بطاقات التوصيف الوظيفي

إختصاصات مجلس الإدارة
الواردة بالقانون 52 لسنة 1970 واللائحة الداخلية للمعهد

مادة (3): يكون تشكيل مجلس إدارة المعهد طبقاً لأحكام القانون رقم (52 لسنة 1970) واللائحة التنفيذية على النحو التالي:

1- عميد المعهد.

2- وكيل أو وكيلين.

3- ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من رؤساء الأقسام أو التخصصات المختلفة وبصفة دورية. أو من أعضاء هيئة التدريس بالمعاهد أو الكليات المختلفة المماثلة والمناظرة.

4- ممثل لوزارة التعليم العالي

5- خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي أو المتخصصين في دراسات المعهد.

ويتم إختيار رئيس مجلس الإدارة بالإنتخاب من بين أعضاء المجلس ويصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي وإذا لم يكن عميد المعهد هو رئيس المجلس المنتخب فيقوم بأعمال أمانة سر المجلس، وفي حالة تعيين العميد رئيسا للمجلس يكون الوكيل أمينا للمجلس، وفي حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار المجلس سنويا من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.

مادة (4) : يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الأمور التالية:

1- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها.
2- إعتماد نتائج إمتحانات النقل بالمعهد لتقديمها إلى وزارة التعليم العالي للإعتماد.
3- إعتماد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي.
4- تعيين و ندب و إعارة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وغيرهم من العاملين.
5- وضع خطة إستكمال وإنشاء المباني ودعم القاعات والتجهيزات والمكتبة في المعهد.
6- وضع وإعتماد برامج إستكمال أعضاء هيئة التدريس في المعهد.
7- تحديد مواعيد الإمتحان والدراسة في ضوء السياسة العامة.

8- إقتراح منح البكالوريوس والشهادات من المعهد.

9- المسائل التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم أو أي جهة إشرافية من قبل وزارة التعليم العالي .

10- المسائل الأخرى التي تعرض على المجلس طبقاً للقوانين.

مادة (5) : يدعو رئيس مجلس إدارة المعهد مجلس الإدارة للإنعقاد مرة واحدة على الأقل كل شهر خلال العام الدراسي وتدون محاضر الإجتماعات في سجل يوقع عليه من رئيس مجلس الإدارة وأمين المجلس. يمنح كل عضو من أعضاء مجلس إدارة المعهد مكافأة مالية يقررها مجلس الإدارة، كما يقرر مجلس الإدارة مكافآت سكرتارية المجلس وكذلك أعضاء اللجان الفنية التي يشكلها مجلس الإدارة.

مادة (6) يشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في إختصاصاته وعلى الأخص

- لجنة التجهيزات والمكتبة والمعامل.
- لجنة شئون الطلاب والامتحانات.

على أن يكون إختيار مقرر اللجنة من بين أعضاء المجلس.

المسمى الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة

التبعية الوظيفية: مجلس الإدارة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المفوض من مجلس الإدارة على تمثيله في إدارة المعهد وتنفيذ السياسات الموضوعه لتحقيق رؤيه ورساله وأهداف المعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- رئاسة مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ سياسات قرارات المجلس الأكاديمية والإدارية والمالية
- المشاركة في إقرار السياسات والخطة الإستراتيجية للمعهد
- متابعة توفير البيئة التعليمية والأكاديمية بما يتناسب مع متطلبات العصر
- إصدار التوجيهات بناءا علي تقارير الأداء الدورية الوارده من عميد المعهد والأمين العام

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على مؤهل عإلي وخبرة سابقة فى العملية التعليمية وخبرة فى إدارة مجموعات العمل
- يتمتع بإحترام وتقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية .
- يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية عالية ومهارات فى الإتصال الفعال وتنمية قدرات الجهاز المعاون له وتشجيع الإبتكار والتطوير.
- ملتزم بأهداف وغايات مجلس إدارة المعهد والهدف الذى أنشئ من أجله المعهد.
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة العليا ومهارات التواصل وإتخاذ القرار.

المسمى الوظيفي: نائب رئيس مجلس الإدارة

التبعية الوظيفية: رئيس مجلس الإدارة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن متابعة قرارات رئيس مجلس الإدارة وتقديم المشوره له وتمثيل المعهد فى غيابه

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- متابعة تنفيذ سياسات و قرارات مجلس الإدارة في ضوء الخطة الإستراتيجية
- تمثيل رئيس مجلس الإدارة في حالة تعذر وجوده فيما يكلف به من موضوعات
- متابعة أداء الإدارات التنفيذية الواقعة في نطاق إشرافه
- تقديم تقارير وتوصيات لرفع كفائة الأداء

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة في إدارة مجموعات العمل بالمؤسسات التعليمية
- يتمتع بإحترام وتقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية.
- يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية عالية ومهارات فى الإتصال الفعال وتنمية قدرات الجهاز المعاون له وتشجيع الإبتكار والتطوير
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة العليا ومهارات التواصل وإتخاذ القرار

إختصاصات عميد المعهد

الواردة بالقانون 52 لسنة 1970 واللائحة الداخلية للمعهد

مادة (7): يصدر بتعيين عميد المعهد قرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مجلس إدارة الجمعية لمدة سنتين قابلة للتجديد ويشترط أن يكون بدرجة أستاذً وان يكون في تخصص المعهد أو احد تخصصات المعهد الرئيسية وأن يكون متفرغاً تفرغاً كاملاً لمنصب عميد المعهد.

مادة (8): يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد و إدارة شئونه التعليمية والإدارية والمالية وذلك في حدود السياسة التي ترسمها وزارة التعليم العالي ومجلس إدارة المعهد ووفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وعلى الأخص:

1. الإشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد.
2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد.
3. تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها
4. مراقبة سير الدراسة والامتحانات، وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع المختص ورئيس الإدارة المركزية المختص عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ماينسب إلى احد أعضاء هيئة التدريس .
5. الإشراف على الأجهزة الإدارية للمعهد ومراقبة أعمالها

ويكون لعميد المعهد السلطات المخولة لوكلاء الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد

مادة (9): يقدم عميد المعهد تقريراً إلى مجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي، كما يقدم عميد المعهد إلى رئيس قطاع التعليم بوزارة التعليم العالي في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن شئون المعهد التعليمية والإدارية والمالية.

مادة (10): يكون عميد المعهد الممثل القانوني للمعهد أمام القضاء وفى صلاته بالغير.

المسمى الوظيفي: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس يقوم بالتنسيق بين الأقسام العلمية فى المعهد ومساعدة عميد المعهد فى أعماله

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- تصريف شئون الطلبة والإشراف علي التدريب العملي للطلاب
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج المعهد وعرضها علي مجلس الإدارة
- الإشراف الفني علي إدارة رعاية الطلاب
- الإشراف الفني علي شئون الطلاب الوافدين
- الإشراف الفني علي إعداد قواعد البيانات وإعداد التقارير الدورية لإدارة شئون الطلاب
- الإشراف الفني علي مركز توزيع الكتب
- تطوير المكتبة العلمية من خلال الإشتراك في الدورات العلمية والمكتبات الرقمية
- المشاركة في أعمال وحده ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي درجة أستاذ مساعد علي الأقل.
- خبرة في إدارة مجموعات العمل بالمؤسسات التعليمية.
- يتمتع بإحترام وتقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية.
- يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية ومهارات فى الإتصال الفعال وتنمية قدرات الهيئة المعاونة وتشجيع الإبتكار.
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي .
- التدريـــــب : دورات فى مجال الإدارة العليا ومهارات التواصل وإتخاذ القرار.

