



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

التوصيف الوظيفي للإدارات المعاونة بمعهد جنوب مصر للأورام



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

التوصيف الوظيفي للأدارات المعاونة بمعهد جنوب مصر للأورام

١- عميد المعهد :

١/١ - مكتب عميد المعهد :

ويختص بالآتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد رسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة .
- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة واتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها .
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية .
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بعميد الكلية .
- الأشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالكتب .
- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج .

٢ - وكيل المعهد للدراسات العليا ويتبعه مباشرة الوحدات التالية:

١/٢ - مكتب الوكيل :

ويختص بالآتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- القيام بالدراسات التي لا يرى وكيل الكلية تكليفه بها
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد

١- عميد المعهد :

١/١ - مكتب عميد المعهد :

ويختص بالآتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد رسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة .
- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة واتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها .
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية .
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية .
- الأشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب .
- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج .

٢- وكيل المعهد للدراسات العليا ويتبعه مباشرة الوحدات التالية:

١/٢ - مكتب الوكيل :

ويختص بالآتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- القيام بالدراسات التي لا يرى وكيل الكلية تكلفتها بها
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التفوقية الخاص بوكيل الكلية
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة بالكتب

٢/٢ - قسم الدراسات العليا والبحوث :-

ويختص بالاتي :-

- اعداد خطة المعهد للدراسات العليا بناءً على اقتراحات مجالس الاقسام واللجان المختصة
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالاقسام المختصة بهذا المعهد
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية
- القيام بالاعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة
- المشاركة في الاعداد الفني للاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن
- إعداد خطة البحوث العلمية في المعهد بناءً على اقتراحات مجالس الاقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالنشر العلمي في المعهد ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- تلقى نتائج الابحاث واتخاذ اللازم بأبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة
- المشاركة في الاعداد الفني للاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته بهذا الشأن

٣/٢ - قسم العلاقات الثقافية :-

ويختص بالاتي :-

- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في المعهد وتولى شئون العلاقات الثقافية والخارجية
- إعداد مشروع خطة البعثات والاجازات الدراسية والمنح



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب صبر للأورام

- الاعداد فلغقد الاتفاقيات مع الجامعات والمؤسسات العلمية
- متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية واجراء تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف
- تنظيم المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية
- المشاركة في الاعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن

٤/٢ - قسم المكتبة :-

ويختص بالاتي :-

- اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك
- القيام بأعمال الفهرسة طبقاً لأصول المكتبة وفقاً لما يجرى عليه العمل في المكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوظيفية
- القيام باتخاذ اجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً
- تنظيم الاعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية
- العمل على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكاتب
- المشاركة في الاعداد الفنى للاجتماعات لجنة شئون المكتبات الكليات

٣ - وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويتبع مباشرة الوحدات التالية :-

١/٤ - مكتب الوكيل :

ويختص بالاتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- القيام بالدراسات التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاص بوكيل الكلية
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة بالكتب

٤ - أمين الكلية (بدرجة مدير إدارة المعهد)

ويختص بالآتي :-

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة
- توجيه العاملين والإشراف علي تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم
- الإشراف علي كافة الأعمال المالية والإدارية بجميع أنشطة الكلية
- متابعة إصدار مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات
- الإشراف علي وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين
- العمل علي المحافظة علي منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها
- الاتصال الدائم بإدارة الجامعة لضمان حسن سير العمل وسرعة انجازه
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل

١/٤ - قسم الموازنة والحسابات :

ويختص بالآتي :-

- الاشتراك في أعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه للمشروع الموازنة العامة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها - وفتح سجلات الألتباطات وإجراءات التعزيزات اللازمة .
- اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة.



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للعلوم

- التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على إستمارة (٥٠ ع ح) حتى الجزء رقم (٥) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائياً واتخاذ إجراءات الصرف.
 - الاشتراك مع الوحدات الحسابية فى إعداد الحساب الختامى للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامى للجامعة.
 - فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية.
 - اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف.
 - إمساك / قيد التأمينات الأبتدائية والنهائية مع مراعاة التجديد فى مواعيد المقررة.
 - الرد على استفسارات الوحدة الحسابية على إى ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ما تراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف.
 - صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأى إيرادات أخرى.
 - تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها فى مجال الشؤون المالية.
- ٢/٤- قسم الشؤون الإدارية:

ويختص بالآتى:

- تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تدبيرها.
- الاشتراك مع إدارة الجامعة فى تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- اتخاذ إجراءات نذب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية.
- القيام بأعمال النظافة والخدمة والتليفونات والبرقيات والإعمال المتعلقة بالأنارة والمياه.
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة فى هذا الشأن.
- القيام بالأعمال المتعلقة بأحساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- استيفاء الإقرارات اللازمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروعة.



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كل البيانات والمعلومات التي تتطلب منهم من واقع ملف الخدمة.
- تجميع اللوائح والفتاوى والاحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشؤون الافراد والعمل على تطبيقها.
- إعداد وتجميل مباني الكلية من الداخل والحدائق الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس وأحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم.

