

مجموعة الوظائف الإدارية

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0001	مسمى الوظيفة : رئيس الجامعة
01-0001	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.

المسؤول المباشر : مجلس الأمناء

المرؤوسون: نواب الرئيس، ومساعدوه، ومستشاروه / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والإدارية والمالية وضمان حسن سير العمل فيها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
- إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفق أحكام قانون الجامعة والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
- دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
- تقديم خطة عمل سنوية لمجلس الجامعة عن مشاريع الجامعة الإنمائية لمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ قراره بشأنها.
- إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوي وتقديمه إلى مجلس الجامعة لمناقشته ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقراره تمهيداً للمصادقة عليه من المجلس.
- تقديم تقارير ربع سنوية وسنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبيناً فيها مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وتضمينها أي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفق الآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء.

- تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة، وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار. وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على أسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس ورئيس فرع الجامعة والعمداء.
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة الصادرة بمقتضى هذا القانون والتعليمات الصادرة استناداً لها أو أي من الصلاحيات التي يفوضه بها مجلس الجامعة وفقاً للأصول القانونية.

رابعاً: المؤهل العلمي « الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:

- رتبة الأستاذية.
- مجال الخبرة : أكاديمية.

المعارف؛ والقدرات؛ والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، القدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0002	مسمى الوظيفة: نائب رئيس الجامعة
01-0002	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة .
الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.
المسؤول المباشر : رئيس الجامعة.
المرؤوسون :العمداء / المديرين / حسب الهيكل التنظيمي أو ما يفوض إليه من
الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

ثانياً : ملخص الوظيفة.
- القيام بما يفوض إليه من أعمال من قبل الأستاذ رئيس الجامعة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة .
إضافة إلى الواجبات الأكاديمية والبحثية يقوم بالمهام الآتية:
- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة
ضمن اختصاصه الوظيفي.
- التواصل مع المجتمع المحلي والقطاعين العام و الخاص بما يعود بالفائدة على
الجامعة والمجتمع ضمن إطار اختصاصه الوظيفي.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المؤهل العلمي « الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية :
- رتبة الأستاذية
- مجال الخبرة : أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، القدرة على
استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، و الإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0003	مسمى الوظيفة : رئيس فرع الجامعة
01-0003	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.
المسؤول المباشر : رئيس الجامعة.
مكان العمل: فرع الجامعة أو رئاسة الجامعة .
المرؤوسون :العمداء / المديرون / حسب الهيكل التنظيمي أو ما يفوض إليه من الأستاذ رئيس الجامعة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- إدارة فرع الجامعة المكلف به وضمان حسن سير العمل فيه.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
- ما يكلفه به رئيس الجامعة فيما يتعلق بالنواحي الإدارية والمالية والأكاديمية في الفرع.
- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة ضمن اختصاصه الوظيفي.
- التواصل مع المجتمع المحلي والقطاعات العام والخاص بما يعود بالفائدة على الجامعة والمجتمع.
- تمثيل الفرع محلياً وعالمياً.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- رتبة الأستاذية.
- مجال الخبرة: أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، القدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0004	مسمى الوظيفة : مساعد رئيس الجامعة
01-0004	الرقم الرمزي :

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
 المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.
 مكان العمل: رئاسة الجامعة.
 المرؤوسون: حسب الهيكل التنظيمي أو ما يفوض إليه من الأستاذ رئيس الجامعة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
 - القيام بالواجبات المفوضة إليه من قبل الأستاذ رئيس الجامعة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
 - الاشتراك في المجالس واللجان المنصوص عليها في قوانين وأنظمة الجامعة ضمن مجال اختصاصه الوظيفي.
 - التواصل مع المجتمع المحلي والقطاعات العام والخاص بما يعود بالفائدة على الجامعة والمجتمع ضمن إطار اختصاصه الوظيفي.
 - القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
 - المؤهل العلمي والخبرة العملية:
 - درجة الدكتوراه : مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات.
 - أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يكون من موظفي الفئة الأولى.
 - أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن خمس عشرة سنة، وأن يكون من موظفي الفئة الأولى.
 - مجال الخبرة: أكاديمية / إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0005	مسمى الوظيفة: عميد
01-0005	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.
المسؤول المباشر: نائب الرئيس لشؤون الكليات
مكان العمل: كلية أو عمادة .
المرؤوسون: حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- المشاركة في رسم السياسة العامة للكلية أو العمادة وتنفيذها وبما يضمن حسن سير العمل فيها والإشراف والمتابعة على إدارة شؤون الكلية أو العمادة وضمن الالتزام بالتشريعات الناظمة للعمل في الجامعة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية أو العمادة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
- إعداد الخطة الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية أو العمادة وتقديم التوصيات بخصوص احتياجاتها من القوى البشرية واللوازم وغيرها.
- إعداد مشروع موازنة الكلية أو العمادة ورفعها إلى الجهات المعنية لإقرارها حسب الأصول.
- ضمان حسن سير العمل في الكلية أو العمادة .
- الاشتراك في المجالس المنصوص عليها في تشريعات الجامعة النافذة.
- رئاسة مجلس الكلية ورفع التوصيات التي يوصي بها إلى الجهات المعنية.
- التباحث مع رئيس الجامعة ونوابه في الأمور المتعلقة بالكلية أو العمادة.
- التباحث مع نواب ومساعد العميد ورؤساء الأقسام وأعضاء الهيئة التدريسية في الشؤون المتعلقة بأعمالهم.
- التواصل مع المجتمع المحلي في الأمور المتعلقة بشؤون الكلية أو العمادة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية :
- رتبة الأستاذية.
- مجال الخبرة :
- أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، التخطيط الاستراتيجي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0006	مسمى الوظيفة: نائب عميد
01-0006	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.
المسؤول المباشر: العميد.
مكان العمل: كلية أو عمادة .
المرؤوسون: ما يفوضه به العميد / حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من قبل العميد.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:
– يقوم مقام العميد في حال غيابه أو سفره.
– المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.
– القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

– المؤهل العلمي والخبرة العملية :
– رتبة الأستاذية.
– مجال الخبرة :
– أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

– معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
– مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، التخطيط الاستراتيجي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.

السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0007	مسمى الوظيفة: مساعد عميد
01-0007	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

الرتبة الأكاديمية: أستاذ مساعد.
المسؤول المباشر: العميد.
مكان العمل: كلية أو عمادة .
المرؤوسون: ما يفوضه به العميد / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من قبل العميد.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:
– يمارس الصلاحيات التي تفوض له ضمن اختصاصه الوظيفي.
– المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.
– القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

– المؤهل العلمي والخبرة العملية:
– درجة الدكتوراه « أستاذ مساعد» كحدٍ أدنى.
– مجال الخبرة :
– أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

– معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
– مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، التخطيط الاستراتيجي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0008	مسمى الوظيفة: رئيس قسم أكاديمي
01-0008	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

الرتبة الأكاديمية : أستاذ دكتور.
المسؤول المباشر : العميد.
مكان العمل : كلية أو عمادة
المرؤوسون :العاملون في القسم / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- ضمان حسن سير العملية التدريسية في القسم.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:
- الإشراف على حسن سير العملية التدريسية والأعمال الإدارية في القسم.
- تنظيم اجتماعات القسم وإدارتها.
- إعداد جداول الأعمال لاجتماعات القسم وكتابة محاضر الجلسات ورفع الاقتراحات إلى عميد الكلية أو مدير المركز.
- المشاركة في لجان القسم ولجان الكلية أو المركز والجامعة.
- عمل المراجعة الدورية والتقييم الكفيل بتطوير مناهج القسم وعرضها على مجلس القسم.
- إعداد التقارير المتعلقة بالقسم ورفعها لعميد الكلية أو مدير المركز.
- الإشراف على عملية إرشاد الطلبة في القسم وحل مشكلاتهم الأكاديمية.
- عقد اجتماع بطلبة القسم بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشكلات والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية في الجامعة والاستماع إلى اقتراحاتهم وإيجاد الحلول اللازمة لذلك ورفع توصياتهم لعميد الكلية أو مدير المركز.
- المشاركة في إعداد خطة عمل القسم ومشروع موازنته واحتياجاته من أعضاء هيئة التدريس والموارد البشرية واللوازم والأجهزة.

- القيام بكافة مراسلات القسم الرسمية.
- استقبال المراجعين والضيوف.
- الإشراف على ما يتبع القسم من مختبرات وورش ومستودعات وتجهيزات.
- إعداد الجداول الدراسية الخاصة بالقسم بالتعاون والتنسيق مع الهيئة التدريسية في القسم ورفعها لعميد الكلية أو مدير المركز.
- الإشراف على إعداد الخطة الدراسية للقسم ووصف المساقات.
- إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في القسم.
- الإشراف ومتابعة برامج الدراسات العليا في القسم.
- الإشراف على تطوير القسم وضمان الجودة؛ إدارياً؛ وأكاديمياً؛ وبحثياً.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- رتبة الأستاذية.
- مجال الخبرة :
- أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، ومعرفة بتطوير الخطط والمناهج الدراسية، والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0009	مسمى الوظيفة: رئيس شعبة أكاديمية
01-0009	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: مدرس كحد أدنى.
- المسؤول المباشر : مدير المركز.
- مكان العمل: المركز .
- المرؤوسون : العاملون في الشعبة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- ضمان حسن سير العملية التعليمية في الشعبة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس يقوم بالمهام الآتية:
- الإشراف على حسن سير العملية التدريسية والعملية الإدارية في الشعبة.
- تنظيم اجتماعات الشعبة ورئاستها.
- إعداد التقارير المتعلقة بالشعبة ورفعها لمدير المركز.
- الإشراف على عملية إرشاد الطلبة في الشعبة وحل مشكلاتهم الأكاديمية.
- عقد اجتماع بطلبة الشعبة بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية في الجامعة، والاستماع إلى اقتراحاتهم ورفع التوصيات المناسبة لمدير المركز.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية :
- درجة الماجستير كحد أدنى .
- مجال الخبرة :
- أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، معرفة بتطوير الخطط والمناهج الدراسية.
- مهارات خاصة، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي .

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0010	مسمى الوظيفة: مدير مركز
01-0010	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

- الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.
- المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: المركز.
- المرؤوسون : حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل .

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس يقوم بالمهام الآتية:
- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.
- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.
- التنسيب بتعيين العاملين في المركز.
- الإشراف على حسن سير العملية التدريسية .
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.
- تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.
- إدارة شؤون المركز من النواحي: المالية؛ والإدارية؛ والفنية بما يضمن حسن سير العمل في المركز.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل المركز.
- اعتماد تقييم أداء العاملين في المركز.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة الدكتوراه «رتبة الأستاذية» .
- مجال الخبرة :
- أكاديمية .

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0011	مسمى الوظيفة: نائب مدير مركز
01-0011	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.
المسؤول المباشر : مدير المركز.
مكان العمل: المركز.
المرؤوسون : ما يفوضه به المدير / حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– ما يكلفه به المدير، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون المركز بما يضمنُ حسن سير العمل فيه.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس يقوم بالمهام الآتية:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.
- المشاركة في تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.
- المشاركة في إدارة شؤون المركز من النواحي: الإدارية؛ والمالية؛ والفنية بما يضمن حسن سير العمل.
- المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل المركز.
- يتولى إدارة المركز في حال غياب مدير المركز
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة الدكتوراه «رتبة الأستاذية» .
- مجال الخبرة :
- أكاديمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة و أنظمتها و التشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0012	مسمى الوظيفة: مساعد مدير مركز.
01-0012	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : مدير المركز.
مكان العمل: المركز.
المرؤوسون : ما يفوضه به المدير / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- ما يكلف به فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.
- المشاركة في تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.
- إدارة شؤون المركز من النواحي: الإدارية؛ والمالية؛ والفنية بما يضمن حسن سير العمل في المركز.
- المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل المركز
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة الدكتوراه.
 - أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن اثنتي عشرة سنة منها ثماني سنوات على الأقل داخل الجامعة.

- مجال الخبرة :
- أكاديمية أو إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، ومنهجية التفكير العلمي، ومهارات التخطيط والقيادة.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، ودورة الإدارة العليا.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0013	مسمى الوظيفة: مدير وحدة.
01-0013	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: الوحدة.
المرؤوسون : العاملون في الوحدة / حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- إدارة شؤون الوحدة بما يضمن حسن سير العمل .

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة.
- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الوحدة.
- التنسيب بتعيين العاملين في الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة.
- تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها.
- إدارة شؤون الوحدة من النواحي: الإدارية؛ والمالية؛ والفنية بما يضمن حسن سير العمل.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الوحدة.
- اعتماد تقييم أداء العاملين في الوحدة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه.
- أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن اثنتي عشرة سنة منها ثماني سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة :
- إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0014	مسمى الوظيفة: نائب مدير وحدة.
01-0014	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: مدير الوحدة.

مكان العمل: الوحدة.

المرؤوسون: ما يفوض به / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- ما يكلف به، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون الوحدة بما يضمن سير العمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة.
- المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها.
- المشاركة في إدارة شؤون الوحدة من النواحي: المالية؛ والإدارية؛ والفنية بما يضمن حسن سير العمل في الوحدة.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الوحدة.
- إدارة شؤون الوحدة في حال غياب المدير.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه.
- أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن ثماني سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات، ثماني سنوات على الأقل داخل الجامعة
- مجال الخبرة :
- إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0015	مسمى الوظيفة: مساعد مدير وحدة.
01-0015	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
 المسؤول المباشر: مدير الوحدة.
 مكان العمل: الوحدة.
 المرؤوسون: ما يفوض به / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
 - ما يكلف به، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون الوحدة بما يضمن سير العمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة.
- المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها.
- المشاركة في إدارة شؤون الوحدة من النواحي: المالية؛ والإدارية؛ والفنية بما يضمن حسن سير العمل في الوحدة.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بالعمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه.
- أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة :
- إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0016	مسمى الوظيفة: مدير دائرة / محطة / مكتب.
01-0016	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر :.حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل : كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / محطة / مكتب.
المرؤوسون: العاملون في / دائرة / محطة / مكتب / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون / الدائرة / المحطة / المكتب، بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في (الدائرة / المحطة / المكتب).
- التنسيب بتعيين العاملين في (الدائرة / المحطة / المكتب).
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات (الدائرة / المحطة / المكتب).
- تحديد احتياجات (الدائرة / المحطة / المكتب) وإعداد موازنتها.
- إدارة شؤون (الدائرة / المحطة / المكتب) من النواحي: الإدارية؛ والمالية؛ والفنية ومتابعتها وضمان حسن سير العمل فيها.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل (الدائرة / المحطة / المكتب).
- إعداد التقارير السنوية للموظفين في (الدائرة / المحطة / المكتب).
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه.
- أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة :
- إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، التفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0017	مسمى الوظيفة: مساعد مدير/ دائرة/ محطة / مكتب
01-0017	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / محطة / مكتب.
المرؤوسون: حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- ما يكلف به فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون (الدائرة / المحطة / المكتب)
بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في (الدائر / المحطة / المكتب).
- المساهمة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات (الدائرة / المحطة / المكتب).
- المساهمة في تحديد احتياجات (الدائرة / المحطة / المكتب) وإعداد موازنتها.
- المساعدة في إدارة شؤون (الدائرة / المحطة / المكتب) من الناحيتين: الإدارية؛
والمالية؛ والإشراف الفني ومتابعتها وضمان حسن سير العمل فيها.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل (الدائرة / المحطة / المكتب).
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها سنتان على الأقل داخل الجامعة.
- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها أربع سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة :
- إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، استخدام الحاسب الآلي، التفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0018	مسمى الوظيفة : رئيس شعبه
01-0018	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / محطة / مكتب.
المرؤوسون: العاملون في الشعبة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- إدارة شؤون الشعبة بما يضمن حسن سير العمل .

ثالثاً : الواجبات للوظيفة:

- إدارة شؤون الشعبة بشكل يضمن حسن سير العمل فيها.
- إدارة شؤون العاملين في الشعبة و تقسيم العمل فيما بينهم.
- تحديد احتياجات الشعبة و رفعها إلى مسؤوله المباشر.
- إعداد كافة التقارير و الإحصائيات المتعلقة بالشعبة.
- إعداد المراسلات الخاصة بأعمال الشعبة.
- الاشتراك في اللجان حسب ما يكلف به .
- المحافظة على موجودات الشعبة ومتابعة صيانة الأجهزة و المعدات .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الماجستير: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات، منها سنتان على الأقل داخل الجامعة.
 - أو درجة البكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - أو دبلوم كلية مجتمع: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - وفي مجال الأعمال ذات الطبيعة الفنية والحرفية المتخصصة (الخدمات، الصيانة، المطبعة ومثيلها) فإنه يمكن الاستعاضة عن شرط المؤهل العلمي أعلاه بالخبرة المتخصصة المناسبة ب:
 - شهادة الثانوية العامة: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات داخل الجامعة
 - أو شهادة التدريب المهني « بعدد ساعات لا يقل عن «١٤٠٠» ألف وأربعمائة ساعة تدريبية مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن عشر سنوات داخل الجامعة.
- مجال الخبرة :
- إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0019	مسمى الوظيفة: رئيس ديوان.
01-0019	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر : عميد الكلية / العمادة / مدير المركز / الوحدة / الدائرة / المحطة / المكتب.
مكان العمل : كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / محطة / مكتب.
المرؤوسون : العاملون في الديوان.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- إدارة شؤون الديوان بما يضمن حسن سير العمل .

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- اتخاذ القرارات الخاصة بطبيعة العمل الموكول إليه بعد موافقة الرئيس المباشر.
- إعداد مسودات الكتب والإشراف على إخراجها بالطريقة المثلى وطباعتها.
- توزيع العمل على موظفي الديوان وتنظيم دواهم وإجازاتهم والإشراف التام على المستخدمين (المراسلين والعمال).
- القيام بأمانة سر اللجان والمجالس وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات ذات العلاقة بالعمل.
- المشاركة في إعداد بعض المطبوعات والنشرات ومتابعة عملية إصدارها بشكلها النهائي.
- جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات وإعدادها بالشكل الذي يسهل عملية الاستفادة منها.
- المشاركة في إعداد مشروع موازنة الكلية أو الوحدة التي يعمل فيها.
- متابعة عمليات استلام وتصنيف وتوزيع جميع المعاملات الصادرة والواردة، والإشراف على سيرها بالطريقة المثلى.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
 - أو دبلوم كلية مجتمع: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
- مجال الخبرة :
- إدارية .

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، معرفة بطرق التوثيق والتصنيف والأرشفة الإلكترونية.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0020	مسمى الوظيفة: رئيس فرع
01-0020	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر: رئيس الشعبة.
مكان العمل : كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / محطة / مكتب.
المرؤوسون : العاملون في الفرع.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- إدارة شؤون الفرع بما يضمن حسن سير العمل .