المسمى الوظيفي: وكيل المعهد لشئون البحث العلمي وخدمة المجتمع

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس يقوم بتصريف الأعمال وفقا لاحكام القانون

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل دور المعهد في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف الفني علي إدارة شئون الخريجين .
- الإشراف الفني علي إدارة التدريب والتوظيف .
- المشاركة في أعمال وحده ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي درجة أستاذ مساعد علي الأقل .
- خبرة في إدارة مجموعات العمل بالمؤسسات التعليمية .
- يتمتع بإحترام وتقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية.
- يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية عالية ومهارات فى الإتصال .
- فتح قنوات إتصال مع المجتمع وتحديد إحتياجاته.
- خبرة في إبرام الإتفاقيات والبروتوكولات العلمية والخدمية.
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي .
- التدريـــــب : دورات فى مجال الإدارة العليا ومهارات التواصل وإتخاذ القرار.

إختصاصات مجلس القسم العلمي

الواردة بالقانون 52 لسنة 1970 واللائحة الداخلية للمعهد

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص المسائل الآتية :

1- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم .
2- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي .
3- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها .
4- وضع تنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها .
5- إقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والإنتداب من القسم وإليه .
6- إقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو على منح أجنبية وإعطائهم الأجازات الدراسية .
7- غنتانب
8- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ، ومناقشة نتائج الإمتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم أو المعهد ، وتقييم نظم الدراسة والإمتحان والبحث العلمي االقسم ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك وفى إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
9- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

المسمى الوظيفي: رئيس مجلس القسم العلمى

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

هوعضوهيئة التدريس المسئول عن تنفيذ الخطط وتنظيم كل الأمور المتعلقة بالقسم والإشراف على تسييرجميع أمور القسم التعليمية والبحثية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لإدارة المعهد والعميد الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة وعميد المعهد.
- يقدم رئيس القسم تقريرا إلى عميد المعهد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك توطئة للعرض على مجلس إدارة المعهد .
- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم والعرض على وكيل المعهد .
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض على وكيل المعهد قبل العرض على عميد المعهد وقبل بدء الفصل الدراسي بوقت كاف.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة المعهد وذلك فيما يخص القسم .
- الإشراف على السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالقسم ومتابعة أعمالهم .
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد على كل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- يكون أقدم عضو هيئة تدريس بالقسم قائم بعمل رئيس القسم في حالة غيابة عن المعهد.
- القيام بتنفيذ قرارات مجلس القسم ويبلغ عميد المعهد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخها.

شروط شغل الوظيفة:

- أقدم أعضاء القسم أوأكثرهم انتاج علمي
- القدرة علي إدارة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- المعرفة التامة بسياسات وقوانين وزاة التعليم العالي
- يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية عالية ومهارات فى الإتصال الفعال وتنمية قدرات الهيئة المعاونة وتشجيع الإبتكار والتطوير

المسمى الوظيفي : أعضاء هيئه التدريس

التبعية الوظيفية رئيس القسم العلمى

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع . .
- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب . ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية ..
- متابعة إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- المعاونة في تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيد .
- تولى حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد المعهد تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظة .
- التدريب بصفة مرضية شرطا للتعيين في الوظيفة الأعلى .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الإمتحانات والأساليب المتبعة في الإعداد لها .
- إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والمستوى والشعبة .
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتمادها بعد مراجعتها .
- الإشراف على تنفيذ آليات الغياب الخاصة بالطلاب طبقا لآليات يضعها المعهد بالتنسيق مع أستاذ المادة . .
- تنفيذ قرارات الوزارة وكذلك ما يصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح .
- مراجعة نتائج الإمتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .
- تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص وعلى رئيس القسم أن يقدم تقريرا إلى عميد المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف .
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها . وعليهم المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد .

- تنفيذ أعمال أخرى يكلفه بها العميد أوالقسم المختص .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في ما يؤهله لشغل الوظيفة – أو أن يكون حاصلا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة .
- المدة اللازمة: أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على البكالوريوس أو ما يعادله
- المهـارات: القدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات و العلاقات العامة و إدارة فريـق العمل
- الصفات الشخصية : العمل بروح الفريق و القدرة على المتابعة ولديه الفكر الإبتكارى و إجادة فن التعامل و سرعة إنجاز المهام .

المسمى الوظيفي : عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد)

التبعية الوظيفية : رئيس القسم العلمى

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا .
- تنفيذ بما يعهد به إليه القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس .
- تنفيذ أعمال أخرى يكلفهم بها العميد أوالقسم المختص .
- متابعة إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- المعاونة في تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيد .
- تلقى تدريبا على أصول التدريس العامة والخاصة في شكل مقررات أو ندوات أو دروس عملية وفقا لظروف المعهد .
- التدريب بصفة مرضية شرطا للتعيين في الوظيفة الأعلى .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الإمتحانات والأساليب المتبعة في الإعداد لها .
- إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والمستوى والشعبة .
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتمادها بعد مراجعتها .
- تنفيذ آليات الغياب الخاصة بالطلاب طبقا لآليات يضعها المعهد بالتنسيق مع أستاذ المادة .
- تنفيذ قرارات الوزارة وكذلك ما يصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح .
- مراجعة نتائج الإمتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .

الواجبات :

على المدرس المساعد بذل أقصى الجهد في دراساته وأبحاثه العلمية في سبيل الحصول على الدكتوراه أو ما يعادلها- وينقل إلى وظيفة أخرى إذا لم يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه مدرسا مساعدا .

- لا يجوز للمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير المعهد .
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب

- الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
- لا يجوز إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل .
- لا يجوز أن يشتغل بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو مإلي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : أن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو على ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين – فإذا كان من بين المعيدين بالمعهد فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها، وإذا كان من غيرهم فيشترط حصوله على تزكية من المشرف على الرسالة فى حالة الحصول على الماجستير أو من عميد الكلية .
- التدريـــب : إجتياز التدريب الذي يتيحه المعهد .
- المهـارات : القدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات – العلاقات العامة – إدارة فريـق العمل
- الصفات الشخصية : العمل بروح الفريق – القدرة على المتابعة – الفكر الإبتكارى - إجادة فن التعامل – سرعة إنجاز المهام .

المسمى الوظيفي : عضو الهيئة المعاونة (معيد)

التبعية الوظيفية : المجموعه التابعه لرئيس القسم العلمى

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا .
- تنفيذ بما يعهد به إليه القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس .
- تنفيذ أعمال أخرى يكلفهم بها العميد أوالقسم المختص .
- متابعة إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- المعاونة في تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيد .
- تلقى تدريبا على أصول التدريس العامة والخاصة في شكل مقررات أو ندوات أو دروس عملية وفقا لظروف المعهد
- التدريب بصفة مرضية شرطا للتعيين في الوظيفة الأعلى .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الإمتحانات والأساليب المتبعة في الإعداد لها .
- إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والمستوى والشعبة .
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتمادها بعد مراجعتها .
- تنفيذ آليات الغياب الخاصة بالطلاب طبقا لآليات يضعها المعهد بالتنسيق مع أستاذ المادة . .
- تنفيذ قرارات الوزارة وكذلك ما يصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح .
- مراجعة نتائج الإمتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .

