الكلية، وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة لتطوير مختبرات الكلية.
.14	المساعدة في إدارة الامتحانات التي تعقد في الكلية.
.15	إعداد البرامج الدراسية للمختبرات وتوزيعها على مشرفي المختبرات.
.16	إعداد التقارير السنوية لمشرفي المختبرات.
.17	المشاركة في إعداد مشروع الموازنة الخاص بالكلية.
.18	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.19	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.
.2	مهارات التخطيط والتنظيم.

3.	القدرة على التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
4.	القدرة على تشخيص المشكلات الإدارية ومعالجتها.
5.	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
6.	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD01-008**
المسمى الوظيفي	**مدير دائرة / مركز / وحدة**
مكان العمل	دائرة / مركز / وحدة
المسؤول المباشر	نائب الرئيس

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	الإشراف على إدارة الشؤون الإدارية والمالية والفنية لعمل الدائرة.
2.	التأكد من انضباط العاملين بساعات الدوام الرسمي ومراقبة إجازاتهم ومغادراتهم الرسمية.
3.	تنفيذ السياسات والقرارات التي تتخذها رئاسة الجامعة.
4.	تقديم الخطط والبرامج والتوصيات والمقترحات التي تساعد على تطوير برامج العمل وأساليبه.
5.	إعداد التقارير الدورية ومشروع الموازنة السنوية.
6.	إعداد مسودات الاتفاقيات مع الشركاء.
7.	تشكيل اللجان الداخلية ومتابعتها والمشاركة بها ورفع التوصيات المناسبة.
8.	متابعة إنجازات العاملين وتطوير مهاراتهم وإشراكهم في الدورات التدريبية التي يحتاجونها.
9.	إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية لكافة العاملين في الدائرة.
10.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.
2.	المهارات الإدارية والإشرافيه.
3.	القدرة على التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
4.	مهارات التخطيط والتنظيم.
5.	القدرة على تشخيص المشكلات الإدارية ومعالجتها.
6.	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.
7.	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
8.	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

وصف الوظائف الأكاديمية

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD02-001**
المسمى الوظيفي	**عضو هيئة تدريس**
مكان العمل	كلية / معهد
المسؤول المباشر	رئيس قسم أكاديمي

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	التدريس والإشراف على الرسائل الجامعية.
.2	إرشاد ومتابعة الطلبة أكاديميًا ومهنيًا وعملياً.
.3	إجراء البحوث المبتكرة والمساهمة في نشر المعرفة في ميدان التخصص.
.4	المساهمة في نشر المعرفة والوعي بقيم العلم والمواطنة عند الطلبة.
.5	عقد الامتحانات ورصد الدرجات وفق التعليمات والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
.6	الالتزام بحضور جلسات الاجتماعات واللجان المكلف بها في القسم أو الكلية أو الجامعة.
.7	المساهمة في الأنشطة والمشاريع التي تعقد داخل الجامعة وخارجها.
.8	المساهمة في التأليف والترجمة ونقل المعرفة.
.9	المشاركة في المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية في الجامعة وخارجها.
.10	تقديم المقترحات التي من شأنها النهوض بالقسم والكلية وبمستوى الجامعة وترتيبها محليًا وإقليميًا ودوليًا.
.11	المساهمة في خدمة المجتمع المحلي وتنميته.
.12	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الدرجة الجامعية الثانية حداً أدنى.
.2	الكفايات المعرفية في حقل التخصص.
.3	كفايات الذكاء الانفعالي.
.4	الدافعية للتعلّم واكتساب المعرفة ونقلها.
.5	الإلمام بالأساليب الحديثة في التدريس.
.6	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.7	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD02-002**
المسمى الوظيفي	**باحث (رئيس، مشارك، مساعد، مساعد بحث)**
مكان العمل	كلية / معهد
المسؤول المباشر	رئيس قسم أكاديمي

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.13	إجراء البحوث والدراسات المبتكرة ضمن سياسة الجامعة البحثية وأولوياتها.
.14	إجراء مسح شامل للدراسات السابقة لتحديد الفجوات المعرفية وتوجيه مسار البحث الحالي.
.15	كتابة الأوراق البحثية والتقارير الفنية ونشرها في مجلات علمية محكمة، وعرض النتائج في المؤتمرات الدولية.
.16	إعداد مقترحات المشاريع البحثية (Grants) للتقديم على منح تمويلية من جهات خارجية أو داخلية.
.17	تقديم الدعم الفني وتدريب طلاب الدراسات العليا والباحثين المساعدين في المختبرات أو الميدان.
.18	ضمان تنفيذ كافة الأنشطة البحثية وفقاً للمعايير الأخلاقية والقانونية وحماية البيانات
.19	الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية.
.20	المساهمة في الأنشطة والمشاريع التي تعقد داخل الجامعة وخارجها.
.21	المساهمة في التأليف والترجمة ونقل المعرفة.
.22	المشاركة في المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية في الجامعة وخارجها.
.23	تقديم المقترحات التي من شأنها النهوض بالقسم والكلية وبمستوى الجامعة وترتيبها محليًا وإقليميًا ودوليًا.
.24	المساهمة في خدمة المجتمع المحلي وتنميته.
.25	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.8	حاصلًا على درجة جامعية أو شهادة مهنية في حقل اختصاصه، على أن تكون تلك الدرجة أو الشهادة مسبوقة بشهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها، والدرجة الجامعية الأولى
.9	سجل حافل بالنشر العلمي في مجلات ذات معامل تأثير (Impact Factor) عالي.
.10	التفكير النقدي، الدقة المتناهية، مهارات التواصل الكتابي واللفظي القوية، والقدرة على العمل ضمن فرق دولية.
.11	الكفايات المعرفية في حقل التخصص.
.12	الدافعية للتعلّم واكتساب المعرفة ونقلها.
.13	إتقان أدوات البحث الميداني، صيانة معدات المختبرات، أو مهارات البرمجة والتحليل الإحصائي واستخلاص الاستنتاجات العلمية حسب التخصص.
.14	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

وصف الوظائف الإدارية

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-001**
المسمى الوظيفي	**مساعد مدير**
مكان العمل	مركز / دائرة / وحدة
المسؤول المباشر	مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	مساعدة المدير في إعداد الخطط والتقارير الدورية ومشروع الموازنة.
.2	متابعة المعاملات داخل الدائرة أثناء غياب المدير أو حسب ما يكلفه به مدير الدائرة.
.3	المساعدة في تنفيذ السياسات والبرامج.
.4	المشاركة في اللجان التي يكلف بها.
.5	مشاركة المدير في متابعة تنفيذ القرارات.
.6	المشاركة في إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية لكافة العاملين في الدائرة.
.7	تقديم مقترحات لتطوير وتحسين العمل في الدائرة.
.8	إعداد وصياغة الخطابات الرسمية والتقارير الإدارية.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.
.2	القدرة على تشخيص المشكلات الإدارية ومعالجتها.
.3	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.
.4	دورة الإدارة المتوسطة.
.5	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.6	الإلمام بأدوات الذكاء الاصطناعي.
.7	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-002**
المسمى الوظيفي	**رئيس شعبة**
مكان العمل	عمادة/ كلية / معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	إعداد الخطط المستقبلية للشعبة والخطط القصيرة والمتوسطة المدى بالتنسيق مع المسؤول المباشر.
.2	استلام المعاملات الخاصة بعمل الشعبة وتوزيعها ومتابعتها والإشراف على سير عمل الموظفين داخل الشعبة.
.3	إدارة شؤون الشعبة إدارياً وفنياً بشكل يضمن حسن سير العمل.
.4	تحديد احتياجات الشعبة ورفعها إلى مدير الدائرة.
.5	إعداد كافة التقارير والإحصائيات المتعلقة بعمل الشعبة.
.6	رفع الاعمال التي تنجزها الشعبة إلى مساعد المدير لمناقشتها معه قبل رفعها إلى مدير الدائرة.
.7	إعداد المراسلات الخاصة بأعمال الشعبة.
.8	الاشتراك في اللجان حسب ما يكلف به.
.9	المحافظة على موجودات الشعبة ومتابعة صيانة الأجهزة والمعدات أولاً بأول.
.10	التدقيق والمتابعة والإشراف على المعاملات داخل الشعبة.
.11	المشاركة في إعداد التقييم عن أداء العاملين في الشعبة.
.12	المشاركة في إعداد وانجاز الخطة التنفيذية للجهة التي يتبع لها وذلك في الأعمال ذات العلاقة بالشعبة التي يرأسها.
.13	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في العمل الإداري.
.3	القدرة على إعداد وصياغة الكتب والمراسلات.
.4	مهارات التواصل الاجتماعي.
.5	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

.6	دورة الإدارة المتوسطة.
.7	يفضل من لديه إلمام باللغة الإنجليزية وإتقان اللغة العربية.
.8	الإلمام بأدوات الذكاء الاصطناعي.
.9	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-003**
المسمى الوظيفي	**رئيس ديوان**
مكان العمل	عمادة/ كلية / معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	استلام وتسجيل البريد الوارد وفرزه ثم توزيعه حسب الاختصاص بعد أن يتم عرضه على المدير.
.2	متابعة تسجيل البريد الصادر في السجلات الخاصة بذلك.
.3	فتح وتصنيف الملفات الخاصة بالعمل وترميزها وفق القواعد المستخدمة في الجامعة.
.4	الإشراف على أعمال الديوان، وتوزيع العمل على موظفي الديوان ومتابعة إنجازه.
.5	إعداد مسودة الكتب والردود وتدقيقها بعد الطباعة.
.6	الإشراف على أعمال الطباعة والتصوير والمشاركة في إعداد بعض المطبوعات والنشرات ومتابعة عملية اصدارها.
.7	القيام بأعمال الحفظ للمعاملات والإشراف عليها ضمن نظام الأرشفة الخاص بالديوان.
.8	جمع المعلومات والبيانات والإحصائيات وإعداداها بشكل يمكن الإفادة منها.
.9	متابعة الحصول على الردود الرسمية من الجهات ذات العلاقة.
.10	المشاركة في إعداد وتنظيم وتنفيذ كافة الأنشطة والمناسبات والمؤتمرات والندوات وورش العمل والمعارض ذات العلاقة بالجهة التي يعمل بها.
.11	المشاركة في إعداد مشروع موازنة الدائرة سنوياً.
.12	الإشراف على فتح وإغلاق الأبواب وإطفاء الأنوار في المبنى.
.13	الإشراف على النظافة والصيانة ومتابعتها.
.14	ضبط بصمة وكشوفات الدوام للموظفين وإجازاتهم ومتابعتها.
.15	إعداد التقييم السنوي الخاص بموظفي الديوان.
.16	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في العمل الإداري.
.3	القدرة على إعداد وصياغة الكتب والمراسلات.
.4	مهارات التواصل الاجتماعي.
.5	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.6	دورة الإدارة المتوسطة.
.7	يفضل من لديه إلمام باللغة الإنجليزية.
.8	الإلمام بأدوات الذكاء الاصطناعي.
.9	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-004**
المسمى الوظيفي	**موظف إداري**
مكان العمل	عمادة/ كلية / معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بمختلف الأعمال الإدارية الخاصة بمجال عمله.
.2	إعداد الملفات والقيود والسجلات اللازمة لعمله حسب ما يحدده المرجع المختص.
.3	إعداد التقارير الإدارية والمالية المتعلقة بعمله ورفعها لرئيسه المباشر.
.4	متابعة سير وانجاز المعاملات بالسرعة الممكنة ضمن مجال عمله الذي يحدده له رئيسه المباشر.
.5	المشاركة في اللجان والإشراف والمراقبة حسب ما يكلفه به الرئيس المباشر.
.6	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.
.2	خبرة في العمل الإداري لا تقل عن سنتين.
.3	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

.4	يفضل من لديه إلمام باللغة الإنجليزية.
.5	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-005**
المسمى الوظيفي	**كاتب إداري**
مكان العمل	عمادة/ كلية/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	رئيس الديوان

	ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية
.1	المساعدة في الأعمال الورقية والالكترونية وأعمال الطباعة التي تسهم في إنجاز الأعمال المطلوبة.
.2	المساعدة في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بطبيعة العمل.
.3	إعداد الملفات والقيود والسجلات اللازمة لعمله.
.4	تقديم الخدمة المناسبة للمراجعين ضمن إطار العمل.
.5	أرشفة وحفظ الملفات حسب ما تقضيه طبيعة العمل.
.6	إعداد الجداول والكشوفات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
.7	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

	ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة
.1	ثانوية عامة حداً ادنى.
.2	مهارات التواصل الاجتماعي.
.3	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-006**
المسمى الوظيفي	**محاسب**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	تنظيم وتدقيق مستندات القبض والصرف والقيود والشيكات وسندات رواتب العاملين وعلاواتهم والتأكد من استيفائها الشروط المالية والمحاسبية وصحة الإجراءات المتَّبعة فيها.
2.	إعداد وتنفيذ المستندات بأنواعها وحسابات التكاليف.
3.	قبض الإيرادات وإعداد الإيصالات.
4.	إعداد كشف الحركة اليومية لمختلف الإيرادات وتنظيم سندات القيد بها.
5.	إيداع الأموال المقبوضة في حسابات الجامعة في البنوك المعتمدة وتنظيم سنداتها.
6.	إجراء المطابقات الشهرية مع البنوك والتسويات المالية.
7.	حجز المخصصات المالية وتوجيه القيود حسب طبيعة إنفاقها.
8.	إدخال البيانات واستخراج التقارير المالية ومراجعتها وتحليلها.
9.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	درجة البكالوريوس في المحاسبة أو أي فرع من فروع العلوم الإدارية حداً أدنى.
2.	خبرة في العمل الإداري لا تقل عن سنتين.
3.	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
4.	إتقان اللغة العربية واللغة الإنجليزية.
5.	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-007**
المسمى الوظيفي	**كاتب حسابات / أمين صندوق**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	إعداد سندات الصرف والقيد والبيانات اللازمة للعمل.
2.	الترحيل إلى الحسابات الخاصة بالسجلات الرئيسية والفرعية وإدخالها حاسوبياً.
3.	قبض إيرادات الجامعة وإعداد الإيصالات.
4.	توريد الأموال المقبوضة يومياً.
5.	ترتيب المستندات تسلسلياً وتسجيلها في الدفاتر والسجلات وحفظها.
6.	صرف التأمينات والرديات للطلبة، وصرف القروض والمنح وأجور تشغيل الطلبة.
7.	إعداد الكشوفات المالية الشهرية والدورية.
8.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الدبلوم في المحاسبة او أحد فروع التخصصات المالية ذات العلاقة حداً ادنى.
2.	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
3.	إتقان اللغة العربية واللغة الإنجليزية.
4.	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-008**
المسمى الوظيفي	**مسجل**
مكان العمل	دائرة القبول والتسجيل
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	استقبال طلبات الالتحاق بالجامعة وتنسيقها والتأكد من استيفائها للشروط المعتمدة ثم تفريغها في سجلات خاصة بذلك.
.2	إعداد وتحضير الملفات الخاصة بالطلبة وحفظها حسب الأصول.
.3	إعداد قوائم بأسماء الطلبة المقبولين.
.4	إعداد الجداول والإحصاءات المختلفة المتعلقة بأمور قبول وتسجيل الطلبة.
.5	رصد علامات الطلبة واستخراج المعدلات والنتائج بعد تدقيقها.
.6	إعلان نتائج الطلبة بعد اعتمادها وتزويد الجهات المعنية بذلك.
.7	حفظ بطاقات مواد كل طالب في ملفه في نهاية كل فصل دراسي.
.8	إعداد قوائم بالمنذرين والمفصولين مع نهاية كل فصل دراسي وتنفيذ القرارات المتعلقة بذلك.
.9	مراجعة الخطط الدراسية للطلبة المتوقع تخرجهم للتأكد من استكمال متطلبات التخرج وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.
.10	إعداد الوثائق وكشوف العلامات باللغتين العربية والإنجليزية.
.11	تنفيذ تعليمات الجامعة المتعلقة بتحويل الطلبة من كلية إلى أخرى ومن تخصص إلى آخر.
.12	إعداد الكشوف والوثائق والمستندات اللازمة لحفلات التخرج.
.13	إعداد قوائم المتوقع تخرجهم نهاية كل فصل دراسي.
.14	تدقيق العبء الدراسي للطلبة.
.15	التدقيق على الخطط الدراسية للطلبة وتنفيذ المواد البديلة والمواد المكافئة.
.16	إدخال معادلات المواد الصادرة عن الكليات وتدقيقها ضمن أسس ومعايير وزارة التعليم العالي.
.17	متابعة تنفيذ الخطط الدراسية.
.18	تغيير كلمة المرور للطلبة.
.19	حفظ نماذج التسجيل والسحب والإضافة.
.20	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	الدرجة الجامعية الأولى.
2.	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
3.	إتقان اللغة العربية واللغة الإنجليزية.
4.	مهارات التعامل مع الملفات الورقية والإلكترونية وحفظها.
5.	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-009**
المسمى الوظيفي	**مساعد مسجل**
مكان العمل	دائرة القبول والتسجيل
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	استقبال طلبات الالتحاق بالجامعة وتنسيقها والتأكد من استيفائها للشروط المعتمدة ثم تفريغها في سجلات خاصة بذلك.
2.	إعداد وتحضير الملفات الخاصة بالطلبة وحفظها حسب الأصول.
3.	إعداد قوائم بأسماء الطلبة المقبولين.
4.	إعداد الجداول والإحصاءات المختلفة المتعلقة بأمور قبول وتسجيل الطلبة.
5.	رصد علامات الطلبة واستخراج المعدلات والنتائج بعد تدقيقها.
6.	إعلان نتائج الطلبة بعد اعتمادها وتزويد الجهات المعنية بذلك.
7.	حفظ بطاقات مواد كل طالب في ملفه في نهاية كل فصل دراسي.
8.	إعداد قوائم بالمنذرين والمفصولين مع نهاية كل فصل دراسي وتنفيذ القرارات المتعلقة بذلك.
9.	مراجعة الخطط الدراسية للطلبة المتوقع تخرجهم للتأكد من استكمال متطلبات التخرج وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.
10.	إعداد الوثائق وكشوف العلامات باللغتين العربية والإنجليزية.
11.	تنفيذ تعليمات الجامعة المتعلقة بتحويل الطلبة من كلية إلى أخرى ومن تخصص إلى آخر.
12.	إعداد الكشوف والوثائق والمستندات اللازمة لحفلات التخرج.
13.	إعداد قوائم المتوقع تخرجهم نهاية كل فصل دراسي.
14.	تدقيق العبء الدراسي للطلبة.

.15	التدقيق على الخطط الدراسية للطلبة وتنفيذ المواد البديلة والمواد المكافئة.
.16	إدخال معادلات المواد الصادرة عن الكليات وتدقيقها ضمن أسس ومعايير وزارة التعليم العالي.
.17	متابعة تنفيذ الخطط الدراسية.
.18	تغيير كلمة المرور للطلبة.
.19	حفظ نماذج التسجيل والسحب والإضافة.
.20	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم حداً أدنى.
.2	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.3	مهارات التعامل مع الملفات الورقية والإلكترونية وحفظها.
.4	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-010**
المسمى الوظيفي	**مساعد تدريس**
مكان العمل	كلية / مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد / رئيس قسم / مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بتدريس جميع المساقات التي يكلف بها من قبل الجهة التي يتبع لها.
.2	عقد الامتحانات ورصد الدرجات وفق التعليمات والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
.3	إرشاد ومتابعة الطلبة أكاديميًا ومهنيًا وعملياً.
.4	المراقبة على كافة الاختبارات والامتحانات التي يطرحها القسم.
.5	استلام تقارير الطلبة وتصحيحها حسب الأصول.
.6	الالتزام بحضور جلسات الاجتماعات واللجان المكلف بها في القسم أو الكلية أو الجامعة.
.7	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.8	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة الماجستير حداً أدنى.
.2	إجادة اللغتين العربية والانجليزية.
.3	خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
.4	الكفايات المعرفية في حقل التخصص.
.5	كفايات الذكاء الانفعالي.
.6	الدافعية للتعلّم واكتساب المعرفة ونقلها.
.7	الإلمام بالأساليب الحديثة في التدريس.
.8	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.9	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-011**
المسمى الوظيفي	**مدرس تلاوة**
مكان العمل	كلية
المسؤول المباشر	عميد / رئيس قسم

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تدريس جميع المساقات العملية المتعلقة بالتلاوة والتجويد.
.2	إعطاء دورات التلاوة والتجويد بالمستويات المختلفة.
.3	المشاركة في إعطاء المحاضرات والمناسبات الدينية.
.4	المشاركة في اللجان الفاحصة لامتحانات الكلية ومسابقات حفظ القرآن الكريم والمسابقات الثقافية.
.5	تجهيز الأدوات والأجهزة الخاصة بالمهارات التعليمية في المختبر.
.6	تقديم المساعدة للطالب لتحقيق الأهداف التعليمية.
.7	تنظيم مواعيد المختبرات والتنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية أو المركز.
.8	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في الشريعة الاسلامية.
.2	خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة واحدة.
.3	إجازة في القراءات القرآنية ثلاث قراءات على الأقل.
.4	إجادة اللغة العربية.
.5	دورات تدريبية في مجال الاختصاص.
.6	التلاوة والتجويد وعلوم القراءات.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-012**
المسمى الوظيفي	**مدرس مساعد لغة**
مكان العمل	كلية / مركز
المسؤول المباشر	عميد / رئيس قسم /مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بتدريس جميع المساقات التي يكلف بها من قبل الجهة التي يتبع لها.
.2	المراقبة على كافة الاختبارات والامتحانات التي يطرحها القسم.
.3	استلام تقارير الطلبة وتصحيحها حسب الأصول.
.4	كتابة الاختبارات القصيرة وتصحيحها.
.5	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.6	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس حداً أدنى في التخصص المطلوب.
.2	إجادة اللغة العربية.
.3	خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة.
.4	دورات تدريبية في حقل الاختصاص.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-013**
المسمى الوظيفي	**محرر صحفي**
مكان العمل	عمادة / مركز / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	صياغة وتحرير ومراجعة الأخبار والفنون الصحفية على أنواعها بحيث تكون صالحة للنشر في مختلف الوسائل العلمية.
2.	تحرير الأخبار والتقارير المستسقاة من أكثر من مصدر.
3.	تحسين جودة المادة الصحفية من خلال تحريرها واختصارها وصقلها.
4.	متابعة استكمال المعلومات الناقصة في بعض الموضوعات الصحفية.
5.	تصحيح الأخطاء المعلوماتية واللغوية والنحوية والأسلوبية.
6.	مراعاة دقة المعلومات المستسقاة من المصادر مع الربط بين المعلومات والموضوعات ذات العلاقة.
7.	الاهتمام بتحرير العناوين بما يحقق عوامل جلب الانتباه والإثارة والأهمية.
8.	اختيار الصور والرسومات الملائمة المصاحبة للموضوعات.
9.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	درجة البكالوريوس في الصحافة مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال العمل.
2.	إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.
3.	معرفة استخدام الحاسوب وأنظمة النشر الإلكتروني و/أو المطبوع.
4.	معرفة جيدة بمهارات الاتصال الحديثة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-014**
المسمى الوظيفي	**سكرتير تحرير مجلة علمية**
مكان العمل	عمادة البحث العلمي
المسؤول المباشر	عميد / نائب عميد / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	الرد على الاستفسارات اليومية الواردة إلكترونياً المتعلقة بالأبحاث والدراسات المقدمة للتحكيم العلمي.
.2	البحث الإلكتروني عن الأبحاث الواردة للمجلة؛ لضمان عدم ازدواجية النشر العلمي.
.3	فحص جميع الأبحاث ومطابقتها مع شروط وتعليمات النشر في المجلة، وتصنيفها ضمن تسلسلات علمية، ثم إدراجها بأرقام المخطوطات.
.4	فرز وتصنيف الأبحاث المؤهلة للتحكيم العلمي وتجهيز كشوفات المحكمين وتقارير الردود لعرضها على هيئة التحرير.
.5	تجهيز محاضر الاجتماعات الخاصة بكل جلسة (إلكترونية كانت أو ميدانية).
.6	إرسال البحوث والدراسات إلى لجان التحكيم الخارجية ومتابعة التقارير وانتظار النتائج بشأنها ثم إعادتها إلى الباحثين لإجراء التعديلات العلمية المطلوبة ليتم إعادة إرسالها إلى لجان التحكيم لبيان الرأي بالتعديلات التي أجراها الباحثون.
.7	تجهيز كتب القبول وكتب الرفض الخاصة بالأبحاث، وإرسالها إلى الباحثين، وفهرستها حسب الأصول.
.8	تجهيز الأبحاث المقبولة وإرسالها إلى قسم التنضيد والإخراج الفني ومن ثم فرزها ضمن التسلسلات العلمية.
.9	تجهيز ومتابعة كشوف المكافآت والإيرادات وإرسالها إلى الدائرة المالية.
.10	صياغة الكتب الإدارية وفهرستها ضمن مجلدات ورقية ومجلدات إلكترونية، وإعداد التقارير المطلوبة.
.11	طباعة الكتب الإدارية والمراسلات الخارجية والداخلية ومتابعتها.
.12	استقبال وطباعة الإشعارات البنكية الواردة من الباحثين وتصنيفها حسب الجلسات التي تعقدها المجلة.
.13	المتابعة مع لجنة العطاءات واستدراج العروض الخاصة بطباعة الأعداد الورقية.
.14	متابعة الباحثين في حالات عدم استجابتهم الخاصة بالتعديلات البحثية.
.15	المتابعة مع مركز الحاسوب فيما يتعلق بصفحة المجلة الإلكترونية.
.16	متابعة أعمال التدقيق اللغوي (عربي، إنجليزي) وإصدار كتب لصرف المكافآت المالية.
.17	المتابعة الهاتفية والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس الخاصة بتحكيم الأبحاث.
.18	زيارات ميدانية لمواقع المصممين ومتابعة وتدقيق كل عدد صادر عن المجلة.
.19	متابعة عملية إرسال النسخ المطبوعة من المجلة إلى جميع المؤسسات التعليمية على شكل إهداءات.
.20	متابعة الأعمال الميدانية الخاصة بطباعة الأعداد الصادرة ورقياً عن المجلة.
.21	المتابعة الدورية مع جميع قواعد البيانات العالمية المشتركة مالياً مع المجلة.

.22	فهرسة النسخ المطبوعة ورقياً ضمن رفوف المستودعات الخاصة بالمجلة.
.23	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن سنة في التحرير والعمل في المجلات.
.3	المعرفة والدراية الكافية بأساليب البحث العلمي وتمييز التخصصات الدقيقة للأبحاث والدراسات العلمية الواردة للتحكيم.
.4	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.5	إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.
.6	سرعة الطباعة وإنجاز المعاملات.
.7	المعرفة الكافية بالتعامل مع الإنترنت وبرامج التحكيم الإلكتروني.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-015**
المسمى الوظيفي	**مخرج مجلات علمية / تنضيد وإخراج**
مكان العمل	عمادة البحث العلمي
المسؤول المباشر	عميد / نائب عميد / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بإخراج وتنسيق الأبحاث المقبولة للنشر في قوالب خاصة لكل مجلة.
.2	إدخال التدقيق اللغوي على كل بحث يتم إعداده للنشر بعد تدقيقه من المحرر اللغوي.
.3	تحميل كافة الأبحاث المخرجة على موقع الجامعة والمواقع الأخرى.
.4	تحديث كافة المعلومات الخاصة بالمجلة بشكل دوري على المواقع.
.5	إجادة البنية الخطية التي تفرضها قوالب الأبحاث في المجلات العلمية.
.6	إجادة هيكلة النصوص وطرق التصفح وتوثيق المراجع وطرق الأنماط.
.7	تنضيد المعاملات وإنساقها وتنسيق المصفوفات والجداول.
.8	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل.
.3	المهارة في الطباعة والتنسيق والتصميم.
.4	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.5	إجادة اللغة العربية واللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-016**
المسمى الوظيفي	**مدقق / محرر**
مكان العمل	عمادة / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	قراءة وتنقيح المواد الواردة من الكتّاب والأدباء وعرضها على هيئة التحرير.
2.	صياغة الأخبار والأبحاث والمقالات المعدة للنشر وتهيئتها للطباعة والنشر.
3.	متابعة جميع أعماله الوظيفية في المطابع.
4.	تدقيق الطباعة الأولية والتأكد من خلوها من الأخطاء ومراعاتها للموصفات المطلوبة.
5.	الإشراف على مونتاج المواد المطبوعة بالتنسيق مع المخرج الفني.
6.	إجراء المقابلات والإعداد للقاءات وتلخيص وقائعها وإعدادها للنشر.
7.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	الدرجة الجامعية الأولى ويفضل من يحمل إحدى التخصصات التالية: اللغة العربية، اللغة الإنجليزية.
2.	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-017**
المسمى الوظيفي	**مدخل بيانات**
مكان العمل	عمادة / كلية / معهد / مركز / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس شعبة / رئيس ديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	إدخال البيانات والمعلومات وتدقيقها وفق إجراءات العمل المقررة على جهاز الحاسوب.
.2	تخزين البيانات والمعلومات المدخلة، واستخراج التقارير، وطباعتها.
.3	المساهمة في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال.
.4	تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل، ومتابعة تحديثها.
.5	المحافظة على سرية المعلومات، وعدم السماح باستعمال الشاشات من قبل الآخرين.
.6	المشاركة في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
.7	تسلم البيانات من الجهة المستفيدة وتدقيقها حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
.8	استخدام أنظمة الحماية المختلفة لحماية البيانات المدخلة.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
.3	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.4	الإلمام بالمعلومات الإحصائية.
.5	إجادة اللغة العربية والإلمام باللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-018**
المسمى الوظيفي	**سكرتير / سكرتيرة / طابع / طابعة**
مكان العمل	كلية / عمادة / معهد/ مركز / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس قسم / رئيس ديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تنظيم المواعيد والاجتماعات الرسمية والتنسيق مع المعنيين.
.2	استقبال وارسال وتنظيم المكالمات الهاتفية.
.3	تقديم البريد اليومي للمسؤول المباشر ومتابعته بعد الشروحات مع الديوان.
.4	أرشفة وتوثيق كافة ملفات (الكلية/القسم/الدائرة) بنسختين؛ ورقية وإلكترونية.
.5	القيام باستقبال المراجعين وتنظيم الأوقات للمقابلات بالتنسيق مع المسؤول المباشر.
.6	التأكد من تنظيم ونظافة مكان العمل بشكل دوري.
.7	القيام بأعمال الطباعة المختلفة التي يتطلبها العمل مع عمل نسخ احتياطية للملفات بشكل دوري.
.8	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
.3	إجادة الطباعة في اللغتين العربية والإنجليزية.
.4	إجادة استخدام البرامج والتطبيقات الحاسوبية اللازمة لإتمام العمل بالشكل الصحيح.
.5	الإلمام باستخدام الأدوات والأجهزة المكتبية (الطابعة، آلة التصوير، الفاكس،...)
.6	

