



# دليل التوظيف الوظيفي



2025-2026



تم اعتماد تحديث كتيب التوصيف بمجلس كلية رقم ١١ بتاريخ  
١١-١١-٢٠٢٥ و ذلك استنادا لاعتماد تحديث الهيكل التنظيمي  
للكلية في مجلس الكلية رقم ٨ بتاريخ ١٢-٨-٢٠٢٥

اعداد وحدة ضمان الجودة و الاعتماد بالكلية



## مقدمة

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية.

ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضاً كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابلة طالب الوظيفة على أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه "عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة".

### **من أهداف التوصف الوظيفي:**

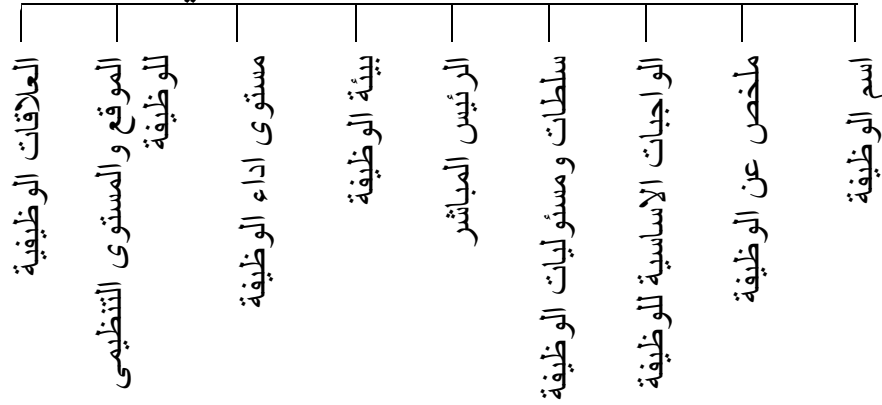
يزيد من سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف على وكالات التوظيف.

يبسر على المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا.

يمهد الطريق للاتفاق بين المرافق وصحاب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلى تقييم وظيفي أفضل.

تقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.

## ما يتضمنه الوصف الوظيفي



### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: عميد الكلية  
رقم الوظيفة: فارم-1

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية

### المهام والمسئوليات

- 1- تصريف امور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- 2- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلي أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- 3- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- 4- الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها
- 5- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية



6- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها

7- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس

8- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

9- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملانمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الجامعة.

#### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا  
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالكلية

#### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

#### مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تتوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي

4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40-55 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

#### وصف الوظيفة



اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
رقم الوظيفة: فارم-2

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع الامور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس

### المهام والمسئوليات

1. تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
2. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية
3. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
4. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
5. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
6. الإشراف على اعمال وحدة الخريجين.
7. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة في مجالات التعليم والطلاب والأنشطة الطلابية  
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.



6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40-50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث  
رقم الوظيفة: فارم-3

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث

### المهام والمسئوليات

1. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
3. الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
4. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
5. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
6. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة في مجالات الدراسات العليا والبحوث  
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال البحث العلمي ومن له براءات اختراع ومؤلفات علمية متميزة والقدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا



- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40-50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع  
رقم الوظيفة: فارم-4

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية

### المهام والمسئوليات

- 1- الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع .
- 2- الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط
- 3- الإشراف على مكتب التوظيف بالكلية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل .
- 4- الإشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة فى تحسين البيئة فى المجتمع المحيط .
- 5- ربط نتائج الابحاث العلمية بخدمة المجتمع .
- 6- تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية
- 7- الأشراف على وسائل الأمن المعملى بالكلية والتخلص من النفايات الضارة
- 8- الأشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة فى مجالات تنمية البيئة وخدمة المجتمع  
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقى الوكلاء وعميد الكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.



كلية الصيدلة

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة

4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40-50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: رئيس القسم

رقم الوظيفة: فارم-5

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية

### المهام والمسئوليات

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
3. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
4. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
5. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
6. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
7. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
8. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.



### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع الاقسام الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا  
الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء  
وعميد الكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الأستاذية في التخصص، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40- 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: عضو هيئة التدريس  
رقم الوظيفة: فارم-6

### الهدف من الوظيفة

المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم

### المهام والمسئوليات

1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على التمرينات العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .



5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه .
7. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
- 9- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية

#### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة  
الداخلية: الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

#### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

#### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الدكتوراه في التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل 3 أبحاث منشورة من رسالتي الماجستير والدكتوراه
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 30-35 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.



## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدرس مساعد  
رقم الوظيفة: فارم-7

**الهدف من الوظيفة**  
المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم

## المهام والمسئوليات

1. التفرغ للقيام بابحاث الدكتوراه والمشاركة في تدريس التمرينات العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه .
7. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
8. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- 9- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية

## الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى  
الداخلية: التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

## ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

## مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة الماجستير في التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل بحث واحد منشور من رسالتي الماجستير
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.