٣/٤- قسم المشتريات والمخازن.

ويختص بالآتي:

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصافي في الوقت المناسب بالأشتراك مع الأقسام العملية.
- الأشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح بالأشتراك فيها.
- تحرير المطالبات الخاصة بالصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد.
- إمسك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقاً لما تقتضى اللوائح المعمول بها.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات وتأجير المقاصف والأكتشاك الخاصة بالكلية.
- إمسك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قيدهم كلا في تخصصه .
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- إمسك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- التفيش الدورى على المخازن الفرعية للأقسام والعهد.
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالنكهن.
- إمسك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل.



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والإشراف على المخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزونية.

٤/٥- قسم المعامل ويتبع كل قسم علمي عدة معامل تحت إشراف رئيس القسم العلمي :

ويختص بالآتي:

- إعداد المعمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام وكذا إعداد المحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل ما يلزم للدراسة العلمية والبحثية
- معاونة الطلبة في استخدام الأجهزة والأدوات والآلات
- إجراء التجارب والاحتياجات اللازمة التي يتم تنفيذها مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية
- تدريب الطلبة علي حسب الخطة والمنهج الموضوع
- العمل علي توفير احتياجات المعمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار والمحاليل والاشترائك في أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها

سادساً: بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها

المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا	اسم الوظيفة : أمين الكلية
المجموعة النوعية : الإدارة العليا	الدرجة المالية : مدير عام
الوصف العام للوظيفة :	

- تلحق هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري لعميد الكلية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال :-



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد المعهد.
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتماد المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالكلية
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم وإقترح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها
- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين
- الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية
- الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة إنجازه
- العمل على المحافظة على أبنية الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
- توزيع العاملين على وحدات وأقسام الكلية ضمانا لحسن سير العمل
- الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقا للقواعد المنظمة لذلك

أخصائي شئون مالية :-

شروط شغل الوظيفة



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تنتيحه الجامعة .
- المجموعة الوظيفية : التخصصية
- اسم الوظيفة : شئون مالية أول
- المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة
- الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- تلحق هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه الادارى لعميد الكلية الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد فى الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية
- متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الاعتمادات المالية .
- المشاركة فى إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والارتباطات المالية اللازمة لحالة الصرف وإعداد الموازنات اللازمة.
- فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها.
- المشاركة فى تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الاصناف المختلفة.
- متابعة عمليات الجرد المفاجيء والجرد السنوى ومراجعة الأعمال المالية والحسابية . عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسة والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البيت .
- المشاركة فى كافة الأعمال المالية ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص :



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

أخصائى شئون إدارية أول:

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل على تجارى مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تنتجه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائى شئون إدارية أول.

المجموعة الوظيفية: التخصصية

الدرجة المالية: الأربى.

المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بإحدى الكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والأجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بمباشرة كافة الاعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والكادر الخاص /ندب/ترقيات/علاوات/رواتب/أجازات/تسويات/أعارات/تكليف/انهاى خدمة.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة/مجلس شئون التعليم/مجلس شئون الدراسات/مجلس الكلية.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة باتمام الاعمال.
- القيام بإنشاء واعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعارن مع الأقسام المختلفة.
- استلام وتوزيع المراسلات العاجلة فى غير أوقات العمل الرسمية والنظر فى مشاكلها.



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأوقاف

-تلقى الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على أجهزة الكلية المختلفة.
-إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون الإدارية بالكلية، ورفعها للرئاسة المباشرة بالاتخاذ اللازم.
-يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها.

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- المشاركة فى أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية.

كاتب شؤون أدارى ثانى:

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسى: مؤهل عالى مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بنية قدرها 6 سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تنتجه الجامعة.

المجموعة الوظيفية : المكتبية

اسم الوظيفة : كاتب شؤون أدارى ثانى

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات و وحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشؤون الادارية بالجامعة والانشطة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شأغل الوظيفة تحت الاشراف،المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والاجراءات .

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للأورام

- القيام بأعمال الشئون الادارية وشئون العاملين وكذلك الانشطة المختلفة بالادارات العامة والكليات حسب الاختصاصات طبقاً للقوانين واللوائح
- تنفيذ الاعمال المتعلقة بشئون العاملين من أجازات وتسويات وشئون خدمة
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة
- القيام بالاعمال الخاصة باستحقاق العاملين من أجور وحوافز أخرى
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

معاون خدمة أول:

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة.
- المجموعة الوظيفية : الخدمات المعاونة
- اسم الوظيفة : معاون خدمة أول
- الدرجة المالية : الرابعة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى الجامعة
- القيام بالمحافظة على العهدة التي يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التفتيات
- الاشتراك في أعمال مقاومة الافات الحشرية .



وحدة ضمان الجودة



معهد جنوب مصر للإدارة

- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المراجع

١. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ معدلا وفقا لأخر التعديلات
٢. قانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ معدلا وفقا لأخر التعديلات

عميد المعهد

ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

أ.د/ مصطفى أحمد ممدوح الشراوى