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-019**
المسمى الوظيفي	**كاتب لوازم**
مكان العمل	كلية / عمادة / دائرة اللوزام
المسؤول المباشر	عميد / نائب عميد / مدير / رئيس الديوان / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	مراقبة وتنظيم أنشطة التخزين والاستلام والتسليم.
.2	المشاركة في عضوية لجان الاستلام.
.3	مراقبة سجلات المستودعات والعهدة وإثبات ملاحظاته بشأنها.
.4	مراقبة الموجودات وسلامتها وإثبات نتائج مراقبته.
.5	الاحتفاظ بنسخ عن الاستلام والتسليم تنظيم عمليات الحفظ وإعدادها لاسترجاع.
.6	القيام بالأعمال الورقية والالكترونية اللوزامية والتي تتعلق بالملفات والأرشفة وحفظها.
.7	إعداد السجلات والملفات والقيود الخاصة بعمله.
.8	إعداد التقارير الإدارية واللوازمية الخاصة بعمله.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.
.3	المعرفة بالمواد اللوازمية.
.4	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-020**
المسمى الوظيفي	**أمين مستودع**
مكان العمل	كلية / عمادة / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / نائب عميد / مدير / رئيس الديوان / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	استلام اللوازم ومراجعتها للتأكد من مطابقتها على ضبط التسلم وأوامر الشراء والإحالة من حيث الكمية والمواصفات مع إثبات حالة المواد التالفة في محاضر التسلم.
.2	تخزين اللوازم وحفظها والمحافظة عليها والاعتناء بها.
.3	الصرف حسب الأصول وتنزيل الكمية المصروفة من بطاقة السجلات وكافة مستندات التخزين ذات العلاقة.
.4	إعداد السجلات الخاصة بالإدخال والإخراج والكميات وتواريخ وأرقام أذونات الصرف.
.5	جمع البيانات اللازمة لتسهيل عملية الرجوع الى هذه السجلات واستخراج البيانات المطلوبة ومسك سجلات خاصة للعهدة الشخصية.
.6	الإشراف على حركة العمل داخل المستودعات وتوجيه العمال بالمحافظة على المظهر اللائق من حيث الترتيب والنظافة.
.7	مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون والانتباه الى اللوازم قبل انتهاء تواريخ صلاحياتها.
.8	تسلم المرتجعات وتجميع الصناديق الفارغة التي بها اللوازم والمحافظة عليها تمهيداً لبيعها أو استغلالها حسب الأصول.
.9	متابعة أمور السلامة في المستودعات والمحافظة على سلامة تخزين المواد داخلها.
.10	إدارة التعامل مع المواد الخطرة والمنتهية الصلاحية والتالفة والمنسكبة.
.11	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
.2	خبرة عملية لا تقل عن سنتين في أعمال اللوزام والمستودعات.
.3	الإلمام بالتعامل مع المواد بأنواعها المختلفة حفاظاً على السلامة العامة.
.4	الالمام بالإسعافات الأولية.
.5	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.6	إتقان اللغة العربية واللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-021**
المسمى الوظيفي	**مشرف رياضة**
مكان العمل	كلية/ عمادة/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ نائب عميد/ رئيس قسم / مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	المساهمة في إدارة وتحكيم الأنشطة والفعاليات الرياضية التي تنظمها دائرة النشاط الرياضي.
.2	الإشراف التام على الفرق التي يدربها (ذكور، إناث).
.3	وضع خطط التدريب السنوية والشهرية والأسبوعية.
.4	المشاركة في اختيار أعضاء الفرق الرياضية والفنية وتدريبها.
.5	التأكد من صلاحية الأجهزة والأدوات الموجودة في الصالة / الملعب.
.6	المشاركة في تنظيم البطولات واللقاءات الرياضية للطلبة والعاملين في الجامعة.
.7	تدريب الطلبة على الألعاب والمهارات الفردية والجماعية.
.8	كتابة تقارير تفصيلية عن سير النشاط الممارس في الصالة / الملعب.
.9	إعداد الأدوات والأجهزة الرياضية قبل التدريب، وحفظها بعد التدريب.
.10	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.11	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في حقل الاختصاص أو دبلوم متوسط مع خبرة لا تقل عن 5 سنوات.
.2	مهارات التخطيط والتدريب والإعداد النفسي للمتدربين.
.3	المعرفة بالإصابات والإسعافات الأولية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-022**
المسمى الوظيفي	**مشرف سلامة عامة**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	الإشراف على جودة تطبيق خطط إجراءات الصحة و السلامة العامة.
.2	عمل جولات تفقدية ووقائية للتأكد من تطبيق معايير السلامة العامة.
.3	التأكد من صلاحية طفايات الحريق وصيانتها بشكل دوري.
.4	إعداد خطة للتأكد من سلامة أنظمة الاطفاء والإنذار وأية أنظمة مستخدمة في الموقع وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
.5	إعداد التقارير حول المواقع التي تحتاج إلى إعادة تأهيل لمتطلبات السلامة ومتابعة تنفيذها.
.6	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
.3	دورات في السلامة العامة والطوارئ والإسعافات.
.4	القدرة على إدارة فريق العمل وتحمل ضغط العمل.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-023**
المسمى الوظيفي	**إمام مسجد**
مكان العمل	كلية / دائرة / مركز
المسؤول المباشر	عميد / مدير/ مساعد عميد

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	الإمامة في الفروض والنوافل كصلاة التراويح وصلاة العيدين.
.2	متابعة شؤون المسجد والمرافق التابعة له والإشراف على نظافته، والقائمين عليه كخادم المسجد وعمال النظافة.
.3	إلقاء الدروس الدينية وحلقات الإرشاد الديني.
.4	القيام بالآذان في المواعيد الشرعية لإقامة الصلاة.
.5	الترتيب للاحتفال بالمناسبات الدينية بالتنسيق مع كلية الشريعة.
.6	المشاركة في حفظ النظام بالمسجد، والتقيد بالآداب العامة ومنع مصادر الإزعاج وكل ما من شأنه التأثير السلبي على أداء الشعائر الدينية.
.7	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في الشريعة الإسلامية وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
.2	ان يكون حافظاً لستة أجزاء من القرآن الكريم على الأقل.
.3	خبرة في التلاوة والتجويد والعلوم الإسلامية والوعظ والإرشاد.
.4	معرفة الأحكام الشرعية والتفسير والحديث.
.5	إتقان اللغة العربية.
.6	معرفة باللغة الإنجليزية.
.7	القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين.
.8	الانضباط والدقة في العمل.
.9	الفصاحة والبلاغة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-024**
المسمى الوظيفي	**خادم مسجد**
مكان العمل	كلية / دائرة / مركز
المسؤول المباشر	عميد / مدير/ مساعد عميد

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	فتح واغلاق أبواب المسجد في الأوقات المحددة بالتعاون مع مؤذن المسجد وبالتنسيق مع موظفي الأمن الجامعي الملحقين بالمسجد.
.2	تشغيل وحدا الإنارة، والمراوح والمكيفات أو التدفئة بحسب الحاجة.
.3	تهيئة ما يلزم لتنفيذ الدروس والمواعظ.
.4	الإشراف على أعمال النظافة اليومية، ومتابعة عمال النظافة.
.5	التنسيق مع الدوائر والأقسام المعنية بالجامعة لإجراء الصيانة لمرافق المسجد.
.6	التناوب مع الإمام في كافة مهامه أثناء الأعياد والعطل الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع وإجازته السنوية ومغادراته.
.7	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الثانوية العامة حداً أدنى وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
.2	ان يكون حافظاً لستة أجزاء من القرآن الكريم على الأقل.
.3	خبرة في التلاوة والتجويد والعلوم الإسلامية والوعظ والإرشاد.
.4	معرفة الأحكام الشرعية والتفسير والحديث.
.5	إتقان اللغة العربية.
.6	معرفة باللغة الإنجليزية.
.7	القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين.
.8	الانضباط والدقة في العمل.
.9	الفصاحة والبلاغة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-025**
المسمى الوظيفي	**مشرف سكن**
مكان العمل	عمادة شؤون الطلبة
المسؤول المباشر	عميد/ مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تسليم العهدة للطلبة عند استلام السكن واستعادتها عند إخلائه.
.2	متابعة اعمال الصيانة في السكن.
.3	المحافظة على النظام والهدوء داخل السكن.
.4	تفقد طلبة السكن في كل ليلة بعد إغلاق السكن في الموعد المحدد.
.5	استبدال شراشف الأسرة واكياس المخدات أسبوعياً وتسليم الغسيل للمصبغة وتسلمه منها.
.6	متابعة أحوال الطلبة والمساعدة في حل مشاكلهم.
.7	الإشراف على أعمال النظافة في السكن.
.8	الإشراف على الأنشطة الخاصة بالطلبة ومرافقتهم في النشاطات اللامنهجية.
.9	الإبلاغ الخطي عن أي مشاكل طارئة في السكن.
.10	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.
.2	المعرفة بالإصابات والإسعافات الأولية.
.3	مهارات الاتصال الاجتماعي.
.4	الإلمام باللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-026**
المسمى الوظيفي	**مشرف حرس**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	التأكد من أن جميع أفراد الأمن قد استلموا أماكن وظائفهم وتوقيعهم على سجل الوظيفة.
.2	التأكد من ارتداء جميع أفراد الأمن للزي الرسمي.
.3	القيام بجولات تفتيشية على أفراد الأمن للتأكد من قيامهم بواجباتهم على أكمل وجه.
.4	التأكد من إغلاق المباني وفتحها.
.5	مراقبة الآليات وسيرها داخل الحرم الجامعي.
.6	مراقبة الإنارة في مباني الجامعة ليلاً.
.7	تقديم التقارير اللازمة.
.8	التأكد من استمرار حفظ النظام وسلامة مرافق الجامعة.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال العمل.
.3	مهارات التواصل الاجتماعي.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-027**
المسمى الوظيفي	**حارس**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير/ مساعد مدير / مشرف حرس

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	حراسة مرافق الجامعة والمحافظة عليها بشكل عام.
2.	تفقد مرافق الجامعة بشكل منتظم خلال المناوبة.
3.	تنظيم دخول السيارات إلى الحرم الجامعي وخروجها حسب التعليمات الصادرة.
4.	تسلم مفاتيح المباني والعمل على فتحها وإغلاقها.
5.	ضبط النظام خلال الفعاليات التي تقيمها الجامعة.
6.	إبلاغ المسؤول المباشر عن أي تجاوزات داخل الحرم الجامعي.
7.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الثانوية العامة حداً أعلى.
2.	خبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات.
3.	مهارات التواصل الاجتماعي.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-028**
المسمى الوظيفي	**مراقب ملاعب وصالات**
مكان العمل	عمادة شؤون الطلبة / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	فتح وإغلاق الملاعب والصالات الرياضية.
.2	متابعة أعمال نظافة وصيانة الصالة وأجهزتها مع المختصين.
.3	إبلاغ الرئيس المباشر عن أية تجاوزات تحصل داخل الصالة.
.4	المشاركة في تحضيرات الفعاليات المقامة في الصالة.
.5	تنظيم كشوفات المواد المستهلكة والتالفة بشكل دوري للمواد والعدد المستخدمة.
.6	مراعاة عوامل الأمن والسلامة العامة في الصالات والملاعب الرياضية.
.7	الإشراف على إنجاز المعاملات الخاصة بالصالة / الملعب وتنظيم سجلاتها.
.8	ترتيب دوام العاملين في الصالة / الملعب وتحديده بما يتناسب وظروف العمل.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
.2	مهارات التواصل الاجتماعي.
.3	اللياقة البدنية.
.4	الالمام بالإسعافات الأولية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-029**
المسمى الوظيفي	**مشرف مبنى**
مكان العمل	عمادة/ كلية/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس الديوان / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	الإشراف على المباني وجاهزيتها.
.2	متابعة نقل المواد والأثاث من القاعات وإليها.
.3	التأكد من إطفاء الأنوار ورصد حاجات القاعات من أعمال الصيانة وغيرها.
.4	فتح وإغلاق الأبواب الداخلية التي تقع ضمن اختصاصه.
.5	متابعة أعمال الصيانة المختلفة الدورية والاضطرارية.
.6	المحافظة على السلامة العامة في المبنى.
.7	المحافظة على ممتلكات الكلية من خلال جولات تفقدية دورية.
.8	متابعة النظافة العامة في الكلية والإشراف على عمال النظافة.
.9	الاحتفاظ بسجلات تحتوي على جميع محتويات المبنى للتفقد اليومي.
.10	متابعة لوحات الإعلانات في الكلية وأية منشورات توزع فيها.
.11	إبلاغ الرئيس المباشر بأية تجاوزات قد تحدث من قبل مستخدمي المباني.
.12	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
.2	مهارات التواصل الاجتماعي.
.3	إتقان اللغة العربية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-030**
المسمى الوظيفي	**مراقب مدخل / مراقب قاعة**
مكان العمل	كلية /معهد/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ مدير / رئيس شعبة / رئيس ديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	الإشراف وتنظيم عملية دخول وخروج المستفيدين وزوار المكتبة.
2.	التعامل بأدب وكياسة مع الزملاء ورواد المكتبة.
3.	الإشراف على قاعات المطالعة المركزية والفرعية وتوفير البيئة الدراسية المناسبة.
4.	المحافظة على الرفوف وترتيبها.
5.	إرشاد القراء إلى مصادر المعلومات.
6.	تدقيق الكتب والمواد المكتبية المعارة والتأكد من خروجها بالطريقة القانونية.
7.	تطبيق تعليمات ارتياد المكتبة واستخدامها.
8.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
2.	خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-031**
المسمى الوظيفي	**مراقب نظافة**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	إعداد تقرير يومي عن عمال النظافة.
2.	متابعة قيام العمال بالأعمال المناطة بهم.
3.	المحافظة على المواد المصروفة من مواد تنظيف ومعقمات.
4.	المحافظة على أوقات العمل وكذلك العاملين معه.
5.	تدريب العمال الجدد على أعمال النظافة المطلوبة.
6.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الثانوية عامة حداً أدنى.
2.	خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-032**
المسمى الوظيفي	**عامل نظافة**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	القيام بجميع أعمال التنظيف التي يتطلبها العمل.
2.	الالتزام بالزي الرسمي.
3.	نظافة أرضيات وجدران الغرف والحمامات والطرقات.
4.	نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والزجاج والشبابيك.
5.	الحفاظ على أدوات ومعدات النظافة و صيانتها.
6.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الثانوية العامة حداً أعلى.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-033**
المسمى الوظيفي	**عامل بريد / عامل مكتب / مراسل**
مكان العمل	عمادة/ كلية/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	رئيس ديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	القيام بتوزيع البريد الوارد والصادر.
2.	القيام بعملية تصوير الأوراق الرسمية.
3.	المساعدة في نقل الأثاث المكتبي من مكتب إلى آخر في مكان عمله عند الحاجة.
4.	متابعة آلات التصوير وإبلاغ الرئيس المباشر بأية أعطال.
5.	القيام بأعمال الضيافة.
6.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الثانوية العامة حداً أعلى.
2.	الإلمام والمعرفة بآلات التصوير.
3.	الالمام بالقراءة والكتابة.
4.	القدرة على التعامل مع الزملاء والعمل بروح الفريق