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالفرع.
- تحديد احتياجات الفرع من المواد والمستلزمات المطلوبة وتوزيعها.
- إعداد جداول الدوام وتقسيم العمل على موظفي الفرع.
- متابعة وتقييم أداء العاملين في الفرع واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل.
- إعداد كافة المعاملات والمخاطبات والتقارير الرسمية المتعلقة بالفرع.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- درجة البكالوريوس: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل داخل الجامعة.
 - أو دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل داخل الجامعة.
 - وفي مجال الأعمال ذات الطبيعة الحرفية (الخدمات، الصيانة، المطبعة ومثيلها) فإنه يمكن الاستعاضة عن شرط المؤهل العلمي أعلاه بالخبرة المتخصصة المناسبة بـ:
 - شهادة الثانوية العامة: مع خبرة ثماني سنوات في مجال العمل « الحرفة » داخل الجامعة
 - أو شهادة التدريب المهني « بعدد ساعات لا يقل عن « ١٤٠٠ » ألف وأربعمائة ساعة تدريبية وشهادة مزاولة مهنة « مستوى الماهر » مع خبرة ثماني سنوات في مجال العمل « الحرفة » داخل الجامعة.
 - مجال الخبرة :
 - إدارية.
- فيما يتعلق بمجال الخبرة في البندين « أ + ب » يكون في مجال الحرفة التي يمارسها.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، القدرة على التخطيط والقيادة.
- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغة العربية، ومعرفة باللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0021	مسمى الوظيفة: إداري
01-0021	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس / الشعبة / الديوان / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / محطة / مكتب / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- القيام بجميع الأعمال الإدارية في مجال العمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- دراسة المشكلات الإدارية والمساعدة في اقتراح الحلول المناسبة لها.
- المشاركة في صياغة القرارات والتعليمات الخاصة بالعمل.
- إعداد المخاطبات المتعلقة بالعمل وطباعتها.
- تنفيذ قرارات اللجان الخاصة بطبيعة العمل إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك
- استلام طلبات الالتحاق بالجامعة وتنسيقها ومتابعة تنفيذها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- تنظيم الدورات الخاصة وتنسيقها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- إصدار الوثائق اللازمة إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- الاشتراك في لجان الشراء والتسليم للمواد إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- تطبيق التعليمات الخاصة بطبيعة عمله.
- التدقيق على جميع المعاملات الصادرة والواردة.
- ترجمة الكتب الرسمية والمطبوعات إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- متابعة حسن سير العمل داخل المتحف وتعريف المهتمين بمقتنياته إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- تنسيق الاجتماعات وعمل محاضر الاجتماع إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- استقبال المرضى وادخال بياناتهم واستكمال جميع إجراءاتهم وشؤونهم

- الإدارية والمالية إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- تحرير المواد العلمية من دراسات وأبحاث ومؤلفات ونشرها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- أو دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0022	مسمى الوظيفة: محاسب.
01-0022	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة أو / حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- متابعة الأعمال المحاسبية والمالية التي يكلف بها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إثبات عمليات الإنفاق والقبض للقيود المحاسبية دفترياً و / أو حاسوبياً وإعداد الحركة النقدية اليومية للإيرادات ومسك الحسابات الخاصة بالجهات التي خارج موازنة الجامعة وحسب النظام المالي في الجامعة.
- التحقق من قانونية القبض والإنفاق وصحة الأرقام ومن استيفاء الإنفاق للشروط والمعززات المالية والرقابية.
- توريد أموال الجامعة إلى الحسابات الخاصة بالبنوك.
- تنظيم التقارير الخاصة بتحصيل إيرادات الجامعة وتنفيذها، وإعداد القوائم والمطالبات الخاصة بالذمم.
- إعداد الموازنات والميزانيات للجامعة والجهات الإنتاجية المختلفة.
- متابعة الحسابات البنكية وإجراء التسويات البنكية.
- توجيه الحسابات حسب البنود المعتمدة في الموازنة وإعداد البيانات الخاصة بالوحدات وإعداد التقارير الشهرية والدورية؛ وتوفيرها.
- إعداد جداول الرواتب الشهرية للعاملين في الجامعة؛ وتدقيقها؛ وتنفيذها.
- التثبت والتدقيق في المستندات والمعززات والعمليات المحاسبية قبل الإنفاق والتأشير عليها بما يثبت وحدة مضمونها وصحتها حسب التشريعات النافذة.
- استلام البريد الوارد إلى وحدة الشؤون المالية، وتأمين الإجابة عن المراسلات، وحفظ الوثائق والمعاملات الخاصة بها.

- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن رئاسة الجامعة فيما يتعلق بالنواحي المالية .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في المحاسبة.
- مجال الخبرة :
- في مجال المحاسبة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: المبادأة والتطوير ، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0023	مسمى الوظيفة : كاتب
01-0023	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس / الشعبة / الديوان / الفرع / حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / محطة / مكتب.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– القيام بجميع الأعمال الإدارية والمكتبية في مجال العمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساعدة في تصنيف البريد؛ وتسجيله؛ وحفظه.
- إعداد المسودات والكتب بأنواعها وطباعتها على الحاسب الآلي.
- تدقيق الكتب الرسمية والملفات وتصحيحها بعد طباعتها.
- المساعدة في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بطبيعة العمل.
- إدارة الملفات حسب الحاجة، وترقيمها، وحفظ محتوياتها حسب الأصول.
- المساعدة في إعداد البرامج وتنفيذها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك
- شراء واستلام المشتريات وإدخالها إلى السجلات إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- التدقيق على القيود والسجلات اليدوية والحاسوبية إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- إعداد سندات الإنفاق وترحيل الحسابات، وإدخال هذه العمليات إلى الحاسوب إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- إعداد البيانات الخاصة بطبيعة العمل.
- استقبال طلبات الالتحاق بالجامعة، وتفريغها، وإعداد الملفات الخاصة بذلك إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- استقبال المرضى وإدخال بياناتهم، واستكمال جميع شؤونهم وإجراءاتهم الإدارية والمالية إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- تطبيق التعليمات الخاصة بطبيعة عمله.

- المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- دبلوم كلية مجتمع: كحدٍ أدنى مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي .

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: ، المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0024	مسمى الوظيفة: مترجم
01-0024	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :كلية / عمادة / مركز / دائرة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- القيام بجميع أعمال الترجمة وفق متطلبات العمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- ترجمة الخطابات والرسائل والعقود والتقارير والجداول الإحصائية والنشرات والمجلات والكتب والأبحاث وغيرها.
- القيام بأعمال الترجمة في المقابلات الشفوية .
- مراجعة الترجمة وتدقيقها قبل اعتمادها بشكل نهائي للتأكد من مطابقتها للأصل.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- التقيد بالتعليمات الخاصة بأعمال الترجمة.
- الاحتفاظ بنسخة من كافة المعاملات المترجمة للرجوع إليها عند الحاجة .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية: .
- بكالوريوس: في مجال العمل أو شهادة عليا في الترجمة مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل .
- مجال الخبرة :
- الترجمة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والقدرة على التحليل والتركيب اللغوي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: الدقة وسرعة الملاحظة ، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0025	مسمى الوظيفة: محرر أخبار.
01-0025	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: وحدة الإعلام والعلاقات الثقافية والعامّة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- إعداد التقارير اليومية لمختلف منشورات الجامعة وتدقيقها ليصار إلى نشرها إعلامياً.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
- إعداد النصوص الإعلامية لمختلف الفعاليات التي يتم إقامتها.
- تقييم المادة الإعلامية التي سيتم نشرها، واختيارها.
- تحرير المادة الإعلامية والصحفية، ونشرها في وسائل الإعلام المختلفة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
مجال الخبرة :
- الصحافة والإعلام.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، معرفة باستخدام الحاسب الآلي، القدرة على تنفيذ التحقيقات الصحفية .

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، الدقة وسرعة الملاحظة.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0026	مسمى الوظيفة: مخرج
01-0026	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة / كلية الفنون والتصميم / دائرة الإعلام
والعلاقات الثقافية والعامّة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- الإشراف على جميع جوانب الإخراج للبرامج لكي تشكل عملاً متكاملًا.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- اختيار النصوص الأدبية و المادة الإعلامية بشكل يتوافق مع رسالة الجامعة وأهدافها.
- الإشراف على تحرير المادة المطبعية والإذاعية.
- التواصل بشكل مهني مع فريق العمل بما يضمن حسن سير العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل .
- أو دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة في وسائط الإعلام المتعددة، ومعرفة في استخدام المعدات والأدوات ذات العلاقة بالعمل.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، مهارات التفكير الإبداعي.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0027	مسمى الوظيفة: مدخل بيانات
01-0027	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :مستشفى / الكلية / عمادة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- إدخال كافة البيانات والمعلومات المطلوبة في الحاسب الآلي، ومتابعتها؛ وتدقيقها؛
ومعالجتها، وفقاً لإجراءات العمل المحددة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

الواجبات :

- إدخال البيانات والمعلومات وتدقيقها وفق إجراءات العمل المقررة على الحاسوب.
- تخزين البيانات والمعلومات المدخلة، واستخراج التقارير، وطباعتها.
- المساهمة في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال.
- تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل، ومتابعة تحديثها.
- المحافظة على سرية المعلومات، وعدم السماح باستعمال الشاشات من قبل الآخرين.
- المشاركة في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة واحدة.
 - أو دبلوم كلية مجتمع: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
- مجال الخبرة :
- إدارية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والدقة وسرعة الملاحظة

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0028	مسمى الوظيفة: سكرتير/سكرتيرة
01-0028	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
 المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
 مكان العمل :كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / محطة / مكتب / أو حسب الهيكل التنظيمي .

ثانياً : ملخص الوظيفة:
 - الطباعة بواسطة الحاسوب باللغتين العربية والانجليزية للكتب والمعاملات الرسمية ، وتنظيم الملفات الخاصة بالعمل حسب الأصول.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
 - طباعة التقارير والكتب الرسمية؛ وتدقيقها؛ وتنسيقها.
 - إدخال البيانات على الأنظمة الحاسوبية المعتمدة في العمل.
 - إدارة الملفات حسب الحاجة؛ وترقيمها؛ وحفظ محتوياتها حسب الأصول.
 - المساعدة في تصنيف البريد؛ وتسجيله؛ وحفظه.
 - تأمين الاتصالات اللازمة، واستقبال المراجعين والزوار، وتنظيم المواعيد.
 - تجميع البيانات الخاصة بالعمل لاستخدامها عند الحاجة وتحديثها.
 - القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
 المؤهل العلمي والخبرة العملية:
 - دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
 مجال الخبرة :
 - السكرتارية والأعمال المكتبية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إتقان الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية « رسم وطباعة»، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والانضباط والدقة في العمل، والمعرفة باستخدام أجهزة «الفاكس» والإرسال الهاتفي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0029	مسمى الوظيفة: مدرس تلاوة وتجويد و/ أو مدرس قراءات
01-0029	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر : رئيس الشعبة أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: المركز الثقافي الإسلامي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- تعليم وتحفيظ القرآن الكريم وفق القواعد الصحيحة للتلاوة والتجويد.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
- إعطاء دورات التلاوة والتجويد بالمستويات المختلفة.
- المشاركة في إعطاء المحاضرات والمناسبات الدينية.
- المشاركة في اللجان الفاحصة لامتحانات المركز و مسابقات حفظ القرآن الكريم
والمسابقات الثقافية.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في الشريعة الإسلامية مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن
سنة واحدة، وإجازة في القراءات القرآنية ثلاث قراءات على الأقل.
- أو درجة الماجستير: في الشريعة الإسلامية مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة،
وإجازة في القراءات القرآنية خمس قراءات على الأقل.
مجال الخبرة :
- التلاوة والتجويد وعلوم القراءات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
- إتقان اللغة العربية ، والمعرفة باستراتيجيات التعليم، والمنهجية العلمية في التفكير،
ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة باللغة الإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والانضباط والدقة في العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0030	مسمى الوظيفة: إمام مسجد
01-0030	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل:مسجد الجامعة / المركز الثقافي الإسلامي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- إمامة المصلين في أوقات الصلاة، والإشراف المباشر على كل ما يتعلق بشؤون ونشاطات المسجد ومحتوياته وصيانته مع مرافقه.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إمامة المصلين في الفروض الخمسة والنوافل كصلاة التراويح وصلاة العيدين.
- متابعة شؤون المسجد واحتياجاته ومرافقه والقائمين عليها كخدام المسجد وعمال النظافة والإشراف عليهم.
- التعاون والإشراف على إلقاء الدروس وحلقات الإرشاد الديني في المسجد.
- تذكير الناس بالأمور الشرعية مثل: زكاة الفطر، والاستعداد للحج والعمرة وغيره.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس : الشريعة الإسلامية كحد أدنى مع خبرة سنتين في مجال العمل، وأن يكون حافظاً ستة أجزاء من القرآن الكريم على الأقل.
مجال الخبرة:
- التلاوة والتجويد، وعلوم القراءات؛ والخطابة؛ والوعظ والإرشاد.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالأحكام الشرعية، تفسير القرآن الكريم، والأحاديث النبوية الشريفة؛ وأحكام التجويد؛ والمقدرة على الخطابة والوعظ والإرشاد؛ وإتقان اللغة العربية؛ ومعرفة باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ والمنهجية العلمية في التفكير.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والانضباط والدقة في العمل؛ والفصاحة والبلاغة.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0031	مسمى الوظيفة: مؤذن.
01-0031	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : رئيس شعبة المسجد / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: مسجد الجامعة / المركز الثقافي الإسلامي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– الأذان للصلاة في أوقاتها، والاعتناء بمبنى المسجد وأثاثه.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- الأذان للصلاة في أوقاتها لإعلام الناس بحلول الوقت لأداء الصلاة أو القيام بفتح جهاز الأذان.
- ترديد التكبيرات بعد إمام المسجد في حال صلاة الجماعة.
- القيام بأعمال خدمة المسجد لتفقد النظافة، والمحافظة على الموجودات من أدوات وأثاث.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في الشريعة الإسلامية، وحافظ ثلاثة أجزاء من القرآن الكريم على الأقل.
- أو دبلوم كلية مجتمع: في الشريعة الإسلامية، وحافظ ثلاثة أجزاء من القرآن الكريم على الأقل.
- مجال الخبرة :
- التلاوة والتجويد وعلوم القراءات؛ والوعظ والإرشاد.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغة العربية والإلمام باللغة الإنجليزية؛ والمنهجية العلمية في التفكير؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي،

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والانضباط والدقة في العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0032	مسمى الوظيفة : اختصاصي إرشاد وعلم نفس
01-0032	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تقديم الخدمات الإرشادية والتوجيهية للطلبة؛ والمبادرة في التعرف على مشكلاتهم النفسية والاجتماعية والتعليمية؛ وتطبيق أسس ومهارات التوجيه والإرشاد عليهم؛ وتمكينهم من تجاوز مشكلاتهم؛ وتحسين أدائهم المسلكي والمنهجي.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة الحالات الفردية / دراسة الحالة .
- تنظيم مجموعات الإرشاد الجمعي.
- القيام بعقد دورات الإرشاد النفسي .
- القيام بزيارات ميدانية لمؤسسات ومراكز ذات صلة بطبيعة العمل الإرشادي.
- إعداد مواضيع نفسية ترسل للطلاب عبر البريد الإلكتروني .
- إجراء الدراسات الميدانية الاستطلاعية، والقيام بتقديم الاستشارات النفسية .
- إعداد نشرات توعية نفسية للطلبة.
- كتابة محاضر اجتماعات الشعبة وتوثيقها.
- استقبال الاستشارات والمقابلات اليومية للطلبة .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- ماجستير: في مجال العمل مع خبرة سنة واحدة في مجال العمل.
 - أو درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- الإرشاد النفسي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي،.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0033	مسمى الوظيفة: مربية أطفال
01-0033	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: مديرة الحضانة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة الحضانة / كلية العلوم التربوية.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– العناية بالأطفال وتأسيس وتطوير مهاراتهم من خلال نشاطات مناسبة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة .

- تقديم العناية وتأمين جو من الفرح في الحضانة.
- تحضير وتنفيذ برنامج يومي ينظم مواعيد الطعام؛ والنوم؛ واللعب؛ وقراءة القصص للأطفال.
- تشجيع النشاطات الجماعية بين الأطفال الهادفة إلى تطوير مهاراتهم الاجتماعية.
- المحافظة على مستوى من النظافة والتعقيم لدى الأطفال.
- عمل اجتماعات منتظمة مع أولياء أمور الأطفال من أجل الاستماع لآرائهم وتوصياتهم حول برنامج الحضانة.
- التواصل مع أولياء أمور الأطفال على أسس يومية من خلال إرسال تقارير قصيرة حول أداء الأطفال. ونشاطاتهم اليومية وتطورهم في الحضانة.
- المساهمة في تخطيط نشاطات ترفيهية للأطفال وتنفيذها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: في أحد مجالات تنمية الطفولة المبكرة أو التخصصات ذات العلاقة.
- أو ثانوية عامة: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين في أحد مجالات رعاية الطفولة على الأقل يقل العمر عن (٢٠) عاماً «حسب ما هو معمول به في وزارة التنمية الاجتماعية».
- مجال الخبرة :
 - رعاية الطفولة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:.

- إتقان اللغة العربية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ معرفة بالخصائص الإنمائية لمرحلة الطفولة.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والدقة وسرعة الملاحظة؛ والهدوء وحسن الإصغاء.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0034	مسمى الوظيفة: مدير مدرسة
01-0034	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر :.عميد كلية العلوم التربوية / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: المدرسة النموذجية / كلية العلوم التربوية.
المرؤوسون : العاملون في المدرسة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تخطيط البرامج التعليمية وتنظيمها على مستوى المدرسة؛ والإشراف والرقابة على كافة النشاطات في المدرسة؛ وتوثيق صلات المدرسة بالمجتمع المحلي، والتعامل مع كافة المشكلات في المدرسة والعمل على حلها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إدارة شؤون المدرسة، والإشراف الفني والإداري على الطلبة و المعلمين والعاملين فيها.
- تطبيق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والصادرة عن وزارة التربية والتعليم والإشراف على حسن تنفيذها.
- تدقيق وثائق قبول الطلبة، وانتقالهم، وإجازتهم وفق التشريعات النافذة للعمل.
- الإشراف على سير العمل اليومي وتوزيعه على العاملين.
- إعداد البرنامج التدريسي وتوزيعه على المعلمين بما يتناسب مع الأهداف التربوية ومتابعة حسن تنفيذه.
- الإطلاع على الخطط التدريسية للمعلمين، وتقويمها، ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالزيارات الصفية للمعلمين والتعرف على أدائهم وتطويره.
- تعزيز القيم الروحية والوطنية وتنمية الاتجاهات الإيجابية لدى الطلبة.
- التعرف على ميول الطلبة وقدراتهم ومشكلاتهم، ووضع خطط التوجيه لهم وتنفيذها.
- المبادرة إلى عقد النشاطات المرافقة، والعمل على تشجيع الطلبة للمشاركة فيها.