الواجبات :

- على المعيد بذل أقصى الجهد في دراساته وأبحاثه العلمية في سبيل الحصول على الماجستير والدكتوراه أو ما يعادلها، وينقل إلى وظيفة أخرى إذا لم يحصل على درجة الماجستير أو على دبلومين الدراسة العليا بحسب الأحوال خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه معيدا ..
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
- لا يجوز إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل .
- لا يجوز أن يشتغل بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو مإلي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس هندسة بتقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى وفى مادة التخصص تقدير عام جيد على الأقل – وإذا لم يوجد بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جدا في الدرجة الجامعية الأولى ، فيجوز التعيين من بين الحاصلين على تقدير (جيد) على أن يكون حاصل على تقدير عام جيد جدا في مادة التخصص ..
- التدريـــب : إجتياز التدريب الذي يتيحه المعهد .
- المهـارات : القدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات – العلاقات العامة – لإدارة فريـق العمل
- الصفات الشخصية : العمل بروح الفريق – القدرة على المتابعة – الفكر الإبتكارى – إجادة فن التعامل – سرعة إنجاز المهام

المسمى الوظيفي: أمين عام المعهد

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالتنسيق بين إدارات المعهد الإدارية والمالية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالمعهد وتنظيم العمل به تحت إشراف عميد المعهد.
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للمعهد من قبل الطلاب وغيرهم وكذلك الصرف على ميزانية المعهد في حدود الإعتمادات المخصصة له وفى حدود أوجه الصرف التي ينص عليها فى القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشئون المالية بالمعهد .
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم وإقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .
- إمداد مجلس الإدارة والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات .
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالمعهد بعد آخذ رأى الرؤساء المباشرين .
- الترخيص بالأجازات الإعتيادية والعارضة للعاملين بالمعهد .
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالمعهد .
- الإتصال الدائم بكل إدارات وزارة التعليم العالى (إدارات التعليم الخاص) للتنسيق بين المعهد والإدارات المختلفة الخاصة بالوزارة لحسن أداء العمل وسرعة أنجازة .
- العمل على المحافظة على أبنية المعهد ومتعلقاته ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها .
- التنسيق بين الأعمال المالية والإدارية بالمعهد .
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالمعهد وتقدير الإقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عإلي مناسب .
- قضاء مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة في مجال تخصصه بعد حصوله على المؤهل.
- إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

المسمى الوظيفي: الأمين العام المساعد

التبعية الوظيفية: أمين عام المعهد

الوصف العام للوظيفة:

يساعد الأمين العام ويحل محله في حالة عدم وجوده

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- الإشراف على حسن سير العمل بكل إدارات المعهد
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصه ومتابعة تنفيذها
- الإشراف علي تحصيل الأموال المستحقة للمعهد من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف من ميزانية المعهد ومتابعة كافه الشئون المإلية للمعهد
- توجيه العاملين والإشراف علي تدريبهم وإقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل
- المحافظه علي أبنية المعهد ومتعلقاته ووضع النظم الكفيله بذلك
- إعداد تقارير شهرية وسنوية عن سير العمل بالمعهد وتقديم الإقتراحات التي من شأنها زياده كفائه العمل
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الإلتزام يحل محل الأمين العام حال عدم وجوده
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة في إدارة مجموعات العمل بالمؤسسات التعليمية
- يتمتع بإحترام وتقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية
- قدره عالية على تخطيط وتنظيم الأعمال ومتابعتها
- يتمتع بمهارات إشرافية عالية ومهارات فى الإتصال الفعال وتنمية قدرات الجهاز المعاون له وتشجيع الإبتكار والتطوير
- قدره عالية في التفاوض والإتصال إدارة الوقت
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة العليا ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: مدير وحده ضمان الجودة

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة المعهد لضمان و تحقيق الجودة وأهدافها الإستراتيجية.

مسئوليات ومهام الوظيفة:

- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين واليات تنفيذها .
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (للتقييم الذاتي) للمعهد وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من نوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة .
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات التي طرأت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة .
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرها) .
- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة المعهد ، والموارد البشرية ، والإمكانيات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والدراسات ، والأنشطة البحثية .
- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل المعهد للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خإلي من الجزاءات أو لفت النظر .
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد .
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
- لديه مهارات حسن الإدارة
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بموافقة من مجلس الإدارة .

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الازمات والكوارث

التبعية الوظيفية: مدير وحده ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

هوأحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي توفير نظام داخلي فعال قادرعلي إدارة الأزمات والكوارث بمختلف أنواعها والإنذار المبكر للتعامل معها، وتوفير وسائل الأمان والسلامة للحفاظ على سلامة الأفراد والمباني والأجهزة والممتلكات في بيئة العمل بالمعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يشرف على جميع إدارات المعهد فيما يخص الأمن والسلامة
- متابعة تنفيذ تحقيق أهداف وحده ضمان الجودة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد
- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة في الأقسام العلمية
- وضع آليات لمتابعة أعمال اللجنة وللتقويم الداخلي والخارجي لللجنة
- الإشراف على حملات التوعية بإدارة الأزمات والكوارث لجميع الأطراف بالمعهد

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون عضوهيئة تدريس
- من ذوى الخبرة بالإدارة
- لا يشغل أي منصب إداري آخر
- التدريب: دورات الدفاع المدني والتعامل مع الأزمات والكوارث

المسمى الوظيفي: رئيس لجنه خدمة المجتمع

التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون البيئة و خدمة المجتمع

الوصف العام للوظيفة:

هوأحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي تنفيذ ومتابعة خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التي تكفل دور المعهد في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون عضوهيئة تدريس
- من ذوى الخبرة بالإدارة
- لا يشغل أي منصب إداري آخر
- التدريب: دورات تدريبية فى الإدارة الوسطى و التخطيط و التنظيم و التواصل الفعال

المسمى الوظيفي: رئيس لجنه أخلاقيات البحث العلمى

التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع

الوصف العام للوظيفة:

هوأحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي متابعة تنفيذ الخطة البحثية للمعهد والميثاق الأخلاقي والمهني للمعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ الخطة البحثية للمعهد علي مستوي الأقسام العلمية
- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة
- المشاركة في وضع الميثاق الأخلاقي والمهني للمعهد
- إعداد تقارير متابعة دورية ورفعها لوكيل المعهد

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون عضوهيئة تدريس
- من ذوى الخبرة بالإدارة
- لا يشغل أي منصب إداري آخر
- التدريب: دورات تدريبية فى الإدارة الوسطى و التخطيط و التنظيم و التواصل الفعال وحقوق الملكيه الفكريه و النشر

المسمى الوظيفي: رئيس لجنه التدريب

التبعية الوظيفية: مدير وحده ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

هوأحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي وضع خطة تدريبية لجميع العاملين ومتابعة تنفيذها

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ تحقيق أهداف الوحدة
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد
- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة
- وضع آليات لمتابعة أعمال اللجنة والتقويم الداخلي والخارجي
- الإشراف علي تنفيذ الخطة التدريبية المعتمدة

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون عضوهيئة تدريس
- من ذوى الخبرة بالإدارة
- لا يشغل أي منصب إدارى آخر
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرار والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: رئيس لجنه التقويم والقياس

التبعية الوظيفية: مدير وحده ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

هوأحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي متابعة تنفيذ الإستبيانات المختلفة و حصرها للمعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ الاستيانات المختلفة للمعهد علي مستوي الأقسام العلمية
- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة
- المشاركة في حصر الإستبيانات المختلفة للمعهد
- إعداد تقارير النتائج ورفعها لوكيل المعهد

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضوهيئة تدريس
- من ذوى الخبرة بالإدارة
- لا يشغل أي منصب إدارى آخر
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي والتخطيط والتنظيم والتواصل الفعال

المسمى الوظيفي: رئيس لجنه فحص الشكاوى

التبعية الوظيفية: مدير وحده ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

هوأحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي حصر وفحص الشكاوى ومتابعة البت فيها

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة
- وضع آليات لمتابعة الشكاوى
- وضع آليات الإعلان عن نتائج الشكاوى
- الإشراف علي تنفيذ القرارات الخاصة بالشكاوى.