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-034**
المسمى الوظيفي	**عامل** (ميكانيك، تدفئة وتبريد، دهان، نجارة، تنجيد، حدادة، ألمنيوم، بلاط، قصارة، بناء، سباكة، كهرباء، خراطة، لحام، طهي وسفرجة، مقسم، سائق، تصوير، مطافئ، مطابع، زراعة، خياطة، محطات المياه والتنقية، حلاقة، كوى، الرسم، التخطيط، الفن، الموسيقى، التجليد)
مكان العمل	كلية / عمادة / مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	رئيس شعبة/ رئيس الديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بأعمال الحفر والردم حول خطوط الماء والكهرباء والشبكات المختلفة أو أية أعمال أخرى.
.2	العمل على تنظيف مواقع العمل من المخلفات والطمم.
.3	نقل المعدات والأدوات من وإلى موقع العمل.
.4	تنظيف غرف الماكينات واللوحات والمحولات الكهربائية وغيرها.
.5	القيام بأعمال التحميل والتنزيل للمواد اللازمة للعمل ومناولتها.
.6	التقيد بالزي الرسمي المخصص للعمل والالتزام باستخدام وسائل وأدوات الوقاية والسلامة العامة.
.7	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً أعلى.
.2	يفضل خبرة في مجال العمل.
.3	المعرفة بقواعد السلامة العامة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-035**
المسمى الوظيفي	**مدرب**
مكان العمل	عمادة شؤون الطلبة
المسؤول المباشر	عميد / مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
12.	الاشراف التام على الفرق التي يدربها.
13.	تنظيم سجلات واستمارات أعضاء الفرق المعتمدة واستخدامها بالطرق المثلى.
14.	تنظيم سجل التدريب الرياضي للفرق المشاركة في كافة البطولات الرياضية (بطولات كليات الجامعة، بطولات الاتحاد الرياضي للجامعات الأردنية، البطولات الوطنية والدينية والرسمية).
15.	وضع خطط التدريب السنوية والشهرية والأسبوعية وخطط العمل التطوعي للطلبة.
16.	تنظيم اللقاءات الرياضية الودية على مدار العام.
17.	المساهمة في إدارة وتحكيم الأنشطة الرياضية التي تنظمها دائرة النشاط الرياضي.
18.	تحديد احتياجات الدائرة.
19.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
4.	درجة البكالوريوس في التربية الرياضية حداً أدنى.
5.	خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال التدريب الرياضي.
6.	المعرفة بالإصابات والإسعافات الأولية.
7.	أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية متخصصة.
8.	يفضل أن يكون مصنفاً كمدرب مركز إعداد القادة الشباب.
9.	يفضل من لدية خبرة في تدريب الفرق الرياضية الجامعية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-036**
المسمى الوظيفي	**مشرف/ مشرفة جوالة**
مكان العمل	عمادة شؤون الطلبة
المسؤول المباشر	عميد / مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	وضع خطة عمل سنوية لإقامة المعسكرات الطلابية (معسكرات ترويحية، معسكرات تدريبية)
2.	تشكيل عشائر الجوالة والجوالات من طلبة الجامعة والعمل على تعميق الروح الكشفية والعمل التطوعي لدى الطلبة.
3.	تنفيذ المناهج الكشفية الخاصة بمرحلة الجوالة للطلبة المنتسبين لعشائر الجوالة.
4.	تنظيم دورات تدريبية كشفية لطلبة الجامعة بهدف إعداد القيادات الكشفية.
5.	تنظيم المسابقات الكشفية الخاصة بمرحلة الجوالة وتدريبهم على المهارات الكشفية.
6.	اقامة معسكرات العمل التطوعي داخل الحرم الجامعي وخارجه بهدف المساهمة في خدمة وتطوير المجتمع.
7.	اقامة المعارض الكشفية التي تبرز مواهب طلبة الجوالة في الاعمال الريادية.
8.	اقامة معسكرات جائزة الحسن للشباب لمنتسبي الجائزة بالتنسيق مع مكتب الجائزة.
9.	المشاركة السنوية في برنامج سابلة الحسن للشباب.
10.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	درجة البكالوريوس في التربية الرياضية حداً أدنى.
2.	أن يكون حاصل على مؤهل كشفي (قائد وحدة) على الأقل.
3.	إجادة الفنون والمهارات الكشفية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-037**
المسمى الوظيفي	**مشرف/ مشرفة (صالات / ملاعب)**
مكان العمل	عمادة شؤون الطلبة
المسؤول المباشر	عميد / مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	الإشراف العام على الصالات والملاعب ومتابعة صيانة ونظافة المرافق الخاصة بالصالات بشكل دوري.
2.	تنظيم سجلات وبرامج استخدام الصالات والملاعب.
3.	كتابة التقارير الخاصة بالأنشطة المقامة في الصالات والملاعب.
4.	إغلاق وفتح الصالات والملاعب.
5.	ترتيب دوام الموظفين في الصالة/ الملعب وتحديده بما يتناسب وظروف العمل.
6.	مراعاة عوامل الأمن والسلامة في الصالات والملاعب.
7.	تنظيم كشوفات باحتياجات الصالة / الملعب من الأدوات الرياضية وشطب المستهلك منها.
8.	المشاركة في التحضير لجميع الفعاليات المقامة في الصالة/ الملعب.
9.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	درجة البكالوريوس في التربية الرياضية حداً أدنى.
2.	خبرة في إدارة المنشآت الرياضية.
3.	يفضل من لديه دورة في الإسعافات الأولية أو الإصابات الرياضية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD03-038**
المسمى الوظيفي	**عامل ملاعب وصالات**
مكان العمل	عمادة شؤون الطلبة
المسؤول المباشر	عميد / مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	المحافظة على النظام والهدوء داخل الملاعب والصالات.
2.	المحافظة على المعدات والأجهزة والأدوات الخاصة بالصالات والملاعب.
3.	مراعاة عوامل الأمن والسلامة العامة في الصالات والملاعب الرياضية.
4.	المشاركة في تحضيرات الفعاليات المقامة في الصالة.
5.	إبلاغ الرئيس المباشر عن أية تجاوزات تحصل داخل الصالة.
6.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الثانوية العامة حداً أعلى.
2.	يفضل خبرة في مجال العمل.
3.	المعرفة بقواعد السلامة العامة.

وصف الوظائف الفنية

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-001**
المسمى الوظيفي	**مهندس**
مكان العمل	كلية / مركز / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	عمل تصاميم المشاريع في مجال العمل (كهرباء، وإنشاءات، وعمارة، وميكانيك، وغيرها).
.2	القيام بالأعمال التخصصية (المهنية) والتي تتعلق بكافة الأعمال التي يمارسها من دراسة وتصميم وتحليل وإشراف والمسح وحساب الكميات.
.3	تنفيذ وإجراء التحاليل اللازمة والفحوصات والصيانة والتخطيط بشكل آمن وبكلفة مالية أقل.
.4	استخدام المعارف والتقنيات لتطبيقها في الأعمال الموكلة إليه.
.5	الإشراف على تنفيذ الأعمال ضمن المواصفات الفنية المعتمدة لمثل هذه الأعمال واقتراح بدائل وحلول للمشاكل الفنية في مجال عمله.
.6	المشاركة في العطاءات ذات العلاقة بتخصصه.
.7	الإشراف على التدريب.
.8	المشاركة في اللجان المتعلقة بتخصصه.
.9	التأكد من توفير شروط ومتطلبات السلامة العامة.
.10	إبلاغ المسؤول المباشر عن أي عطل أو تلف يلحق بالمواد و الأجهزة الموجودة في المختبرات / الورش وتحديد الجهة التي تسببت في ذلك.
.11	توزيع أوامر العمل والمهام المطلوبة من فريقه ومتابعة عملهم ومراجعة نتائج أعمالهم ومعالجة المشكلات التي تعترض قيامهم بعملهم اليومي.
.12	إعداد وتقديم تقارير العمل الفنية للمسؤولين.
.13	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الهندسية وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
.2	شهادة مزاولة مهنة.
.3	عضواً في نقابة المهندسين الأردنيين.
.4	إتقان اللغة العربية والإنجليزية.
.5	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب والبرامج الهندسية.
.6	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-002**
المسمى الوظيفي	**محلل نظم أول**
مكان العمل	مركز الحاسوب
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	الإشراف على الدراسات التفصيلية والتحليل والتصميم للنظم.
.2	توجيه عملية تصميم وتنفيذ النظم وكيفية توثيقها.
.3	تحديد تكاليف إنشاء نظم المعلومات والتكاليف الجارية لتنفيذها وصيانتها.
.4	مواكبة التطورات في مجال الحاسوب.
.5	المشاركة في وضع الخطط المتعلقة بتطوير الأجهزة ورفع قدرات العاملين والبرامج التدريبية.
.6	العمل على تقييم ومتابعة نشاطات وتنفيذ النظم، وتطبيق المعايير الخاصة بتوثيقها وتطويرها.
.7	توزيع العمل على محللي النظم الثاني.
.8	وضع ومراجعة الجداول الزمنية لتنفيذ المشاريع واختيار العاملين لأغراض التدريب.
.9	تدريب المبرمجين والطلبة وأبناء المجتمع المحلي.
.10	المشاركة في اللجان المشكلة في الجامعة.
.11	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في علم الحاسوب أو أنظمة المعلومات الحاسوبية أو هندسة البرمجيات.
.2	خبرة (8) سنوات في مجال العمل.
.3	القدرة على حل المشاكل البرمجية وتقديم الحلول المناسبة لها.
.4	المعرفة في قواعد البيانات.
.5	المعرفة في لغات البرمجة المختلفة.
.6	الاعتماد على الذات والمرونة، والقدرة على أداء المهام وترتيب الأولويات في حالات ضغط العمل.
.7	إتقان اللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-003**
المسمى الوظيفي	**محلل نظم ثاني**
مكان العمل	مركز الحاسوب
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	إجراء الدراسات والمسوحات التفصيلية للأنظمة اليدوية وتحديد الأنظمة الآلية.
.2	جمع المعلومات وتحليلها بما في ذلك الملفات والتقارير المتعلقة بإجراءات العمل.
.3	تنظيم المعلومات في ملفات يسهل الرجوع إليها.
.4	تصميم الأنظمة وإعداد مخطط سير العمليات لها ومراجعة توثيقها، ووضع مواصفات برامج النظم.
.5	توثيق الأنظمة بما في ذلك إجراءات التنفيذ والتشغيل.
.6	تحديد تكاليف إنشاء النظام والتكاليف الجارية لتنفيذه وصيانته.
.7	تحديد الإجراءات الرقابية لتنفيذ الأنظمة.
.8	تصميم وسائل الرقابة الأولية للأنظمة على الحاسوب.
.9	متابعة واختبار الأنظمة ومتابعة عمليات التنفيذ والتطوير.
.10	تحديد أعمال وأساليب التشغيل للأنظمة.
.11	توزيع العمل على مجموعة المبرمجين وإدارة تنفيذ العمل، ووضع الجداول الزمنية لتنفيذ الأنظمة وتشغيلها.
.12	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في علم الحاسوب أو أنظمة المعلومات الحاسوبية أو هندسة البرمجيات أو أي تخصص ذا علاقة بتكنولوجيا المعلومات.
.2	خبرة (6) سنوات في مجال البرمجة وتطوير النظم.
.3	القدرة على استخدام أدوات تحليل النظم، والمعرفة الجيدة بقواعد البيانات وإدارتها ولغات البرمجة المختلفة.
.4	القدرة على إعداد التقارير الفنية المناسبة، وتحليل المعلومات والبيانات والمتطلبات ومطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام.
.5	إتقان اللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-004**
المسمى الوظيفي	**متخصص أمن معلومات**
مكان العمل	مركز الحاسوب
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	العمل على ضبط إعدادات السياسات الأمنية على جهاز الجدار الناري.
.2	متابعة التقارير الأمنية على الجدار الناري وإدامة عمله بصورة صحيحة.
.3	العمل على ضبط إعدادات جهاز أمن تطبيقات الويب.
.4	متابعة التقارير الأمنية على جهاز أمن تطبيقات الويب وإدامة عمله بصورة صحيحه وجدولة المشاكل الأمنية للقيام بحل برمجي للتخلص من المشاكل الأمنية الناجمة عن الأخطاء البرمجية.
.5	ضبط إعدادات ومتابعة عمل مضاد الفايروسات.
.6	ضبط السياسات الأمنية الخاصة بمختبرات الجامعة ومتابعة عمل الدومين.
.7	القيام بزيارات دورية للمختبرات التابعة للدومين والتواصل مع المشرفين لحل أي مشاكل أمنية وفنية.
.8	القيام بعمل فحوصات أمنية بصورة دورية باستخدام أدوات أمنية متخصصة.
.9	القيام بإرسال تقارير أمنية لمختلف دوائر المركز لحل المشاكل التي تظهر من الفحوصات الأمنية.
.10	التأكد من خلو البرامج الجديدة المنشورة من أي مشاكل أمنية.
.11	تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات.
.12	التواصل الدوري مع شركات صيانة أجهزة الحماية في الشعبة والجدار الناري وذلك لحل المشاكل الأمنية التي تحتاج رأي فني من قبل شركات الصيانة.
.13	العمل على متابعة إنشاء حسابات VPN للمستخدمين من موظفين الجامعة وطلاب الدراسات العليا.
.14	تحديث الخطط والسياسات الأمنية بالتعاون مع رئيسه المباشر.
.15	إعداد تقارير وإحصائيات لعدد البرامج التي يتم فحصها سنوياً، وعدد الأجهزة العاملة في الدومين.
.16	المشاركة في اللجان الفنية لدراسة العروض، وتقديم الاستشارة في الأمور التقنية.
.17	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في تخصص أمن المعلومات أو ما يكافئه.
.2	خبرة في مجال أمن المعلومات لا تقل عن سنتين.
.3	الحصول على شهادات تقنية أمن المعلومات.