- توثيق الصلات الإيجابية ما بين المدرسة و المجتمع المحلي.
- إدارة الشؤون المالية للمدرسة وإعداد موازنتها.
- تحديد الاحتياجات الفنية والبشرية للمدرسة، ومتابعة تأمين هذه الاحتياجات مع الجهات المعنية.
- تنظيم الملفات والسجلات المدرسية، والإشراف على حسن استخدامها.
- متابعة تقييم المناهج المدرسية، وتقديم المقترحات المتعلقة بتطويرها إلى الجهات المعنية.
- المبادرة بعقد الاجتماعات والندوات التي تخدم المنهج والطلبة والمعلمين من خلال لقاءات أولياء الأمور.
- تشجيع المعلمين على إجراء البحوث العلمية اللازمة لتطوير العملية التعليمية.
- وضع الأسس والمعايير العملية لتقييم فاعلية السياسات ومدى التقدم ومعدلات الأداء في ظل السياسات التي تنظم نشاطات العمل، وتقديم مقترحات لتعديلها بما يتناسب والمستجدات و / أو التطورات الجديدة.
- وضع الأطر العامة والمرجعية لإعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية الإدارية لترجمة السياسات المعتمدة، واعتماد المناسب في تحقيق أهداف الإدارة، ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.
- عقد لقاءات دورية مع المرؤوسين بهدف شرح التوجيهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط وبرامج العمل التنفيذية للسياسات التي تنظم نشاطات المدرسة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس كحد أدنى: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال التعليم، ومؤهل (تربوي) لمدة سنة بعد البكالوريوس.
- مجال الخبرة :
- تعليمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على: التدريس والإشراف والإرشاد التربوي في المدرسة؛ حل المشكلات واتخاذ القرارات؛ والاتصال وبناء علاقات إيجابية مع المجتمع المحلي؛ ومعرفة

كافية بمحددات سلوك الطلبة ودوافعهم واحتياجاتهم والقدرة على التعامل معها؛
وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية. واستخدام الحاسب الآلي؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة؛ والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ حسن المظهر؛ والقدرة الحسنة.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0035	مسمى الوظيفة: مساعد مدير مدرسة
01-0035	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : مدير مدرسة. / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: المدرسة النموذجية / كلية العلوم التربوية.
المرؤوسون : ما يفوضه به المدير / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– المشاركة في عمليات تخطيط وتنظيم البرامج التعليمية والأبعاد الفنية والإدارية
للعملية التربوية وإعداد البرنامج التدريسي والتجهيزات الفنية اللازمة لها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- يساعد مدير المدرسة في:
- إعداد الخطة التعليمية السنوية، ومتابعة تنفيذها.
 - تنظيم برنامج الإشراف التربوي داخل المدرسة أو الكلية.
 - التنسيق مع المشرفين التربويين فيما يتعلق بالعملية التعليمية والتربوية.
 - إعداد جدول الدروس الأسبوعي بالتعاون والتنسيق مع المعلمين.
 - وضع برنامج النشاط المدرسي.
 - دراسة المشكلات السلوكية للطلبة بالتعاون مع المرشد التربوي، واقتراح الحلول المناسبة لها.
 - القيام بالزيارات الصفية للمعلمين، وملاحظة أدائهم وتقييمه.
 - المساهمة في وضع التعليمات، والعمل على متابعتها.
 - الإشراف على عمليات الحفظ والتنظيم والفهرسة للوثائق والسجلات المدرسية.
 - تنظيم المراسلات الواردة والصادرة والإشراف عليها.
 - مواصلة الدراسة والإطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل.
 - تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة.

- تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال، وإعداد الدراسات التحليلية اللازمة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس كحد أدنى: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال التعليم، ومؤهل (تربوي) لمدة سنة بعد البكالوريوس.
- مجال الخبرة :
- تعليمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على: التدريس والإشراف والإرشاد التربوي في المدرسة؛ وحل المشكلات واتخاذ القرارات؛ والاتصال وبناء علاقات إيجابية مع المجتمع المحلي؛ ومعرفة كافية بمحددات سلوك الطلاب ودوافعهم واحتياجاتهم والقدرة على التعامل معها؛ واستخدام الحاسب الآلي؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة؛ والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ وحسن المظهر؛ والقُدوة الحسنة.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0036	مسمى الوظيفة: مرشد تربوي
01-0036	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: مدير المدرسة النموذجية / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية العلوم التربوية.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تقديم الخدمات الإرشادية للطلبة والمتصلة بمشكلاتهم التربوية والتعليمية والاجتماعية والنفسية وتوجيههم نحو ممارسة السلوك الإيجابي وتمكينهم من تحسين مستوى أدائهم الصفي ووقايتهم من الوقوع في المشكلات النفسية والاجتماعية.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- يعرف المجتمع المدرسي والمحلي بأهداف التوجيه والإرشاد التربوي ودور المرشد التربوي .
- وضع خطة عمل سنوية تتناسب مع حاجات الطلبة والمراحل التعليمية في المدرسة بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية وأولياء أمور الطلبة.
- جمع المعلومات عن الطلبة؛ وتحديثها بشكل مستمر؛ واستخدامها لغايات الإرشاد والتوجيه .
- إجراء مقابلات فردية مع الطلبة؛ وتقديم المشورة والإرشاد لمساعدة الطلبة في مواجهة المشكلات والصعوبات .
- تقديم الخدمات الاستشارية والإرشادية لأولياء الأمور في القضايا المتعلقة بأبنائهم من خلال المقابلات الفردية والجماعية والزيارات المنزلية .
- تقديم الخدمات الاستشارية والإرشادية للهيئتين الإدارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة.
- التعاون مع الهيئتين الإدارية والتعليمية وأولياء الأمور في زيادة دافعية الطلبة للتحصيل الدراسي.
- التخطيط والتنسيق لعقد اجتماعات مع أولياء أمور الطلبة والهيئة التعليمية

- بإشراف مدير المدرسة .
- القيام بالزيارات المنزلية بالتنسيق مع أولياء أمور الطلبة وبإشراف مدير المدرسة وحسب الحاجة .
- إعداد النشرات التثقيفية الإرشادية لكل من المعلمين والطلبة وأولياء أمور الطلبة.
- إعطاء حصص التوجيه المهني والتوجيه الجمعي للطلبة، بما لا يقل عن أربع حصص أسبوعياً، مستنداً إلى الأدلة الوقائية والعلاجية التي أعدت على مستوى الوزارة.
- متابعة حالات الغياب المتكرر للطلبة المحالة من قبل الإدارة المدرسية .
- تقديم خدمة الإرشاد الجمعي العلاجي للطلبة؛ بهدف تنمية شخصياتهم، وإكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات .
- تنظيم عقد الندوات والمحاضرات التي تتناول قضايا الطلبة وتكون ذات أهداف وقائية وإنمائية.
- المساهمة في توظيف الأنشطة المدرسية لتنمية قدرات الطلبة وميولهم بما يساعدهم في تكوين توجهاتهم المهنية.
- تولي مسؤولية تنفيذ لجنة الإرشاد في المدرسة لبرامجها .
- جمع المعلومات عن الطلبة ذوي المشكلات الجسمية والصحية وتوثيقها في سجلات خاصة، والتنسيق مع الهيئة الإدارية والتعليمية في مساعدة هؤلاء الطلبة على التكيف المدرسي.
- دراسة جميع قضايا الطلبة بشكل متكامل، قبل عرضها على مجلس الضبط المدرسي.
- المشاركة في مجالس أولياء أمور الطلبة والمعلمين بما يضمن التعاون التام في مجال مساعدة الطلبة على التكيف العام.
- المشاركة في لجنة تنفيذ التوجيه المهني في المدرسة على اعتبار أن التوجيه المهني أحد مجالات العمل الإرشادي.
- تزويد قسم الإرشاد التربوي في مديرية التربية والتعليم بتقرير شهري عن منجزات عمل المرشد التربوي في نهاية كل شهر.
- الاحتفاظ بالسجلات والملفات التي يوثق فيها أعماله.
- القيام بإجراء الدراسات والأبحاث التي تخدم العملية التربوية الإرشادية وتزويد قسم الإرشاد التربوي بها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في تخصص الإرشاد التربوي أو الإرشاد التربوي والصحة النفسية أو علم النفس.
- مجال الخبرة :
- الإرشاد التربوي والصحة النفسية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- مهارات خاصة في الاتصال والإقناع؛ وقدرة كبيرة على التعامل مع المشكلات وتحديدها وتطوير البدائل الممكنة لمعالجتها؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بالخصائص الإنمائية للطلبة.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الطلبة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية على الملاحظة الدقيقة .

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0037	مسمى الوظيفة: مدرس ومترجم لغة إشارة
01-0037	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

- المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
- مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة .
- المرؤوسين: حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- ترجمة المحاضرات والأنشطة المختلفة، وتدريس المواد الأكاديمية بلغة الإشارة للطلبة ذوي الإعاقة السمعية.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- ترجمة المحاضرات بشكل فوري للطلبة ذوي الإعاقات السمعية.
- ترجمة الامتحانات للطلبة ذوي الإعاقات السمعية.
- ترجمة الاحتفالات والفعاليات الرسمية والاجتماعية للطلبة ذوي الإعاقات السمعية في الجامعة
- التواصل مع أولياء أمور الطلبة ذوي الإعاقات السمعية ومتابعة احتياجاتهم.
- مراجعة المواد الأكاديمية للطلبة ذوي الإعاقات السمعية؛ ومتابعة تحصيلهم الأكاديمي.
- الإشراف على دورات لغة الإشارة للطلبة ذوي الإعاقات السمعية في الجامعة.
- تنظيم الجداول الدراسية للطلبة ذوي الإعاقات السمعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- عقد دورات في التربية الخاصة (البورتج).
- مرافقة الطلبة ذوي الإعاقات السمعية في مرافق الجامعة لتسهيل عملية التواصل بينهم وبين مجتمع الجامعة (المكتبة، عيادة الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، القبول والتسجيل).
- مرافقة الطلبة ذوي الإعاقات السمعية خارج الجامعة عند الحاجة لإتمام المهام الدراسية المطلوبة خارج الجامعة أو أثناء النشاطات اللامنهجية.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لإشغال الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: مع خبرة سنتين في مجال العمل.

- أو درجة الماجستير: مع خبرة سنتين في مجال العمل.

مجال الخبرة :

- تعليمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على: التدريس والإشراف والإرشاد التربوي، ومعرفة كافية بمحددات سلوك

الطلاب ودوافعهم واحتياجاتهم والقدرة على التعامل معها؛ ومعرفة باستخدام

الحاسوب؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والمعرفة بخصائص ذوي الإعاقة

السمعية، والمعرفة بالكفاءات اللغوية الأساسية للغة الترجمة.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال،

والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ وحسن المظهر؛ والقدرة الحسنة؛ والدقة؛

والانتظام في العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0038	مسمى الوظيفة : أمين متحف
01-0038	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية الآثار والسياحة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- الإشراف على جميع شؤون المتحف والمختبرات الخاصة به والمستودعات ومتابعتها، ورسم الخطط التطويرية للمتحف وملحقاته.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساهمة في رسم استراتيجية المتحف والمختبرات وتطويرها.
- تقديم المساعدة وكافة التسهيلات للباحثين وطلبة الجامعات وهواة الآثار والتراث.
- متابعة الأعمال الموكولة بموظفي المتحف والمختبرات التابعة له.
- إدارة مشاريع المتحف والمختبرات بما فيها الحفريات الأثرية والأبحاث الأنثروبولوجية.
- متابعة أعمال الصيانة والأمن والنظافة لمبنى المتحف.
- المساعدة في تنظيم المعارض في الأردن وخارجه أو المشاركة فيها.
- متابعة عمليات الجرد لموجودات المتحف وسجلاته.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة الدكتوراه أو الماجستير: في مجال العمل، مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة.
 - مجال الخبرة :
 - الآثار والحفريات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالأسس والإجراءات المتعلقة بالحفر والتنقيب؛ ومعرفة بالتشريعات ذات العلاقة بطبيعة العمل؛ ومعرفة بطرق تصنيف المقتنيات الأثرية والعلمية وترميمها؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0039	مسمى الوظيفة : أمين مستودع
01-0039	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : العميد / أو المدير / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة.

- الإشراف على جميع شؤون المستودع ومتابعتها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- استلام اللوازم ومراجعتها للتأكد من مطابقتها على ضبط الاستلام، وأوامر الشراء وقرارات الإحالة من ناحية الكمية والمواصفات مع إثبات حالة اللوازم التالفة في محاضر الاستلام.
- تخزين اللوازم وحفظها، والإشراف على حركة العمل داخل المستودعات وتصنيف اللوازم وترميزها حسب الأصول
- الصرف حسب الأصول، وتنزيل الكمية المصروفة من بطاقة الصنف والسجلات وكافة مستندات التخزين ذات العلاقة.
- مسك السجلات فيما يتعلق بالإدخال والإخراج والكميات وتواريخ وأرقام أذون الصرف وجميع البيانات اللازمة.
- مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون ومراقبة اللوازم قبل نفاذها .
- استلام المرتجع وتجميع الأوعية والعبوات الفارغة التي ترد فيها اللوازم، والمحافظة عليها تمهيداً لبيعها أو استثمارها حسب الأصول.
- المشاركة في لجان الجرد المختلفة حسب الأصول.
- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة باستلام الأجهزة والتجهيزات المختلفة.
- التأكد باستمرار من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة في المستودعات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: مع خبرة سنة في مجال العمل.
 - أو دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- اللوازم والمستودعات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بإدارة المستودعات وطرائق الحفظ والتخزين وتصنيف اللوازم؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ وإجادة اللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0040	مسمى الوظيفة : مساعد أمين مستودع
01-0040	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: العميد / المدير / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / مركز / وحدة / دائرة / حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- المساعدة في الإشراف على جميع شؤون المستودع ومتابعتها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- يساعد أمين المستودع في :
- تسلم اللوازم؛ وتخزينها؛ والمحافظة عليها؛ وصرفها حسب الأصول.
- الإشراف على المستودع؛ وتنظيم محتوياته.
- مسك السجلات؛ وتنظيم مستندات الإدخال والإخراج .
- القيام بمهام أمين المستودع في حال غيابه .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل.
 - أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- اللوازم والمستودعات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بإدارة المستودعات وطرائق الحفظ والتخزين وتصنيف اللوازم؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ وإجادة اللغتين الإنجليزية والعربية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0041	مسمى الوظيفة: نائب مدير المستشفى للشؤون الطبية
01-0041	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: مدير المستشفى / حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: مستشفى الجامعة الأردنية.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- الإشراف على تطبيق السياسات والخطط الخاصة بالدوائر الطبية.
- تقييم الأداء في الدوائر الطبية.
- المشاركة في خطط التعيين.
- المشاركة في خطط الموازنة.
- المشاركة في الخطط العامة للمستشفى.
- الإشراف على أطباء الامتياز.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- يفوض من قبل المدير العام بالصلاحيات الطبية التالية :
- الإشراف على تطبيق السياسات والخطط الخاصة بالدوائر الطبية.
 - الإشراف على الكوادر الطبية (أطباء و فنيين).
 - الإشراف على تنفيذ برامج تدريب الأطباء.
 - دراسة التقارير الخاصة باحتياجات الدوائر الطبية من الكوادر الطبية من أطباء مقيمين ضمن برامج الإقامة الأكاديمية والمهنية وتقديم الاقتراحات المناسبة.
 - تقييم احتياجات الدوائر من اللوازم والمعدات، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
 - حل المشكلات الخاصة بالدوائر الطبية.
 - تقييم أداء جميع العاملين في الدوائر الطبية.
 - الإشراف على أطباء الامتياز :
 - تقييم احتياجات الشؤون الطبية من أطباء الامتياز في ضوء تنسيب الدوائر المختلفة وإقرارها من خلال اللجنة التنفيذية.

- الإشراف على تعبئة الشواغر من القوائم الواردة من المجلس الطبي بناء على أسس التدريب المعتمدة.
- الإشراف على متابعة شؤون أطباء الامتياز والإجراءات الخاصة بهم.
- رئاسة اللجان الطبية، واعتماد القرارات الخاصة باللجان الطبية كالإجازات المرضية وغيرها.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالعمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة الدكتوراه (رتبة الأستاذية): في الطب البشري مع شهادة مزاولة مهنة وأن يكون عضواً لدى نقابة الأطباء الأردنيين.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل .

المعارف والقدرات والمهارات:

- دورة الإنعاش القلبي- الرئوي؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ والدقة وسرعة الملاحظة.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0042	مسمى الوظيفة: باحثه اجتماعية
01-0042	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون المرضى / حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة شؤون المرضى / مستشفى الجامعة الأردنية.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تقديم رعاية اجتماعية نفسية وصحية شاملة للمرضى.
- جمع المعلومات المتعلقة بالحالات الاجتماعية والنفسية وتشخيصها؛ وإعداد الإحصائيات اللازمة؛ ووضع الخطط اللازمة لمعالجتها بمنهجية علمية.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تقديم رعاية اجتماعية نفسية وصحية شاملة للمرضى.
- جمع المعلومات المتعلقة بالحالات الاجتماعية والنفسية وتشخيصها؛ وإعداد الإحصائيات اللازمة؛ ووضع الخطط اللازمة لمعالجتها بمنهجية علمية ومتابعتها وتقييمها.
- المتابعة اليومية المستمرة للمرضى المقيمين في المستشفى؛ بهدف التواصل الإيجابي معهم، والكشف عن الحالات التي تحتاج إلى رعاية اجتماعية خاصة.
- متابعة الحالات الطارئة والمنومة التي تحتاج إلى الرعاية الاجتماعية المستمرة الشاملة، والتنسيق مع الفريق الطبي المعالج والأقسام ذات العلاقة وذوي المرضى، ومتابعة خطة علاجهم وتحسن أوضاعهم النفسية والاجتماعية.
- مساعدة المرضى على التكيف مع بيئة المستشفى خلال فترة إقامتهم لإقناعهم بجدوى العلاج وأهمية الالتزام فيه وإتباع الإرشادات والتوجيهات الطبية.
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل للجهات ذات العلاقة .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في أحد العلوم الاجتماعية أو النفسية، وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ والإلمام بالمصطلحات الطبية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والدقة وسرعة الملاحظة.

