



المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة: مدير عام  
الأجر السنوي:-

إسج الوظيفة

مدير عام الشؤون الهندسية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة علي رأس الإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة .  
تختص الوظيفة:- بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالشئون الهندسية.

### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الجامعة .
- الإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له .
- يساهم في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها يتابع تنفيذ البرامج التنفيذية بتلك السياسات .
- يمثل الجامعة في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل .
- يضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها .
- يضع خطة العمل ويقوم بتوزيعها بين الإدارات التابعة له ويقوم بتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل .
- يعقد الإجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل ويعمل على حلها .
- يباشر السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له .
- يطبق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بالإدارات التابعة له .
- يشرف على النواحي الفنية الخاصة بالأجهزة والمعدات الخاصة بالجامعة .
- يشارك في إعداد الرسومات الهندسية الخاصة بمباني الجامعة .
- يشرف على الأعمال المتعلقة بالإنشآت والترميمات وصيانة المباني بالجامعة .
- يشارك في لجان التوريد للمعدات والأجهزة .
- يدرس احتياجات الجامعة من الأراضي والمباني لمواجهة التوسعات المختلفة .
- يشرف على الدراسات والأبحاث الهندسية الفنية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عال هندسي مناسب لنوع العمل الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب لشاغل هذه الوظيفة بنجاح .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية والتعامل مع الحاسب الآلي .
- مراعاة ما جاء بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ م ولائحته التنفيذية .

رئيس الجامعة

د. أحمد غلاب محمد إبراهيم



مدير عام الشؤون الهندسية



المجموعة النوعية لوظائف: الإدارة العليا

الدرجة: مدير عام

الأجر السنوي:-

اسم الوظيفة:

مدير عام الشؤون الإدارية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة للشؤون الإدارية .

تختص الوظيفة:- بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية.

### الواجبات والمسئوليات .

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الجامعة.
- يشرف على تطبيق القوانين والنظم واللوائح المقررة التي تحكم الأعمال التي يشرف عليها.
- يشرف على الوحدات الإدارية التابعة له بإدارة الجامعة وتنسيق العمل بينهم وفقاً للنظام الداخلي للجامعة.
- يتابع تنفيذ الأعمال الإدارية بالجامعة وفقاً للقرارات والقواعد التي يصدرها مجلس الجامعة ورئيسها ونوابه.
- يبدي الرأي في جميع المسائل المتصلة بالخدمات الداخلية / السكرتارية والمحفوظات مع تقديم المقترحات والتوصيات لحل مشاكلها والرد على استفسارات وحدات الجامعة المختلفة بشأنها .
- يقوم بالتنسيق بين الإدارات التابعة له من خلال الاجتماعات التي يعقدها لوضع نظم العمل وتوزيع المسئوليات بما يحقق الأداء الكامل للعمل .
- يحسن استخدام المباني الإدارية وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والصيانة والمظهر الجذاب وإضافة اللمسة الجمالية على مباني الجامعة.
- يتابع تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة لذلك .
- يتابع أعمال الخدمات المعاونة بالجامعة وتشغيل اللوحات التليفونية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### مطالب الناهيل.

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب لشاغل هذه الوظيفة بنجاح .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية والتعامل مع الحاسب الآلي .
- مراعاة ما جاء بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ م ولائحته التنفيذية .

رئيس الجامعة

أ.د/ أحمد غلاب محمد إبراهيم



م.د/ طه الأصناف

م.د/ محمد

المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

الدرجة: مدير عام

الأجر السنوي:-

بطاقة وصف رقم ( )

اسم الوظيفة

مدير عام شئون التعليم والطلاب

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة علي رأس الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب .  
تتخص الوظيفة:- بالإشراف والتخطيط والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بشئون التعليم والطلاب .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف اشرافاً عاماً على التقييمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب .
- المساهمة فى وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التى تمارسها الإدارة العامة لشئون التعليم .
- توجيه ومتابعة تنفيذ تلك السياسات .
- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل لشئون التعليم ومتابعة تنفيذها .
- وضع خطة العمل وتوزيعه بين الإدارات التابعة للإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب .
- التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة لشئون التعليم لضمان حسن سير العمل .
- تمثيل الجامعة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال التعليم .
- عقد الاجتماعات الدورية مع مديري ادارت شئون التعليم لمناقشة مشكلات العمل للتوجيه والعمل على حلها .
- مناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليل هذه المشكلات .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب الناهيل

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب لشاغل هذه الوظيفة بنجاح .
- قضاء مدة بيئية قدرها سنتان على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية والتعامل مع الحاسب الآلى .
- مراعاة ما جاء بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ م ولائحته التنفيذية .

رئيس الجامعة

أ.د/ أحمد غلاب محمد إبراهيم



صبري صبحي الأمل

أ.د/ أحمد غلاب محمد إبراهيم

أ.د/ أحمد غلاب محمد إبراهيم



بطاقة وصف رقم ( )

المجموعة النوعية لوظائف: الإدارة العليا  
الدرجة: مدير عام  
الأجر السنوي:-

اسم الوظيفة

مدير عام مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة علي رأس مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار .  
تختص الوظيفة :- بأعداد الخطة والبرامج في مجالات تجميع البيانات والمعلومات والدراسات والبحوث وتسجيلها ونشرها والإشراف  
علي أعمال الترجمة وإصدار النشرات ومتابعة تنفيذ هذه الخطط والبرامج .

### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الجامعة .
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالقطاعات التنظيمية التابعة له .
- يساهم في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها .
- يمثل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل .
- يتابع تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة بتلك السياسات .
- يقوم بوضع الخطط الكفيلة بتطوير العمل ومتابعة تنفيذها .
- يضع خطة العمل ويوزعها بين الإدارات التابعة له وينسق العمل بينها لضمان حسن سير العمل .
- يباشر السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له .
- يعقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل علي حلها .
- يشرف علي إعداد الخطط والبرامج في مجال المعلومات والتوثيق والترجمة والنشر بغرض إدخالها الخطة السنوية العامة .
- يشرف علي أعمال تسجيل وتنظيم وفهرسة المعلومات والبيانات والإحصاءات والوثائق والبرامج بطريقة يسهل الحصول عليها والاستفادة منها .
- يضع البرامج والخطط التي تساعد علي تزويد الباحثين والإحصائيين بالمعلومات التي يحتاجون اليها في أبحاثهم ودراساتهم وإرشادهم الي المراجع والمطبوعات المتصلة بمجال عملهم .
- يشرف علي وضع البرامج الخاصة في أعمال الترجمة ونشر كل جديد من المعلومات والبيانات المختلفة .
- يشرف علي إصدار النشرات والبيولوجرافيا المتعلقة بالبحوث والدراسات وإصدار النشرات الدورية التي تبين جميع أنواع المطبوعات التي يقتنيها .
- يشرف علي إعداد وإبرام الاتفاقيات مع الهيئات والمؤسسات العلمية لتزويد المركز بالمراجع والنشرات الدورية سواء عن طريق التبادل أو الإهداء أو الشراء وإعداد تقارير بشأنها ترفع الي المستويات الاعلي .
- ما يسند اليه من أعمال اخري مماثلة .

### مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب لشاغل هذه الوظيفة بنجاح .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية والتعامل مع الحاسب الآلي .
- مراعاة ما جاء بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ م ولائحته التنفيذية .

رئيس الجامعة  
أ.د/ أحمد غلاب محمد إبراهيم



مدير عام

مدير عام