.4	الاطلاع على المستجدات والتحديثات الخاصة بتقنية امن المعلومات.
.5	خبرة في أنظمة التشغيل والشبكات وأنظمة أمن المعلومات.
.6	المعرفة الجيدة في لغات البرمجة وتطبيقات الويب وقواعد البيانات.
.7	القدرة على أداء المهام وترتيب الأولويات في حالات ضغط العمل.
.8	إتقان اللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-005**
المسمى الوظيفي	**مشرف قواعد بيانات**
مكان العمل	مركز الحاسوب
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

	ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية
.1	إنشاء قواعد بيانات خاصة بالأنظمة الرئيسية في الجامعة وعمل اي تعديلات او إضافات عليها.
.2	إنشاء حسابات مستخدمي قواعد البيانات وإجراء عمليات الإضافة، والحذف والتعديل عليها.
.3	متابعة ومراقبة عمل قواعد البيانات لرفع كفاءتها لدعم أكبر عدد من المستخدمين في نفس الوقت.
.4	وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة لأخذ نسخ احتياطية لقواعد البيانات الخاصة بالجامعة للرجوع اليها عند الحاجة او في حالات الطوارئ.
.5	استرجاع الحركات على قواعد البيانات عند الحاجة اليها.
.6	انشاء نقاط الاتصال بين خوادم التطبيقات وقواعد البيانات.
.7	ترقب الاختناقات Locking أو الردود البطيئة Slow Queries في أنظمة قواعد البيانات.
.8	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

	ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة
.1	درجة البكالوريوس في هندسة حاسوب أو علم الحاسوب.
.2	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
.3	دورات متخصصة في قواعد بيانات ORACLE و Microsoft SQL.
.4	القدرة على تحليل المشاكل التقنية والفنية الخاصة بقواعد البيانات وايجاد الحلول المناسبة لها.
.5	القدرة على اداء المهام وترتيب الاوليات في حالة ضغط العمل.
.6	إجادة اللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-006**
المسمى الوظيفي	**مبرمج**
مكان العمل	مركز الحاسوب
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	إعداد مخطط سير العمليات للبرامج.
2.	كتابة البرامج واختبارها وتطويرها وتوثيقها.
3.	إعداد البيانات التجريبية المستخدمة في البرامج لأغراض الاختبار.
4.	تحليل مستوى إنجاز البرامج أثناء تجربتها.
5.	وضع التعليمات المتعلقة بتشغيل البرامج.
6.	إعداد أدلة الاستخدام.
7.	وضع جداول الرموز المستخدمة في بيانات وملفات البرامج.
8.	رفع التقارير لمحلل النظم عن أعمال البرمجة التي تم إنجازها.
9.	الدعم الفني والتدريب لمستخدم البرنامج النهائي.
10.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	درجة البكالوريوس في علم الحاسوب أو أنظمة المعلومات الحاسوبية أو هندسة البرمجيات أو أي تخصص ذا علاقة بتكنولوجيا المعلومات.
2.	خبرة (3) سنوات في مجال البرمجة.
3.	اجتياز الاختبار اللازم لشغل الوظيفة الذي تعده الدائرة.
4.	المعرفة التامة في قواعد البيانات.
5.	المعرفة التامة في لغات البرمجة المختلفة.
6.	القدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة).
7.	إجادة اللغة الإنجليزية

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-007**
المسمى الوظيفي	**مساعد مبرمج**
مكان العمل	مركز الحاسوب
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	المساهمة في إعداد البرامج (الإدخال، التقارير، المشاهدة).
.2	المشاركة في تصميم البرامج وتعديلها وتطويرها.
.3	توثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الجامعة.
.4	صيانة برامج النظم العاملة للمشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة.
.5	تحضير البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج.
.6	مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل.
.7	تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة.
.8	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في علم الحاسوب أو أنظمة المعلومات الحاسوبية أو هندسة البرمجيات أو أي تخصص ذا علاقة بتكنولوجيا المعلومات.
.2	خبرة سنة واحدة في مجال البرمجة.
.3	القدرة على حل المشاكل البرمجية وتقديم الحلول المناسبة لها.
.4	المعرفة بقواعد البيانات ، ولغات البرمجة المختلفة، والقدرة على إعداد وكتابة الوثائق
.5	إتقان اللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-008**
المسمى الوظيفي	**مشغل حاسوب**
مكان العمل	مركز الحاسوب
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	صيانة الأجهزة وملحقاتها.
2.	تنزيل أنظمة التشغيل ومضادات الفيروسات المرخصة.
3.	تنزيل البرمجيات المعتمدة والمطلوبة للعمل الرسمي.
4.	ربط الأجهزة الحاسوبية في الجامعة على النطاق (Domain).
5.	متابعة عقود الصيانة والكفالات.
6.	التفقد اليومي لعمل موزعات الشبكة الرئيسية والفرعية ونظام المراقبة (الكاميرات).
7.	تعريف بصمات الموظفين على أجهزة البصمة في الجامعة.
8.	تفقد المناهل الخاصة بشعبة الشبكة الحاسوبية ومتابعة أي أمور صيانة لها.
9.	التدريب الميداني للطلبة من داخل الجامعة وخارجها.
10.	عمل صيانة دورية لجميع الأجهزة الحاسوبية وملحقاتها.
11.	المشاركة في الدعم الفني للمؤتمرات والندوات في الجامعة وتقديم الدعم الفني لمكتب الارتباط في عمان.
12.	المشاركة في لجان الجرد السنوي الخاصة بدائرة اللوازم للمواد الحاسوبية ولجان العطاءات.
13.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الدبلوم حداً أدنى في تخصصات الحاسوب، وتكنولوجيا المعلومات.
2.	خبرة عملية في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
3.	دورات متخصصة في مجال العمل (الدعم الفني).

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-009**
المسمى الوظيفي	**فني اتصالات / مأمور خطوط اتصالات**
مكان العمل	مركز الحاسوب
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بتنفيذ جميع الأعمال الفنية المتعلقة بصيانة شبكات الاتصالات (الأرضية المدفونة والمعلقة داخل المباني) والخطوط وإصلاح أجهزة الهاتف والفاكس المستخدمة في الجامعة.
.2	القيام بتركيب وتعريف أجهزة الهاتف وربطها مع خطوط المقسم أو الشبكة الحاسوبية.
.3	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم في تخصص الاتصالات أو شهادة الثانوية العامة مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
.2	القدرة على تحديد المشكلات وحلها بالسرعة الممكنة.
.3	اللباقة بالتعامل والمقدرة على تحمل صعوبات العمل، العمل ضمن فريق على نظام المناوبات.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-010**
المسمى الوظيفي	**مشرف مختبر حاسوب خدمي**
مكان العمل	كلية/ عمادة/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ نائب عميد/ رئيس قسم / مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	استلام أجهزة الحاسوب ومعداتها في مختبرات الحاسوب.
.2	الإشراف على أجهزه الحاسوب وتهيئتها وتركيبها وتشغيلها وتنظيم استخدامها من قبل الطلبة.
.3	فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي.
.4	عمل برنامج لساعات عمل المختبر تناسب أوقات تدريس المواد.
.5	مساعدة الطلبة في استخدام أجهزة الحاسوب الموجودة بالكلية أو المركز.
.6	متابعة نظافة المختبر وملحقاته.
.7	التواجد في المختبر وضبط الهدوء والنظام أثناء العمل.
.8	التأكد من عمل برامج الحاسوب والبرامج المساندة وأخذ الاحتياطات اللازمة لإدامة عملها وخصوصاً وقت الامتحانات.
.9	تنظيم إجراءات الامتحانات.
.10	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية وامتحانات المستوى.
.11	تقديم تقارير دورية للمسؤول المباشر عن سير العمل في المختبر.
.12	التأكد من إطفاء الأجهزة والإنارة وإغلاق المختبر.
.13	متابعة إجراءات السلامة العامة في المختبر.
.14	التبليغ عن أية مشا كل قد تعيق العمل واقتراح الحلول المناسبة لها.
.15	الصيانة الدورية للأجهزة وتدقيق طلبات الصيانة.
.16	متابعة حالة المختبر وتحديث البرمجيات وضمان صلاحية الأجهزة خلال النشاط الأكاديمي.
.17	التأكد من ربط أجهزة حاسوب المختبر على شبكة الحاسوب الخاصة بالجامعة والتأكد من تحديث برامج مكافحة الفيروسات.
.18	حصر احتياجات المختبر من الأجهزة والأدوات والمواد اللازمة ومتابعة توفير اللازم منها.
.19	التبليغ عن الأعطال التي قد تتعرض لها أجهزة الحاسوب خطياً خلال 24 ساعة من حدوث العطل.
.20	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم حداً أدنى في تخصصات الحاسوب، وتكنولوجيا المعلومات.
.2	خبرة عملية في مجال الاختصاص لا تقل عن سنتين.
.3	مهارات التواصل الفعال مع الطلبة والزملاء في العمل.
.4	القدرة على التعامل مع الآخرين بروح الفريق لإنجاح العمل.
.5	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.6	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-011**
المسمى الوظيفي	**مشرف مختبر حاسوب تدريسي**
مكان العمل	كلية/ عمادة/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ نائب عميد/ رئيس قسم / مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تدريس الجانب العملي (المختبرات) للمساقات التي تطرحها الكلية.
.2	استلام أجهزة المختبرات ومعداتها وتوفير أسباب الحماية والأمان لها.
.3	مساعدة مدرسي المساقات والتنسيق معهم بخصوص المتطلبات العملية للمساقات قبل بدء الفصل الدراسي.
.4	تجهيز برامج تخصصية حسب المقرر (IDE، قواعد بيانات، أدوات تحليل، محاكيات،...).
.5	تجهيز بيئات محددة (حسابات، صلاحيات، صور نظام خاصة بمقرر).
.6	إعداد ملفات تدريب/بيانات/قوالب واجبات ومشاريع.
.7	الاشراف على أجهزة المختبرات وتنظيم عملية استخدامها من قبل الطلبة.
.8	العمل والمساعدة على إجراء الامتحانات النظرية والعملية.
.9	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية وامتحانات المستوى.
.10	متابعة إجراءات السلامة العامة في المختبر.
.11	رفع التقارير الدورية عن أداء المختبر إلى رئيسه المباشر.
.12	عمل برنامج لساعات عمل المختبر تناسب أوقات تدريس المواد.

.13	صيانة مشاكل البرمجيات والأجهزة.
.14	متابعة جميع المشاكل بالتعاون مع مركز الحاسوب.
.15	تجهيز المختبرات قبل بدء الفصل الدراسي.
.16	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس حداً ادنى في أي فرع من فروع علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
.2	خبرة لا تقل عن سنتين في لغات البرمجة المختلفة وأعمال صيانة الحاسوب والعمل في المختبرات الحاسوبية.
.3	القدرة على التعامل مع الآخرين بروح الفريق لإنجاح العمل.
.4	إتقان اللغة الإنجليزية.
.5	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-012**
المسمى الوظيفي	**مشرف مختبر**
مكان العمل	كلية/ عمادة/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ نائب عميد/ رئيس قسم / مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	التحضير النظري والعملي المسبق للتجارب بالاتفاق مع مدرس المساق وتفقد المواد المحضرة قبل بدء التجربة.
.2	التأكد من جاهزية المختبرات وإعداد قوائم بالمواد والأجهزة اللازمة قبل بداية الفصل الدراسي وبالتنسيق مع مدرس المساق.
.3	المشاركة مع فني المختبر في معايرة الأجهزة في المختبر والتأكد من عملها بكفاءة قبل إجراء التجربة.
.4	المشاركة في الإشراف وتدريس الجزء العملي وتنفيذ التجارب العلمية.
.5	الإشراف على جاهزية المختبر (المواد والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة).
.6	العمل على تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة.
.7	الحفاظ على موجودات المختبر والعمل على إدامتها.
.8	متابعة أمور النظافة العامة والإشراف على التخلص من المواد الخطرة بشكل آمن.
.9	الإشراف على عمليات التعقيم اليومية والدورية للمختبر.
.10	التأكد من تواجد الفني خلال الإشراف على العمل المخبري.
.11	عدم ترك المختبر لأي سبب من الأسباب خلال الإشراف على العمل المخبري.