01	مجموعة الوظائف الإدارية
0043	مسمى الوظيفة: (منسق / منسقة رعاية مرضى)
01-0043	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة التمريض / مستشفى الجامعة الأردنية، كلية طب الأسنان /
حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تقديم الرعاية الشاملة ذات الجودة العالية من خلال تطبيق السياسات والمعايير
النافذة والمعتمدة مع الالتزام بالتعليم والتطوير والتدريب.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المعرفة والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة وسياسات وآليات
العمل المعتمدة في المستشفى، ومنها:
 - احترام حقوق المرضى
 - المخاطر التي يتعرض لها المريض.
 - المحافظة على سرية وخصوصية المرضى
 - الالتزام بأخلاقيات المهنة
 - سياسة منع العدوى والسلامة العامة .
 - سياسة نقل الدم
 - سياسة العقاقير الخطرة
 - سياسة الأدوية شديدة الخطورة
 - سياسة التعرف على المريض
- تفقد الأجهزة يومياً بهدف التأكد من جاهزيتها للاستخدام بشكل دوري
والتوثيق السليم في الملف الطبي والتدقيق المستمر على النماذج الطبية.
- استقبال ملفات المرضى؛ وإعدادها؛ وتوزيعها على غرف العيادات.
- استقبال المرضى وتنظيم دخولهم حسب تواريخ مواعيدهم للعيادات الطبية.
- تجهيز العيادة من حيث ترتيب الغرف ونظافتها؛ وتسلسل الملفات؛ وتحضير

- المعدات الطبية؛ وتنسيق دخول المراجعين للعيادة المعنية.
- استلام وتسليم المرضى بين الورديات مع الممرض القانوني وحسب السياسة النافذة. والمعتمدة، وتشمل :
- تطبيق خطة العمل اليومية، وتوزيع المهام على كل وردية ، وتوزيع خطة الحريق وخطة الإنعاش القلبي والرئوي .
 - تقييم احتياجات المرضى، وتحديد الأولويات التي لها علاقة بالرعاية التمريضية .
 - المحافظة على بيئة صحية حول المريض، والإشراف على نظافة القسم بالتنسيق مع الدوائر الأخرى .
- تنفيذ خطة العمل الموضوعية، وتشمل :
- ترتيب الأسرة.
 - تنظيف الأجهزة؛ والأدوات؛ وتجهيزها، وإرسالها إلى التعقيم.
 - مساعدة أعضاء الفريق الطبي خلال الفحص السريري .
 - المشاركة بالإجراءات التمريضية والطبية المختلفة خلال إجراء الفحص الطبي.
 - التنسيق مع دائرة الهندسة والصيانة والخدمات المساندة: «الأمن؛ النقل؛ والحركة؛ و«الخدمات الفندقية؛ والنظافة» وشؤون المرضى لما يستجد من متطلبات العمل وكل حسب اختصاصه.
 - المشاركة بالبرامج التدريبية والنشاطات العلمية المختلفة، وتنمية الذات وتطويرها من خلال :
 - المشاركة بالبرامج التدريبية ونقل المعرفة للموظفين حديثي التعيين والمتدربين داخل الدائرة.
 - المعرفة بالمستلزمات الطبية وغير الطبية والمعدات والأجهزة المستخدمة والمحافظة عليها ومتابعة صيانتها مع دائرة الهندسة والصيانة ومتابعة العهدة الشخصية.
 - المشاركة باللجان المختلفة ذات العلاقة بطبيعة العمل .
 - القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الدبلوم: في مجال العمل مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة.

مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ وإدارة الملفات.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء .

مجموعه الوظائف المهنية

02	مجموعة الوظائف المهنية
0400	مسمى الوظيفة: طبيب بشري
02-0400	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- تقديم الرعاية الطبية اللازمة للطلبة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
- القيام بفحص الطلبة المرضى؛ وتقييم حالتهم الصحية؛ وتوصيف العلاج المناسب.
- طلب الفحوصات المخبرية الضرورية للمرضى.
- استقبال ومعالجة الحالات الطارئة في قسم الطوارئ التابع للعيادة.
- منح الطلبة المراجعين الإجازات المرضية .
- تحويل الحالات التي تقع خارج إمكانات العيادة إلى مستشفى الجامعة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في الطب والجراحة مع شهادة مزاولة مهنة وأن يكون عضواً لدى نقابة الأطباء الأردنيين.
مجال الخبرة :
- الطب السريري.

المعارف والقدرات والمهارات:
- دورة الإنعاش القلبي- الرئوي؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ والدقة؛ وسرعة الملاحظة.

02	مجموعة الوظائف المهنية
0401	مسمى الوظيفة: طبيب أسنان.
02-0401	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- تقديم الرعاية السنوية اللازمة للطلبة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
- القيام بفحص الطلبة المرضى؛ وتقييم حالتهم الصحية؛ وتقديم العلاج المناسب.
- طلب الفحوصات الإشعاعية الضرورية للمرضى.
- استقبال ومعالجة الحالات الطارئة .
- منح الطلبة المرضى الإجازات المرضية .
- تحويل الحالات التي تقع خارج إمكانات العيادة إلى مستشفى الجامعة
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
المؤهل العلمي والخبرة العملية :
- درجة البكالوريوس: في الطب و جراحة الأسنان مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة أطباء الأسنان الأردنيين.
مجال الخبرة :
- طب وجراحة الأسنان.

المعارف والقدرات والمهارات:
- دورة الإنعاش القلبي- الرئوي؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ والدقة؛ وسرعة الملاحظة.

02	مجموعة الوظائف المهنية
0402	مسمى الوظيفة: طبيب بيطري.
02-0402	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: عميد كلية الزراعة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية الزراعة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- الإشراف على الثروة الحيوانية والطيور، وتشخيص الأمراض الحيوانية السارية والمعدية، والتحصين ضدها ومعالجتها، وذلك عن طريق استعمال اللقاحات والمواد العلاجية والجراحة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تطبيق التشريعات الرسمية ذات العلاقة بطبيعة العمل الزراعي والبيطري.
- الإشراف على أعمال الذبح لتحديد صلاحية اللحوم للاستهلاك البشري.
- التعاون المستمر مع المؤسسات الحكومية والأهلية في مجال مكافحة الأمراض الحيوانية .
- العمل على جمع المعلومات المتعلقة بالثروة الحيوانية؛ وتحليلها؛ ووضع التقارير والتوصيات اللازمة بشأنها؛ وتوثيقها.
- العمل على حماية الثروة الحيوانية من الأمراض الوافدة .
- إرشاد العاملين في المزرعة حول أساليب التربية السليمة .
- تطبيق قواعد وأسس ومعايير السلامة العامة والمهنية.
- تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إعداد الدراسات التحليلية اللازمة؛ وتنظيم الوثائق والملفات، ومتابعة تحديثها دورياً.
- المشاركة في تدريب طلبة كلية الزراعة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في الطب البيطري مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الأطباء البيطريين الأردنيين، مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن (٣) سنوات .
- مجال الخبرة :
- الطب البيطري.

المعارف والقدرات والمهارات:

- معرفة تامة بطرق الإرشاد الزراعي، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

02	مجموعة الوظائف المهنية
0403	مسمى الوظيفة : صيدي.
02-0403	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل : دائرة الرعاية الصحية / عمادة شؤون الطلبة، مستشفى الجامعة .

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية
- صرف الأدوية الموصوفة وتوثيقها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.
- صرف الأدوية وتخريجها على النظام الحاسوبي.
- إدخال البيانات اللازمة حاسوبياً مثل بيانات المريض والأدوية المصروفة.
- التأكد من جاهزية الصيدلية؛ وإعداد التقارير اللازمة حول كميات ومعدلات استهلاك الأدوية؛ والعمل على توفيرها.
- التأكد من سلامة حفظ وتخزين واستخدام الأدوية والمستلزمات الطبية.
- إعداد الطلبات اللازمة لعمل الصيدلية.
- اقتراح الأدوية البديلة عند عدم توافر الدواء الموصوف.
- تحضير العلاجات الكيماوية للمتدربين على هذا النوع من التحضير.
- المشاركة في لجان العطاءات واللوازم ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- حيازة وصرف العقاقير الخطرة للصيدلة الحائزين على تصريح صرف عقاقير خطيرة من وزارة الصحة الأردنية.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في الصيدلة مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الصيادلة الأردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- العمل الصيدلي .

المعارف والقدرات والمهارات:

- معرفة بالخصائص الدوائية للأدوية؛ معرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

02	مجموعة الوظائف المهنية
0404	مسمى الوظيفة: مساعد صيدلي.
02-0404	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
 المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.
 مكان العمل: دائرة الرعاية الصحية / عمادة شؤون الطلبة، مستشفى الجامعة الأردنية.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
 - يساعد الصيدلي في مجال عمله.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
 يساعد الصيدلاني في:
 - القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.
 - إدخال البيانات اللازمة حاسوبياً مثل بيانات المريض والأدوية المصروفة.
 - صرف الأدوية وتخريجها على النظام الحاسوبي.
 - التأكد من جاهزية الصيدلية؛ وإعداد الطلبات اللازمة للعمل .
 - القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
 المؤهل العلمي والخبرة العملية :
 - دبلوم كلية مجتمع: في الصيدلة، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
 مجال الخبرة :
 - العمل الصيدلي.

المعارف والقدرات والمهارات:
 - معرفة بالخصائص الدوائية؛ ومعرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

02	مجموعة الوظائف المهنية
0405	مسمى الوظيفة : مهندس.
02-0405	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :كلية / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- وضع التصاميم والإشراف على المشاريع، ومعالجة المشاكل الفنية المتعلقة بعمله.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- عمل التصاميم للمشاريع في مجال عمله: (كهرباء؛ وإنشاءات؛ وعمارة؛ وميكانيك، ... وغيرها).
- الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- معالجة المشكلات الفنية في مجال، العمل وإجراء الصيانة اللازمة إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- استلام المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله .
- المساهمة في عمليات الإشراف والتدريب ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس:هندسة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة المهندسين الأردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

02	مجموعة الوظائف المهنية
0406	مسمى الوظيفة: مساعد مهن هندسية.
02-0406	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :كلية / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- مساعدة المهندس في مجال عمله

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد المهندس في:

- عمل التصميم للمشاريع في مجال عمله: (كهرباء؛ وإنشاءات؛ وعمارة؛ وميكانيك؛ ... وغيرها).
- الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- معالجة المشكلات الفنية في مجال عمل، وإجراء الصيانة اللازمة إن اقتضت طبيعة العمل
- استلام المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل .

المعارف والقدرات والمهارات:

- معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

02	مجموعة الوظائف المهنية
0407	مسمى الوظيفة: ممرض / ممرضة قانونية
02-0407	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة الرعاية الصحية / عمادة شؤون الطلبة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تقديم الرعاية التمريضية اللازمة للطلبة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساعدة بفحص الطلبة المرضى، وتقييم حالتهم الصحية.
- متابعة الفحوصات الطبية المطلوبة للمرضى.
- استقبال وتقديم الرعاية التمريضية للحالات الطارئة في قسم الطوارئ التابع للعيادة.
- القيام بالإجراءات التمريضية اللازمة لبعض الحالات مثل: إعطاء الحقن بأنواعها؛ وعمل غيار للجروح البسيطة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في التمريض؛ وشهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الممرضين الأردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- التمريض السريري.

المعارف والقدرات والمهارات:

- دورة الإنعاش القلبي- الرئوي، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

02	مجموعة الوظائف المهنية
0408	مسمى الوظيفة: معلم / معلمة مدرسة.
02-0408	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
 المسؤول المباشر: مدير المدرسة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
 مكان العمل: المدرسة النموذجية / كلية العلوم التربوية.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
 - تنفيذ كافة مقررات ومتطلبات العملية التربوية على نطاق المدرسة ووفق البرنامج المحدد.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إعداد خطة التدريس السنوية؛ والفصلية؛ والشهرية؛ واليومية.
- القيام بتدريس الطلبة وفق البرنامج التدريسي المعتمد في المدرسة.
- إجراء الامتحانات الصفية للطلبة؛ وتقييم أدائهم التعليمي؛ وتنظيم السجلات الخاصة بذلك.
- التنسيق مع المرشد التربوي في المدرسة لتوجيه الطلبة وإرشادهم.
- مراعاة الفروقات الفردية بين الطلبة عند تدريسهم.
- المشاركة في النشاطات اللامنهجية في المدرسة.
- إدارة سلوكيات الطلبة داخل القاعات الصفية
- مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل؛ بهدف تطوير أساليب وإجراءات العمل وتحديثها.
- تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل انجاز الأعمال وتوفيرها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس كحد أدنى في مجال العمل ، وإجازة مهنة التعليم
- مجال الخبرة :
- تعليمية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على: التدريس والإشراف والإرشاد التربوي في المدرسة؛ وحل المشكلات؛ واتخاذ القرارات، القيادة والتخطيط؛ وتقييم عمل الآخرين؛ والاتصال الفعال وبناء علاقات إيجابية مع المجتمع المحلي؛ ومعرفة كافية بمحددات سلوك الطلاب ودوافعهم واحتياجاتهم؛ والقدرة على التعامل معها؛ واستخدام الحاسب الآلي؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ وحسن المظهر؛ والقُدوة الحسنة.

02	مجموعة الوظائف المهنية
0409	مسمى الوظيفة: طبيب مقيم
02-0409	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: مستشفى الجامعة الأردنية.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- علاج المرضى المنومين والمراجعين للعيادات الخارجية والطوارئ ومتابعة علاجهم تحت إشراف الاختصاصي .

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

يشترك الطبيب المقيم في :

- تقديم الخدمة الطبية اللازمة للمريض على كافة المستويات تحت إشراف الأختصاصي والمستشار في الفريق.
- تغطية العمل في العيادات الخارجية والطوارئ والعمليات والمختبرات وأقسام الأشعة حسب ما تقرره الشعب والأقسام وبما يتناسب مع طبيعة عملها وتحت إشراف الاختصاصي المعني.
- متابعة المرضى قبل العمليات الجراحية وبعدها.
- فريق إنعاش القلب (CPR) والاستجابة لنداءات الفرق حسب السياسة المتبعة في المستشفى، والقيام بالإجراءات الضرورية للمريض حسب وضعه الصحي، مثل الإدخال أو النقل إلى مستشفى آخر أو إلى جناح أو وحدة معينة في المستشفى.
- الأبحاث العلمية التي يتم إجراؤها من قبل الكوادر الطبية في المستشفى.
- الفعاليات والنشاطات العلمية والتدريبية داخل المستشفى وخارجه بما يتماشى وبرنامج الإقامة في المستشفى والجامعة.
- البقاء على اتصال مستمر مع المستشفى حتى بعد ساعات الدوام الرسمي لاستدعائه عند الحاجة.
- الالتزام ببرنامج المناوبات وما يطرأ عليه من تعديل حسب ما يقرره رئيس الشعبة أو مدير الدائرة.

- تطبيق التعليمات والتقيد بالخطط الدراسية حسب سنوات الإقامة والتخصص استناداً إلى دليل شهادة الاختصاص العالي في الطب وطب الأسنان.
- تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة في مجال العمل.
- يكلف المقيم الأقدم بالإشراف على المقيمين الجدد، وأطباء الامتياز، وطلبة الطب تحت إشراف عضو هيئة التدريس أو الاختصاصي المعني في المستشفى
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس وشهادة تدريب الامتياز أو ما يعادلها: في الطب والجراحة أو طب الأسنان مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الأطباء أو أطباء الأسنان الأردنيين.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل .

المعارف والقدرات والمهارات:

دورة الإنعاش القلبي- الرئوي؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ والدقة؛ وسرعة الملاحظة.

02	مجموعة الوظائف المهنية
0410	مسمى الوظيفة: طبيب امتياز
02-0410	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر : نائب المدير العام للشؤون الطبية / حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :مستشفى الجامعة الأردنية.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- التدريب على جميع الخدمات الطبية المقدمة للمرضى.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المشاركة في تقديم الخدمات الطبية للمرضى تحت إشراف الاختصاص
- التدريب على جميع الحالات الطبية للمرضى المنومين وفي العيادات الخارجية والعمليات.
- المشاركة في النشاطات التدريبية والتثقيفية للدائرة والبرامج التعليمية في المستشفى والجامعة.
- القيام بالناوبات المطلوبة منه.
- تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة الخاصة بأطباء الامتياز.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في الطب والجراحة أو طب الأسنان مع شهادة مزاولة مهنة «مؤقت» وأن يكون عضواً لدى نقابة الأطباء أو أطباء الأسنان الأردنيين «مؤقت».
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل .

المعارف والقدرات والمهارات:

- دورة الإنعاش القلبي- الرئوي؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ والدقة؛ وسرعة الملاحظة.

02	مجموعة الوظائف المهنية
0411	مسمى الوظيفة: ممرض، ممرضة قانونية / قابلة قانونية
02-0411	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة التمريض / مستشفى الجامعة الأردنية.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تقديم الرعاية التمريضية الشاملة ذات الجودة العالية من خلال تطبيق السياسات والمعايير المتبعة مع الالتزام بالتطوير والتحسين المستمر وتدريب الكوادر الطبية من داخل المستشفى وخارجه.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المعرفة والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات، وسياسات وآليات العمل النافذة في المستشفى، ومنها :
 - احترام حقوق المرضى.
 - المخاطر التي يتعرض لها الممرض.
 - المحافظة على خصوصية المرضى.
 - الالتزام بأخلاقيات المهنة.
 - سياسة منع العدوى والسلامة العامة .
 - سياسة نقل الدم.
 - سياسة العقاقير الخطرة.
 - سياسة الأدوية شديدة الخطورة.
 - سياسة التعرف على المريض.
- تفقد الأجهزة يومياً للتأكد من جاهزيتها للاستخدام بشكل دوري وفي كل وردية.
- تفقد خزانة العقاقير الخطرة في كل وردية حسب السياسات والإجراءات النافذة والناظمة للعمل.
- استلام وتسليم المرضى بين الورديات حسب السياسات والإجراءات النافذة

والناظمة للعمل، ويشمل :

- تطبيق خطة العمل اليومية؛ وتوزيع المهام على كل وردية؛ وتوزيع خطة الحريق وخطة الإنعاش القلبي والرئوي.
- تقييم احتياجات المرضى، وتحديد الأولويات التي لها علاقة بالرعاية التمريضية الشاملة.
- المحافظة على بيئة صحية حول المريض، والإشراف على نظافة القسم بالتنسيق مع الدوائر الأخرى ذات العلاقة .

- تنفيذ خطة العمل الموضوعية، ويشمل :

- تقييم احتياجات المرضى وتقديم الرعاية التمريضية الشاملة .
- النظافة الشخصية للمريض؛ ونظافة الفم؛ وعمل حمام للمريض؛ وغيار شراشف المريض؛ مع إمكانية القيام بها إذا تطلبت الحالة.
- العناية بالتقرحات السريرية .
- أخذ الاحتياطات اللازمة للمرضى المعرضين للسقوط .
- وضع القسطرة الوريدية الفرعية وسحب الدم ، حسب السياسة المعتمدة في العمل.
- إعطاء المحاليل الوريدية حسب الأمر الطبي .
- استلام وتحضير وإعطاء الأدوية حسب السياسات والإجراءات النافذة والناظمة للعمل.

- الإشراف ومتابعة طلب الحميات الغذائية والعلاجية والتغذية الأنبوبية والوريدية المحددة؛ والإشراف على تسلمها؛ وتوزيعها للمرضى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة تحت إشراف الاختصاصي.
- المعرفة والقيام بالإجراءات التمريضية، وحسب دليل الإجراءات التمريضية المعتمد، منها:

- المشاركة في عملية الإنعاش القلبي الرئوي .
- تحضير المريض وتجهيز الأدوات للقيام بالإجراءات الطبية ومساعدة الطبيب بها، وحسب السياسة المتبعة .
- معرفة سياسة نقل المرضى والالتزام بها داخل المستشفى وخارجه.
- تحضير المريض للإجراءات الطبية خارج القسم ، بما فيها: التنظير؛ والقسطرة القلبية؛ والعمليات الجراحية، وحسب السياسة .
- استقبال المرضى بعد الانتهاء من عمل الإجراء الطبي؛ وتنفيذ الأوامر الطبية حسب ما هو موثق في الملف الطبي.

