

بطاقة وصف رقم ()

٢١/١/٢١٢



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

التنمية الإدارية	المجموعة النوعية لوظائف
الأولى	الدرجة
	الأجر السنوي

اسم الوظيفة

أمين معهد جنوب مصر للأورام

الوصف العام

على رأس الأجهزة المالية والإدارية بالمعهد
بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمعهد

تقع هذه الوظيفة :

يختص شاغل الوظيفة

الواجبات والمسئوليات

- < يعمل شاغلا تحت التوجيه الإداري العام لعميد المعهد .
- < يتولى أمين المعهد شرح وتفسير السياسات والبرامج والخطط التي يضعها مجلس المعهد واللجان والرسامات المختلفة ويوضح طرق وإجراءات تنفيذها .
- < القيام بوضع البرامج التنفيذية لسير العمل وإجراءات شئون التعليم أو الدراسات العليا في المعهد طبقاً للأسس والقواعد التي يضعها مجلس المعهد .
- < مراجعة المذكرات الخاصة بشئون التعليم أو الدراسات العليا قبل عرضها على الجهات المختصة .
- < القيام بالأعمال المتعلقة بأمانة مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ هذه القرارات .
- < متابعة تنفيذ الأعمال المالية والإدارية في المعهد وفقاً للقرارات التنظيمية الصادرة في هذا الشأن .
- < مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة ومجهودات المسؤولين في المعهد وإبداء الملاحظات والتوجيهات التي تعالج أى مشكلات أو تعاون في تطوير العمل .
- < الأشراف على إعداد مشروع موازنة المعهد وعلى متابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- < مباشرة السلطات المالية والإدارية في الحدود المخولة له .
- < ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

طالب التأهيل

مؤهل عال مناسب .

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

اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .

قدره على القيادة والتوجيه .



الاسم



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

بطاقة وصف رقم ()

الجموعه الوعيه لوظائف	التمنيه الإداريه
الدرجه	الثانيه
الأجر السنوي	

اسم الوظيفه
مدير مكتب عميد المعهد أو وكيل المعهد
المرتبه الوعيه

تقع هذه الوظيفة : على رأس مكتب عميد المعهد أو وكيل المعهد
يختص شاغل الوظيفة : بالإشراف على أعمال المكتب

الواجبات والمسئوليات

- < يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد المعهد أو وكيل المعهد .
- < يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب .
- < الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب .
- < القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- < الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر العميد أو الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- < الإشراف على الدراسات العليا والبحوث التي ينوي العميد أو الوكيل القيام بها .
- < الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات العميد أو الوكيل .
- < الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب .
- < ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

معايير التأهيل

- < مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- < قضاء مدة بنيه قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- < اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

بطاقة وصف رقم ()

الاعلام	الجموعه النوعية لوظائف
الثانية	الدرجة
	الأجر السنوي

اسم الوظيفة

رئيس قسم العلاقات العامة

المستوى العام

- < تقع هذه الوظيفة : على رأس أجهزة العلاقات العامة بالمعهد
< يختص شاغل الوظيفة : بكافة الأعمال الإعلامية بالمعهد

المهام والمسئوليات

- < يعمل شاغلها تحت التوجيه العام لمعيد المعهد .
< يشرف شاغلها على العلاقات العامة بالمعهد .
< الإشراف على وضع تنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة المعهد والجمهور .
< الإشراف على تنظيم المواسم الثقافية وإعداد البرامج لمشاركة المعهد فى المناسبات الوظيفية والتومية المختلفة .
< الإشراف على وضع برامج لتدعيم العلاقات بين المعهد والمعاهد الأخرى فى الجامعات والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين من الخارج .
< الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة العلاقات العامة ورفعها وتنفيذها مما يتقرر بشأنها من ملاحظات .
< ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مهارات التأهيل

- < مؤهل عال مناسب لنوع العمل .
< قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
< اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .



الم



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

بطاقة وصف رقم ()

التنمية الإدارية	الجموعه الوعية لوظائف
الثانية	الدرجة
	الأخر السنوي

رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : بقطاع وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
يختص شاغل الوظيفة : بمباشرة أعمال شؤون أعضاء هيئة التدريس

الواجبات والمسئوليات

- < يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- < يشرف شاغلها على العاملين بالقسم .
- < الإشراف الفني والإداري على العاملين بالقسم .
- < الإشراف على إعداد مشروع موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم واتخاذ إجراءات تنفيذ هذه الموازنة بعد اعتمادها .
- < الإشراف على إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- < الإشراف على اتخاذ إجراءات الترقية والعلاوات والأجازات بأنواعها .
- < الإشراف على تنفيذ قرارات النقل والتجنيد والاجازات والعلاج على نفقة الدولة وذلك بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- < الإشراف على اتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات الصادرة في مجال شؤون الخدمة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- < ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مؤهلات المتقدمين

- < مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- < قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- < اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح



و

بطاقة وصف رقم ()



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

التمويل والمحاسبة	الجموعة النوعية لوظائف
الثانية	الدرجة
	الأخر السنوي

اسم الوظيفة

رئيس قسم الشؤون المالية بالمعهد

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة :
يختص شاغل الوظيفة

على رأس وحدات الشؤون المالية بالمعهد
بالإشراف على النشاط المالي بالمعهد

الأعباء والمسئوليات

- < يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- < يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه .
- < الإشراف على أعداد مشروع ميزانية المعهد .
- < الإشراف على أعمال القيد في السجلات المالية .
- < الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن بالمعهد .
- < الإشراف على الخزينة وإجراءات الصرف من السلفه المستديمه .
- < الاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها .
- < الاشتراك في الميزانية التقديرية بالمعهد .
- < ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلبات التأهيل

- < مؤهل تجارى عال مناسب .
- < قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- < اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

بطاقة وصف رقم ()

التنمية الإدارية	المجموعة النوعية لوظائف
الثانية	الدرجة
	الأجر السنوي

اسم الوظيفة

رئيس قسم التخطيط والمتابعة بالمعهد

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : في معهد جنوب مصر للأورام
يختص شاغل الوظيفة : بمباشرة أعمال التخطيط

الإجراءات السنوية

- < يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد المعهد .
- < يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم .
- < الإشراف الفني والإداري على العاملين بالقسم .
- < الإشراف على أعمال القيد في السجلات المالية .
- < الإشراف على جميع البيانات والإحصاءات المختلفة عن أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم .
- < الإشراف على حصر إمكانيات المعهد وموارده من القوى العاملة بالبشرية والمادية .
- < الإشراف على جميع الخطط السنوية للأقسام والوحدات الإدارية بالمعهد .
- < الإشراف على تنفيذ مشروعات الخطة العامة بالمعهد بعد اعتمادها .
- < اعداد تقارير المتابعة المطلوبه .
- < الإشراف على اصدار نشره الاحصائية الخاصة بأنشطة المعهد .
- < ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مشتات الشاغل

- < مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- < قضاء مدة بنينه قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- < اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .



١



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

بطاقة وصف رقم ()

التعليم	الجموعة النوعية لوظائف
الثانوية	الدرجة
	الأجر السنوي

الدراسات العليا والبحوث والشئون الثقافية

المهام الوظيفية

المهام الوظيفية

المهام الوظيفية

يقطاع وكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث
بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث والشئون الثقافية

تقع هذه الوظيفة :

يختص شاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

- < يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- < يشرف شاغلها على العاملين بالقسم .
- < الإشراف على استيفاء أوراق تسجيل موضوعات الأبحاث الخاصة بطلاب درجتى الماجستير والدكتوراه .
- < الإشراف على إجراءات صرف مكافآت لجان الحكم على الرسائل طبقاً للوائح .
- < الإشراف على تسجيل نتائج الامتحان فى السجلات الفرعية .
- < الإشراف على حصر البحوث الجارية بأقسام المعهد .
- < الإشراف على إخطار كل من الإدارة العامة للدراسات العليا والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بقرارات مجلس المعهد .
- < الإشراف على أعمال الشئون الثقافية بالمعهد .
- < ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مهام التأهيل

- < مؤهل عال مناسب .
- < قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- < اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