.12	مدرس المساق العملي هو المرجع الاساسي والمقيم النهائي لكافة الأمور اللازمة لسير عمل المختبر.
.13	تقديم تقارير دورية لمسؤوله المباشر عن سير العمل في المختبرات.
.14	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.15	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس حداً ادنى في مجال التخصص مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
.2	شهادة مزاولة مهن طبية لمن يشغل الوظيفة في مختبرات طبية.
.3	إتقان العمل بالبرامج والأدوات التي يحتاجها المختبر.
.4	القدرة على التواصل الإيجابي.
.5	الالمام بالإسعافات الأولية.
.6	إتقان اللغة العربية والإنجليزية.
.7	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-013**
المسمى الوظيفي	**مشرف مختبر تحاليل**
مكان العمل	كلية/ مركز
المسؤول المباشر	عميد/ مدير/ مساعد عميد / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تحليل العينات على أجهزة التحاليل وتنظيم جميع العمليات والأنشطة التي تتم داخل المختبر.
.2	الإشراف على تشغيل الأجهزة ومراقبتها ومراعاة شروط السلامة العامة داخل المختبر.
.3	الإشراف على صيانة أجهزة التحاليل ومرفقاتها داخل المختبر بشكل دوري و متابعة عقود الصيانة.
.4	تدقيق النتائج والتأكد من صحتها قبل اعتمادها من قبل المحلل ثم المسؤول المباشر عنه.
.5	إعداد جدول خاص بعدد العينات والتحاليل المطلوبة والاحتفاظ بالوثائق والسجلات الخاصة بالتحاليل.
.6	تدوين حاجات المختبر من قطع غيار ومستهلكات وغازات.
.7	إعطاء دورات تدريبية للمجتمع المحلي والطلبة.
.8	المشاركة في الورش والندوات التي يعقدها المركز.
.9	المشاركة في عمل دراسات تقييم الأثر البيئي للمشاريع التي تقدم طلب للمركز.
.10	المشاركة في عمل مسودة لميزانية المختبر وحساب إيرادات ونفقات المختبر من جميع الأجهزة.
.11	تعبئة نماذج التحاليل الخاصة بالمركز للباحثين أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليات والجهات الخارجية وتوجيهها للجهة المطلوبة.
.12	حفظ الوصولات المالية ونماذج التحاليل.
.13	متابعة المطالبات المالية للجهات الخارجية لدفع كلفة تحليل العينات.
.14	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس حداً أدنى في أحد التخصصات التالية: هندسة كيمائية، هندسة مياه، كيمياء، فيزياء، احياء، جيولوجيا.
.2	مهارة التعامل مع الزملاء والعمل بروح الفريق.
.3	مهارة التعامل مع أجهزة المختبر وأجهزة الحاسوب.
.4	الإمام باللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-014**
المسمى الوظيفي	**مدرب سريري**
مكان العمل	كلية التمريض
المسؤول المباشر	عميد / نائب عميد / رئيس قسم