6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 - 30 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: معيد  
رقم الوظيفة: فارم-8

الهدف من الوظيفة  
المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم

### المهام والمسئوليات

1. التفرع للقيام بابحاث الماجستير والمشاركة في تدريس التمرينات العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه .
7. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمى لرسالة الماجستير إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
8. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- 9- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى  
الداخلية: التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة البكالوريوس في العلوم الصيدلانية، ومن المتفوقين دراسيا حسب ترتيبه ومجموعه التراكمي



- 4- الخبرة والتدريب: متفوقا طوال سنوات الدراسة وحاصلا على رخصة قيادة الحاسوب ومجتازا لدورات فى اللغة الإنجليزية
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 20 – 25 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين الكلية  
رقم الوظيفة: فارم-9

### الهدف من الوظيفة

تأمين احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات، من خلال استلام احتياجات الأقسام المختلفة والتعامل مع الموردين لتوفير هذه الاحتياجات ومتابعة أداء العمال والموظفين وضبط تواجدهم فى العمل

### المهام والمسئوليات

- 1- تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
- 2- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء.
- 3- البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم.
- 4- الاشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.
- 5- اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.
- 6- الاحتفاظ بكتلوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.
- 7- التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين.
- 8- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
- 9- المشاركة في تحديد حدود الطلب المثلى على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.
- 10- الإشراف على أخصائي المشتريات، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم.



- 11- الأشراف على أنضباط الإداريين وضمان تواجدهم فى أماكن العمل
- 12- الإشراف المالي والإدارى بالنسبة للكلية
- 13- متابعة سير العمل فى الإدارات المختلفة بالكلية
- 14- مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية
- 15- تنفيذ التعليمات الصادرة من أ.د/ عميد الكلية والخاصة بالشئون الإدارية والمالية
- 16- الإشراف على دفاتر الحضور و الانصراف الخاصة بالعاملين بالكلية
- 17- ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من رئيس المصلحة
- 18- ختم المكاتبات الصادرة من الكلية للجهات المختلفة
- 19- اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة فى المكاتبات الصادرة وختمها بخاتم شعار الجمهورية
- 20- احد أعضاء اللجنة الفرعية لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية
- 21- احد أعضاء الجهاز الإدارى لمشروع الجودة
- 22- الإشراف على صندوق الزمالة بالكلية
- 23- الدورات التدريبية

#### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الموردين والكلية الأخرى وأمين الجامعة، التعرف على مختبرات جودة المواد والمقاييس.

الداخلية: رفع تقارير عن سير لعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

#### ظروف العمل

العمل بالكلية، وزيارات دائمة للموردين، وضغوط عالية، ومخاطر عالية.

#### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة).



- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون العاملين  
رقم الوظيفة: فارم-10

#### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الاضافى 200 % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجر المتغيرة .
  - 2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجر المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها فى هذا الشأن
  - 3- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
  - 4- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وإى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين
  - 5- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية
- تسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول

#### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات شئون العاملين بالكليات الأخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة



الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة أو المحاسبة).
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شؤون الطلاب (المسجل)  
رقم الوظيفة: فارم-11

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية

### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- الإشراف على مسنولي الفرق الخمس بالكلية
- 2- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة
- 3- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات شئون الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الخريجين

### ظروف العمل



العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية في شؤون الطلاب.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير رعاية الطلاب  
رقم الوظيفة: فارم-12

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالأنشطة الطلابية

### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات رعاية الطلاب بالكليات الاخرى ورعاية الطلاب المركزية بالجامعة



الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في التربية الرياضية، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في رعاية الطلاب.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الدراسات العليا  
رقم الوظيفة: فارم-13

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا

### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- القيد بالدراسات العليا
- 2- التسجيل بالدراسات العليا
- 3- تسجيل نقطة البحث
- 4- إضافة مشرف إلى لجنة الإشراف
- 5- تغيير مشرف على الرسالة
- 6- تغيير نقطة بحث الرسالة
- 7- مد فترة تسجيل الرسائل



- 8- الغاء تسجيل الرسائل
- 9- تجميد تسجيل الرسائل
- 10- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- 11- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- 12- تشكيل لجان الفحص
- 13- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية
- 14- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى –
- 15- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة –
- 16- عمل مكافأة الإشراف –
- 17- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

#### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات الدراسات العليا بالكليات الاخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لثئون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

#### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

#### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الادارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى الدراسات العليا وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

#### وصف الوظيفة



اسم الوظيفة: مدير العلاقات الثقافية  
رقم الوظيفة: فارم-14

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس

### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- اتخاذ إجراءات الإعارة والمهام العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء
- 2- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية -داخلية لجمع مادة علمية – إشراف مشترك ) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعتهم إثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح 0
- 3- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات:-
  - \* مؤتمرات داخلية
  - \* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL
  - \* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث POSTER
  - \* مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات
- 4- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب
- 5- الإعلان عن الجوائز المختلفة
- 6- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي
- 7- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات العلاقات الثقافية بالكليات الاخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.