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون عضوهيئة تدريس
- من ذوى الخبرة بالإدارة
- لا يشغل أي منصب إدارى آخر
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرار والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: رئيس لجنه المتابعه

التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون الطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هوأحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي متابعة الإرشاد الاكاديمى و الامتحانات

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة
- وضع آليات المتابعة
- متابعة الإرشاد الاكاديمى و الامتحانات
- رفع تقارير عن الأداء لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضوهيئة تدريس
- من ذوى الخبرة بالإدارة
- لا يشغل أي منصب إدارى آخر
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرار والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: رئيس لجنه متابعه التدريس و التعلم

التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون الطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هوأحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي متابعة مراجعة المقررات وكتابة التقارير السنوية للبرنامج والمقررات وإعداد خطط التحسين و دراسة التنسيق فى توزيع نسب الدرجات على الإمتحانات وخطط التطوير ومدى فاعلية طرق التقييم المستخدمة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة
- مراجعة المقررات وكتابة التقارير السنوية للبرنامج والمقررات
- إعداد خطط التحسين
- دراسة الإتساق فى توزيع نسب الدرجات على الإمتحانات
- إعداد خطط التطوير
- دراسه فاعلية طرق التقييم المستخدمة
- رفع تقارير لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضوهيئة تدريس
- من ذوى الخبرة بالإدارة
- لا يشغل أي منصب إدارى آخر
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرار والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الشئون المالية والإدارية

التبعية الوظيفية: أمين عام المعهد

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالمعهد.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات المعهد للتأكد من إستيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف.
- إعداد الحساب الختامي للمعهد تمهيدا لإرساله للوزارة في المواعيد المحددة قانونا.
- الإشراف على إعداد بيان بالمنصرف الشهري ومطابقته مع الخطة الموضوعة السنوية .
- الإشراف على إستلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات المعهد المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة (عميد المعهد) المؤيدة للصرف.
- التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها.
- الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة (عميد المعهد).
- الإشراف على أمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسداد أولا بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن.
- متابعة صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بالمعهد.
- متابعة تحصيل الرسوم الدراسية والتأمينات وأى مبالغ أخرى طبقا للوائح والقواعد المالية المعمول بها في هذا الشأن.
- الإشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة وإستعاضتها
- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة طبقا للوائح المعمول بها.
- متابعة الجرد الدوري للخزينة .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عإلي تجارى مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدة مناسبة في مجال عمله لا تقل عن ست سنوات.
- التدريب : إجتياز التدريب الذي يتيحه المعهد.
- إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

المسمى الوظيفي: مدير إدارة شئون الطلاب

التبعية الوظيفية: أمين عام المعهد – وكيل المعهد لشئون الطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إدارة كل ما يتعلق بشئون الطالب فيما عدا الأنشطة الطلابية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- الإشراف علي تنفيذ السياسة الخاصه بشئون التعليم والطلاب
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالسياسة العامة للتسجيل والقيد.
- الإشراف علي الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب للمنتظمين والوافدين
- الإشراف علي تنفيذ الأعمال المتعلقه بالمنح والمكافأت الدراسية
- متابعة الإجراءات الخاصه برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصه بإعتمادها ا بعد مراجعتها
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصه بأعمال الإمتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصه بنظم الدراسه
- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلي للجامعات
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 35 سنة ولا يزيد عن 50 سنة
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: مدير الشئون القانونية

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إجراء التحقيقات مع الطلاب أو الجهاز الإداري وعرض النتائج ومباشرة القضايا التي ترفع علي أومن المعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف علي سير التحقيقات
- إعتماد نتائج التحقيقات ورفعها لجهة الإحاله
- الحضور أمام المحاكم المختلفة لتمثيل المعهد في القضايا المرفوعه علي أومن المعهد
- مراجعة العقود التي يبرمها المعهد مع أي جهة خارجية
- تقديم المشوره القانونية للمعهد
- إعداد التقارير السنوية عن أداء العاملين بالإدارة
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي ليسانس الحقوق
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- الإلمام بالقوانين واللوائح
- حسن السير والسلوك
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 35 سنة ولا يزيد عن 50 سنة
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: مدير إدارة التسويق

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تخطيط وتوجيه وتنسيق والرقابة على أنشطة تسويق خدمات المعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- وضع الأهداف التسويقية
- تطوير وتنفيذ الخطط والبرامج التسويقية على المستويين القصير والطويل الأجل لضمان تحقيق معدل نمومناسب في أرباح المعهد
- بحث وتحليل مختلف العوامل المالية والتكنولوجية والديموجرافية بهدف الحصول على فرص تسويقية وتقليل حد المنافسة لأدنى حد
- وضع خطة لأنشطة الإعلان والترويج.
- الإتصال بوكالات الإعلان الخارجية لتنفيذ الحملات الإعلانية
- متابعة الوسط الإعلامي والصحفي والفني بهدف إعداد التصميمات والمواد التحريرية المتعلقة بأنشطة الترويج
- ضمان تحقيق رقابة فعالة على الأنشطة التسويقية وإتخاذ الإجراءات التصحيحية التي تضمن تحقيق الأهداف التسويقية وفقا للخطة الموضوعة
- تقييم ردود فعل السوق تجاه البرامج الإعلانية بهدف إعاده النظر في الإستراتيجيات التسويقية والتنافسية المتغيره
- الإشراف علي أعمال التسويق الإلكترونى
- تقديم التوصيات بشأن إعاده النظر في هيكل وتنظيم فرق عمل التسويق لضمان تحقيق الأهداف
- إعداد وتجهيز تقارير عن الأنشطة التسويقية
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي والإنترنت
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 35 سنة ولا يزيد عن 50 سنه
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- إجاده اللغه الانجليزية إجاده تامة
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والتسويق و التسويق الالكترونى

المسمى الوظيفي: مدير إدارة العلاقات العامة

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن وضع سياسات المعهد في علاقاتها بكافة الأطراف المستفيدة داخليا وخارجيا

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- عمل علاقات متميزة مع الأطراف المستفيدة
- الإتصال بوكالات الإعلان الخارجية لتنفيذ الحملات الإعلانية التى تخص المعهد
- متابعة الوسط الإعلامي والصحفي والفني بهدف إعداد التصميمات والمواد التحريرية المتعلقة بأنشطة الترويج
- إعداد وتنفيذ جميع اللقاءات الرسمية
- إعداد وتنفيذ الحفلات والندوات بالمعهد
- وضع برامج الزيارات الخارجيه للمعهد
- إعداد وتجهيز تقارير عن إنجازات الإدارة
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي والإنترنت
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 35 سنة ولا يزيد عن 50 سنه
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- إجاده اللغه الانجليزية إجاده تامة
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الموارد البشرية

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إدارة وتنمية الموارد البشرية في المعهد والتخطيط لها ويقوم بكافة القضايا المتعلقه بالعاملين بالمعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- وضع دليل وإجراءات الموارد البشرية مفصله فيها سياسة الموارد البشرية بالمعهد وإجراءات تطبيقها
- الإشراف علي القيام بكافة الأعمال المتعلقه بشئون خدمة العاملين الخاضعين للكادر العام والخاص من رواتب وإجازات وتسويات وإعارات وترقيات ..... الخ
- الإشراف علي القيام بكافة الأعمال المتعلقه بالأجور والإستحقاقات للعاملين
- الإشراف علي القيام بكافة أعمال التأمين والمعاشات وإتخاذ الإجراءات اللازمة
- الإشراف علي إنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة للعاملين
- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة
- إستلام التقارير الدورية و الكتابات وتوزيعها علي الأجهزة المختلفة
- استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالمعهد ونظمه وسياساته ومرافق العمل به
- المشاركة في أعمال لجان التوظيف بحكم الوظيفه
- إعداد التقارير الدورية عن أداء العاملين بالإدارة
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي والإنترنت
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي
- المعرفة التامة بقانون العمل المصري
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 35 سنة ولا يزيد عن 50 سنة
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة

المسمى الوظيفي: مدير شئون الخريجين

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تسيير أمور المعهد بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الخريجين من إصدار شهادات التخرج و مساعدة الخريجين على إستلام جميع أوراقهم

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالمعاهد الاخرى والنقابات العامة للخريجين
- رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع والأمين العام
- التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد وخاصة إدارة شئون الطلاب
- الإشراف على إصدار شهادات التخرج للخريجين
- الإشراف علي قواعد البيانات الخريجين
- متابعة الإتصال بالخريجين ومتابعتهم في سوق العمل
- الإشراف علي توزيع الإستبيانات المتعلقة بالخريجين وتحليلها وإعداد التقارير بالنتائج
- إعداد تقارير دورية عن أداء العاملين بالإدارة
- الإشراف علي صفحات التواصل مع الخريجين علي مواقع التواصل الاجتماعي
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- المعرفة بإحتياجات سوق العمل
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة وتنمية الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: مدير رعاية الطلاب