- التنسيق مع قسم الإدخال لاستقبال المرضى الجدد والمحولين من الأقسام الأخرى.
- التنسيق مع دائرتي الهندسة والصيانة ووحدة الخدمات المساندة: «الأمن؛ والنقل؛ والحركة» والخدمات الفندقية «النظافة» وشؤون المرضى حول ما يستجد من متطلبات العمل، وكل حسب اختصاصه.
- استقبال المريض حال وصوله إلى الطابق، وتعريفه على المرافق المحيطة به: (الجرس؛ والثلاجة؛ والخزانة؛ والحمام؛ ومحطة التمرريض).
- طلب وجبات المرضى العادية والعلاجية حاسوبياً حسب الأمر الطبي؛ ومتابعتها؛ والإشراف على توزيعها عند وصولها.
- المشاركة مع أعضاء الفريق الطبي خلال جولاته للمرضى.
- المعرفة بالسيرة المرضية للمريض، وتطويرها، ومتابعة الفحوصات المخبرية والشعاعية اللازمة.
- متابعة الملاحظات والتغيرات التي تطرأ على المريض؛ والإبلاغ عنها والتعامل معها، وتوثيقها.
- استخدام الحاسوب حسب الصلاحيات الممنوحة؛ وإدخال والإجراءات والمستهلكات الطبية وغير الطبية حاسوبياً.
- إدخال التقارير اليومية، ومنها: (نموذج غسل الأيدي؛ والتبليغ عن العدوى المكتسبة؛ ونهاية الوردية).
- التعامل مع الحالات القضائية، وحسب السياسة النافذة والمعتمدة.
- التعامل مع حالات الوفاة، وحسب السياسة النافذة والمعتمدة.
- المشاركة الفاعلة بالجولات الإدارية والفنية في مختلف الدوائر.
- تقديم التثقيف الصحي والدعم النفسي للمرضى وذويهم.
- عمل جولة تفقدية أخيرة قبل التسليم للوردية اللاحقة.
- التوثيق السليم والتدقيق على النماذج الطبية في الملف الطبي، ومنها:
 - التقييم الأولي للمريض.
 - التقييم التمريضي اليومي للمريض.
 - ميزان السوائل.
 - العلامات الحيوية.
 - تقييم الألم.
 - نماذج التفويض.
 - الأوامر الطبية.

- تثقيف المريض وذويهم .
- الحوادث العرضية .
- المشاركة بالبرامج التدريبية والنشاطات العلمية المختلفة، وتنمية الذات وتطويرها من خلال :
- المشاركة بالبرامج التدريبية ونقل المعرفة للموظفين حديثي التعيين والمتدربين داخل الدائرة.
- المعرفة بالمستلزمات الطبية وغير الطبية والمعدات والأجهزة المستخدمة والمحافظة عليها ومتابعة صيانتها مع دائرتي الهندسة والصيانة، ومتابعة العهدة الشخصية.
- المشاركة في اللجان المختلفة ذات العلاقة بطبيعة العمل .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- ممرض، ممرضة قانونية: درجة البكالوريوس في التمريض مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الممرضين الأردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- قابلة قانونية: دبلوم قبالة كحد أدنى؛ وشهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الممرضين والممرضات والقابلات القانونية. مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة : في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- دورة الإنعاش القلبي - الرئوي، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

02	مجموعة الوظائف المهنية
0412	مسمى الوظيفة: ممرض، ممرضة مشارك / أو مساعد ممرض.
02-0412	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة التمريض / مستشفى الجامعة الأردنية.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تقديم الرعاية التمريضية الشاملة ذات الجودة العالية من خلال تطبيق السياسات والمعايير المتبعة مع الالتزام بالتطوير والتحسين المستمر، وتدريب الكوادر الطبية من داخل المستشفى وخارجه.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المعرفة والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وسياسات وآليات العمل النافذة في المستشفى، ومنها :
 - احترام حقوق المرضى.
 - المخاطر التي يتعرض لها الممرض.
 - المحافظة على سرية وخصوصية المرضى.
 - الالتزام بأخلاقيات المهنة.
 - سياسة منع العدوى والسلامة العامة .
 - سياسة نقل الدم.
 - سياسة العقاقير الخطرة.
 - سياسة الأدوية شديدة الخطورة.
 - سياسة التعرف على المريض.
- التفقد اليومي لأداء الأجهزة، والتأكد من جاهزيتها للاستخدام بشكل دوري وفي كل وردية.
- استلام وتسليم المرضى تحت إشراف الممرض القانوني بين الورديات.
- تطبيق خطة العمل اليومية؛ وتوزيع المهام على كل وردية، وتوزيع خطة الحريق وخطة الإنعاش القلبي والرئوي.

- تقييم احتياجات المرضى، وتحديد الأولويات التي لها علاقة بالرعاية التمريضية.
- المحافظة على بيئة نظيفة حول المريض، والإشراف على نظافة القسم بالتنسيق مع الدوائر الأخرى .
- تنفيذ خطة العمل الموضوعية خلال الوردية، ويشمل:
 - تقييم احتياجات المرضى، وتقديم الرعاية التمريضية الشاملة .
 - النظافة الشخصية للمريض، ونظافة الفم، وعمل حمام للمريض، وغيار شرشف المريض، والقيام بها عند الحاجة .
 - العناية بالتقرحات السريرية .
 - أخذ الاحتياطات اللازمة للمرضى المعرضين للسقوط .
 - وضع القسطرة الوريدية الفرعية وسحب الدم ، حسب السياسة .
 - إعطاء المحاليل الوريدية حسب الأمر الطبي .
 - استلام وتحضير وإعطاء الأدوية، وحسب السياسة والإجراءات النافذة والمعتمدة.
- المعرفة والقيام بالإجراءات التمريضية، وحسب دليل الإجراءات التمريضية المعتمدة، ومنها:
 - التنسيق مع قسم الإدخال لاستقبال المرضى الجدد والمحولين من الأقسام الأخرى.
 - استقبال المرضى بعد الانتهاء من عمل الإجراء الطبي، وتنفيذ الأوامر الطبية حسب ما هو موثق في الملف الطبي
 - المشاركة في عملية الإنعاش القلبي الرئوي .
 - تحضير المريض وتجهيز الأدوات للقيام بالإجراءات الطبية ومساعدة الطبيب بها، وحسب السياسة النافذة والمعتمدة .
 - إعطاء الأدوية بعد التدريب تحت إشراف الممرض القانوني.
 - المعرفة والالتزام بسياسة نقل المرضى داخل المستشفى وخارجه .
 - تحضير المريض للإجراءات الطبية خارج القسم ، ومنها: التنظير، والقسطرة القلبية، والعمليات الجراحية، وحسب السياسة .
 - التنسيق مع دائرة الهندسة، ووحدة الخدمات المساندة، وشؤون المرضى لما يستجد من متطلبات العمل وكل حسب اختصاصه .
 - استقبال المريض حال وصوله إلى الطابق وتعريفه على المرافق المحيطة به (الجرس، الثلاجة، الخزانة، حمام، محطة التمريض) .

- طلب وجبات المرضى العادية والعلاجية حاسوبياً حسب الأمر الطبي ومتابعتها، والإشراف على توزيعها لدى وصولها.
- التعاون مع أعضاء الفريق الطبي والمشاركة خلال جولاته للمرضى .
- المعرفة بالسيرة المرضية، وتطويرها، ومتابعة الفحوصات المخبرية والشعاعية.
- متابعة الملاحظات والمتغيرات التي تطرأ على المريض، والإبلاغ عنها، والتعامل معها وتوثيقها .
- استخدام الحاسوب حسب الصلاحيات المفوضة، وإدخال المستهلكات الطبية وغير الطبية حاسوبياً.
- إدخال التقارير اليومية، ومنها: (نموذج غسل الأيدي؛ والتبليغ عن العدوى المكتسبة؛ ونهاية الوردية) .
- التعامل مع الحالات القضائية، وحسب السياسة النافذة والمعتمدة.
- التعامل مع حالات الوفاة، وحسب السياسة النافذة والمعتمدة .
- المشاركة الفاعلة بالجولات الإدارية والفنية في مختلف الدوائر .
- تقديم التثقيف الصحي والدعم النفسي للمرضى وذويهم .
- عمل جولة تفقدية أخيرة قبل التسليم للوردية اللاحقة .
- التوثيق السليم والتدقيق على النماذج الطبية في الملف الطبي ، ومنها:
 - التقييم التمريضي اليومي للمريض.
 - التقييم الأولي للمريض.
 - ميزان السوائل .
 - العلامات الحيوية .
 - تقييم الألم.
 - نماذج التفويض.
 - الأوامر الطبية.
 - تثقيف المرضى وذويهم .
 - الحوادث العرضية.
- المشاركة بالبرامج التدريبية والنشاطات العلمية المختلفة، وتنمية الذات وتطويرها من خلال :
 - المشاركة بالبرامج التدريبية، ونقل المعرفة للموظفين حديثي التعيين والمتدربين داخل الدائرة.
 - المعرفة بالمستلزمات الطبية وغير الطبية والمعدات والأجهزة المستخدمة

والمحافظة عليها، ومتابعة صيانتها مع دائرتي الهندسة والصيانة، ومتابعة العهدة الشخصية.

- المشاركة في اللجان المختلفة ذات العلاقة بطبيعة العمل .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الدبلوم: في التمريض، وشهادة مزاولة مهنة، مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- دورة الإنعاش القلبي- الرئوي، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء، وحسن الإصغاء، ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

مجموعة الوظائف الفنية

03	مجموعة الوظائف الفنية
0600	مسمى الوظيفة : فني تنقيب أثري أو فني ترميم
03-0600	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية الآثار والسياحة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- المساعدة في أعمال الحفر والتنقيب بحيث يكون مسؤولاً عن القائمين بأعمال الحفر ومتابعتها؛ وتوثيق كافة الموجودات أو المعثورات والكسر الفخارية والقطع الأثرية؛ اضافة إلى أعمال الرسم والتوثيق والتصوير المطلوبة .

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساعدة في متابعة أعمال الحفر والتنقيب الميدانية.
- المساعدة في التحضير للحفريات الأثرية؛ ومتابعتها؛ وتأمين متطلباتها.
- المساعدة في الإشراف على العمال وعملهم في الحفريات الأثرية.
- المساعدة في توثيق المعثورات « اللقى» الأثرية المكتشفة في الحفريات أثناء انتهاء الحفرية وبعدها.
- المساعدة في متابعة المعاملات المتعلقة بالحفريات الأثرية مع المؤسسات ذات العلاقة.
- المساعدة في تسجيل القطع الأثرية، وتوثيقها في السجلات المعتمدة؛ والسير في الإجراءات اللازمة حسب الأصول.
- معرفة بتاريخ المقننات الأثرية والعلمية وخواصها.
- معرفة بالأسس والإجراءات المتعلقة بأعمال المتحف والمختبرات التابعة له والمستودعات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس أو دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل، مع خبرة لا تقل عن (١٢) اثني عشر شهراً عمل فعلي في الميدان وفي مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- الآثار والحفريات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالأسس والإجراءات المتعلقة بالحفر والتنقيب؛ ومعرفة بالتشريعات ذات العلاقة بطبيعة العمل؛ ومعرفة بطرق تصنيف المقتنيات الأثرية والعلمية وترميمها؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0601	مسمى الوظيفة: رسام آثار
03-0601	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :كلية الآثار والسياحة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- رسم القطع الأثرية لغايات النشر؛ ومساعدة الطلبة والإشراف عليهم في مواد التدريب العملي؛ وتدريبهم على الرسم.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- رسم القطع الأثرية والخرائط والنقوش لغايات النشر.
- تصميم النشرات لكلية الآثار والسياحة ونشاطاتها.
- تدريب الطلبة على الرسم الأثري الميداني.
- العمل مع فرق الحفريات المشتركة مع الجامعة الأردنية.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس أو دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل، مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
مجال الخبرة :
- الآثار والحفريات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالأسس والإجراءات المتعلقة بالحفر والتنقيب؛ ومعرفة بالتشريعات ذات العلاقة بطبيعة العمل؛ ومعرفة بطرق تصنيف المقتنيات الأثرية والعلمية وترميمها؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0602	مسمى الوظيفة : مدرب سريري و/ أو مشرف سريري
03-0602	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
 المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
 مكان العمل:كلية التمريض / كلية علوم التأهيل / كلية الصيدلة أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً : ملخص الوظيفة:
 - التنظيم والتنسيق والإشراف على كل ما يتعلق بالجوانب العملية والتدريبية والسريرية في الكلية.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المتابعة المهنية والسلوكية للطلبة.
- تأمين فرص التدريب الملائمة للطلبة.
- المشاركة في تقييم أداء الطلبة في المواد العملية.
- المساعدة في المراقبة على الامتحانات.
- حضور الاجتماعات واللقاءات الدورية للجان المنظمة للعمل.
- عقد الجلسات الحوارية وجلسات مناقشة الحالات للطلبة في المؤسسات التدريبية.
- التعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية في تنظيم أمور التدريب العملي .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
 المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- للمدرب السريري: درجة البكالوريوس في مجال التخصص مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- للمشرف السريري : ماجستير في مجال التخصص أو الاختصاص العالي أو البورد الأردني مع خبرة سنتين في مجال العمل.

مجال الخبرة :
 - في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بمهارات الإجراءات التمريضية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0603	مسمى الوظيفة: اختصاصي تغذية
03-0603	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
 المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
 مكان العمل :دائرة خدمات الغذاء والتغذية / كلية الزراعة / مستشفى الجامعة أو
 حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
 - متابعة جميع شؤون الغذاء والتغذية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- الإشراف على إعداد مواصفات المواد الغذائية؛ واستلامها، وتخزينها حسب المواصفات والمقاييس المعمول بها.
- إعداد الوجبات الغذائية والغذائية العلاجية؛ وتحضيرها، وتقديمها لمختلف الفئات.
- مراقبة الحالة الصحية للعاملين في مجال التغذية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة صحة المواد الغذائية، وسلامتها، وتفقد أماكن تحضير وتقديم الطعام والأدوات والأجهزة المستخدمة.
- متابعة تقديم الخدمات الغذائية للأصحاء والمرضى.
- إعداد دليل التغذية وطرائق وإجراءات قسم التغذية الأنبوبية والوريدية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- المشاركة في إعداد برامج التوعية الصحية في مجال التغذية .
- إدارة وتشغيل المطبخ والمرافق الأخرى ذات العلاقة بالخدمات الغذائية.
- وضع دليل التشغيل والصيانة لجميع المعدات والأجهزة المستخدمة.
- تدريب العاملين على مختلف طرق التعقيم الفنية.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
- الاشتراك في لجان الاستلام وضمان الجودة، وأي لجان أخرى ذات علاقة في مجال العمل.

- التأكيد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل .
- أو درجة الماجستير : في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- التغذية والتصنيع الغذائي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة الأساسيات العامة لاحتياجات الإنسان الغذائية؛ والإلمام بالموصفات الجيدة للمواد الغذائية؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بوسائل السلامة العامة والمهنية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0604	مسمى الوظيفة : فني تغذية
03-0604	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل : دائرة خدمات الغذاء والتغذية / كلية الزراعة / مستشفى الجامعة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– المساعدة في متابعة جميع شؤون الغذاء والتغذية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- يساعد اختصاصي التغذية في :
- الإشراف على إعداد مواصفات المواد الغذائية؛ واستلامها؛ وتخزينها حسب المواصفات والمقاييس المعمول بها.
- إعداد الوجبات الغذائية والغذائية العلاجية، وتحضيرها، وتقديمها لمختلف الفئات.
- مراقبة الحالة الصحية للعاملين في مجال التغذية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة صحة المواد الغذائية، وسلامتها، وتفقد أماكن تحضير وتقديم الطعام والأدوات والأجهزة المستخدمة.
- متابعة تقديم الخدمات الغذائية للأصحاء والمرضى.
- إعداد دليل التغذية وطرائق وإجراءات قسم التغذية الأنبوبية والوريدية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- إعداد برامج التوعية الصحية في مجال التغذية .
- إدارة وتشغيل المطبخ والكافتيريا والمرافق الأخرى ذات العلاقة بالخدمات الغذائية.
- وضع دليل التشغيل والصيانة لجميع المعدات والأجهزة المستخدمة.
- تدريب العاملين على مختلف طرق التعقيم الفنية.

- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
- الاشتراك في لجان الاستلام وضمان الجودة، وأي لجان أخرى ذات علاقة في مجال العمل.
- التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس : في مجال العمل ، مع خبرة سنة في مجال العمل .
- أو دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- التغذية والتصنيع الغذائي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة الأساسيات العامة لاحتياجات الإنسان الغذائية؛ والإلمام بالموصفات الجيدة للمواد الغذائية؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بوسائل السلامة العامة.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0605	مسمى الوظيفة: اختصاصي تغذية علاجية
03-0605	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: مستشفى الجامعة أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- متابعة جميع شؤون التغذية والتدخلات الغذائية الطبية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إجراء المسح الغذائي الأولي (Nutrition screening) وتقييم الوضع الغذائي (Nutrition Status Assessment) للأصحاء والمرضى.
- تخطيط برامج التدخلات الغذائية الطبية للمرضى؛ وتنفيذها؛ وتقييمها بالتنسيق مع الطبيب المعالج.
- الإشراف على إعداد و تحضير وتقديم الحميات الغذائية العادية (Regular Diet) والحميات الغذائية العلاجية (Medical Nutrition Interventions) للمرضى حسب حالتهم الصحية.
- تسجيل معلومات النظام الغذائي في الملفات الطبية للمرضى حسب الأصول المعمول بها.
- الإشراف على إعداد و تحضير وتقديم التغذية الأنبوية (Enteral Nutrition) للمرضى، ومتابعة تقييم وضعهم الغذائي بالتنسيق مع الطبيب المعالج.
- المشاركة في إعداد و تحضير وتقديم التغذية الوريدية (Total Parenteral Nutrition) ومتابعة تقييم وضعهم الغذائي بالتنسيق مع الصيدلاني المعني والطبيب المعالج.
- زيارة المرضى وإعادة تقييم أوضاعهم الغذائية بشكل مستمر.
- الإشراف على إعداد مواصفات المواد الغذائية؛ واستلامها؛ وتخزينها حسب المواصفات والمقاييس المعمول بها.
- الإشراف على الحالة الصحية للعاملين في مجال التغذية بالتنسيق مع الجهات

- المختصة، وتدريبهم على شؤون الصحة والسلامة.
- الإشراف على صحة المواد الغذائية، وسلامتها، وتفقد أماكن تحضير وتقديم الطعام والأدوات والأجهزة المستخدمة.
- ضمان جودة الخدمات الغذائية المقدمة للأصحاء والمرضى.
- الإشراف على إعداد دليل التغذية و«بروتوكولات» وإجراءات قسم التغذية؛ وإعداد قوائم الطعام بما في ذلك قوائم الوجبات الغذائية العادية والعلاجية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التوعية الصحية في مجال التغذية للمرضى.
- الإشراف على وضع دليل التشغيل والصيانة لجميع المعدات.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
- الاشتراك في لجان سلامة المرضى وضمان جودة استلام المواد الغذائية وأية لجان أخرى في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل، و شهادة مزاولة مهنة اختصاصي تغذية علاجية من جهات الاختصاص.
- أو درجة الماجستير: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل، و شهادة مزاولة مهنة اختصاصي تغذية علاجية من جهات الاختصاص.
- مجال الخبرة :
- التغذية أو التغذية والحميات

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة الأساسيات العامة لاحتياجات الإنسان الغذائية؛ والإلمام بالموصفات الجيدة للمواد الغذائية؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0606	مسمى الوظيفة : مبرمج حاسوب
03-0606	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل : مركز الحاسوب أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- المعرفة بالإجراءات التنفيذية للبرمجة ومتطلبات معالجة البيانات، وصيانة البرامج؛ وتطويرها وتعديلها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- برمجة الوظائف التي تم تحديد مواصفاتها في مرحلة التحليل مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
- صياغة واختبار مشكلات تشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الأجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة.
- التأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية.
- صيانة وتعديل البرامج، وإجراء التعديلات المستحسنة طبقاً لخريطة تدفق البيانات، وتعديل التغييرات الطارئة على طريقة معالجة البيانات أو ترميزها.
- كتابة ترميز البرامج الجديدة طبقاً للمواصفات المحددة سلفاً.
- تحليل أداء البرامج واتخاذ القرار في ما يختص بتصحيح جوانب القصور بناء على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف.
- تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات، والعمل على تحسينها.
- الاحتفاظ بنسخة من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل، وإعداد تقارير العمل الفنية
- التباحث مع مستخدمي البرامج للوصول إلى الفهم الصحيح للتغييرات المطلوبة أو التعديلات لبرامج موجودة، والإجابة عن التساؤلات الخاصة باستخدامات البرامج وإدخال البيانات والشكل المطلوب للمخرجات ونتيجة الإدخالات وأدوات التحكم.