كلية الصيدلة

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في العلاقات الثقافية وأدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون الخريجين  
رقم الوظيفة: فارم-15

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين

### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة الصيادلة للتكليف والإدارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف تكليف الصيادلة للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .

ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجليزى / مؤقته

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات شئون الخريجين بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة للصيادلة ووزارة الصحة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.



### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في شئون الخريجين وإدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الإدارة الطبية  
رقم الوظيفة: فارم-16

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالادارة الطبية بالكلية

### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- خدمات الإسعافات الأولية
- 2- استقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج .
- 3- استقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج .
- 4- استقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية وتقديم الكشف والفحوص والعلاج بصفة دورية ويوجد بالعيادة جهاز قياس نسبة السكر بالدم
- 5- خدمات الإشراف الطبي على لجان الامتحانات طوال العام
- 6- خدمات الكشف الطبي على الطلبة الجدد
- 7- خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعي لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة .
- 8- تقديم الخدمة العلاجية طوال العام بما فيها الترم الصيفي الخاص ببرنامج الصيدلة الإكلينيكية.
- 9- خدمات ميدانية وذلك من خلال المشاركة في القوافل الطبية .



- 10- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقديم للجهات المختصة .
- 11- الأشراف على أعمال عيادة الأسنان بالكلية.
- 12- الأشراف على أعمال الصيدلية بالكلية.

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع الإدارات الطبية بالكليات الأخرى والإدارة الطبية بالجامعة والمستشفى الجامعي والمستشفيات الحكومية  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة بكالوريوس الطب، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم أو الماجستير) ودورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى شئون العاملين  
رقم الوظيفة: فارم-17

### الهدف من الوظيفة

تسيير جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

### المهام والمسئوليات



- 1- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي 200 % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .
- 2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهرياً وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها في هذا الشأن
- 3- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- 4- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وإى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شؤون العاملين
- 5- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول

#### الاتصالات

- الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات شؤون العاملين بالكليات الأخرى وشؤون العاملين المركزية بالجامعة
- الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

#### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

#### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة أو المحاسبة، يفضل الحاصل على دورات تدريبية في مجال التخصص
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.



## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى شئون طلاب  
رقم الوظيفة: فارم-18

### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية

### المهام والمسئوليات

- الإشراف على مسئولى الفرق الخمس بالكلية
- 2 مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة
- 3 القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات شئون الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة ، يفضل الحاصل على دورات تدريبية فى مجال التخصص
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة



اسم الوظيفة: أخصائى رعاية طلاب  
رقم الوظيفة: فارم-19

### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالأنشطة الطلابية

### المهام والمسئوليات

- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات رعاية الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في التربية الرياضية، يفضل من له دورات تدريبية فى رعاية الطلاب.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.



## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى دراسات عليا  
رقم الوظيفة: فارم-20

### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا

### المهام والمسئوليات

- 1- القيد والتسجيل بالدراسات العليا
- 2- تسجيل نقطة البحث
- 3- إضافة وتغيير مشرف إلى لجنة الإشراف
- 4- تغيير نقطة بحث الرسالة
- 5- مد فترة تسجيل الرسائل والغاء وتجميد تسجيل الرسائل
- 6- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- 7- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- 8- تشكيل لجان الفحص
- 9- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية-
- 10- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى -
- 11- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة -
- 12- عمل مكافأة الإشراف -
- 13- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الدراسات العليا بالكليات الاخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهني ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.



- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة، يفضل من له دورات تدريبية في الدراسات العليا وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى علاقات ثقافية  
رقم الوظيفة: فارم-21

### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس

### المهام والمسئوليات

- 1- اتخاذ إجراءات الإعارات والمهمات العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء
- 2- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية -داخلية لجمع مادة علمية – إشراف مشترك ) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعتهم إنشاء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح 0
- 3- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات:-
  - \* مؤتمرات داخلية
  - \* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL
  - \* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث POSTER
  - \* مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات
- 4- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب
- 5- الإعلان عن الجوائز المختلفة
- 6- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي
- 7- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة



### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات العلاقات الثقافية بالكليات الاخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية في الدراسات العليا وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى شئون خريجين  
رقم الوظيفة: فارم-22

### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين

### المهام والمسئوليات

أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة الصيادلة للتكليف والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف تكليف الصيادلة للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .



ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربي / انجليزي / مؤقته

### الاتصالات

الخارجية: علاقات طبية مع أدرات شئون الخريجين بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة للصيادلة ووزارة الصحة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير لرئيسه، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون الخريجين وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات..
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير المخازن  
رقم الوظيفة: فارم-23

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالمخازن

### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- تشكيل لجان الفحص الفنى لواردات المخازن
- 2- عمل أمناء المخازن بالكلية
- 3- اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة



- 4- صرف الأصناف من مخازن الكلية
- 5- سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة
- 6- الأشراف على الجرد السنوى للمخازن

#### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات المخازن بالكليات الاخرى والمخازن المركزية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم  
وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

#### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

#### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الادارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى شئون المخازن وأدارة نظم المعلومات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية فى كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

#### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين مخازن  
رقم الوظيفة: فارم-24

#### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الأقسام فيما يتعلق بالمخازن

#### المهام والمسئوليات

- 1 المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن
- 2- اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة



4- صرف الأصناف من مخازن الأقسام

5- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة

6- المشاركة في الجرد السنوي للمخزن الخاص به

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المخازن بالكليات الاخرى والمخازن المركزية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، الإشراف على تكهين الأصناف التالفة

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تتوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية في شئون المخازن وأدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال تخصصه

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الصيانة

رقم الوظيفة: فارم-25

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشات

### المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية

2- عمل أخصائيين الصيانة بالكلية

3- سلامة المرافق الأساسية للمبانى



4- إنشاء أرشيف صيانة بالكلية

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدرات الصيانة بالكليات الاخرى والادارة الهندسية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم  
وتتميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: درجة جامعية في الهندسة أو مؤهل متوسط (دبلوم صناعي)، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في شئون الصيانة.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: فنى الصيانة  
رقم الوظيفة: فارم-26

### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشات فى مجال تخصصه

### المهام والمسئوليات

- 1- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية
- 3- سلامة المرافق الأساسية للمبانى
- 4- إنشاء أرشيف صيانة كلا فى تخصصه (نجارة-سباكة-كهرباء-أجهزة)



### الاتصالات

الخارجية: علاقات طيبة مع زملاء الصيانة بالكليات الاخرى والادارة الهندسية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه، التعاون مع الزملاء بكافة الإدارات والأقسام بالكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- 3- التعليم: مؤهل متوسط (دبلوم صناعي)، يفضل من له دورات تدريبية في شئون الصيانة في مجال تخصصه.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في اعمال الصيانة، مهارة مقبولة في كتابة التقارير.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 30 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: معاون الكلية  
رقم الوظيفة: منيا-فارم-27

### الهدف من الوظيفة

معاونة أمين الكلية في تسيير الامور الخاصة بتأمين الكلية وضمان انضباط العمال والموظفين بها

### المهام والمسئوليات

الإشراف على النواحي التالية :

- 1- التأكد من تأمين المباني
- 2- الاشراف على دفاتر الحضور والانصراف
- 3- مراقبة اداء أعمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال الكلية
- 4- توفير أدوات النظافة ومتطلبات عمال الأقسام



### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع معاونى الكليات الاخرى وشئون المقر بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية، الإشراف على العمال وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعه في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: مؤهل متوسط ، يفضل من له دورات تدريبية فى تخصص المعاون.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين، مهارة مقبولة فى كتابة التقارير.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 35-40 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: العامل  
رقم الوظيفة: منيا-فارم-28

### الهدف من الوظيفة

ضمان نظافة الأقسام والمباني

### المهام والمسئوليات

- 1- القيام بأعمال نظافة مداخل وأدوار الكلية
- 2- نظافة الأقسام والمكاتب والمعامل والمدرجات
- 3- ضمان سلامة القاعات والمكاتب ومحتوياتها بالأقسام

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع عمال الكليات الاخرى وشئون المقر بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لمعاون الكلية، التعاون مع كافة العمال بالكلية والأنصياح لتلبيات رؤساء الأقسام والمعاون والأمين



### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: معدلات مقبولة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: مؤهل الزامى ، يفضل من له سابق خبرة فى العمل كعامل.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة سنتان على الأقل في العمل كعامل، مهارة مقبولة في كتابة التقارير.
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 20 الى 25 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: موظف أرشيف  
رقم الوظيفة: منيا-فارم-29

### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة ببوستة ومراسلات الكلية الرسمية

### المهام والمسئوليات

- أستقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للإدارات المعنية بالكلية
- تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وأرسالها للإدارات الخارجية المختلفة
- الأحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الأرشيف بالكليات الاخرى والادارات المركزية بالجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.



### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: مؤهل متوسط في الإدارة والمحاسبة، يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل الأرشيف.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة مقبولة في كتابة التقارير
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: سكرتارية

رقم الوظيفة: منيا-فارم-30

### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الادارات والأقسام بشأن جميع الامور الخاصة بالبوستة ومراسلاتها وتنظيم عمل مكاتب رؤساء الأقسام ومديرى الإدارات والعميد والوكلاء

### المهام والمسئوليات

- استقبال المراسلات من الأرشيف وتسجيلها وعرضها على المسؤولين
- تسجيل صادات المكاتب والأقسام من المراسلات وأرسالها للأرشيف
- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد للمكاتب المختلفة مسجلا بها البيانات اللازمة
- تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم ومقابلاتهم

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الكليات الاخرى والادارات المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرؤسائهم والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.