التبعية الوظيفية: أمين عام المعهد – وكيل شئون الطلاب

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية المختلفه وتنمية قدرات الطلاب وإحتضان المواهب

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- المشاركة في إعداد مشروع وخطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالمعهد (الأنشطة الرياضية – الجوالة – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني – الثقافي – الإجتماعى).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب المعهد وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى المعهد وتنسيق هذه البرامج مع المعاهد الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين طلاب المعهد.
- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب يتم توزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذة الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب وإقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة إجتماعية أو رياضية.
- الخبرة العمليـة : قضاء مدة مناسبة في مجال عمله لا تقل عن خمس سنوات.
- التدريـــب :إجتياز التدريب الذي يتيحه المعهد بالإضافة الى إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المسمى الوظيفي: مدير إدارة التدريب و التوظيف

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التدريبية لكافة فئات الموارد البشرية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- الإشراف علي تحديد الإحتياجات التدريبية لكافة الفئات
- متابعة تنفيذ خطة التدريب
- توفير الدعم اللوجيستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج المعهد
- تقييم التدريب وورش العمل بناء علي نتائج الإستبيانات
- التنسيق مع لجنة التدريب في ما يتعلق بتدريب أعضاء هيئة التدريس
- تنظيم التدريب الميداني للطلاب وإعداد دورات تدريبية لهم
- الإتصال بمنظمات الأعمال لتوفير فرص للتدريب والتوظيف لطلاب وخريجي المعهد
- إعداد تقارير دورية عن أداء العاملين الإدارة
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- قدره عالية على تخطيط وتنظيم الأعمال ومتابعتها القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة العليا ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية وتحديد الإحتياجات التدريبية

المسمى الوظيفي: مدير الإدارة الهندسية

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن جميع الإنشاءات وصيانة المباني والمرافق الخاصه بالمعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- الإشراف على الحالة الفنية للمباني والمرافق أثناء العمل وبعد إنتهائه
- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة الصيانة السنوية بعد اعتمادها
- عمل كافة المقايسات الخاصة بإحتياجات أعمال الصيانة
- الإشراف على المراجعة الدائمة لوسائل الأمان والأمن الصناعى وطفايات الحرائق وخراطيم المياه وإغلاق المداخل والمخارج بصفة دورية
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة الهندسية
- متابعة تنفيذ عقود الصيانة الموقعة مع الشركات المتخصصة
- الإحتفاظ بالرسم الهندسى للمقرات وإستخدامها عند الحاجة
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي هندسي
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات تدريبية فى إدارة الأزمات والصيانة

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الأمن

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الإشراف على حفظ الأمن داخل المعهد وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة ورسم السياسات والخطط الأمنية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بإدارة الأمن
- لمدير إدارة الأمن الحق المطلق فى إصدار جميع القرارات التى تؤدى إلى تحسين الأداء الأمنى فيما يخصه من أعمال فى نطاق مسئوليته، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية والقانونية والأمنية لهذه القرارات وهومسئول عنها بصفته مسئولية كاملة ، مع وجوب عرض هذه القرارات فى الإجتماعات الدورية
- التنسيق الدائم مع قسم الشرطة لسهولة التواصل معهم عند وجود مشكلات أمنية
- المشاركة فى إجتماعات الإدارة العليا وإبداء الرأى فى الجانب الأمنى
- الإشراف على الأمن الصناعى وتدريب مسئولي الأمن عليه
- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل الأمنى
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط إدارة الأمن
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون ضابط شرطة أوجيش متقاعد
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوا ت
- ذوشخصية قيادية وكاريزما عالية
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي
- مهارات الإتصال والتواصل مع الأخرين والقدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 50 سنة ولا يزيد عن 65 سنة
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب: دورات تدريبية فى الدفاع المدني والإدارة العليا ومهارات الإتصال

المسمى الوظيفي: مدير وحده نظم المعلومات

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إدارة الشبكة الداخلية للمعهد وجميع الأجهزة الإلكترونية وتقديم الدعم الفني

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- يعمل بإستمرار على تطوير الأنظمة الإلكترونيه المعمول بها وتشجيع إستخدام الأجهزة وتطوير مهارات إستخدامها
- يواكب تطورات الأجهزة الحاسوبية الرئيسية والشخصية وشبكات الربط
- إعداد خطة الصيانة السنوية للأجهزة ومتابعة تنفيذها
- يتابع عقود الصيانه مع الشركات ذات الإختصاص
- تصميم وتنفيذ شبكات الإتصال
- متابعة تقديم الدعم الفني لكافة الفئات
- الإشراف علي الموقع الإلكتروني للمعهد
- إعداد تقارير دورية عن أداء العاملين بالإدارة
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي بكالوريوس هندسة أوعلوم حاسب أو تجارة
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- أن تتوافر لديه القدرة على تعريف المشكلة وتجميع البيانات ووضع الحقائق والتصورات والتوصل إلى نتائج مفيدة
- مهاره عإليه في القيادة والإشراف والإتصال وإعداد التقارير والتخطيط الاستراتيجي
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب: دورات تدريبية فى البرمجيات – قواعد البيانات – إتخاذ القرارات وحل المشكلات – إدارة الشبكات

المسمى الوظيفي: مدير إدارة شئون التجنيد

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن مساعدة الطلاب على القضايا المتعلقة بالتجنيد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- وضع الأهداف لقسم التجنيد ومتابعة تنفيذها
- مساعدة الطلاب على الحصول على التأجيل العسكرى من مكاتب التجنيد
- تنظيم ووضع جداول التربية العسكرية
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون ضابط جيش متقاعد
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- أن يكون له صلات وعلاقات واسعة مع إدارات التجنيد
- الالمام بالقوانين والقرارات المنظمة لتجنيد المؤهلات العليا
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالى
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب: دورات تدريبية فى الإدارة ومهارات الإتصال

المسمى الوظيفي: مدير مركز توزيع الكتب

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إستلام الكتب من أعضاء هيئة التدريس و طباعتها وتوزيعها للطلاب

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- إستلام أمهات الكتب من أعضاء هيئة التدريس
- الإتفاق مع المطابع التي تقوم بطباعة الكتب
- إستصدار أرقام إيداع للكتب
- الإشراف علي توزيع الكتب علي الطلاب
- إعداد تقارير نصف سنوية عن نسبة مبيعات الكتب
- أعمال الجرد السنوي
- إعداد تقارير دورية عن أداء العاملين بالمركز
- أي أعمال أخري يكلف بها

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- قدره عالية على تخطيط وتنظيم الأعمال ومتابعتها
- التدريب: دورات تدريبية فى الإدارة ومهارات الإتصال

المسمى الوظيفي: مدير الحركة

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول على الإشراف على جميع السائقين داخل المعهد والمحافظه على سلامة السيارات وصيانتها وتجديد ترخيصها

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بحركة السيارات ومتابعة تنفيذها
- وضع تصور لخطوط سير السيارات
- المسؤول عن أعمال الصيانة وتجديد تراخيص السيارات
- متابعة تواجد السائقين فى خطوط سيرهم وحل أى مشكلة خاصة بالمرور
- إعداد خطة الصيانة السنوية ومتابعة تنفيذها
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط على الاقل ويفضل شهاده عليا ويمكن أن يكون أقدم السائقين
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- معرفة سابقة بأعطال السيارات ويفضل الحاصل على دورات فى التخصص
- القدرة على التخطيط الجيد لخطوط السير
- التدريب: دورات تدريبية فى الإدارة ومهارات الإتصال

المسمى الوظيفي: رئيس قسم المخازن

التبعية الوظيفية: مدير الإدارة المالية

الوصف العام للوظيفة:

هوالمشرف علي كل الأمور المتعلقة بالمخازن ورفع تقرير للمدير المالى بالإحتياجات المطلوبة وتنظيم دخول وخروج المخزون طبقا للإجراءات المعتمد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- وضع الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بالمخازن ومتابعة تنفيذها
- مراجعة أذون الصرف والإرتجاع والإضافة
- الإشراف علي تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقا لتعليمات التخزين
- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن
- الإشراف علي إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة ومتابعة صرفها
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة
- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عإلي مناسب
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي وبالأخص برامج المخازن
- لديه مهارات الإتصال والقدرة علي العمل تحت ضغط وكتابة التقارير
- التدريب: دورات تدريبية فى مجال التخصص وفى مفاهيم نظم الجودة والمراجعة الداخلية والجرد