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تنسيق وتنفيذ البرنامج الخاص بالطالب المتدرب في المستشفيات والمراكز الصحية.
.2	متابعة تدريب وتقييم الطلبة ومساعدتهم لضمان تحقيق الأهداف المرجوة من المادة السريرية والتدريس عند الحاجة.
.3	تصحيح التقارير اليومية (daily work sheet) المقدمة من الطالب المتدرب في الأماكن العملية.
.4	الانضباط والالتزام خلال أوقات التدريب العملي.
.5	المشاركة في الامتحانات العملية والميدانية التي يتم عقدها للطلبة.
.6	المشاركة في إعداد الامتحانات العملية وتدريب الطلبة داخل مختبرات الجامعة.
.7	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.8	التأكد من جاهزية الأدوات المطلوبة للمختبر.
.9	الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن سير العمل والمشاكل التي تعيق الدوام الميداني واقتراح الحلول المناسبة ورفعها للمسؤول المباشر.
.10	حضور ورشات العمل التي يتم عقدها والتي من شأنها رفع كفاءه المدربين السريرين.
.11	المشاركة في حملات التطعيم او الحملات التطوعية والأنشطة المنهجية واللامنهجية التي يتم عقدها بهدف خدمه المجتمع المحلي في محافظة المفرق.
.12	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة الماجستير في التمريض حداً أدنى وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
.2	مهارات التواصل الفعال.
.3	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.4	إتقان اللغة العربية والإنجليزية.
.5	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-015**
المسمى الوظيفي	**فني مختبر**
مكان العمل	كلية/ عمادة/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ نائب عميد/ رئيس قسم / مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	التأكد من صلاحية عمل التجارب المخبرية مع مشرف المختبر قبل بدء المختبر.
.2	تسليم المختبر الى المشرف بعد تجهيزه بالمعدات والأدوات المطلوبة قبل بدء المختبر.
.3	الحفاظ على بيئة المختبر من نظافة وتعقيم والتخلص من النفايات الطبية...الخ.
.4	التأكد من جميع الإرشادات الخاصة بسلامة المختبر.
.5	تفقد المواد والأدوات والمعدات في المختبر والمحافظة عليها وديمومتها والمساعدة في طلب مستلزمات المختبر.
.6	التأكد من جاهزية عمل الأجهزة بشكل دائم والتبليغ عن الأعطال حسب الأصول.
.7	إعداد تقارير عن سير العمل.
.8	استخدام الكود للحالات الطارئة عن طريق التواصل مع الجهات المعنية.
.9	التواجد خلال إجراء العمل المخبري.
.10	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.11	اعداد قوائم بالمواد والأجهزة اللازمة قبل بداية الفصل الدراسي وبالتنسيق مع مدرس المساق ومشرف المختبر.
.12	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم في أحد التخصصات التالية: علوم حياتية، كيمياء، فيزياء، مختبرات طبية، تكنولوجيا صناعات كيميائية، بتروكيميائية، تحاليل طبية... أو أي حقل مشابه.
.2	شهادة مزاوله للمهن الطبية وخبرة عملية في مجال المختبرات لا تقل عن سنتين.
.3	الإلمام بالإسعافات الأولية وقواعد السلامة العامة واللباس المخصص للعمل في المختبرات.
.4	القدرة على تحمل ضغوط العمل.
.5	إتقان اللغة العربية والإنجليزية.
.6	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-016**
المسمى الوظيفي	**فني مختبرات لغوية**
مكان العمل	كلية/ عمادة/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ نائب عميد/ رئيس قسم / مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تجهيز الأدوات والأجهزة الخاصة بالمهارات التعليمية في المختبر.
.2	تقديم المساعدة للطالب لتحقيق الأهداف التعليمية.
.3	تنظيم مواعيد المختبرات والتنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية أو المركز.
.4	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.5	تجهيز الأدوات والأنشطة اللازمة لتدريب الطلبة.
.6	تنفيذ كل ما يسند إليه من أعمال لتحقيق العملية التعليمية في مجال تدريب الطلبة في المختبرات.
.7	متابعة أمور الصيانة المتعلقة بالأجهزة الموجودة في المختبر والتبليغ عن أية أعطال خطياً.
.8	متابعة طلبات الشراء الضرورية للمختبر ومتابعة توريدها.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم في مجال الاختصاص.
.2	خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاثة سنوات.
.3	دورات تدريبية في مجال العمل.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-017**
المسمى الوظيفي	**فني تحضير عينات**
مكان العمل	كلية / مركز
المسؤول المباشر	عميد / نائب عميد / مدير/ رئيس قسم / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	استخدام الاجهزة داخل مختبر تحضير العينات والتي تشمل: - تكسير الصخور بالأدوات اليدوية - تفتيت الصخور على جهاز التفتيت - طحن العينات على جهاز الطحن - توزين العينات على الميزان وحفظها في أكياس - كبس العينات على الجهاز - صهر العينات على جهاز الصهر - تجفيف العينات
.2	الاهتمام بصيانة ونظافة الأجهزة داخل مختبر تحضير العينات.
.3	جمع العينات الخاصة بالمشاريع وجهات التحاليل الخارجية وحسب توجيهات مدير المركز.
.4	جمع العينات الروتينية من داخل الجامعة (بئر الجامعة، المسبح، محطة التنقية وغيرها).
.5	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
.2	القدرة على التعامل مع الأرقام وقراءة التدريج، والتعامل مع الأجهزة.
.3	القدرة على تسمية العينات وتصنيفها حسب المطلوب.
.4	مهارة التعامل مع أجهزة المختبر وأجهزة الحاسوب.
.5	مهارة تمييز العينات والتعامل معها.
.6	الالتزام بقواعد السلامة العامة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-018**
المسمى الوظيفي	**مشرف معشبة**
مكان العمل	كلية / مركز
المسؤول المباشر	عميد/ نائب عميد / رئيس قسم / مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	استلام كافة تجهيزات المعشبة وتوفير أسباب الحماية لها.
.2	جمع العينات (أعشاب وحشرات) لغاية تصنيفها، وعرضها أو حفظها وحفظ المعلومات الخاصة بها (بطاقة المعلومات) في ملفات خاصة.
.3	الإشراف على المعرض الدائم بالإضافة إلى متحف الحشرات واستقبال زوار المعرض وتقديم معلومات عن محتويات المعرض.
.4	المساهمة بالإشراف على المختبرات ذات العلاقة بالمعشبة.
.5	كتابة الاختبارات القصيرة وتصحيحها بتوجيه من مدرس المساق.
.6	إجراء التجربة مسبقاً من قبل المشرف للتأكد من صلاحية الأجهزة.
.7	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.8	عدم ترك المختبر لأي سبب من الأسباب خلال الإشراف على العمل المخبري.
.9	مدرس المساق العملي هو المرجع الأساسي والمقيم النهائي لكافة الأمور اللازمة لسير عمل المختبر.
.10	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في حقل الاختصاص وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
.2	مهارات التصنيف وحفظ العينات والملفات.
.3	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.4	إتقان اللغة العربية واللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-019**
المسمى الوظيفي	**فني معشبة**
مكان العمل	كلية / مركز
المسؤول المباشر	عميد/ نائب عميد / رئيس قسم / مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	الحفاظ على بيئة العمل في مبنى المعشبة، وضمان سير العمل في داخلها بكل كفاءة.
.2	العمل على تنظيف المعشبة من المخلفات وتعقيم ما يلزم.
.3	الإشراف على مبنى المعشبة ونظافته وصحة الحيوانات والنباتات ورعايتها وتغذيتها.
.4	العناية بالحيوانات صحياً وتقديم التغذية والعلاجات الضرورية لها.
.5	ضبط الظروف المحيطة بالحيوانات والنباتات من حيث التهوية ودرجة الحرارة المناسبة.
.6	استلام وتسليم حيوانات التجارب من وإلى الجهات المختصة.
.7	مراقبة أعداد الحيوانات والتخلص من الحيوانات النافقة ورصد المواليد الجديدة.
.8	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم في حقل الاختصاص وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة.
.2	مهارات التصنيف وحفظ العينات والملفات.
.3	الالمام بالإسعافات الأولية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-020**
المسمى الوظيفي	**رسام معماري / فني رسم معماري**
مكان العمل	كلية / مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد / نائب عميد / مدير / رئيس قسم / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	رسم وتجهيز جميع المخططات المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية لمشاريع مباني الجامعة.
.2	متابعة ورسم التعديلات على مباني الجامعة.
.3	حفظ جميع مخططات المباني القديمة ومخططات المشاريع الحديثة في الجامعة.
.4	طباعة المخططات التي تطلب من المرسم.
.5	عمل مجسمات مشاريع مباني الجامعة
.6	حفظ جداول الكميات الخاصة بالمشاريع المنفذة بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
.7	متابعة وتأمين الأوراق والوثائق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة.
.8	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم حداً أدنى في الرسم المعماري مع خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
.2	مهارات التعامل مع الحاسوب والبرامج الخاصة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-021**
المسمى الوظيفي	**مشرف مرسم**
مكان العمل	كلية/ عمادة شؤون الطلبة
المسؤول المباشر	عميد/ رئيس قسم / مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	اكتشاف الطلبة الموهوبين ورعاية مواهبهم.
.2	تدريب الطلبة على الرسم وتمكينهم من الأساسيات في اللون والخط والحجم.
.3	عمل معارض موسمية حسب إنجاز الطلبة.
.4	مراقبة محتويات المرسم، والمحافظة عليها.
.5	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.6	تقديم التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر عن سير العمل في المرسم وتحديد احتياجاته، والمشكلات التي تعيق سير العمل، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بحلها.
.7	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في الفنون الجميلة مع خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
.2	إتقان الرسم والتدريب.
.3	إلمام بالمدارس الفنية وطريقة أدائها.
.4	إتقان بعض الأعمال اليدوية غير الرسم.
.5	القدرة على تطويع المواد في نقل أي عمل فني.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-022**
المسمى الوظيفي	**مصمم**
مكان العمل	عمادة شؤون الطلبة / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تصميم بوسترات توعوية ومطويات تعريفية وباجات الأنشطة وأغلفة الكتب وبطاقات التخريج.
.2	تصميم الشهادات والشعارات للجامعة.
.3	تصميم فلاشات دعائية عن الجامعة وبرامجها الدعائية.
.4	تنفيذ أعمال جريدة الشورى في عمادة شؤون الطلبة.
.5	تحديد احتياجات تطوير التصاميم بناء على متطلبات واحتياجات الجامعة.
.6	مراجعة التصاميم والتحقق من جودتها والتأكد من انجازها وفق المعايير المعتمدة، وتقديم المقترحات التحسينية بشأنها.
.7	اقتراح وتطوير وتنفيذ التصاميم المبتكرة والابداعية ضمن المبادرات والمشاريع المعتمدة.
.8	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في التصميم الجرافيكي أو شهادة الدبلوم مع خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
.2	مهارات التعامل مع برامج التصميم الجرافيكي.
.3	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-023**
المسمى الوظيفي	**فني مساحة**
مكان العمل	كلية / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بأعمال المسح اللازمة للأرض المخصصة لإقامة المباني عليها بما في ذلك عمل الخرائط الطبوغرافية.
.2	القيام بأعمال التنفيذ للأعمال المساحية في المشاريع داخل الجامعة وخارجها بعمل مقاطع طولية وعرضية للشوارع والأودية وفق المخططات الموضوعة.
.3	القيام بأعمال الإشراف على الأعمال المساحية للمشاريع التي ينفذها مقاولون داخل الجامعة.
.4	القيام بأعمال الكيل وأخذ الأقيسة لحساب الكميات.
.5	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم حداً ادنى في تخصص المساحة.
.2	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-024**
المسمى الوظيفي	**فني زراعة**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	القيام بالأعمال الزراعية المختلفة من تسميد وزراعة وري.
2.	القيام بأعمال رش الأشجار المبيدات.
3.	المحافظة على نظافة جميع المعدات الزراعية وصيانتها باستمرار.
4.	إعداد التربة وتحضيرها للزراعة.
5.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الدبلوم في حقل الاختصاص أو شهادة الثانوية العامة/ زراعي.
2.	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-025**
المسمى الوظيفي	**مشرف محطة تنقية**
مكان العمل	دائرة / مركز
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	إجراء الفحوصات الروتينية للمياه المعالجة داخل المحطة.
2.	إعداد التقارير المخبرية الشهرية والدورية الخاصة بالمحطة.
3.	ضابط ارتباط لمراقبة وتحديث الموقع الإلكتروني.
4.	المشاركة في إعداد المشاريع والأبحاث.
5.	الحفاظ على المعدات وصيانتها ومتابعتها مع الجهات المختصة.
6.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	درجة البكالوريوس في حقل الاختصاص.
2.	القدرة على إجراء التحاليل الكيميائية والفيزيائية والبيولوجية للمياه
3.	إتقان اللغة العربية والإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-026**
المسمى الوظيفي	**فني محطة تنقية**
مكان العمل	دائرة / مركز
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	الإشراف على مراحل معالجة المياه العادمة في محطة التنقية.
2.	متابعة أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية في محطة التنقية.
3.	متابعة نتائج الفحوصات المخبرية والبناء عليها في أعمال المعالجة.
4.	إبلاغ دائرة الصيانة لعمل الصيانة المطلوبة.
5.	عمل الصيانة الوقائية لمحطة التنقية.
6.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة دبلوم هندسة كيماوية.
2.	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال معالجة المياه العادمة وتشغيل محطات التنقية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-027**
المسمى الوظيفي	**فني تشغيل أفران**
مكان العمل	عمادة شؤون الطلبة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	عقد ورشات عمل ودورات تدريبية لطلبة الجامعة وأبناء المجتمع المحلي بخصوص التعامل مع الأفران.
.2	التنسيق مع كلية الهندسة لعقد دورات للطلبة لاطلاعهم على آلية تشغيل وعمل الأفران.
.3	المشاركة بالمعارض التي تقام داخل الجامعة وخارجها.
.4	تشغيل الافران وصيانتها والمعالجة الحرارية.
.5	إبلاغ الرئيس المباشر عن أي عطل أو تلف أو خلل في الأفران.
.6	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن سنتين في التعامل مع الأفران الخزفية والحرارية.
.3	دورات تدريبية في مجال الاختصاص.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-028**
المسمى الوظيفي	**فني خزف**
مكان العمل	عمادة شؤون الطلبة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	عقد دورات وورشات عمل لطلبة الجامعة وأبناء المجتمع المحلي.
2.	إقامة معارض فنية لمنتوجات الطلبة.
3.	المشاركة في الفعاليات والمسابقات مع الجامعات الأخرى.
4.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
2.	دورات تدريبية في مجال الاختصاص.
3.	خبرة لا تقل عن خمس سنوات.
4.	مهارات التعامل مع الخزف والأفران.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-029**
المسمى الوظيفي	**فني تشغيل محطة**
مكان العمل	مركز / دائرة
المسؤول المباشر	مدير/ رئيس شعبة / رئيس ديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	متابعة تزويد الجامعة بمياه الشرب من سلطة مياه المفرق.
.2	متابعة قراءة العدادات الموجودة داخل وخارج المحطة وتوثيقها يومياً.
.3	تشغيل المضخات و توثيق ساعات تشغيل مضخات المياه التي تزود الخزان العلوي والكميات المستهلكة.
.4	متابعة الآبار الارتوازية.
.5	متابعة أرصدة المياه في الخزانات الأرضية والعلوي يومياً وتوثيقها.
.6	متابعة خطوط المياه والمضخات والإبلاغ عن أية أعطال.
.7	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً ادنى.
.2	خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-030**
المسمى الوظيفي	**مذيع**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	كتابة وعرض وتقديم النصوص والنشرات الإخبارية.
.2	نقل المحتوى بطريقة تفاعلية تناسب الجمهور المستمع والمشاهد.
.3	القيام بالأعمال الإدارية والتنظيمية الموكلة له.
.4	الاجتماع مع مديري ومخرجي البرامج لمناقشتها.
.5	الربط بين المعلومات والبرامج المذاعة على الهواء.
.6	تنظيم مواعيد الاجتماعات والمقابلات وجداول عرض البرامج.
.7	إجراء المقابلات مع الضيوف.
.8	إجراء البحث المكثف وجمع قدر كاف من المعلومات عن الموضوع الذي يتناوله المذيع.
.9	الالتزام بتعليمات وتوجيهات فريق الإعداد والإخراج.
.10	استنتاج المحتوى من الإشارات التلقائية التي تعطى له من خلف الكواليس.
.11	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس حداً أدنى في تخصصات الإذاعة والتلفزيون والصحافة.
.2	إجادة اللغتين العربية والانجليزية.
.3	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
.4	مهارات الإلقاء.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-031**
المسمى الوظيفي	**فني صوتيات**
مكان العمل	عمادة/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ مدير/ مساعد مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة والصوتيات الجديدة.
.2	توفير الدعم الفني في مجال الصوتيات وخدمات التوثيق والبث.
.3	توثيق البرامج المسموعة الخاصة بالجامعة صوتياً، باستخدام أفضل أنظمة التوثيق الصوتي.
.4	تجهيز الأجهزة الخاصة بالصوتيات عند الطلب.
.5	تجهيز الموقع الذي يتم فيه التسجيل من النواحي الخاصة بالحاسب الآلي وما يتعلق بذلك.
.6	نقل المادة الصوتية المطلوبة (محاضرات، دروس، دورات علمية، حفل سنوي...إلخ) عن طريق الإنترنت إما مباشرة أو مسجلة ومتابعة استمرارية النقل وحل أية مشكلة متعلقة بالتسجيل على الموقع
.7	الأرشفة الصوتية للمناسبات والأنشطة الدعوية كالمحاضرات والدروس والدورات العلمية ورفعها على موقع الجامعة على الإنترنت، والرجوع إليها عند الحاجة.
.8	تطوير التقنيات الصوتية بالجامعة ومتابعة الجديد منها في الأسواق المحلية والعالمية.
.9	إنشاء وتأسيس قاعات الاجتماعات بالجامعة بالأجهزة الصوتية المناسبة.
.10	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم حداً أدنى في مجال الاختصاص.
.2	خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاثة سنوات.
.3	دورات تدريبية في مجال العمل.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-032**
المسمى الوظيفي	**فني تصوير**
مكان العمل	عمادة/ كلية/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	رئيس الديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	التعامل مع أجهزة النسخ المتوفرة بشكل سليم والمحافظة عليها.
.2	متابعة اتفاقيات الصيانة الخاصة بآلات التصوير بين الجامعة والشركات الموردة.
.3	إعداد تقارير دورية عن آلات التصوير وتحديثها واستبدالها وارجاع التالف منها.
.4	الإشراف على استبدال القطع التالفة بالجديدة بالتنسيق مع دائرة اللوازم.
.5	العمل على صيانة آلات التصوير بما يكفل تخفيف تكاليف الصيانة وشراء القطع والمستهلكات واستخدامها بالشكل الأمثل.
.6	التقيد بإجراءات الوقاية والسلامة العامة خلال عملية الصيانة.
.7	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن سنتين في التعامل مع أجهزة النسخ المتعددة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-033**
المسمى الوظيفي	**منقذ سباحة**
مكان العمل	كلية / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	متابعة عمليات مراقبة السباحين، وانقذاهم، وخاصة أثناء محاضرات الطلبة في مساق السباحة، وتطبيقاتها العملية.
2.	توفير أجهزة السلامة العامة في مرافق المسابح المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3.	تهيئة مسابح الجامعة للاستخدام، والمحافظة عليها.
4.	عقد دورات سباحة و أو إنقاذ للعاملين في الجامعة والراغبين من أبناء المجتمع المحلي.
5.	الإشراف على العاملين في مرافق المسبح وتوجيههم للقيام بواجباتهم بكفاية وفاعلية، وتقييم أدائهم.
6.	تقديم التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر عن سير العمل في مرافق المسابح وتحديد احتياجاتها، وتحديد المشكلات التي تواجهها، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بحلها.
7.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	درجة البكالوريوس في العلوم الرياضية مع خبرة 3 سنوات في مجال السباحة والإنقاذ.
2.	شهادة الدبلوم في العلوم الرياضية مع خبرة 5 سنوات في مجال السباحة والإنقاذ.
3.	دورات تدريبية في مجال السباحة والإنقاذ.
4.	الإلمام بوسائل وإجراءات السلامة العامة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-034**
المسمى الوظيفي	**سائق**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	قيادة وتشغيل المركبات وفقاً لتعليمات وأوامر شعبة الحركة لتنفيذ المهمات الرسمية.
.2	متابعة صيانة المركبات والمحافظة عليها.
.3	إجراء الصيانة الوقائية للسيارات والمحافظة على نظافتها وتحديث سجلاتها.
.4	إصلاح الأعطال البسيطة التي تحدث للسيارة.
.5	التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
.6	الالتزام بخطوط سير المركبات والتعامل الجيد مع المرافقين.
.7	التقيد بتعليمات الحركة والصيانة الدورية.
.8	القيام بجميع ما يطلب منه من سواقة سيارات وآليات الجامعة.
.9	الالتزام بحمل رخصة قيادة سارية المفعول.
.10	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.
.11	تفقد بطاريات المركبة؛ ومستوى المحلول فيها؛ وحالة أقطابها؛ وتفقد إنارتها وسلامتها، وتعبئة الوقود اللازم للمركبة.
.12	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	يحمل رخصة قيادة تؤهله لقيادة المركبة.
.2	اتقان مهنة قيادة العديد من أنواع المركبات.
.3	مُدرك جيد لعلامات الطريق وقواعد المرور وطرق السلامة والأمن على الطريق وخلال القيادة في الطرقات.
.4	المعرفة بصيانة المركبات.
.5	القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة.
.6	القدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد؛ وحسن المظهر.
.7	إجادة القراءة والكتابة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-035**
المسمى الوظيفي	**مشرف مختبر تغذية سريرية وحميات**
مكان العمل	كلية/ مركز
المسؤول المباشر	عميد/ مدير/ نائب عميد/ مساعد عميد / رئيس قسم / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	التحضير النظري والعملي المسبق للتجارب بالتنسيق مع مدرس المساق، وتفقد جاهزية المواد المحضرة قبل بدء التجربة.
.2	التأكد من جاهزية المختبرات وإعداد قوائم بالمواد والأجهزة اللازمة قبل بداية الفصل الدراسي وبالتنسيق مع مدرس المساق.
.3	معايرة الأجهزة في المختبر والتأكد من عملها بكفاءة قبل اجراء التجربة.
.4	الإشراف وتدريس الجزء العملي وتنفيذ التجارب العملية.
.5	الاشراف على جاهزية المختبر من حيث المواد والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة.
.6	الحفاظ على موجودات المختبر والعمل على إدامتها والابلاغ عن أعطال الأجهزة.
.7	متابعة أمور النظافة العامة والإشراف على التخلص من المواد الخطرة بشكل آمن.
.8	الإشراف على عمليات التعقيم اليومية والدورية للمختبر.
.9	عدم ترك المختبر لأي سبب من الأسباب خلال الاشراف على العمل المخبري.
.10	تقديم تقارير دورية لمسؤوله المباشر عن سير العمل في المختبرات.
.11	تقديم ومتابعة طلبات الشراء للمواد والأدوات بالتنسيق مع مدرس المساق والقسم، وحسب الحاجة.
.12	مرافقة الطلبة خلال الزيارات العلمية والعملية بالتنسيق مع مدرس المساق والقسم.
.13	القدرة على حمل أوزان تتراوح بين 10-20 كغم ذات العلاقة بعمل المختبر.
.14	المراقبة على الامتحانات والاختبارات التي تعقدها كليات ومراكز الجامعة للمساقات النظرية والعملية.
.15	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس حداً أدنى في تخصص التغذية أو التغذية السريرية.
.2	مهارة التعامل مع الزملاء والعمل بروح الفريق.
.3	مهارة التعامل مع أجهزة المختبر وأجهزة الحاسوب والبرامج الحاسوبية المتعلقة بالتغذية أو الحميات.
.4	يفضل أن يكون لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن سنتين.
.5	الإمام باللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-036**
المسمى الوظيفي	**مشرف نشاط موسيقي**
مكان العمل	عمادة/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/مدير/رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	التخطيط والإشراف على كافة الأنشطة والفعاليات الموسيقية في الجامعة.
.2	إدارة الموارد الفنية والبشرية لضمان توفير بيئة محفزة للمواهب الطلابية.
.3	وضع الخطط السنوية للأنشطة الموسيقية (مهرجانات، مسابقات، حفل التخرج) وتحديد الجداول الزمنية لتنفيذها.
.4	متابعة أداء الكادر الفني (مدربي الكورال، عازفي الفرق) والتأكد من التزامهم بالخطط التدريبية الموضوعة.
.5	إعداد الميزانية، ومتابعة المشتريات الخاصة بالآلات الموسيقية وقطع الغيار والتجهيزات الصوتية.
.6	التنسيق اللوجستي لإقامة الحفلات داخل مسارح الجامعة، بما في ذلك حجز القاعات، وتجهيز هندسة الصوت، والإشراف على البروفات.
.7	وضع برامج لاستقطاب الطلبة الموهوبين الجدد، وتوجيههم نحو الفرق المناسبة (كورال، فرقة موسيقية، عزف منفرد).
.8	إعداد تقارير دورية حول سير العمل، وإنجازات الفرق الموسيقية، والمعوقات التي تواجه النشاط.
.9	الإشراف على صيانة الآلات الموسيقية وأجهزة الاستوديو والتأكد من جاهزيتها الدائمة.
.10	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس حداً ادنى في الموسيقى أو الفنون الجميلة.
.2	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في تدريب الفرق الغنائية أو الجوقات أو إدارة الأنشطة الفنية أو العمل في المؤسسات الموسيقية.
.3	القدرة على إدارة الفرق، وحل المشكلات، والتواصل الفعال مع مختلف الأقسام الأكاديمية والإدارية.
.4	إلمام واسع بالأنماط الموسيقية، ومعرفة بأساسيات هندسة الصوت وتجهيزات المسرح.
.5	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-037**
المسمى الوظيفي	**مدرب فرقة كورال**
مكان العمل	عمادة/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/مدير/رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	إجراء اختبارات الأداء لاختيار الأصوات المناسبة وتوزيعها حسب الطبقات الصوتية.
.2	تنظيم وقيادة التدريبات الدورية لتحقيق التناغم الصوتي، وضبط الإيقاع، ومخارج الحروف، والتعبير الموسيقي.
.3	اختيار المقطوعات الموسيقية والأغاني التي تتناسب مع هوية الجامعة والمناسبات الوطنية والأكاديمية، وإعداد التوزيعات الصوتية لها.
.4	قيادة الفرقة في الحفلات الرسمية، ومراسم التخرج، والمهرجانات الفنية داخل وخارج الجامعة.
.5	تقديم ورش عمل تدريبية حول تقنيات الغناء السليم، التنفس الصحيح، والقراءة الموسيقية للطلبة.
.6	وضع خطة العمل السنوية للنشاط الموسيقي بالتنسيق مع قسم النشاط الفني في عمادة شؤون الطلبة.
.7	متابعة توفر وصيانة الآلات الموسيقية، أجهزة الصوت، وقاعات التدريب المخصصة للفرقة.
.8	إعداد تقارير دورية عن أداء الفرقة، حضور الطلبة، والاحتياجات الفنية اللازمة لتطوير العمل.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات التربية الموسيقية، أو شهادة خبرة عملية في مجال تدريب فرق الكورال.
.2	خبرة عملية سابقة في تدريب الفرق الغنائية أو الجوقات لا تقل عن سنتين.
.3	قدرات قيادية عالية، مهارات تواصل فعالة مع الطلبة، والقدرة على تحفيز العمل الجماعي.
.4	إجادة العزف على آلة موسيقية (كالبيانو أو العود) لمرافقة التدريبات، والإلمام ببرامج التدوين الموسيقي.
.5	معرفة عميقة بالنظريات الموسيقية وتقنيات الصوت.
.6	القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الجلسات.
.7	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-038**
المسمى الوظيفي	**مدرب آلات موسيقية**
مكان العمل	عمادة/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/مدير/رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	تدريب الطلبة على تقنيات العزف الصحيحة (وضع اليد، السلم الموسيقي، قراءة النوتة) على آلات محددة (مثل: العود، القانون، الكمان، الجيتار، أو الإيقاع).
.2	الإشراف على "هارموني" العزف الجماعي وتوزيع الأدوار بين العازفين لضمان التناغم بين مختلف الآلات.
.3	تدريب العازفين على (الأغاني والمقطوعات) المطلوب أداؤها في الحفلات.
.4	تقديم دروس تأسيسية للطلبة الراغبين في تعلم العزف، وتصنيفهم حسب مستوياتهم.
.5	مرافقة الفرقة الموسيقية في الحفلات والفعاليات، والقيادة الفنية للعازفين فوق المسرح.
.6	التأكد من دوزان وصحة أصوات الآلات الموسيقية الخاصة بالقسم قبل البروفات والعروض.
.7	تقديم المشورة الفنية عند رغبة القسم في شراء آلات موسيقية جديدة أو تحديث الموجود منها.
.8	كتابة أو تبسيط النوتات الموسيقية لتتناسب مع مستويات الطلبة العازفين.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات التربية الموسيقية.
.2	قدرة عالية جداً على العزف المنفرد والقدرة على شرح التقنيات الصعبة للطلبة بأسلوب مبسط.
.3	إلمام تام بالمقامات الشرقية والموازين الغربية.
.4	القدرة على التعامل مع طلبة من كليات مختلفة ومستويات مهارية متفاوتة.
.5	إجادة العزف على آلة موسيقية.
.6	معرفة عميقة بالنظريات الموسيقية.
.7	القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الجلسات.
.8	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-039**
المسمى الوظيفي	**مدرب فلكلور**
مكان العمل	عمادة/ دائرة
المسؤول المباشر	عميد/مدير/رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	تدريب الطلبة على الفنون الأدائية التقليدية لتمثيل الجامعة في المحافل الفنية والثقافية.
2.	قيادة الحصص التدريبية لتعليم الطلبة الرقصات الفلكلورية (مثل الدبكة وغيرها) وضمان إتقانهم للإيقاعات والحركات التقليدية.
3.	تصميم وتطوير اللوحات الفنية الاستعراضية التي تعكس الهوية الثقافية والتراثية.
4.	الإشراف الإداري على أعضاء الفرقة، واختيار المواهب الجديدة من بين الطلبة وتطوير مهاراتهم.
5.	المشاركة في وضع الخطط السنوية للفرقة، وتنسيق المشاركات في الاحتفالات الوطنية، المهرجانات الجامعية، والفعاليات الثقافية.
6.	الإشراف على الأزياء التراثية والأدوات الموسيقية الخاصة بالفرقة والتأكد من جاهزيتها قبل العروض.
7.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات التربية الموسيقية، أو شهادة خبرة عملية في مجال تدريب فرق الفلكلور.
2.	خبرة لا تقل عن خمسة سنوات في مجال تدريب وإدارة الفرق الفلكلورية.
3.	معرفة عميقة بالألوان الفلكلورية المختلفة، والقدرة على نقل هذا الموروث بأسلوب تعليمي مبسط للطلبة.
4.	القدرة على القيادة، مهارات التواصل الفعال.
5.	القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الجلسات.
6.	الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD04-040**
المسمى الوظيفي	**حاسب كميات**
مكان العمل	مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	مدير/ رئيس شعبة / رئيس ديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	دراسة المخططات الطبوغرافية والمخططات التنفيذية.
.2	تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والسلامة المهنية المعتمدة.
.3	إعداد دراسات الجدوى وتقدير الميزانيات الأولية للأعمال الإنشائية والمدنية.
.4	حصر كافة المواد والموارد المطلوبة للمشروع بدقة وإعداد جداول الكميات التفصيلية.
.5	المشاركة في إعداد وثائق العطاءات، وتقييم عروض الأسعار المقدمة من المقاولين.
.6	تتبع التغييرات في التصميم أو التنفيذ وتقييم أثرها المالي على ميزانية المشروع.
.7	إعداد وتدقيق المطالبات المالية (كميات وأسعار).
.8	تجهيز وإعداد جداول الكميات والأسعار.
.9	حساب التعويضات لكافة المواد حسب المعادلات الصادرة عن وزارة الأشغال العامة والإسكان.
.10	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم حداً أدنى في حساب الكميات أو إدارة المشاريع.
.2	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.
.3	إجادة استخدام البرامج والتطبيقات الحاسوبية اللازمة لإتمام العمل بالشكل الصحيح.
.4	قوة الملاحظة، الدقة العالية في الحسابات، ومهارات التفاوض والإدارة.