- 2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: مؤهل متوسط أو أعلى في الإدارة أو السكرتارية، يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية وأجادة الحاسوب واللغات.
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين معمل  
رقم الوظيفة: منيا-فارم-31

### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الأقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية

### المهام والمسئوليات

- 1- المشاركة في الفحص الفنى لواردات المخازن والمعامل
- 2- مسئولاً عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفاً على الصرف منها
- 4- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب
- 5- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل
- 6- الاشراف على نظافة المعامل الدراسية
- 7- المشاركة فى التحضير للحصص العملية

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى المخازن والمعامل بالكليات الاخرى  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، المساهمة فى تكهين الأصناف التالفة

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي



3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الكيمياء، يفضل من له دورات تدريبية في شئون المعامل وأدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال تخصصه

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين مكتبة

رقم الوظيفة: منيا-فارم-32

### الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية فيما يتعلق بالمكتبة

### المهام والمسئوليات

1- المشاركة في الفحص الفنى لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع

2- الأشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع

4- الأشراف على تطبيق قواعد الأستعارة

5- الأشراف على تطبيق المكتبة الألكتروني

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المكتبات الاخرى وأدارة المكتبات المركزية  
الداخلية: علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل  
لعميد الكلية وكلاء الكلية المعنيين

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي

3- التعليم: درجة جامعية في المكتبات، يفضل من له دورات تدريبية في شئون المكتبة وأدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال تخصصه



5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مشرف مزرعة  
رقم الوظيفة: منيا-فارم-33

### الهدف من الوظيفة

الإشراف على مزرعة النباتات الطبية الخاصة بقسم العقاقير

### المهام والمسئوليات

- 1- الإشراف على عمال المزرعة
- 2- تحديد النباتات المقترح زراعتها ومساحتها بناء على تعليمات أ.د/ رئيس القسم
- 3- الإشراف على جمع النباتات وتجفيفها وإرسالها لحفظها بمخازن القسم

### الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في كلية الزراعة ومشاغل الجامعة  
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، وعلاقات طيبة مع أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والزملاء

### ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

### مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- الصفات العقلية: مستوى مقبول في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي
- 3- التعليم: درجة جامعية او مؤهل متوسط في الزراعة يفضل من له دورات تدريبية في زراعة النباتات الطبية وتوقيتاتها .
- 4- الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال تخصصه
- 5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 الى 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.



## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مجلس إستشاري الكلية

رقم الوظيفة: فارم-34

الهدف من الوظيفة: تقديم التوجيه الاستراتيجي والدعم الخارجي لمجلس الكلية وعميدها لضمان توافق البرامج مع احتياجات سوق العمل والمجتمع.  
المهام والمسئوليات:

1. مراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية وتقديم مقترحات لتطويرها.
2. تقديم المشورة بشأن تطوير البرامج الأكاديمية الجديدة وتحديث المناهج لتلبية متطلبات سوق العمل.
3. تعزيز العلاقة بين الكلية والقطاعات الصناعية والصحية والمجتمعية المختلفة.
4. إبداء الرأي في قضايا الجودة والاعتماد والتنمية المستدامة.
5. الاتصالات:

  - الخارجية: بناء وتوثيق علاقات تعاون وشراكة مع الجهات الصناعية، الصحية، والمجتمعية ذات العلاقة.
  - الداخلية: تقديم الاستشارات والتوصيات مباشرة إلى عميد الكلية ومجلسها
  - ظروف العمل: العمل من خارج الكلية غالباً، يعتمد على اجتماعات دورية
  - مواصفات شاغل الوظيفة:

  1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
  2. الصفات العقلية %100: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
  3. التعليم: درجة جامعية متقدمة (ماجستير/دكتوراه) في مجال ذي صلة.
  4. الخبرة والتدريب: خبرة قيادية لا تقل عن 10 سنوات في القطاع الصحي أو الصناعي أو الأكاديمي، سجل مهني متميز.
  5. الشخصية: دافعية عالية، قدرة عالية على الاتصال والتفاوض.
  6. مواصفات خاصة: يتم تحديدها من قبل مجلس الكلية.

## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: منسق برنامج الصيدلة الإكلينيكية



رقم الوظيفة: فارم-35

**الهدف من الوظيفة:** إدارة وتنسيق كافة الجوانب الأكاديمية والإدارية والسريرية لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية، وضمان تنفيذه وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد

**المهام والمسئوليات:**

1. الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للمقررات السريرية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المعنية.
2. متابعة تسجيل الطلاب في البرنامج، وإجراءات التحويل والاعتذار والانسحاب.
3. التنسيق مع المستشفيات والمواقع التدريبية السريرية لضمان جودة التدريب الميداني.
4. رفع تقارير دورية إلى عميد الكلية ومجلس البرنامج عن سير العمل وتحدياته

**الاتصالات:**

- **الخارجية:** التنسيق المستمر مع المستشفيات والمراكز التدريبية لتنظيم التدريب السريري، والتعاون مع الإدارات الطبية والتمريضية.
- **الداخلية:** الإشراف على أعضاء هيئة التدريس المشاركين في التدريس السريري، والتعاون مع الأقسام العلمية ووحدة الجودة وشئون الطلاب .