المسمى الوظيفي: رئيس قسم المشتريات

التبعية الوظيفية: مدير الإدارة المالية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن القيام بتوفير الإحتياجات الخاصة بوحدات المعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- التخطيط لتوفير الإحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين لدى المعهد الذين يتم قيدهم وتقييمهم واعتمادها
- إصدار سجل قيد للموردين والبحث الدائم عن موردين جدد
- التأكد من قدرات المورد على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء وطلبات عروض الأسعار وإستبيان الخامات وذلك قبل اعتمادها
- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل
- إقتراح الميزانية المناسبة لإدارة المشتريات فى حدود إمكانيات المنظمة بناءا على دراسات
- رفع تقرير أسبوعى إلى المدير المالى لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عإلي مناسب
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- لديه مهارات الإتصال والتفاوض والقدرة علي توصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين
- القدرة على كتابة التقارير
- التدريب: دورات فى مجال التخصص وفى مجال نظم الجودة إدارة الذات والوقت والتفاوض

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الخدمات المعاونة

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الإشراف على جميع عمال النظافة والبوفيه والصيانة داخل المعهد والمحافظة على نظافة المعهد وصيانة المنشأت

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف علي تنفيذ الخطط الخاصة بقسم العمال والصيانة
- تدريب العمال على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين لحل أي مشكلة
- المساعدة فى وضع تصور خطط لنظافة المعهد
- المتابعة بإستمرار لأعمال الصيانة والنظافة لعموم المعهد
- وضع جداول عمل مقترحة لتوزيع العمال على الأعمال المختلفة
- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل بالمعهد
- إعداد التقارير الدورية عن أداء العاملين بالإدارة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات
- القدرة علي إدارة الوقت وتوزيع الأعباء
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب: دورات تدريبية فى الإشراف الفندقى والصيانة وقياده فرق العمل

المسمى الوظيفي: مدير الإدارة الطبية

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تقديم خدمات الكشف والعلاج للطلاب ومواجهة حالات الطوارئ والحالات الحرجة فى المعهد إدارة العيادت الطبية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على تسيير أمور المعهد بشأن جميع الأمور الخاصة بالإدارة الطبية
- تقديم خدمة الإسعافات الأولية
- إستقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج
- إستقبال الحالات المرضية المتردده يوميا وتقديم الكشف والعلاج
- تقديم خدمات الإشراف الطبي على لجان الإمتحانات طوال العام
- تحويل بعض الحالات للمستشفى لإستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة
- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج
- عمل تقارير اسبوعية وشهرية وسنوية بإحتياجات العيادت الطبية

شروط شغل الوظيفة:

- طبيب بشري
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات
- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب: دورات تدريبية فى مجال التخصص

المسمى الوظيفي: أخصائى حسابات

التبعية الوظيفية: مدير الإدارة المالية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تنفيذ اللوائح والنظم المالية للمعهد علي جميع الأطراف المستفيدة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تحصيل المصروفات من الطلاب
- تجهيز وصرف الرواتب والأجور
- إعداد الميزانية السنويه
- التعامل مع البنوك
- تنفيذ الأعمال الدفتريه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي في مجال المحاسبة
- خبرة لا تقل عن سنتين
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- قدره علي تخطيط ومتابعة الأعمال
- التدريب: دورات في مجال الإدارة ومهارات التواصل والتخطيط ودورات متخصصة في البرامج المإلية الإلكترونية

المسمى الوظيفي: أخصائى المخازن

التبعية الوظيفية: رئيس قسم المخازن

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تنفيذ كل الأمور المتعلقة بالمخازن

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ أذون الصرف والإرتجاع والإضافة
- تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقا لتعليمات التخزين
- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن
- إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة وصرفها
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- قدره علي تخطيط ومتابعة الأعمال
- التدريب: دورات في مجال الإدارة ومهارات التواصل والتخطيط ودورات متخصصة في المراجعة الداخلية والجرد

المسمى الوظيفي: أخصائى المشتريات

التبعية الوظيفية: رئيس قسم المشتريات

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن توفير الإحتياجات الخاصة بوحدات المعهد المختلفه

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- توفير الإحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين لدى المعهد الذين يتم قيدهم وتقييمهم.
- البحث الدائم عن موردين جدد.
- إقتراح الميزانية المناسبة لرئيس قسم المشتريات
- رفع تقرير أسبوعى إلى رئيس قسم المشتريات لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- لديه مهارات الإتصال والتفاوض
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب: دورات في مجال الإدارة ومهارات التواصل والتخطيط ودورات متخصصة فى إدارة الذات والوقت والتفاوض

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون (طلاب – خريجين – التسجيل الاكاديمي)

التبعية الوظيفية: مدير إدارة شئون الطلاب

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

- المعاونة في تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس .
- إعداد الجداول والسجلات الخاصة بمواعيد بداية العام الدراسي وإنهاء العام الدراسي كذلك مواعيد الأجازة الصيفية .
- متابعة إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيد والتحرير .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس .
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والوافدين.
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الإمتحانات والأساليب المتبعة في الإعداد لها .
- إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والمستوى والشعبة .
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتمادها بعد مراجعتها .
- إعداد التقرير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب .
- تنفيذ قرارات الوزارة وكذلك ما يصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح .
- إعداد البطاقات اللازمة للكنترول والملاحظة والمراقبة وأعمال الإمتحانات .
- إعداد القوائم الخاصة بالإمتحانات والنتائج والعرض على الوكيل المختص تمهيدا لأعتمادها من عميد المعهد .
- أمساك السجلات الخاصة بنتائج الإمتحانات .
- مراجعة نتائج الإمتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عإلي مناسب في مجال الوظيفة وله خبرة في مجال تخصصه بعد حصوله على المؤهل العالي لا تقل عن سنتين ويجوز أن يكون حديث التخرج.
- التدريـــب : إجتياز التدريب الذي يتيحه المعهد.
- المهـارات : القدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات – العلاقات العامة – لإدارة فريق العمل .
- الصفات الشخصية : العمل بروح الفريق – القدرة على المتابعة – الفكر الإبتكارى – إجادة فن التعامل – سرعة إنجاز المهام .

المسمى الوظيفي: أخصائى تسويق

التبعية الوظيفية: مدير إدارة التسويق

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تنفيذ الخطة التسويقية المعتمده

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ الخطط والبرامج التسويقية علي المستويين القصير والطويل
- إجراء عمليات التحليل للعوامل المالية والديموغرافيه للحصول علي فرص تسويقيه
- متابعة تنفيذ الحملات الإعلانية
- رفع تقارير دورية إلي مدير الإدارة
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة لا تقل عن سنتين
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- القدرة علي تخطيط ومتابعة الأعمال
- التدريب: دورات في مجال الإدارة ومهارات التواصل والتخطيط والتسويق

المسمى الوظيفي: أخصائى التسويق الإلكترونى

التبعية الوظيفية: مدير إدارة التسويق

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تحديث كافة البيانات والمعلومات بالموقع الإلكترونى وتصميم التطبيقات والبرامج المتعلقة بالموقع وأعمال التسويق الإلكترونى

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة كافة إدارات المعهد لجلب الأخبار المهمة المتعلقة بالطلاب والأنشطة
- إستلام البيانات والمعلومات المطلوبة وتدقيق المعلومات المدخلة وتصويب الأخطاء إن وجدت
- إعداد التقارير والجداول الإحصائية بالبيانات المتوفرة في الموقع الإلكترونى
- الإشراف علي صفحات المعهد علي مواقع التواصل الإجتماعي
- إقتراح المواقع التي يمكن الإعلان عن المعهد بها
- إعداد تقارير عن نسب المشاهدة والتفاعل مع إعلانات المعهد بالمواقع
- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر
- أي مهام أخري توكل اليه