وصف الوظائف الحرفية

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-001**
المسمى الوظيفي	**مأمور مقسم / حرفي مقسم**
مكان العمل	مركز الحاسوب
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	تحويل المكالمات الواردة للمقسم الداخلية والخارجية للجهة المعنية.
2.	تأمين الاتصالات الرسمية والخاصة للموظفين.
3.	تسجيل المكالمات الصادرة من المقسم على سجل المكالمات الرسمية.
4.	الرد على استفسارات المتصلين إن أمكن.
5.	المحافظة على أجهزة وآلات المقسم ومحتوياته ومراقبتها.
6.	المناوبات الليلية بشكل دوري.
7.	إبلاغ عن أي عطل أو انقطاع للتيار الكهربائي خلال المناوبة الليلية.
8.	مراقبة الأجهزة الرئيسية للمقسم ووحدات التكييف.
9.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
2.	أن يكون قادراً على العمل الجماعي.
3.	أن يتمتع باللباقة في التعامل وسرعة البديهة.
4.	معرفة باللغة الإنجليزية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-002**
المسمى الوظيفي	**حرفي تصوير**
مكان العمل	عمادة/ كلية/ معهد/ مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	رئيس الديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	العمل على نسخ المعاملات والأوراق المطلوبة بدقة وسرعة.
2.	التعامل مع أجهزة النسخ المتوفرة بشكل سليم والمحافظة عليها.
3.	التعامل مع المعاملات والأوراق بسرية تامة وعدم إفشاء محتواها وعدم الاحتفاظ بنسخ منها.
4.	المتابعة مع فني التصوير في كافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بآلات التصوير وضمان ديمومة عملها.
5.	التقيد بإجراءات الوقاية والسلامة العامة خلال عملية الصيانة.
6.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
2.	خبرة لا تقل عن سنتين في التعامل مع أجهزة النسخ المتعددة.
3.	الدقة والإتقان.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-003**
المسمى الوظيفي	**خطاط / حرفي تخطيط**
مكان العمل	عمادة شؤون الطلبة / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بكافة أعمال التخطيط المطلوبة منه.
.2	تقديم دورات خط عربي للطلبة.
.3	المشاركة في المعارض الفنية المقامة داخل الجامعة وخارجها.
.4	المشاركة في الفعاليات والمسابقات التي تعقد بالتعاون مع الجامعات الأخرى.
.5	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة حداً أدنى.
.2	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
.3	دورات متخصصة في الخط.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-004**
المسمى الوظيفي	**فني / حرفي مطبعة**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	طباعة الكتب والكروت والبروشورات.
.2	طباعة المجلات العلمية في الجامعة وإخراجها بالشكل المطلوب وضمن معايير معينة.
.3	التجليد الفني.
.4	العمل على المقص والتدبيس.
.5	المحافظة على أجهزة المطبعة وفحصها بشكل دوري من أجل صيانتها والتواصل مع الجهات المختصة للعمل على الصيانة الوقائية لها أو صيانتها في حال وجود أي عطل.
.6	مساعدة و تدريب الفنيين ومساعدتهم على استعمال وصيانة الأجهزة والطابعات.
.7	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة ثانوية العامة عامة حداً أدنى مع خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
.2	المعرفة التامة في التعامل مع المعدات والأجهزة وتشغيلها وصيانتها.
.3	الإلمام بمهارات استخدام الحاسوب.
.4	دورات تدريبية في مجال الاختصاص.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-005**
المسمى الوظيفي	**مصور فوتوغرافي وتلفزيوني**
مكان العمل	عمادة / دائرة
المسؤول المباشر	عميد / مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	تصوير جميع المناسبات وفعاليات الجامعة الرسمية ونشاطاتها المنهجية واللامنهجية وتوثيقها.
2.	متابعة عرض الصور المختارة في الأماكن المخصصة لذلك.
3.	المشاركة في إصدار المطبوعات في الجامعة ورفدها بالصور.
4.	المحافظة على أجهزة التصوير ومتابعة صيانتها والتأكد من جاهزيتها.
5.	المحافظة على الصور ومسوداتها ضمن البومات خاصة بها وعدم سحب الصور إلا بعد موافقة الرئيس المباشر.
6.	إعداد الصور الخاصة بضيوف الجامعة وتجهيزها ضمن البوم لإهدائها إلى كبار الزوار وضيوف الجامعة.
7.	تزويد الوسائل الإعلامية بالصور اللازمة لنشرها عن الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
8.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الدراسة الثانوية العامة حداً أدنى.
2.	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل بوظيفة مصور.
3.	إتقان مهارات استخدام الحاسوب والإنترنت وبرامج معالجة الصور الرقمية.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-006**
المسمى الوظيفي	**سفرجي**
مكان العمل	كلية / عمادة/ معهد/ مركز / دائرة
المسؤول المباشر	عميد/ مدير/ مساعد مدير / رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بتحضير وتنظيف وتلميع كافة الأواني والمعدات اللازمة لخدمة الطعام والشراب.
.2	القيام بتحضير وترتيب الطاولات والكراسي في صالات الطعام وتزويدها بما تحتاجه من الأدوات اللازمة للخدمة.
.3	التأكد من نظافة أماكن الخدمة.
.4	تقديم الطعام والشراب.
.5	جمع الأواني والأدوات المستخدمة في تقديم الطعام والشراب في صالات الخدمة وإيرادها إلى أماكن التنظيف.
.6	التأكد من شروط السلامة العامة.
.7	الاستخدام الأمثل للأدوات والتجهيزات المتاحة في المكان.
.8	إبلاغ المسؤول المباشر عن أي تجاوزات داخل صالات الطعام.
.9	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الدبلوم أو شهادة الثانوية العامة في مجال الخدمات الفندقية.
.2	خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاثة سنوات.
.3	دورات تدريبية في مجال العمل.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-007**
المسمى الوظيفي	**طاهي**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	إعداد وجبات الطعام.
2.	القيام بعمليات السكب والتقطيع في الحفلات الرسمية وحفلات البوفيه.
3.	ترتيب وتخزين المواد داخل الثلاجات ومراقبتها.
4.	الإشراف على العاملين معه لتحضير وإعداد الوجبات.
5.	مراعاة النظافة والشروط الصحية وشروط السلامة العامة في العمل.
6.	صيانة الآلات والأدوات وتنظيفها.
7.	التعاون مع مُشرفي المطاعم.
8.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الدبلوم المتوسط حداً أدنى مع خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل.
2.	المعرفة الجيدة بأصول إعداد وطهي الطعام.
3.	تحمل ضغط العمل.
4.	دورات في الإسعافات الأولية والسلامة العامة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-008**
المسمى الوظيفي	**قصاب**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	القيام بكافة الأعمال المتعلقة بتخصصه.
2.	التنسيق مع الطهاة بخصوص احتياجات الوجبات.
3.	مراعاة النظافة والشروط الصحية وشروط السلامة العامة في العمل.
4.	صيانة الآلات والأدوات وتنظيفها.
5.	التعاون مع مُشرفي المطاعم والطهاة.
6.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الثانوية العامة حداً أعلى وخبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
2.	تحمل ضغط العمل.
3.	دورات في الإسعافات الأولية والسلامة العامة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-009**
المسمى الوظيفي	**حلواني**
مكان العمل	دائرة
المسؤول المباشر	مدير/ رئيس شعبة

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
1.	إعداد الحلويات حسب البرامج المعدة.
2.	تحضير المواد والأدوات اللازمة لإنتاج الحلويات المطلوبة.
3.	انتاج الحلويات ضمن المواصفات والمقادير والأشكال المطلوبة.
4.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
5.	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
1.	شهادة الدبلوم المتوسط في مجال الوظيفة مع خبرة لا تقل عن سنتين.
2.	تحمل ضغط العمل.
3.	دورات في الإسعافات الأولية والسلامة العامة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-010**
المسمى الوظيفي	**فني حرفة** (ميكانيك، تدفئة وتبريد، دهان، نجارة، تنجيد، حدادة، ألمنيوم، بلاط، قصارة، بناء، سباكة، كهرباء، خراطة، لحام، طهي وسفرجة، مقسم، سائق، تصوير، مطافئ، مطابع، زراعة، خياطة، محطات المياه والتنقية، حلاقة، كوى، الرسم، التخطيط، الفن، الموسيقى، التجليد)
مكان العمل	كلية / عمادة / مركز/ دائرة
المسؤول المباشر	رئيس شعبة/ رئيس الديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بكافة الأعمال في مجال تخصصه بدقة وإتقان.
.2	تدريب المساعدين والفنيين الجدد على كافة الأعمال.
.3	نقل المواد المستخدمة من أماكن العمل المخصصة وإليها والمحافظة عليها.
.4	المحافظة على العدد والأدوات والتجهيزات المختلفة وجاهزيتها للعمل واستخدامها حسب أصول المهنة.
.5	الالتزام بمعايير السلامة العامة.
.6	القيام بأعمال الصيانة الوقائية.
.7	التأكد من استخدام الأدوات والأجهزة والمواد اللوازمية ذات المواصفات العالية وتقديم التوصيات باستبدالها في حالة عدم استيفائها لمعايير التشغيل المطلوبة.
.8	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي حداً أدنى في الفروع المتخصصة.
.2	خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
.3	إجازة مزاولة مهنة للوظائف التي تتطلب ذلك.
.4	دورات في الإسعافات الأولية والسلامة العامة.

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة	
رمز الوظيفة	**HRD05-011**
المسمى الوظيفي	**مساعد فني حرفة** (ميكانيك، تدفئة وتبريد، دهان، نجارة، تنجيد، حدادة، ألمنيوم، بلاط، قصارة، بناء، سباكة، كهرباء، خراطة، لحام، طهي وسفرجة، مقسم، سائق، تصوير، مطافئ، مطابع، زراعة، خياطة، محطات المياه والتنقية، حلاقة، كوى، الرسم، التخطيط، الفن، الموسيقى، التجليد)
مكان العمل	كلية / عمادة / مركز / دائرة
المسؤول المباشر	رئيس شعبة/ رئيس الديوان

ثانياً: الواجبات والمهام الوظيفية	
.1	القيام بأعمال الصيانة الموكلة إليه وحسب أصول وقواعد المهنة.
.2	المحافظة على المعدات والأدوات المستخدمة في العمل ونقلها من والى موقع العمل وإدامتها صيانتها.
.3	الالتزام باستخدام وسائل الوقاية والسلامة العامة أثناء العمل.
.4	القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ثالثاً: المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة	
.1	شهادة الثانوية العامة / الفرع الصناعي حداً أدنى في الفروع المتخصصة.
.2	خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
.3	إجازة مزاولة مهنة للوظائف التي تتطلب ذلك.
.4	دورات في الإسعافات الأولية والسلامة العامة.

- انتهى –