**ظروف العمل:** العمل بالكلية، وتنقل دائم بين الكلية والمواقع التدريبية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية

**مواصفات شاغل الوظيفة:**

1. **الصفات الجسمانية:** سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. **الصفات العقلية:** 100%: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. **التعليم:** درجة الدكتوراه في الصيدلة الإكلينيكية أو تخصص صيدلي ذي صلة، ويفضل الحصول على البورد الأمريكي أو ما يعادله.
4. **الخبرة والتدريب:** خبرة 5 سنوات على الأقل في التدريس السريري وإدارة البرامج الأكاديمية أو الإشراف على طلاب الامتياز.
5. **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
6. **مواصفات خاصة:** السن يتراوح بين 40 - 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة



اسم الوظيفة: مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

إرقم الوظيفة: فارم-36

الهدف من الوظيفة: قيادة وتوجيه جهود الكلية في بناء وتطبيق نظام داخلي لضمان الجودة، والعمل على تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي.  
المهام والمسئوليات:

1. وضع وتطبيق ومتابعة الخطة التنفيذية لضمان الجودة بالكلية، بما يتوافق مع المعايير الوطنية والدولية.
2. الإشراف على إعداد تقرير الدراسة الذاتية السنوي للكلية والبرامج الأكاديمية.
3. تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على آليات تطبيق نظم الجودة وتجميع البيانات.
4. إدارة عمليات المراجعة الداخلية وتوثيق الإجراءات واللوائح لجميع وحدات الكلية

#### الاتصالات:

- الخارجية: التنسيق مع هيئات الاعتماد القومية والدولية، والتعاون مع وحدات الجودة في كليات الجامعة الأخرى.
- الداخلية: الإشراف على نواب وأعضاء الوحدة، والتعاون الوثيق مع العمادة ورؤساء الأقسام وكافة الإدارات لتطبيق معايير الجودة .
- ظروف العمل: العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، والالتزام بالمواعيد النهائية لتقارير الجودة والاعتماد .

#### مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. الصفات العقلية %100: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الأستاذية أو أستاذ مساعد في أحد العلوم الصيدلانية، ويفضل الحصول على دورات متقدمة في إدارة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي.
4. الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في مجال ضمان الجودة أو الإدارة الأكاديمية العليا.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 - 55 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

#### وصف الوظيفة



اسم الوظيفة: نائب مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

رقم الوظيفة: فارم-37

الهدف من الوظيفة: دعم مدير الوحدة في تنفيذ خطط الجودة والاعتماد، وتولي مسؤولية مهام محددة لضمان كفاءة سير العمل بالوحدة

المهام والمسئوليات:

1. المساعدة في إعداد تقارير الجودة الخاصة بالبرامج الأكاديمية وتطوير مواصفات المقررات والبرامج.
2. الإشراف على نظام حفظ وتداول الوثائق والسجلات الخاصة بالجودة والاعتماد.
3. متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية التي تقرها الوحدة.
4. القيام بأعمال مدير الوحدة في حال غيابه أو تفويضاً منه

#### الاتصالات:

- الخارجية: التنسيق مع الجهات الأكاديمية والتدريبية فيما يخص جمع البيانات وقياس الأداء.
  - الداخلية: التعاون الوثيق مع مدير الوحدة وأعضاء الفرق العاملة، والتنسيق مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية لتوثيق الإجراءات
- ظروف العمل: العمل بالكلية، والقدرة على العمل في فرق عمل والالتزام بالجدول الزمني الدقيقة.

#### مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. الصفات العقلية 100%: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الدكتوراه في أحد العلوم الصيدلانية، ويفضل الحصول على دورات في الجودة وإدارة الوثائق.
4. الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في العمل ضمن فرق الجودة الأكاديمية أو لجان تطوير التعليم.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 35 - 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة



اسم الوظيفة: وحدة التدريب (تتبع وكيل خدمة المجتمع)

رقم الوظيفة: فارم-38

الهدف من الوظيفة: تلبية الاحتياجات التدريبية لطلاب وخريجي الكلية لتنمية مهاراتهم الفنية والمهنية وتحسين

جاهزيتهم لسوق العمل

المهام والمسئوليات:

1. حصر الاحتياجات التدريبية للطلاب والخريجين بالتعاون مع وحدة التوظيف والأقسام العلمية.
2. التخطيط والتنظيم والإشراف على الدورات التدريبية المتخصصة والورش العمل.
3. إعداد وتنفيذ برامج التدريب الصيفي والإكلينيكي بالتنسيق مع الجهات الخارجية.
4. تقييم كفاءة البرامج التدريبية المنفذة وتأثيرها على المتدربين .