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عإلي مناسب
- خبرة بإدارة المواقع الإلكترونة
- لديه مهارات الإتصال إدارة الوقت
- التدريب: دورات تدريبية فى تصميم المواقع والشبكات وبرامج الملتي ميديا والتسويق الإلكترونى

المسمى الوظيفة: أخصائى علاقات عامه

التبعية الوظيفية: مدير إدارة العلاقات العامة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تنفيذ سياسة المعهد في عمل علاقات متميزة مع كافة الأطراف المستفيدة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- عمل علاقات متميزة مع كافة الأطراف المستفيدة بالمعهد داخليا وخارجيا
- متابعة وسائل الإعلام لإمداداها بكل ما هوجديد يتعلق بالمعهد
- متابعة الوسط الإعلامي والصحفي فيما يتعلق بالأنشطة الترويجية
- التنفيذ والإشراف علي تنظيم جميع اللقاءات الرسمية
- التنفيذ والإشراف علي الندوات والحفلات التي تقام بالمعهد
- رفع تقارير دورية لمدير إدارة العلاقات العامة

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة لا تقل عن سنتين
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- قدره علي تخطيط ومتابعة الأعمال

التدريب: دورات في مجال الإدارة ومهارات التواصل والتخطيط والعلاقات العامة

المسمى الوظيفي: أخصائى شئون العاملين

التبعية الوظيفية: مدير إدارة الموارد البشرية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن جميع شئون العاملين

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- القيام بكافة الأعمال المتعلقه بشئون خدمة العاملين الخاضعين للكادر العام والخاص من رواتب وإجازات وتسويات وإعارات وترقيات ..... الخ
- القيام بكافة الأعمال المتعلقه بالأجور والإستحقاقات للعاملين
- القيام بكافة أعمال التأمين والمعاشات وإتخاذ الإجراءات اللازمة
- إنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة للعاملين
- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة
- إستلام التقارير الدورية والكتب وتوزيعها علي الأجهزة المختلفة
- استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالمعهد ونظمه وسياساته ومرافق العمل به
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عإلي مناسب
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي والإنترنت
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزاة التعليم العالي
- المعرفة التامة بقانون العمل المصري
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة

المسمى الوظيفي: أخصائى شئون الخريجين

التبعية الوظيفية: مدير إدارة شئون الخريجين

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إصدار شهادات التخرج وتسليم الخريجين إخلاء الطرف وجميع الأوراق

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- إصدار وتسليم شهادات التخرج
- إستلام إخلاء الطرف للخريج موقع من الجهات المعنية
- التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد وخاصة إدارة شئون الطلاب
- إدخال بيانات الخريجين علي قواعد البيانات
- الإتصال بالخريجين ومتابعتهم في سوق العمل
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الآلي
- التدريب: دورات تدريبية في التواصل والإتصال وإستخدام الحاسب الآلي

المسمى الوظيفي: أخصائى رعاية الطلاب

التبعية الوظيفية: مدير إدارة رعاية الطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الإشراف علي أى نشاط من الأنشطة التي تنفذها الإدارة طبقا للخطة الموضوعه والمعتمده من مجلس إدارة المعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية الخاصة بوزاره التعليم العالي
- إقامة أنشطه داخلية بالإضافة إلي الأنشطة الخارجية المنصوص عليها في خطة وزاة التعليم العالي
- رفع تقارير عن سير العمل لمدير الإدارة
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب ويفضل تربية رياضية
- خبرة لا تقل عن سنتين
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- قدره علي تخطيط ومتابعة الأعمال
- التدريب: دورات في مجال الإدارة ومهارات التواصل والتخطيط

المسمى الوظيفي: أخصائى التدريب

التبعية الوظيفية: مدير إدارة التدريب و التوظيف

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن كل مايتعلق بتنفيذ الخطط التدريبية وتوثيقها

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تصميم البرامج التدريبية
- تنفيذ البرامج التدريبية المعده حسب الخطة
- مخاطبة جميع الجهات المختصة بالتدريب
- تقييم البرامج التدريبية وإعداد التقارير
- التواصل مع مراكز وشركات التدريب الخارجية

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب
- خبرة لاتقل عن 5 سنوات
- التواصل الجيد مع الاخرين
- إجاده إستخدام الحاسب الآلى
- التدريب :دورات تدريبية فى تحديد الإحتياجات التدريبية وتصميم وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية والتواصل الفعال وفرق العمل

المسمى الوظيفي: أخصائى امن

التبعية الوظيفية: مدير إدارة الامن

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن حفظ الأمن داخل المعهد وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- حفظ الأمن داخل المعهد
- حماية الطلاب من الأخطار المحيطة
- رفع التقارير عند وجود مشكلات أمنية
- تطبيق اجراءات الأمن الصناعى
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل مناسب
- مهارات الإتصال والتواصل مع الأخرين والقدرة على
- مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات تدريبية فى الدفاع المدني و الأمن الصناعى

المسمى الوظيفي: أخصائى صيانه

التبعية الوظيفية: مدير الإدارة الهندسيه

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن صيانة المبانى و المرافق

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة
- رفع التقارير عن حالة المرافق والمبانى
- أي أعمال أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- دبلوم مدارس فنية فى التخصص علي الأقل
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات تدريبية في الأمن والسلامة وصيانة المبانى و المرافق

المسمى الوظيفي: أخصائى دعم فنى

التبعية الوظيفية: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تقديم الدعم للإدارات المختلفة من خلال صيانة أجهزة الحاسب وتحميل وصيانة البرامج المختلفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- عمل فحص دوري للأجهزة بالمؤسسة حسب الإجراء المعتمد و إعداد تقارير عن حالتها
- صيانة أجهزة الحاسب وملحقاته
- تحميل البرمجيات المناسبة تبعا لطبيعة العمل
- الإشراف علي معامل الحاسب الإلي وعمل الصيانه اللازمة
- تقديم خدمات الدعم الفني للأجهزة المستخدمة من كافة الفئات
- طباعة كارنيهات الطلاب
- الإتصال بشركات الصيانة عند الضرورة
- القيام بأعمال تصميم وصيانة الشبكات
- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر
- أي مهام أخري توكل اليه

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عإلي مناسب
- الإلمام التام ببرامج ومكونات الحاسبات ومتابعة التطوة بها
- لديه مهارات الإتصال والقدرة علي توصيل المعلومات لغير المتخصصين
- التدريب : دورات متخصصة فى مجال البرمجيات والصيانة والشبكات

المسمى الوظيفي: أخصائى شئون التجنيد

التبعية الوظيفية: مدير إدارة شئون التجنيد

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن كل ما يتعلق بتنفيذ ما يوكل إلية من أعمال تخص التجنيد و التربية العسكرية من رئيسه المباشر.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- مساعد الطلاب على الحصول على التأجيل العسكرى
- تنظيم ووضع جداول التربية العسكرية
- تسجيل بيانات الطلاب
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عإلي مناسب
- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي
- التدريب : دورات تدريبية في التواصل والإتصال وإستخدام الحاسب الآلي

المسمى الوظيفي: أخصائى أعمال المتابعه

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن متابعة الأعمال اليومية وتقديم التقارير

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجدول
- تسليم وتسلم كشف غياب الطلاب
- إعداد تقرير يومى
- أى مهام أخرى توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب
- التواصل الجيد مع الاخرين
- إجاده إستخدام الحاسب الآلى
- القدرة علي إعداد التقارير
- التدريب : دورات فى التواصل الفعال والعلاقات العامة والعملية التدريبية

المسمى الوظيفي: أمين المكتبة

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إدارة المكتبة والحفاظ علي الكتب وتسجيلها وأرشفتها

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الفحص الفني لواردات المكتبة
- تسجيل وتنظيم وتصنيف الكتب والمراجع والدورات
- إعداد تقارير عن إحتياجات المكتبة من كتب و مراجع
- إعداد تقارير و احصائيات بالكتب و وارد المكتبة
- أي مهام أخري توكل اليه