- تحليل برامج الشبكات الداخلية والخادم، والتأكد من مطابقتها لمتطلبات العمل.
- ضمان الحماية للمعلومات المعالجة أو المخزنة أو التي يجري التعامل معها.
- توثيق مشكلات البرامج، وتسجيل المواد التي يمكن الرجوع إليها مستقبلاً إذا تكررت المشكلات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في أحد تخصصات الحاسوب
- مجال الخبرة :
- في مجال البرمجة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة التامة بإحدى لغات البرمجة؛ المعرفة التامة بإحدى قواعد البيانات؛ والمقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0607	مسمى الوظيفة : مساعد مبرمج حاسوب
03-0607	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: مركز الحاسوب أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- مساعدة مبرمج الحاسوب في معرفة الإجراءات التنفيذية للبرمجة، ومتطلبات معالجة البيانات، وصيانة البرامج؛ وتطويرها؛ وتعديلها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد المبرمج في :

- برمجة الوظائف التي تم تحديد مواصفاتها في مرحلة التحليل مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
- صياغة واختبار مشكلات تشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الأجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة.
- التأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية.
- صيانة وتعديل البرامج، وإجراء التعديلات المستحسنة طبقاً لخريطة تدفق البيانات وتعديل التغييرات الطارئة على طريقة معالجة البيانات أو ترميزها.
- كتابة ترميز البرامج الجديدة طبقاً للمواصفات المحددة سلفاً.
- تحليل أداء البرامج، واتخاذ القرار في ما يختص بتصحيح جوانب القصور بناء على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف.
- تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها.
- الاحتفاظ بنسخة من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل، وإعداد تقارير العمل الفنية.
- التباحث مع مستخدمي البرامج للوصول إلى الفهم الصحيح للتغييرات المطلوبة أو التعديلات لبرامج موجودة، والإجابة عن التساؤلات الخاصة باستخدامات البرامج وإدخال البيانات والشكل المطلوب للمخرجات ونتيجة الإدخالات

وأدوات التحكم.

- تحليل برامج الشبكات الداخلية والخادم، والتأكد من مطابقتها لمتطلبات العمل
- ضمان الحماية للمعلومات المعالجة أو المخزنة أو التي يجري التعامل معها.
- توثيق مشكلات البرامج وتسجيل المواد التي يمكن الرجوع إليها مستقبلاً إذا تكررت المشكلات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع : في أحد تخصصات الحاسوب كحدٍ أدنى.
- مجال الخبرة :
- في مجال البرمجة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بإحدى لغات البرمجة؛ والمعرفة بإحدى قواعد البيانات؛ والقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0608	مسمى الوظيفة: محلل نظم
03-0608	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل : مركز الحاسوب / حسب الهيكل التنظيمي.
المرؤوسون : حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تحليل وتصميم وإعداد البرامج وفق متطلبات واحتياجات العمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- جمع المعلومات عن طبيعة عمل الوحدات المختلفة في الجامعة المراد تحليل وحوسبة أعمالها.
- تصميم إجراءات ومهام النظام وفق معايير الجودة مع مراعاة تكاملية النظام والأنظمة الأخرى في الجامعة.
- تصميم قاعدة بيانات النظام وفق معايير الجودة مع مراعاة تكاملية النظام والأنظمة الأخرى في الجامعة.
- تحديد مواصفات البرامج وفق معايير الجودة.
- القيام بعملية فحص البرامج، والتأكد من كفاءة تشغيلها مع مراعاة التكاملية على جميع المستويات ومع الأنظمة الأخرى في الجامعة، والمشاركة في تدريب المستخدمين.
- المشاركة في توثيق أعمال النظام مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
- متابعة تنفيذ طلبات الصيانة من المستخدمين وفق معايير الجودة في كافة المراحل ورفع التقارير الفنية اللازمة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في أحد تخصصات الحاسوب مع خبرة سبع سنوات في مجال العمل، والمشاركة في تحليل وإدارة ثلاثة مشاريع على الأقل.
- مجال الخبرة :
- في مجال التحليل و البرمجة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة باستخدام أدوات تحليل النظم؛ والقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)؛ والقدرة على إعداد التقارير الفنية المناسبة؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0609	مسمى الوظيفة : فني سمع
03-0609	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: عميد الكلية / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية علوم التأهيل.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- إجراء الفحوصات السمعية الأساسية تحت إشراف الاختصاصي أو الطبيب.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إجراء الفحوصات السمعية الأساسية تحت إشراف الاختصاصي أو الطبيب.
- مساعدة الاختصاصي أو الطبيب في إجراء الفحوصات والإجراءات المتخصصة وذلك بتحضير المرضى والأجهزة مثل: فحص السمع الدماغى (BERA)، فحص التوازن (Caloric Test) وغسيل الأذن (Ear syringing).
- عمل طبقات الأذن لغرض صناعة قوالب الأذن تحت إشراف الاختصاصي.
- مساعدة الاختصاصي في معايرة الأجهزة.
- القيام بالعمل المكتبي بتسجيل الإجراءات الخاصة بالعمل على النماذج الخاصة بالحاسبة.
- المساعدة في تدريب طلبة علوم السمع والنطق على إجراء الفحوصات الأساسية تحت إشراف الاختصاصي.
- إجراء المسح السمعي في مختلف القطاعات حسب الحاجة.
- تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائق صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0610	مسمى الوظيفة: اختصاصي نطق ولغة و/ أو مدرب نطق ولغة.
03-0610	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: عميد الكلية / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية علوم التأهيل.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تقديم الخدمات التكوينية والتشخيصية للمرضى المراجعين لعيادة النطق؛ وإعداد تقرير التقييم من خلال الاستعانة بالاختبارات المقننة وغير المقننة، والتقارير الطبية أو السمعية اللازمة للوصول إلى التشخيص الدقيق وإرفاقها بتقرير التقييم الرسمي في ملف المريض.
- تقديم الخدمات العلاجية (التدريبية) وإعداد الخطة العلاجية بناء على تقرير التقييم وإرفاقها داخل ملف المريض لتحقيق أهداف العلاج والحصول على أفضل النتائج.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تقديم الخدمات التكوينية والتشخيصية للمرضى المراجعين لعيادة النطق؛ وإعداد تقرير التقييم من خلال الاستعانة بالاختبارات المقننة وغير المقننة، والتقارير الطبية أو السمعية اللازمة للوصول إلى التشخيص الدقيق وإرفاقها بتقرير التقييم الرسمي في ملف المريض.
- تقديم الخدمات العلاجية (التدريبية) وإعداد الخطة العلاجية بناء على تقرير التقييم وإرفاقها داخل ملف المريض لتحقيق أهداف العلاج والحصول على أفضل النتائج.
- المشاركة في إجراء المسح النطقي اللازم في مختلف القطاعات من تعليمية وصحية.
- المشاركة في ورش العمل المتخصصة ما يسهم في تنمية العمل وتطويره.
- المساهمة في توفير الوسائل والأدوات اللازمة لسير العمل .
- تقديم الاستشارات للمرضى والمراجعين لعيادة السمع والنطق والتخصصات

الصحية الأخرى.

- تحويل المراجعين إلى الجهات الطبية والصحية اللازمة بما يقتضي الحال.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- اختصاص نطق ولغة: درجة الماجستير في مجال العمل، وأن يكون حاصلاً على شهادة مزاولة مهنة من جهة الاختصاص.
- مدرب نطق ولغة: درجة الماجستير في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
 - في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:.

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0611	مسمى الوظيفة: مشرف مختبر
03-0611	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل:كلية / مركز / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- المساعدة في إشراف وتدريب المواد العملية أو / و الحاسوبية.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المشاركة في الإشراف وتدريب الجزء العملي في المساقات المختلفة.
- التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المواد والبرمجيات وصلاحيات الأجهزة ووسائل السلامة العامة.
- تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة.
- القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات.
- المشاركة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر.
- المحافظة على عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في المختبر.
- القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس أو الماجستير: في مجال التخصص مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
 - مجال الخبرة :
 - في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- معرفة بالبرامج المتعلقة بالتخصص ذات العلاقة والمساقات التي يساعد في تدريسها،
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ ومعرفة بطرق الإسعافات الأولية.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0612	مسمى الوظيفة : فني مختبر
03-0612	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :كلية / مركز / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- القيام بتجهيز المختبر من حيث المواد والأدوات والأجهزة المخبرية والبرمجيات اللازمة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المساعدة في تدريس الجزء العملي في المساقات المختلفة.
- التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المواد والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة.
- تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة.
- القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات.
- المساعدة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر.
- المحافظة على عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في المختبر.
- القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في مجال التخصص مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات
- أو دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- معرفة بالبرامج المتعلقة بالتخصص ذات العلاقة والمساقات التي يساعد في تدريسها،
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ ومعرفة بطرق الإسعافات الأولية.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0613	مسمى الوظيفة: مشرف حفريات
03-0613	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية الآثار والسياحة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- الإشراف على أعمال الحفر والتنقيب بحيث يكون مسؤولاً عن القائمين بأعمال الحفر ومتابعتها؛ وتوثيق كافة الموجودات أو المعثورات والكسر الفخارية والقطع الأثرية؛ إضافة إلى أعمال الرسم والتوثيق والتصوير المطلوبة .

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة أعمال الحفر والتنقيب الميدانية في الحفريات الأثرية .
- التحضير للحفريات الأثرية؛ ومتابعتها؛ وتأمين متطلباتها.
- توثيق المعثورات «اللقى» الأثرية المكتشفة في الحفريات أثناء الحفرية وبعدها.
- متابعة تدريب الطلبة وهواة الآثار على أعمال الحفر والتنقيب.
- متابعة المعاملات المتعلقة بالحفريات الأثرية مع المؤسسات ذات العلاقة.
- المساعدة في عمليات مشاريع الترميم
- تسجيل وتوثيق القطع الأثرية في السجلات المعتمدة، والسير في الإجراءات اللازمة حسب الأصول.
- المساعدة في الإشراف والتدريس في الجزء العملي في المساقات ذات العلاقة.
- القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات.
- المساعدة في تصحيح التقارير في الحفرية أو الامتحانات العملية.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة لا تقل عن (١٢) اثني عشر شهراً عمل فعلي في الميدان.
- مجال الخبرة :
- الآثار والحفريات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالأسس والإجراءات المتعلقة بالحفر والتنقيب؛ ومعرفة بالتشريعات ذات العلاقة بطبيعة العمل؛ ومعرفة بطرق تصنيف المقتنيات الأثرية والعلمية وترميمها؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0614	مسمى الوظيفة: مصور
03-0614	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل : / وحدة الإعلام والعلاقات الثقافية والعامّة / عمادة شؤون الطلبة / كلية الآثار والسياحة أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– إدارة و تشغيل كاميرات التصوير والتقاط وتسجيل المشاهد لاستعمالها للعديد من الأغراض الوثائقية والإعلامية.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- التقاط وتسجيل مشاهد الحركة التلفزيونية للفعاليات والأنشطة المختلفة.
- التقاط الصور الفوتوغرافية في مختلف الفعاليات والأنشطة.
- حفظ وتبويب وأرشفة الصور.
- التواصل بشكل مهني مع فريق العمل بما يضمن حسن سير العمل.
- المحافظة على الأجهزة والمعدات التي يستخدمها والعمل على صيانتها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- أو ثانوية عامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة في وسائط الإعلام المتعددة؛ ومعرفة في المعدات والأدوات ذات العلاقة بالعمل.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ ومهارات التفكير الإبداعي.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0615	مسمى الوظيفة: مدرب رياضة
03-0615	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة النشاط الرياضي / عمادة شؤون الطلبة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- الإشراف على تدريب الطلبة على الألعاب الرياضية.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المشاركة في اختيار أعضاء الفرق الرياضية لمنتخبات الجامعة وتدريبها.
- تنظيم البطولات واللقاءات الرياضية.
- المشاركة في تحكيم اللقاءات الرياضية.
- إعداد خطط التدريب وبرامج الألعاب الرياضية.
- المساهمة في إعداد وتنظيم الأنشطة والفعاليات الرياضية.
- القيام بأعمال المناوبة وفق البرنامج المعد لذلك.
- تدريب فرق الكليات والإشراف على تدريب الطلبة على الألعاب الرياضية.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
المؤهل العلمي والخبرة العملية :
- درجة البكالوريوس: في التربية الرياضية، وأن يكون أحد مدربي الأندية الرياضية الأعلى تصنيفاً.
مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة في مجال الطب الرياضي والإسعافات الأولية؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0616	مسمى الوظيفة: ضابط وقاية إشعاعية
03-0616	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : عميد الكلية / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية العلوم.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- متابعة شؤون العمل الإشعاعي في الجامعة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة العاملين بالإشعاع في جميع الكليات داخل الجامعة.
- مسؤول عن ترخيص الأجهزة الإشعاعية.
- متابعة منح تراخيص إشعاعية للعاملين والطلبة وحمائهم من الإشعاع، وذلك باستخدام مقاييس الإشعاع.
- متابعة تبديل مقاييس الإشعاع كل ثلاثة أشهر، وجمع هذه المقاييس ونقلها إلى الجمعية العلمية الملكية ليتم قياس الإشعاع فيها، وذلك لمعرفة مدى مستوى تعرض العاملين للإشعاع إذا كان تحت أو فوق الحد الآمن للعاملين.
- مسؤول أجهزة تشييع الدم وترخيصها؛ ومتابعة منح تراخيص إشعاعية للموظفين، وتزويدهم بمقاييس الإشعاع وتدريبهم.
- متابعة التخلص من المصادر الإشعاعية المنتهية الصلاحية، وذلك بالاتصال بهيئة الطاقة الذرية ليتم التخلص منها بدفنها بمدافن إشعاعية آمنة.
- القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الماجستير: في مجال العمل .
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل .

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- معرفة بالتشريعات ذات العلاقة بطبيعة العمل، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية،
- معرفة باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال العمل.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0617	مسمى الوظيفة : فني
03-0617	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: وحدة / مركز / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- القيام بجميع الأعمال الفنية / المهنية في مجال العمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
- القيام بجميع الأعمال الفنية / المهنية المطلوبة في مجال العمل.
- التأكد من صلاحية الأجهزة والأدوات والبرامج التي يستخدمها.
- كتابة التقارير الفنية عن مدى إنجاز العمل ورفعها إلى رئيسه المباشر
- المساهمة في عمليات التدريس والتدريب.
- متابعة التطورات الفنية والتكنولوجية في مجال العمل.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة والمهنية.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في مجال العمل، مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- أو دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بوسائل السلامة العامة والمهنية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

03	مجموعة الوظائف الفنية
0618	مسمى الوظيفة: فنى تخطيط قلب
03-0618	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل : دائرة الباطنية / مستشفى الجامعة الأردنية

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تخطيط القلب العادي.
- تخطيط القلب الصدوي.
- تخطيط القلب الجهدى.
- تصوير القلب عن طريق المريء.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تخطيط القلب العادي.
- القيام بهذه المهمة للمرضى المنومين ومرضى العيادات الخارجية.
- تأمين حفظ التخطيط بالشكل الأمثل (ملف المريض).
- تخطيط القلب الصدوي:
- استقبال المرضى المحوّلين من العيادات والطواقم؛ والتأكد من استكمال عمليات المحاسبة.
- استخراج التقرير الخاص بالمريض.
- التنسيق مع الطبيب الاختصاصي لاعتماد نتائج التقرير.
- تخطيط القلب الجهدى:
- استقبال المريض المحوّل من قبل الطبيب؛ والتأكد من إتمام عمليات المحاسبة.
- تحضير المريض قبل التخطيط؛ وإجراء الفحص له؛ وتأمين حفظ النتائج بالشكل الأمثل (الملف) ومساعدة الطبيب في تنفيذ الإجراء الطبي.
- تصوير القلب عن طريق المريء:
- استقبال المريض؛ وتجهيزه؛ ومساعدة الطبيب في تنفيذ الإجراء الطبي.

- تأمين حفظ النتائج في ملف المريض.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- شهادة الدبلوم: في مجال العمل مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- دورة الإنعاش القلبي- الرئوي؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

03	مجموعة الوظائف الفنية
0619	مسمى الوظيفة: فني أو مساعد فني تعقيم
03-0619	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس فرع التعقيم / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة التمريض / مستشفى الجامعة الأردنية

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- الالتزام بكافة الإجراءات الخاصة بالتعقيم.
- الاتصال الفعال مع كافة الجهات ذات العلاقة بالعمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- الالتزام بكافة الإجراءات والسياسات المعتمدة والنافذة إضافة إلى الإجراءات الخاصة بالتعقيم، وهي:
- الالتزام بتطبيق سياسة غسل الأيدي قبل الإجراءات التعقيمية وبعده.
- تحضير الطاومات وتنظيفها قبل التعقيم وبعده.
- تحضير المواد اللازمة للتعقيم والتغليظ (أشرطة التعقيم) وتحديد تاريخ الانتهاء.
- استلام وتسليم الأدوات الجراحية نظيفة.
- فرز الأدوات حسب طريقة التعقيم وحسب التعليمات النافذة والمعتمدة.
- التأكد من صلاحية أجهزة التعقيم؛ وصيانتها؛ وتشغيلها حسب التعليمات المعتمدة.
- تحضير الشاش الطبي وتعبئته بأكياس، وتخزين الأدوات الجراحية والمواد والشاش بالطرق السليمة.
- توزيع المواد المحضرة إلى الأقسام المعنية.
- تسجيل الإجراءات في السجلات الخاصة بذلك.
- التعامل مع الحالات الطارئة بدقة وسرعة.
- الاتصال الفعال مع كافة الجهات ذات العلاقة بالعمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- فني تعقيم: شهادة الدبلوم كحدٍ أدنى في مجال العمل: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
- مساعد فني تعقيم: شهادة الدبلوم كحدٍ أدنى في مجال العمل: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل .

المعارف والقدرات والمهارات:

إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

03	مجموعة الوظائف الفنية
0620	مسمى الوظيفة: فنى مختبر إخصاب
03-0620	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة علم الغدد الصم الإنجابي / حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل : دائرة النسائية والتوليد / مستشفى الجامعة الأردنية

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تنفيذ الأعمال الموكولة إليه والالتزام بإجراءات العمل في مختبر الإخصاب؛
والمحافظة على قاعدة بيانات المرضى الخاصة بالمختبر؛ ومراجعة خطوات
العمل والإجراءات؛ والمساهمة في تطوير وإدخال إجراءات جديدة في المختبر،
وذلك تحت إشراف الطبيب المختص.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بالإجراءات في مختبر وحدة الإخصاب، والتي تتضمن تنسيق الوقت؛
والتنظيم؛ والتنفيذ، والانتهاء من إجراءات المرضى تحت إشراف الطبيب
المختص وبالتنسيق مع الكادر التمريضي، وكذلك حفظ السجلات؛ والتقارير؛
والإحصاءات؛ والفحوصات التي يجريها المختبر .
- تنسيق الإجراءات الخاصة مع شعبة المسالك البولية من أجل عمليات سحب
السائل المنوي من الخصية، وكذلك مع اختصاصي النسائية من أجل عمليات
الحقن داخل الرحم .
- تنسيق بيانات المرضى مثل وضع وتقييم الجاميتات والأجنة مع الطبيب والكادر
التمريضي والعاملين في المختبر .
- فحص وتحضير عينات السائل المجمدة أو المعطاة في اليوم نفسه من الحقن؛
والمشاركة في سحب البويضات؛ وتحديد البويضات الناضجة؛ وحقن هذه
البويضات.
- تحديد نتائج تلقيح البويضات؛ ومتابعة نمو وتطور الجنين؛ وكذلك تقييم
وضعية الأجنة وصلاحياتها للإرجاع داخل الرحم أو التجميد.
- القيام بعمل فحوصات الرقابة النوعية والجودة اليومية؛ ومراجعتها والمحافظة

- على جميع البيانات لكافة الإجراءات وبشكل منظم .
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالتحقق من عينات المرضى؛ ومطابقة الأسماء؛ وتسجيلها؛ والمحافظة التامة على خصوصيتها .
- تحضير الأوساط الغذائية المعقمة والمستلزمات الطبية اللازمة للجاميتات والأجنة ، والغازات ، وحوض الماء الدافئ، وحاويات النيتروجين السائل .
- المشاركة في عمل الصيانة الطارئة والدورية لأجهزة المختبر؛ وعمل المعايير والصيانة الوقائية للأجهزة .
- المحافظة على رصيد المختبر من المستهلكات الطبية من خلال تنظيم طلبات الشراء للمواد والأجهزة التي يتطلبها العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- درجة البكالوريوس: في مجال العمل (العلوم الحياتية أو التحاليل الطبية والعلوم المخبرية) مع خبرة سنة في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

03	مجموعة الوظائف الفنية
0621	مسمى الوظيفة: فني تخطيط دماغ وأعصاب
03-0621	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الأمراض العصبية / حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة الباطنية / مستشفى الجامعة الأردنية

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- القيام بإجراء الفحوصات المتعلقة بالعمل « تخطيط الدماغ ، تخطيط الأعصاب» وغيرها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بإجراءات تخطيط الدماغ، (Portable EEG, EEG Video EEG, ECOG)
- القيام بإجراءات تخطيط الأعصاب NCS .
- إجراء تخطيط العصب البصري VEP .
- توثيق البيانات وحفظها .
- تحديد المواعيد للمرضى الداخليين ومرضى العيادات الخارجية.
- تسليم صور عن التقارير حسب الأصول وحفظ نسخة للأرشفة .
- إدخال الإجراءات الخاصة بالمريض لغايات الفحص؛ والتأكد من الوصل المالي.
- تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة التي يختص بها الفرع .
- يقوم المكلف بالإشراف على الفنيين إضافة للمسؤوليات أعلاه بما يلي:
- إعداد البرامج التدريبية للمتدربين ومتابعتها.
- التنسيق مع دوائر المستشفى ذات العلاقة لتلبية احتياجات العمل من صيانة ولوازم وأجهزة وغيرها.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الدبلوم: في مجال العمل مع خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

03	مجموعة الوظائف الفنية
0622	مسمى الوظيفة: فني تخطيط السمع
03-0622	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الأنف والأذن والحنجرة / حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة الجراحة الخاصة / مستشفى الجامعة الأردنية

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- إجراء الفحوصات السمعية اللازمة تحت إشراف طبي.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إجراء الفحوصات السمعية الأساسية تحت إشراف الاختصاصي .
- مساعدة الاختصاصي في إجراء الفحوصات والإجراءات المتخصصة بما فيها تحضير المرضى والأجهزة، مثل: السمع الدماغية «BERA» فحص التوازن «Caloric test» وغسيل الأذن «EAR syringing» وأي فحوصات أخرى.
- عمل طبقات الأذن لغرض صناعة قوالب الأذن تحت إشراف الاختصاصي .
- مشاركة الاختصاصي في معايرة الأجهزة الطبية.
- القيام بالأعمال المكتبية بما فيها تسجيل الإجراءات في النماذج الخاصة بالحاسبة.
- استلام عهدة الأجهزة والمعدات التابعة لوحدة السمع والنطق .
- تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة ذات العلاقة بالعمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس : تخصص السمع أو السمع والنطق مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة.
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

03	مجموعة الوظائف الفنية
0623	مسمى الوظيفة: فني أشعة
03-0623	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة الأشعة والطب النووي / مستشفى الجامعة الأردنية

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تصوير المرضى حسب النموذج المعتمد.
- تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة الخاصة بعمل الأشعة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تصوير المرضى حسب النموذج المعتمد.
- تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة الخاصة بعمل الأشعة .
- العمل على متابعة الأجهزة المستخدمة في العمل.
- العمل في شعبة المسالك البولية على جهاز تفتيت الحصى تحت إشراف الطبيب المختص.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة.
- أو شهادة الدبلوم: مع خبرة سنتين في مجال العمل.
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بالمصطلحات الطبية الإنجليزية في مجال التخصص؛ ومعرفة تامة بأوضاع التصوير بما في ذلك الأوضاع العادية والأوضاع الخاصة ومقاسات الأفلام المستخدمة، معرفة تامة بآثار الإشعاع على الإنسان والطرق المثالية للوقاية منه، الإلمام بالأدوية والعقاقير التي تستخدم في الفحوص الإشعاعية؛ والقدرة على إسعاف المريض عند حدوث أي مضاعفات .

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، المحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

03	مجموعة الوظائف الفنية
0624	مسمى الوظيفة: معالج طبيعي / أو معالج وظيفي.
03-0624	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة طب التأهيل / مستشفى الجامعة الأردنية

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- القيام بعمليات التأهيل والمعالجة الطبيعية / الوظيفية للمرضى المحوّلين للدائرة من العيادات الخارجية والمرضى المنومين.
- تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
- القيام بعمليات التأهيل والمعالجة الطبيعية / الوظيفية للمرضى المحوّلين من العيادات الخارجية ومرضى الطوابق بإشراف طبي.
- بخصوص المرضى المحوّلين من العيادات يقوم المعالج ب:
• استقبال المريض المحوّل من قبل الطبيب بناء على موعد مسبق.
• إجراء خطة العلاج المناسبة للمريض بناء على حالته الصحية.
- إجراءات المعالجة الطبيعية / الوظيفية باستخدام الأجهزة الخاصة بذلك ضمن المدة المحددة .
- عمل الإجراءات المناسبة كالتمارين العلاجية والتأهيل بالنسبة لمرضى الطوابق من قبل المعالج الطبيعي / الوظيفي بناءً على تشخيص الطبيب.
- تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة الخاصة بالعمل .
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين، وأن يكون حاصلاً على شهادة مزاولة مهنة من الجهة صاحبة الاختصاص.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

03	مجموعة الوظائف الفنية
0625	مسمى الوظيفة: فنى تخدير
03-0625	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: مشرف فنيي تخدير / حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة التخدير والإنعاش / مستشفى الجامعة الأردنية

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- استلام العقاقير الخطرة من المشرف وإعادتها.
- التأكد من جاهزية جهاز التخدير وجهاز مراقبة المرضى.
- تحضير المواد اللازمة لتخدير المرضى في غرفة العمليات.
- مساعدة طبيب التخدير في تخدير المريض.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- استلام العقاقير من المشرف والتوقيع على النموذج المعتمد.
- إرجاع العقاقير الخطرة للمشرف بعد الانتهاء من العمل.
- التأكد من كتابة الأطباء للوصفات عند استعمال العقاقير الخطرة؛ وتسليم الوصفات من الحقن الفارغة إلى المشرف.
- معرفة الموجودات من الأدوية والمستهلكات؛ والتأكد من محاسبة المرضى على المواد التي استخدمت.
- جرد موجودات غرف العمليات من أدوية ومستهلكات طبية بشكل دوري، وتوفير الاحتياجات اللازمة.
- تحضير غرفة العمليات قبل البدء بتخدير المريض.
- مساعدة طبيب التخدير في عملية التخدير.
- البقاء في غرفة العمليات حتى انتهاء العملية؛ والمساعدة في مراقبة المريض.
- تنظيف الأجهزة الخاصة بالتخدير عند بداية العمل وعند نهايته.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة دبلوم تخدير كحد أدنى: في مجال العمل مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل .

المعارف والقدرات والمهارات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ والمقدرة على مراقبة العلامات الحيوية للمريض أثناء التخدير؛ ومعرفة بمبادئ علم التخدير والعلوم المتعلقة به.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

03	مجموعة الوظائف الفنية
0626	مسمى الوظيفة: فني أو مساعد فني مختبرات طبية
03-0626	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة المختبرات والطب الشرعي / مستشفى الجامعة الأردنية

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- إجراء الفحوصات المخبرية بالطرق اليدوية أو الآلية.
- توثيق النتائج على السجلات الخاصة بذلك.
- التبليغ عن أي نتائج غير طبيعية التي تحتاج إلى إجراء طبي فوري من قبل الطواقم الطبية المختلفة.
- المشاركة في إعداد الإحصائيات الخاصة بعدد الفحوصات الشهرية وإجمالي الدخل لتلك الفحوصات.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- إجراء الفحوصات المخبرية بطريقة سليمة، وفق ما يلي:
 - تعريف العينة، والتأكد من تطابق المعلومات الواردة على العينة والطلب.
 - إجراء الفحوصات المخبرية المطلوبة.
 - تدقيق نتائج الفحوصات المخبرية؛ وإعادة إجراء الفحوصات التي تعطى نتائج غير طبيعية للتأكد منها.
- اعتماد النتائج بعد تدقيقها؛ والتوقيع على نموذج النتائج من قبل الفني الذي قام بإجرائها.
- توثيق النتائج المخبرية، وعلى النحو الآتي:
 - يتم تسجيل النتائج المخبرية في سجلات خاصة وبخط واضح.
 - يتضمن التسجيل اسم المريض؛ ورقم ملفه الطبي؛ والطابق الذي يقيم فيه المريض؛ والنتائج المخبرية الخاصة به.
- إبلاغ الطبيب المختص عن النتائج غير الطبيعية للحالة المرضية عن طريق الهاتف وخلال ساعات الدوام الصباحية والليلية، وانتظار توجيهات الطبيب

بهذا الخصوص، ويتم تسجيل اسم الشخص الذي تم تبليغه، وتاريخ ووقت التبليغ إلى جانب النتيجة على سجل النتائج.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- فني مختبر: بكالوريوس في مجال العمل: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة.
 - مساعد فني مختبر: دبلوم في مجال العمل: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل .

المعارف والقدرات والمهارات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

03	مجموعة الوظائف الفنية
0627	مسمى الوظيفة: فني أجهزة أسنان، فني أشعة أسنان، فني صناعة أسنان، مرشد صحة فم وأسنان.
03-0627	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية طب الأسنان / حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– القيام بجميع الأعمال الفنية وأعمال الصيانة المتعلقة بأجهزة وأدوات عيادات ومختبرات طب الأسنان.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بجميع الأعمال الفنية وأعمال الصيانة المطلوبة من ضمن المهام الخاصة بالوظيفة.
- التأكد من صلاحية الأجهزة والأدوات والتجهيزات والبرامج الموجودة في عيادات ومختبرات طب الأسنان، وتقديم التقارير الدورية بشأنها.
- التأكد من السلامة العامة والمحافظة عليها.
- المساهمة في عمليات الإشراف والتدريب الخاصة بأجهزة عيادات ومختبرات طب الأسنان، ووفق ما يتم تكليفه من قبل المدرسين المعنيين.
- تفقد كل المرافق في عيادات ومختبرات طب الأسنان، والتأكد من صلاحيتها، وعمل اللازم من الاتصال بالصيانة وغيرها من الدوائر لاستمرار صلاحية المرافق.
- المشاركة في نشاطات التوعية والإرشاد في صحة الفم والأسنان.
- المشاركة في لجان الشراء والعطاءات وأي لجان أخرى لها علاقة بالعمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- فني أجهزة أسنان، فني أشعة أسنان، فني صناعة أسنان، مرشد صحة فم وأسنان: درجة البكالوريوس في مجال العمل، مع خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل.
- أو (فني أجهزة أسنان، فني أشعة أسنان، فني صناعة أسنان) شهادة الدبلوم: في مجال العمل مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة: في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والمحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة .

مجموعه الوظائف الحرفية

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0900	مسمى الوظيفة : حرفي.
04-0900	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- القيام بجميع المهمات الموكولة إليه في مجال عمله.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بجميع المهمات الموكولة إليه في مجال أعمال:
- الإنشاءات (بناء؛ وقصارة؛ وبلاط؛ ودهان؛ وطراشه؛ وتمديدات؛ وألمنيوم،....)
- التغذية (مطاعم؛ ومقاصف)
- الصيانة (كهربائي؛ وتكييف؛ ومواسرجي،...)
- المطابع (تجليد؛ وطابع أوفس؛ و نسخ؛ ورسم....)
- الصناعة (حداد؛ و نجار؛ ولحام....)
- الزراعة (حدائق؛ وبستنه،.....)
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».
- أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».
- أو شهادة التدريب المهني بحد أدنى « ١٤٠٠ » ألف وأربعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة

المطلوبة « مستوى الماهر».

- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بالمعدات والتجهيزات اللازم توافرها في العمل؛ ومعرفة بمتطلبات السلامة العامة في مجال العمل.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0901	مسمى الوظيفة: مساعد حرفي.
04-0901	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- مساعدة الحرفي في القيام بجميع المهمات الموكولة إليه في مجال عمله.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد الحرفي في الأعمال:

- الإنشائية (بناء؛ وقصارة؛ وبلاط، دهان؛ وطراشه؛ وتمديدات؛ وألنيوم،....)
- التغذية (مطاعم؛ ومقاصف)
- الصيانة (كهربائي؛ وتكييف؛ ومواسرجي...)
- المطابع (تجليد؛ وطابع أوفس؛ ونسخ؛ ورسم ...)
- الصناعية (حداد؛ ونجار؛ ولحام...)
- الزراعية (حدائق؛ وبستنه.....)
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لإشغال الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».
- أو شهادة التدريب المهني: بحد أدنى «٧٠٠» سبعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل وشهادة

مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».

مجال الخبرة :

- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغة العربية؛ والإلمام باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بطرائق الإسعافات الأولية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0902	مسمى الوظيفة :سفرجي
04-0902	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :مستشفى الجامعة / دائرة خدمات الغذاء والتغذية / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- القيام بتوفير خدمة تقديم الطعام بصورة لائقة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة .

- تقديم الوجبات بالكميات المحددة وبالنوعية المناسبة.
- القيام بتنظيف المكان قبل وبعد وأثناء التشغيل في حالات تساقط الأطعمة من الرواد.
- الالتزام بارتداء الزي ووسائل الحماية أثناء العمل، وبخاصة للعاملين خلف الكاونتر المجهز لتقديم الوجبات.
- حفظ وجبات الحجز (وهي الوجبات التي يتم حجزها للعاملين في الأقسام التي لا تسمح بطبيعة عملهم بالحضور إلى الكافتيريا في مواعيد تناول الوجبات).
- الاستخدام الأمثل للأدوات والتجهيزات المتاحة في المكان.
- تجهيز المكان لاستقبال الزيارات المفاجئة من كبار الزوار أو المؤتمرات.
- القيام بتزويد الكاونتر بالأدوات والأطعمة بشكل منتظم.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- شهادة الثانوية العامة:مع خبرة سنتين في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى ماهر».
- أو شهادة التدريب المهني:بحد أدني «١٤٠٠» ألف وأربعمائة ساعة تدريبية

مع خبرة سنتين في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».

- أو أقل من شهادة الثانوية عامة: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».

مجال الخبرة :

- خدمات الطعام والشراب.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بطرق حفظ الأطعمة؛ والمعرفة بمواد النظافة وطرق استخدامها؛ والمعرفة بفنون التقديم ووسائل الخدمة.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد؛ وحسن المظهر.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0903	مسمى الوظيفة :مساعد سفرجي
04-0903	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :مستشفى الجامعة / دائرة خدمات الغذاء والتغذية / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- المساعدة في توفير خدمة تقديم الطعام والشراب بصورة لائقة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
يساعد السفرجي في :

- تقديم الوجبات بالكميات المحددة وبالنوعية المناسبة.
- القيام بتنظيف المكان قبل وبعد وأثناء التشغيل في حالات تساقط أطعمة من الرواد.
- حفظ وجبات الحجز (وهي الوجبات التي يتم حجزها للعاملين في الأقسام التي لا تسمح بطبيعة عملهم بالحضور إلى الكافتيريا في مواعيد تناول الوجبات).
- الاستخدام الأمثل للأدوات والتجهيزات المتاحة في المكان.
- تجهيز المكان لاستقبال الزيارات المفاجئة من كبار الزوار أو المؤتمرات.
- القيام بتزويد الكاونتر بالأدوات والأطعمة بشكل منتظم.
- الالتزام بارتداء الزي ووسائل الحماية أثناء العمل وبخاصة للعاملين خلف الكاونتر المجهز لتقديم الوجبات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى محدد المهارة».
 - أو شهادة التدريب المهني: بحد أدني «٧٠٠» سبعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».
 - أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».
- مجال الخبرة :
- خدمات الطعام والشراب.