الاتصالات:

- الخارجية: بناء علاقات مستدامة مع الصيدليات والمصانع والمستشفيات لتأمين مواقع التدريب.
- الداخلية: التنسيق مع الأقسام العلمية، ووحدة التوظيف، وشئون الطلاب

ظروف العمل: العمل بالكلية، ويتطلب زيارات ميدانية لمواقع التدريب، وضغط عمل عالٍ في فترات التدريب الصيفي

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. الصفات العقلية %100: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة جامعية متقدمة (يفضل دكتوراه) في أحد التخصصات الصيدلانية.
4. الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في تنظيم البرامج التدريبية أو العمل في مجالات التدريب المهني، مهارة عالية في التفاوض.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على الاتصال والتفاوض.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 35 - 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة



اسم الوظيفة: وحدة التوظيف (تتبع وكيل خدمة المجتمع)

رقم الوظيفة: فارم-39

الهدف من الوظيفة: تسهيل عملية انتقال الخريجين إلى سوق العمل من خلال بناء جسور التواصل مع المؤسسات الخارجية وتوفير الفرص الوظيفية

المهام والمسئوليات:

1. بناء وتحديث قاعدة بيانات شاملة للخريجين ومتابعة مسيرتهم المهنية.
2. إنشاء علاقات وشراكات مستدامة مع أرباب العمل في القطاعات الصيدلانية والصحية ذات الصلة.
3. تنظيم أيام التوظيف والمعارض المهنية التي تربط الخريجين بالجهات الطالبة للعمالة.
4. تقديم خدمات الإرشاد المهني وكتابة السيرة الذاتية وإجراء المقابلات الوهمية للخريجين

الاتصالات:

- الخارجية: التواصل الفعال مع أرباب العمل في القطاعات المختلفة (الحكومية والخاصة) لتسويق الخريجين.
- الداخلية: التنسيق مع وحدة التدريب، وإدارة الخريجين، ومجلس الكلية

ظروف العمل: العمل بالكلية، ويتطلب زيارات منتظمة للشركات، وتنظيم فعاليات التوظيف.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. الصفات العقلية 100%: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة جامعية، يفضل في الإدارة أو الموارد البشرية أو الصيدلة.
4. الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في مجال التوظيف أو العلاقات العامة، مهارة عالية في بناء شبكات العلاقات المهنية.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على الاتصال والتفاوض.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 35 - 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

## وصف الوظيفة



اسم الوظيفة: وحدة الابتكار وريادة الأعمال (تتبع وكيل خدمة المجتمع)

رقم الوظيفة: فارم-40

الهدف من الوظيفة: نشر ثقافة الإبداع والابتكار بين منسوبي الكلية، ودعم تحويل الأفكار البحثية المبتكرة إلى مشاريع ريادية ذات قيمة اقتصادية.  
المهام والمسئوليات:

1. تحديد وتشجيع الأفكار والمشاريع الابتكارية لطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
2. توفير الإرشاد والتوجيه اللازم للمشاريع الريادية بالتعاون مع الجهات المعنية بالجامعة وخارجها.
3. تنظيم مسابقات الابتكار وريادة الأعمال وورش العمل المتخصصة.
4. المساعدة في تسجيل براءات الاختراع وحماية حقوق الملكية الفكرية الناتجة عن أبحاث الكلية.

#### الاتصالات:

- الخارجية: التواصل مع حاضنات الأعمال ومراكز دعم الابتكار وبراءات الاختراع بالجامعة وخارجها.
  - الداخلية: التنسيق مع وكلاء الكلية، والأقسام العلمية، ووحدة الأبحاث الطلابية. **ظروف العمل:** العمل بالكلية، مع جلسات عمل إرشادية وورش إبداعية مكثفة، وضغط عالٍ خلال مسابقات الابتكار.
- مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. الصفات العقلية %100: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الدكتوراه في أحد العلوم الصيدلانية، ويفضل وجود مؤلفات أو خبرة سابقة في براءات الاختراع.
4. الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات في مجال البحوث التطبيقية، مهارة عالية في تحويل الأفكار إلى خطط عمل.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على الإبداع والتفكير خارج الصندوق.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 35 - 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

#### وصف الوظيفة



اسم الوظيفة: وحدة القياس والتقييم (تتبع وكيل التعليم والطلاب)

رقم الوظيفة: فارم-41

الهدف من الوظيفة: ضمان نزاهة وموضوعية وموثوقية عملية تقويم الطلاب في جميع المقررات، وتحليل نتائج الاختبارات لتقييم مخرجات التعلم

المهام والمسئوليات:

1. الإشراف على بناء وإدارة بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية.
2. تحليل نتائج الاختبارات المختلفة لتقييم مستوى تحقيق مخرجات التعلم.
3. تقديم تقارير مفصلة لوحدة الجودة والأقسام العلمية حول فعالية أدوات التقييم.
4. تطوير أساليب التقييم والقياس بما يتناسب مع المعايير الأكاديمية .

الاتصالات:

- الخارجية: التنسيق مع وحدات القياس والتقييم في كليات الجامعة الأخرى لتبادل الخبرات.
- الداخلية: التنسيق المستمر مع رؤساء الأقسام ولجان الامتحانات ولجنة الجودة فيما يخص تحليل النتائج

ظروف العمل: العمل بالكلية، والقدرة على العمل بدقة متناهية تحت ضغط في فترات الامتحانات وإصدار

النتائج .