بطاقة وصف رقم ()

الوثائق والمكتبات	المجموعة النوعية لوظائف
الثانية	الدرجة
	الأجر السنوي

اسم الوظيفة

رئيس قسم المكتبة بالمعهد

الوصف العام

- < تقع هذه الوظيفة : على رأس شؤون مكتبة المعهد
- < يختص شاغل الوظيفة : بشؤون مكتبات المعاهد

الواجبات والمسؤوليات

- < يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشؤون الدراسات العليا والبحوث .
- < يشرف شاغل الوظيفة على العاملين في الوحدات التابعة له .
- < الإشراف على العاملين بالقسم فنيا وإداريا .
- < الإشراف على تنسيق العمل بين المكتبات وتوحيد أسلوب الخدمة المكتبية.
- < القيام بتوجيه أمناء المكتبات وإرشادهم للجديد من النظم والقواعد والتقاليد المكتبية .
- < القيام بالتفتيش المفاجئ على أعمال المكتبة.
- < الإشراف على تنفيذ ميزانية مكتبة المعهد.
- < الإشراف على نشر الفهارس المطبوعة .
- < القيام بإعداد التقارير الخاصة بالعمل بمكتبة المعهد .
- < الإشراف على جرد مكتبة المعهد .
- < الإشراف على استكمال الكتب الدراسية والمراجع والدوريات اللازمة بمكتبة المعهد والعمل على تزويدها بالمستحدث منها.
- < الإشراف على أعمال جرد المكتبة في المعهد في نهاية العام .
- < الإشراف على إعداد أحدث القوائم التي تصدرها دور النشر المحلية والخارجية واستكمالها .
- < ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

معايير التقييم

- < ليسانس آداب (وثائق ومكتبات) أو مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في مجال المكتبات قبل استلام العمل .
- < قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- < اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .



3/3



الإدارة العامة للتخطيط والإدارة

بطاقة وصف رقم ()

الامن	الجموعه النوعية لوظائف
الثانية	الدرجة
	الأجر السنوي

اسم الوظيفة

رئيس قسم أمن المعهد

الوقت الفعلي

تقع هذه الوظيفة : **بمعهد جنوب مصر للأورام**
يختص شاغل الوظيفة : **بالإشراف على أعمال الأمن بالمعهد**

الأحداث والاسماء

- < يعمل شاغل الوظيفة إدارياً لعميد المعهد وفنياً ونظامياً لمدير إدارة الأمن الجامعى .
- < الإشراف على أعمال الأمن الجامعى بالمعهد .
- < الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم ومتابعة أعمالهم .
- < تنفيذ سياسة وخطة الأمن فى محيط المعهد .
- < الإشراف على مشرفى الأمن والمرور عليهم .
- < مراجعة دفاتر خدمة الحراس ووضع نظام خاص لدخول المعهد (موظفين - طلبة - سيارات) .
- < التعرف على مشاكل العمل لحراس المعهد والعمل على حلها .
- < المرور على نقط الحراسة ليلاً ومفاجأة مشرف الأمن .
- < إحاطة عميد المعهد بمشاكل الأمن الخاص بالمعهد .
- < إخطار مدير إدارة الأمن الجامعى بما يخل بالأمن الخاص بالمعهد .
- < المشاركة فى تنظيم الاحتفالات والاجتماعات العامة التى تقام بالمعهد فى المناسبات المختلفة .
- < ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مؤهلات التأهيل

- < مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- < قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- < اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

بطاقة وصف رقم ()

المكتبية	الجموعة النوعية لوظائف
الثانية	الدرجة
	الأجر السنوي

اسم الوظيفة

رئيس قسم الخدمات الداخلية بالمعهد

الوصف العام

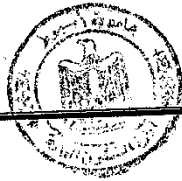
< تقع هذه الوظيفة : في معهد جنوب مصر للأورام
< يختص شاغل الوظيفة : بشؤون الخدمات الداخلية