المعارف؛ والقدرات؛ والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بطرق حفظ الأطعمة؛ والمعرفة بمواد النظافة وطرق استخدامها؛ والمعرفة بفنون التقديم ووسائل الخدمة.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد؛ وحسن المظهر.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0904	مسمى الوظيفة : مشرف مبنى وصيانة
04-0904	الرقم الرمزي :

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة :

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل :كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة :

– الإشراف والمتابعة لضمان حسن سير العمل في المجالات الموكولة إليه.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة :

- متابعة تنفيذ الأعمال الموكولة إليه للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات الموضوعية إن كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك.
- الإبلاغ عن أي مخالفات تتعلق بتنفيذ الأعمال الموكولة إليه.
- تقديم تقرير دوري عن سير العمل.
- متابعة الأجهزة والآلات والمعدات إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- الإشراف على العاملين ضمن نطاق إشرافه، وتوزيع المهام بينهم.
- متابعة شؤون النظافة العامة والصيانة الخارجية والداخلية للمبنى والمرافق التابعة له ضمن اختصاص العمل.
- التأكد من توافر متطلبات وشروط ووسائل السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل،
 - أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل،
 - أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سبع سنوات في مجال العمل
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بشؤون الصيانة والنظافة.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0905	مسمى الوظيفة: مراقب
04-0905	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- متابعة شؤون العمل بما يضمن حسن سيره في المجالات الموكولة إليه.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- متابعة تنفيذ الأعمال الموكولة إليه للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات الموضوعية إن كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك.
- الإبلاغ عن أي مخالفات تتعلق بتنفيذ الأعمال الموكولة إليه.
- تقديم تقرير دوري عن سير العمل.
- متابعة الأجهزة والآلات والمعدات إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- الإشراف على العاملين التابعين له، وتوزيع المهام بينهم.
- متابعة شؤون النظافة العامة والصيانة الخارجية والداخلية للمبنى والمرافق التابعة له ضمن اختصاص العمل.
- التأكد من توافر متطلبات وشروط ووسائل السلامة العامة في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنتين في مجال العمل،
 - أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل،
 - أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة ست سنوات في مجال العمل
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف، والقدرات، والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بشؤون الصيانة والنظافة.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0906	مسمى الوظيفة: سائق
04-0906	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة .
 المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
 مكان العمل: شعبة النقل / دائرة الخدمات العامة أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة.
 - قيادة المركبات لتنفيذ المهام الموكولة إليه.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة .

- قيادة المركبات لتنفيذ المهام الموكولة إليه، وعدم تجاوز حدود السرعة؛ ومراعاة الشواخص التحذيرية؛ وتطبيق تعليمات السلامة العامة على الطرق.
- تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص
- تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك المركبات، والتأكد من مستوى الماء، والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها، والتأكد من وجود طفاية صالحة، وعاكسة، ورافعة السيارة، والعدة المخصصة لمركبته، والعدد المخصصة للمركبات.
- تفقد بطاريات المركبة؛ ومستوى المحلول فيها؛ وحالة أقطابها؛ وتفقد إنارتها وسلامتها، وتعبئة الوقود اللازم للمركبة.
- الالتزام بحمل رخصة القيادة سارية المفعول.
- إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- حاصل على فئة رخصة القيادة المطلوبة: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل، ويجيد القراءة والكتابة.
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف، والقدرات، والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ والمعرفة بصيانة المركبات.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد؛ وحسن المظهر.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0907	مسمى الوظيفة: مأمور مقسم
04-0907	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: فرع الجامعة / كلية / وحدة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- استقبال المكالمات؛ وتلبيتها؛ وترصديها؛ وتأمين الاتصالات من الجامعة وإليها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة إلى مقسم الجامعة؛ وتحويلها إلى الشخص أو الجهة المطلوبة بالدقة والسرعة المناسبين بلباقة وكياسة.
- الرد على مكالمات الموظفين الداخلية؛ وتأمين مكالماتهم لتسيير أمور أعمالهم الرسمية، والتقيد التام بالتعليمات والقرارات المتعلقة بالعمل.
- تنظيم كشف بمكالمات الموظفين الشخصية ليتم اقتطاعها من رواتبهم في نهاية كل شهر؛ وتدقيق فواتير الاتصالات؛ ومقارنتها بقوائم المكالمات الصادرة والمقيدة في المقسم.
- المحافظة على سرية المكالمات الهاتفية.
- توفير قوائم بأرقام الهواتف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة العمل ومتابعة تحديثها.
- المحافظة على أسرار العمل، والإجابة عن جميع الاستفسارات الواردة للجامعة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنة في مجال العمل.
 - أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل؛ و شهادة مزاولة مهنة يحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».
 - أو شهادة التدريب المهني: (بحد أدنى «١٤٠٠» ألف وأربعمائة ساعة تدريبية) مع خبرة سنتين في مجال العمل، و شهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».
 - أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».
- مجال الخبرة :
- الاتصالات.

المعارف؛ والقدرات؛ والمهارات المطلوبة:

- معرفة في استخدام وسائل الاتصالات المختلفة؛ والقدرة على التعامل مع ضغوط العمل؛ ومعرفة بكتابة التقارير؛ وإتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والانضباط والدقة في المواعيد.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0908	مسمى الوظيفة: موظف أمن جامعي
04-0908	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: دائرة الأمن الجامعي / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– المحافظة على أمن الجامعة؛ ومقدراتها؛ والسلامة العامة فيها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- المحافظة على أمن الجامعة؛ والسلامة العامة فيها.
- حراسة مباني الجامعة؛ والمحافظة على ممتلكاتها .
- تفقد المرافق العامة بشكل منتظم؛ وتنظيم التقارير اللازمة عن سير العمل.
- تنظيم عملية دخول المركبات إلى الحرم الجامعي وخروجها منه حسب الأصول.
- تسليم واستلام مفاتيح المباني ومرافقها.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي والخبرة العملية :
- دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
 - أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سبع سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- الأمن والحماية والسلامة العامة.

المعارف؛ والقدرات؛ والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغة العربية ومعرفة بالغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد؛ وحُسن المظهر؛ والدقة وسرعة الملاحظة.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0909	مسمى الوظيفة: مساعد موظف أمن جامعي
04-0909	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل : دائرة الأمن الجامعي / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- يساعد موظف الأمن الجامعي في المحافظة على أمن الجامعة والسلامة العامة فيها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- يساعد موظف الأمن الجامعي في :
- المحافظة على أمن الجامعة والسلامة العامة فيها.
- حراسة مباني الجامعة؛ والمحافظة على ممتلكاتها .
- تفقد المرافق العامة بشكل منتظم؛ وتنظيم التقارير اللازمة عن سير العمل.
- تنظيم عملية دخول المركبات إلى الحرم الجامعي وخروجها منه حسب التعليمات.
- تسليم واستلام مفاتيح المباني ومرافقها.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة: مع خبرة ست سنوات في مجال العمل.
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة عشر سنوات في مجال العمل.
- مجال الخبرة :
- الأمن والحماية والسلامة العامة.

المعارف؛ والقدرات؛ والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغة العربية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0910	مسمى الوظيفة : حرفي نسخ وتصوير.
04-0910	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الديوان / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- تصوير ونسخ الوثائق والأوراق الرسمية وفق التعليمات الناظمة للعمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- تصوير الكتب والتقارير والمعاملات الرسمية على آلات التصوير المعتمدة.
- ترتيب وقص وتجليد وتغليف أية تقارير أو معاملات رسمية يتطلبها العمل.
- إجراء الصيانة الخفيفة اليومية الدورية لآلات التصوير والسحب والقص وغيرها من الآلات التي يستخدمها.
- التبليغ الفوري عن أية أعطال تحصل للآلات التي يستخدمها ومنع أي موظف غير مختص من استعمالها.
- المحافظة على موجودات التصوير والنسخ من المواد واللوازم من الهدر وسوء الاستعمال.
- التأكد من أن المواد اللازمة للتصوير والسحب بما في ذلك الأحبار والورق وغير ذلك من القرطاسية والمواد متوافرة.
- المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.
- المشاركة في توثيق كافة الكتب الرسمية التي يتم أرشفتها وحفظها.
- المشاركة في تنظيم ومتابعة البريد الوارد والصادر من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.
- إدخال المعلومات وكافة المعاملات والإجراءات المتعلقة بالعمل على قاعدة البيانات.
- التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة في مجال العمل
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر »
 - أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر ».
 - أو شهادة التدريب المهني: بحد أدنى « ١٤٠٠ » ألف وأربعمئة ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر ».
 - أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر ».
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف؛ والقدرات؛ والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغة العربية؛ ومعرفة باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، مقدرة جيدة على حفظ الأرقام وسرعة التعامل معها؛ والمعرفة بشؤون الصيانة والسلامة العامة.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0911	مسمى الوظيفة : مساعد حرفي نسخ وتصوير.
04-0911	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس الديوان / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- المساعدة في تصوير ونسخ الوثائق والأوراق الرسمية وفق التعليمات المعمول بها.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

يساعد حرفي النسخ والتصوير في :

- تصوير الكتب والتقارير والمعاملات الرسمية على آلات التصوير.
- المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.
- توثيق كافة الكتب الرسمية التي يتم أرشفتها وحفظها.
- تنظيم ومتابعة البريد الوارد والصادر من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.
- إدخال الملفات وكافة المعاملات والإجراءات المتعلقة بالعمل على قاعدة البيانات.
- ترتيب وقص وتجليد وتغليف أية تقارير أو معاملات رسمية تحتاج لذلك.
- إجراء الصيانة الخفيفة اليومية الدورية لآلات التصوير والسحب والقص وغيرها من الآلات التي يستخدمها.
- التبليغ الفوري للمسؤولين عن أية أعطال تحصل للآلات التي يستخدمها، ومنع أي موظف غير مختص من استعمالها.
- المحافظة على موجودات التصوير والنسخ من المواد واللوازم من الهدر وسوء الاستعمال.
- التأكد من أن المواد الضرورية للتصوير والسحب بما في ذلك الأحبار والورق وغير ذلك من القرطاسية والمواد متوافرة بكميات مناسبة.
- التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة والمهنية في مجال العمل
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى محدد مهارة ».
 - أو شهادة التدريب المهني: بحد أدنى « ٧٠٠ » سبعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».
 - أو أقل من ثانوية عامة: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى محدد المهارة».
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف؛ والقدرات؛ والمهارات المطلوبة:

- إتقان اللغة العربية، معرفة باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومقدرة جيدة على حفظ الأرقام وسرعة التعامل معها؛ ومعرفة بشؤون صيانة آلات التصوير.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0912	مسمى الوظيفة: خياط / خياطة
04-0912	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: مستشفى الجامعة أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

– القيام بأعمال الخياطة وفق متطلبات العمل.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بأعمال الخياطة للملابس المختلفة التي تلزم المهن الطبية والمهن الطبية المساعدة في المستشفى .
- صيانة ورثي الملابس والشراشف والستائر والأغطية وغيرها .
- متابعة أعمال الصيانة الوقائية المستمرة لآلات الخياطة وتنظيفها.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة والمهنية أثناء العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة التدريب المهني: بحد أدني « ١٤٠٠ » ألف وأربعمائة ساعة تدريبية، مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».
 - أو خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».
- مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة بفنون الخياطة؛ ومعرفة بصيانة آلات الخياطة؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ والانضباط والدقة في العمل.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0913	مسمى الوظيفة: حلاق
04-0913	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
 المسؤول المباشر : حسب الهيكل التنظيمي.
 مكان العمل: مستشفى الجامعة.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
 - القيام بأعمال الحلاقة للمرضى .

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
 - القيام بأعمال الحلاقة للمرضى حسب التوجيهات .
 - تحضير الأدوات والمستلزمات المطلوبة للحلاقة.
 - تنظيف الأدوات وتعقيمها قبل الحلاقة وبعدها باستمرار.
 - تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
 - القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات الأساسية لإشغال الوظيفة:
 المؤهل العلمي والخبرة العملية:
 - خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».
 مجال الخبرة:
 - الحلاقة والكوافير.

المعارف؛ والقدرات؛ والمهارات المطلوبة:
 - المعرفة الجيدة بأصول وفن المهنة، القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0914	مسمى الوظيفة : عامل مكتب
04-0914	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:
المسؤول المباشر: رئيس ديوان / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:
- القيام بأعمال الخدمات المساعدة في مجال عمله.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:
- التأكد من نظافة وترتيب المكاتب.
- نقل المعاملات الرسمية بين المكاتب وتصويرها.
- نقل القرطاسية، والأثاث داخل أماكن العمل في الجامعة.
- إغلاق الأبواب، والشبابيك؛ والتأكد من إطفاء الأنوار؛ وإغلاق صنابير المياه عند خروج العاملين والطلبة.
- الالتزام ببرنامج المناوبة المعد من قبل الإدارة (نظام الورديات) فيما يتعلق بفتح أماكن العمل صباحاً أو إغلاقها في المساء.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:
المؤهل العلمي والخبرة العملية:
- شهادة الثانوية العامة (ناجح) كحدٍ أدنى.
مجال الخبرة :
- في مجال العمل.

المعارف؛ والقدرات؛ والمهارات المطلوبة:
- معرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ وإتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائق صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والأمانة والالتزام؛ والدقة والانتظام في العمل؛ وحسن المظهر.

04	مجموعة الوظائف الحرفية
0915	مسمى الوظيفة : عامل
04-0915	الرقم الرمزي:

أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:

المسؤول المباشر: رئيس / شعبة / ديوان / أو حسب الهيكل التنظيمي.
مكان العمل: كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

ثانياً : ملخص الوظيفة:

- القيام بالأعمال المتعلقة بالخدمات العامة.

ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:

- القيام بأعمال التنظيف لشوارع الجامعة؛ ومبانيها؛ ومرافقها العامة.
- القيام بأعمال الخدمات في المطاعم والمقاصف.
- القيام بالأعمال الزراعية من حيث تحضير التربة للزراعة والعناية بها وبالمزروعات.
- القيام بأعمال الصيانة للمباني والأجهزة والمعدات و المركبات وغيرها بإشراف الحرفي المختص.
- القيام بالأعمال الخاصة بالملاعب والمرافق الرياضية إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

رابعاً : المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- يحسن القراءة والكتابة

مجال الخبرة :

- في مجال العمل.

المعارف؛ والقدرات؛ والمهارات المطلوبة:

- معرفة بوسائل السلامة العامة وأي معارف ومهارات يتطلبها العمل.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والأمانة والالتزام؛ والدقة والانتظام في العمل.

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
ج	قرار مجلس العمداء
هـ	أعضاء اللجنة العليا للأوصاف الوظيفية
ز	المقدمة
	مفهوم الوصف الوظيفي
١	مجموعة الوظائف الإدارية
٣	رئيس الجامعة
٥	نائب رئيس الجامعة
٧	رئيس فرع الجامعة
٩	مساعد رئيس الجامعة
١١	عميد
١٣	نائب عميد
١٥	مساعد عميد
١٧	رئيس قسم أكاديمي
١٩	رئيس شعبة أكاديمية
٢١	مدير مركز
٢٣	نائب مدير مركز
٢٥	مساعد مدير مركز
٢٧	مدير وحدة
٢٩	نائب مدير وحدة
٣١	مساعد مدير وحدة
٣٣	مدير دائرة / مكتب / محطة
٣٥	مساعد مدير دائرة / مكتب / محطة
٣٧	رئيس شعبة
٣٩	رئيس ديوان
٤١	رئيس فرع
٤٣	إداري
٤٥	محاسب
٤٧	كاتب

الصفحة	المحتوى
٤٩	مترجم
٥١	محرر أخبار
٥٣	مخرج
٥٥	مدخل بيانات
٥٧	سكرتير / سكرتيرة
٥٩	مدرس تلاوة وتجويد و / أو مدرس قراءات
٦١	إمام مسجد
٦٣	مؤذن
٦٥	اختصاصي إرشاد وعلم نفس
٦٧	مربية أطفال
٦٩	مدير مدرسة
٧٢	مساعد مدير مدرسة
٧٤	مرشد تربوي
٧٧	مدرس ومترجم لغة إشارة
٧٩	أمين متحف
٨١	أمين مستودع
٨٣	مساعد أمين مستودع
٨٥	نائب مدير المستشفى للشؤون الطبية
٨٧	باحثة اجتماعية
٨٩	منسق / منسقة رعاية مرضى
٩٣	مجموعة الوظائف المهنية
٩٥	طبيب بشري
٩٧	طبيب أسنان
٩٩	طبيب بيطري
١٠١	صيدلي
١٠٣	مساعد صيدلي
١٠٥	مهندس
١٠٧	مساعد مهن هندسية
١٠٩	ممرض، ممرضة قانونية / عمادة شؤون الطلبة

الصفحة	المحتوى
١١١	معلم، معلمة مدرسة
١١٣	طبيب مقيم
١١٥	طبيب امتياز
١١٧	ممرض، ممرضه قانونية، قابلة قانونية / مستشفى الجامعة
١٢١	ممرض مشارك، ممرضة مشارك، أو مساعد ممرض / مستشفى الجامعة
مجموعة الوظائف الفنية	
١٢٥	فني تنقيب أثري أو فني ترميم
١٢٩	رسام آثار
١٣١	مدرب سريري و / أو مشرف سريري
١٣٣	اختصاصي تغذية
١٣٥	فني تغذية
١٣٧	اختصاصي تغذية علاجية
١٣٩	مبرمج حاسوب
١٤١	مساعد مبرمج حاسوب
١٤٣	محلل نظم
١٤٥	فني سمع
١٤٧	اختصاصي نطق ولغة و / أو مدرب نطق ولغة
١٤٩	مشرف مختبر
١٥١	فني مختبر
١٥٣	مشرف تنقيب أثري
١٥٥	مصور
١٥٧	مدرب رياضة
١٥٩	ضابط وقاية إشعاعية
١٦١	فني
١٦٣	فن تخطيط قلب
١٦٥	فني ، مساعد فني تعقيم
١٦٧	فني مختبر إخصاب
١٦٩	فني تخطيط دماغ وأعصاب
١٧١	فني تخطيط سمع

الصفحة	المحتوى
١٧٣	فني أشعة
١٧٥	معالج طبيعى ، أو معالج وظيفي
١٧٧	فني تخدير
١٧٩	فني أو مساعد فني مختبرات طبية
١٨١	فني أجهزة أسنان، أشعة أسنان، صناعة أسنان، مرشد صحة فم وأسنان
مجموعة الوظائف الحرفية	
١٨٣
١٨٥	حرفي
١٨٧	مساعد حرفي
١٨٩	سفرجي
١٩١	مساعد سفرجي
١٩٣	مشرف مبنى وصيانة
١٩٥	مراقب
١٩٧	سائق
١٩٩	مأمور مقسم
٢٠١	موظف أمن جامعي
٢٠٣	مساعد موظف امن جامعي
٢٠٥	حرفي نسخ وتصوير
٢٠٧	مساعد حرفي نسخ وتصوير
٢٠٩	خياط / خياطة
٢١١	حلاق
٢١٣	عامل مكتب
٢١٥	عامل
٢١٧	فهرس المحتويات