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس أداب قسم مكتبات
- لديه مهارات التواصل والقدرة علي التعامل مع أنماط الطلاب المختلفة
- يجيد إستخدام الحاسب الإلي وبالأخص برامج قواعد البيانات
- التدريب : دورات تدريبية في مجال إدارة المكتبات

المسمى الوظيفي: أمين معمل

التبعية الوظيفية: الأمين العام – رئيس القسم العلمى

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الحفاظ علي المعمل ومحتوياته وتدوين صادراته ووارداته وحفظ النظام والأمن بالمعمل

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ترتيب محتويات المعمل لسهولة الوصول إلي الأجهزة والمعدات وردها إلي مكانها
- عمل تصنيف للمحتويات وكمياتها
- عمل تقارير نصف سنوية بإحتياجات المعمل من أدوات وأجهزة
- الإشراف علي التخلص من النفايات
- حفظ الأمن والنظام بالمعمل أثناء التشغيل
- إعداد تقارير التشغيل ورفعها لرئيس القسم
- الإتصال بشركات الصيانة عند الضرورة
- أي أعمال أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- دبلوم مدارس فنية علي الأقل
- البكالوريوس في التخصص
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات تدريبية في الأمن والسلامة وصيانة الأجهزة والمعدات

المسمى الوظيفي: مهندس معمل

التبعية الوظيفية: الأمين العام – رئيس القسم العلمى

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الحفاظ علي المعمل ومحتوياته وتدوين صادراته ووارداته وحفظ النظام والأمن بالمعمل

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ترتيب محتويات المعمل لسهولة الوصول إلي الأجهزة والمعدات وردها إلي مكانها
- عمل تصنيف للمحتويات وكمياتها
- عمل تقارير نصف سنوية بإحتياجات المعمل من أدوات وأجهزة
- الإشراف علي التخلص من النفايات
- حفظ الأمن والنظام بالمعمل أثناء التشغيل
- إعداد تقارير التشغيل ورفعها لرئيس القسم
- الإتصال بشركات الصيانة عند الضرورة
- أي أعمال أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس في التخصص
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات تدريبية في الأمن والسلامة وصيانة الأجهزة والمعدات

المسمى الوظيفي: سكرتارية

التبعية الوظيفية: الرئيس المباشر

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن معاونة الرئيس المباشر و تنسيق ومتابعة جميع أعمال

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بالرئيس المباشر له
- متابعة الصادر و الوارد و تسجيله
- تنظيم المقابلات
- تنسيق ومتابعة التحضير للإجتماعات
- أي أعمال أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب
- التواصل الجيد مع الاخرين
- إجاده إستخدام الحاسب الآلى
- القدرة علي إعداد التقارير
- التدريب : دورات تدريبية في أعمال السكرتارية و التواصل الفعال

المسمى الوظيفي: مسئول الورشة

التبعية الوظيفية: الأمين العام – رئيس القسم العلمى

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الأعمال الهندسية الخاصه بالورشه

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف علي الأقسام الفنية بمعامل وورش المعهد
- عمل المقايسات اللازمة لإعداد المعامل والورش
- تنفيذ أعمال الصيانه للأجهزة والمعدات
- الإشراف علي الأعمال الخاصة بالتركيبات الهندسية
- إعداد تقارير عن حالة الأجهزة المستخدمة بالمعهد
- الإتصال بشركات الصيانة عند الضرورة
- أي أعمال أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- دبلوم مدارس فنية علي الأقل
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات تدريبية في الأمن والسلامة وصيانة الأجهزة والمعدات

المسمى الوظيفي: سائق سيارة

التبعية الوظيفية: مدير الحركة

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة المركبات وصيانتها

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- إستلام المركبات والمحافظة عليها وصيانتها الصيانة المبدئية .
- القيام بتشغيلها في الأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل .
- الكشف على المركبة قبل تشغيلها والتأكد من سلامتها من الأعطال .
- المحافظة على ما لديه من عهدة خاصة بالمركبة .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة ثانية .
- القدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات
- العمل بروح الفريق و إجادة فن التعامل
- سرعة إنجاز المهام الموكله اليه
- التدريـــب : إجتياز التدريب الذي يتيحه المعهد

المسمى الوظيفي: عامل الصيانة

التبعية الوظيفية: مدير إدارة الخدمات المعاونه

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن أعمال الصيانه بالمعهد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- تنفيذ أعمال الصيانة التى توكل إليه
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات تدريبية فى الصيانة

المسمى الوظيفي: عامل البوفيه

التبعية الوظيفية: مدير إدارة الخدمات المعاونه

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تجهيز و تقديم المشروبات

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- تقديم المشروبات المختلفة لجميع العاملين بالمعهد
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات تدريبية فى الإشراف الفندقى

المسمى الوظيفي: عامل النظافه

التبعية الوظيفية: مدير إدارة الخدمات المعاونه

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن نظافة المعهد بشكل عام

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- تنفيذ أعمال النظافة التى توكل إليه
- أي مهام أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- التدريب : دورات تدريبية فى الإشراف الفندقى

قائمه المحتويات

مسلسل	العنوان	رقم الصفحه
1	إختصاصات مجلس الإدارة	1
2	رئيس مجلس الإدارة	3
3	مساعد رئيس مجلس الإدارة	4
4	إختصاصات عميد المعهد	5
5	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	6
6	وكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع	7
7	إختصاصات مجلس القسم العلمى	8
8	رئيس مجلس القسم العلمى	9
9	أعضاء هيئه التدريس	11
10	عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد)	13
11	عضو الهيئة المعاونة (معيد)	15
12	أمين عام المعهد	17
13	الأمين العام المساعد	18
14	مدير وحده ضمان الجودة	19
15	رئيس قسم الازمات والكوارث	20
16	رئيس لجنه خدمة المجتمع	21
17	رئيس لجنه أخلاقيات البحث العلمى	22
18	رئيس لجنه التدريب	23
19	رئيس لجنه التقويم والقياس	24
20	رئيس لجنه فحص الشكاوى	25
21	رئيس لجنه المتابعه	26
22	رئيس لجنه متابعه التدريس و التعلم	27
23	مدير إدارة الشئون المالية والإدارية	28
24	مدير إدارة شئون الطلاب	29
25	مدير الشئون القانونية	30
26	مدير إدارة التسويق	31

27	مدير إدارة العلاقات العامة	32
28	مدير إدارة الموارد البشرية	33
29	مدير شئون الخريجين	34
30	مدير رعاية الطلاب	35
31	مدير إدارة التدريب و التوظيف	36
32	مدير الإدارة الهندسية	37
33	مدير إدارة الامن	38
34	مدير وحده نظم المعلومات	39
35	مدير إدارة شئون التجنيد	40
36	مدير مركز توزيع الكتب	41
37	مدير الحركة	42
38	رئيس قسم المخازن	43
39	رئيس قسم المشتريات	44
40	مدير إدارة الخدمات المعاونة	45
41	مدير الإدارة الطبية	46
42	أخصائى حسابات	47
43	أخصائى المخازن	48
44	أخصائى المشتريات	49
45	أخصائي شئون (طلاب – التسجيل الاكاديمي)	50
46	أخصائى تسويق	51
47	أخصائى التسويق الإلكترونى	52
48	أخصائى علاقات عامه	53
49	أخصائى شئون العاملين	54
50	أخصائى شئون الخريجين	55
51	أخصائى رعاية الطلاب	56
52	أخصائى التدريب	57
53	أخصائى امن	58
54	أخصائى صيانه	59

55	أخصائى دعم فنى	60
56	أخصائى شئون التجنيد	61
57	أخصائى أعمال المتابعه	62
58	أمين المكتبة	63
59	أمين معمل	64
60	مهندس معمل	65
61	سكرتارية	66
62	مسئول الورشة	67
63	سائق سيارة	68
64	عامل الصيانة	69
65	عامل البوفيه	70
66	عامل النظافه	71
67	قائمه المحتويات	72