المهام والمسئوليات

- < يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين المعهد .
- < يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم .
- < الإشراف العام على أعمال الخدمات الداخلية بالمعهد .
- < الإشراف على أعمال العهد بالمعهد .
- < الإشراف على أعمال الطبع المطلوب بالقسم .
- < الإشراف على أعمال الحراسة داخل المعهد وخارجه .
- < متابعة التذير اليومية والدورية ورفعها إلى السلطات الرئيسية بالمعهد .
- < ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مخالفات التأهيل

- < مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل أو أقل من المتوسط .
- < قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- < اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

بطاقة وصف رقم ()

التنمية الإدارية	الجموعة النوعية لوظائف
الثانية	الدرجة
	الأجر السنوي

اسم الوظيفة

رئيس قسم شؤون العاملين

الوصف العام

- < تقع هذه الوظيفة :
< يختص شاغل الوظيفة :
على رأس الشؤون الإدارية بالمعهد
بالإشراف على أعمال شؤون العاملين

الواجبات والمسئوليات

- < يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين المعهد .
< يشرف شاغلها على العاملين بالقسم .
< الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالقسم .
< الإشراف على الإجراءات الخاصة بالإعلان عن وظائف الكادر العام الشاغرة وإجراءات ترشيح العاملين لشغل الوظائف واستصدار قرارات التعيين والتكليف والترقية ومنح العلاوات .
< الإشراف على إعداد البيانات اللازمة لمشروع الميزانية فيما يتعلق بموافقة الوظائف .
< الإشراف على تنفيذ قرارات الندب والنقل والإعارة والتجنيد والإجازات وغيرها .
< الإشراف على مراجعة ملفات الخدمة وسجلات الأحوال ومتابعة استيفائها .
< الإشراف على تنفيذ الأحكام الصادرة فى دعاوى والأحكام التأديبية واتخاذ الإجراءات المترتبة عليها .
< الإشراف على إعداد موضوعات لجنة شؤون العاملين واتخاذ إجراءات تنفيذها .
< الإشراف على استيفاء قرارات الذمة المالية والتقارير السنوية للعاملين .
< الإشراف على تجميع ونشر كافة اللوائح والفتاوى والمنشورات والقرارات التى تتعلق بشؤون الخدمة للعاملين الخاضعين للكادر العام .
< ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلبات التأهيل

- < مؤهل عال مناسب لنوع العمل .
< قضاء مدة بينه قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
< اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .



م. م. م. م.



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

بطاقة وصف رقم ()

الجموعه النوعية لوظائف	التنميه الإداريه
الدرجة	الثانيه
الأجر السنوي	

اسم الوظيفة

رئيس قسم شؤون أمانة مجلس المعهد

المؤهل العام

تقع هذه الوظيفة : <
بمعهد جنوب مصر للأورام
يختص شاغل الوظيفة : <
بالإشراف على شؤون أمانة مجلس المعهد

الواجبات والمسؤوليات

- < يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- < يشرف شاغلها على العاملين بالقسم .
- < الإشراف الفني والإدارى على العاملين بالقسم
- < الإشراف على إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس المعهد .
- < الإشراف على أعمال متابعة تنفيذ القرارات لمجلس المعهد .
- < الإشراف على حفظ وتصنيف قرارات المجالس واللجان المختلفة .
- < الإشراف على أعمال سكرتارية مجالس الأقسام بالمعهد .
- < الإشراف على إجراءات صرف مكافآت الأعضاء بالخارج فى مجلس المعهد .
- < الإشراف على أعمال الوارد والصادر والفسخ بالوحدة .
- < ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

- < مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- < قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- < اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .





معهد جنوب مصر للأورام

سعادة الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

أهبة طيبة وبمودة...

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على إنشاء إدارة ضمان الجودة بمعهد جنوب مصر للأورام وضمها للهيكل الإداري للمعهد، وذلك ضماناً لاستمرارية العمل للتطوير بالمعهد حيث أن المعهد قد تعاقد مع مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة مع وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي.

ونفضلها سيادتكم بقبول فائق الاحترام

عميد المعهد ومدير المشروع

أ.د/ محمود محمد مصطفى

سادة الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة
تحية طيبة وسير بركة من مشروع الأورام
مع حبيل انك
٢٠١٨

د. ر. ر. ر.
٢٠١٨