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. الصفات العقلية %100: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الدكتوراه أو الماجستير، ويفضل دورات متخصصة في الإحصاء والقياس النفسي والتربوي.
4. الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات في تحليل البيانات الأكاديمية أو بناء بنوك الأسئلة، إجادة استخدام برامج التحليل الإحصائي مثل ( SPSS )
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على التركيز والدقة.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 35 - 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.



## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس (تتبع وكيل الدراسات العليا)

رقم الوظيفة: فارم-42

الهدف من الوظيفة: إدارة وتنظيم كافة الشئون الإدارية والوظيفية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.  
المهام والمسئوليات:

1. متابعة إجراءات التعيين والترقية والنقل والإعارات لأعضاء هيئة التدريس.
2. تنظيم ملفات الخدمة الشخصية وضمان تحديثها بشكل دوري.
3. إعداد قرارات الإجازات والندب الداخلي والخارجي والتكليفات المختلفة.
4. التنسيق مع الإدارة العليا بالجامعة فيما يخص شئون الأفراد والإدارة القانونية.

### الاتصالات:

- الخارجية: التنسيق مع الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
  - الداخلية: التواصل مع عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام، وخدمة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ظروف العمل: العمل بالكلية، والقدرة على التعامل مع عدد كبير من الملفات والوثائق بسرية ودقة عالية.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. الصفات العقلية 100%: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة جامعية في الإدارة أو القانون أو تخصص ذي صلة، بفضل الحصول على دبلوم في الموارد البشرية.
4. الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في شئون العاملين أو شئون أعضاء هيئة التدريس في مؤسسة تعليمية.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على الاتصال والتفاوض.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 - 55 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.



## وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: المعمل المركزي (يتبع وكيل الدراسات العليا)

رقم الوظيفة: فارم-43

الهدف من الوظيفة: توفير خدمات بحثية وتحليلية متقدمة باستخدام أجهزة علمية عالية التقنية، لخدمة أغراض التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع المهام والمسئوليات:

1. تشغيل وصيانة ومتابعة كفاءة الأجهزة والمعدات البحثية المركزية.
2. وضع خطط لتدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين على استخدام الأجهزة.
3. تقديم خدمات التحليل والفحص للجهات البحثية والصناعية الخارجية مقابل عائد.
4. ضمان تطبيق معايير السلامة المهنية والأمن المعملية في جميع الأنشطة البحثية.

### الاتصالات:

- الخارجية: التواصل مع الشركات الموردة للأجهزة وشركات الصيانة، وتقديم خدمات تحليلية للجهات الخارجية.
- الداخلية: التنسيق مع الأقسام العلمية لإجراء البحوث، ووحدة الدراسات العليا، ووحدة السلامة

ظروف العمل: العمل بالكلية، يتطلب التواجد المستمر في المعمل، والتعرض لمخاطر كيميائية وبيولوجية

(يجب توفير تدريب مكثف على السلامة)

### مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. الصفات العقلية 100%: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الماجستير أو الدكتوراه في تخصص دقيق (مثل الكيمياء التحليلية أو الكيمياء الحيوية).
4. الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في تشغيل وصيانة أجهزة تحليلية متقدمة (مثل HPLC/GC/Mass).
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على الدقة والالتزام.



6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 35 - 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: وحدة الأبحاث الطلابية (تتبع وكيل الدراسات العليا)

رقم الوظيفة: فارم-44

الهدف من الوظيفة: تحفيز الطلاب على الانخراط في البحث العلمي وتقديم الدعم اللازم لهم لإجراء أبحاثهم المبتكرة

المهام والمسئوليات:

1. تنظيم برامج وورش عمل لتعليم الطلاب منهجيات البحث العلمي وكتابة الأوراق البحثية.
2. توفير الإشراف والدعم الفني للفرق البحثية الطلابية.
3. تشجيع ومتابعة مشاركة الطلاب في المؤتمرات والفعاليات العلمية الداخلية والخارجية.
4. إدارة الموارد المخصصة للأبحاث الطلابية بالتعاون مع الأقسام العلمية

الاتصالات:

- الخارجية: التنسيق مع مراكز البحث العلمي بالجامعة والمجالات العلمية الطلابية.
- الداخلية: التنسيق مع الأقسام العلمية لتوفير المشرفين والمنسقين الطلابيين .

ظروف العمل: العمل بالكلية، والقدرة على العمل مع فئات عمرية مختلفة من الطلاب وتوجيههم .

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. الصفات العقلية %100: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الدكتوراه أو ماجستير في أحد العلوم الصيدلانية.
4. الخبرة والتدريب: خبرة في الإشراف على المشاريع البحثية، ومهارة في تنظيم الفعاليات والمؤتمرات الطلابية.



5. **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على التواصل والتحفيز.
6. **مواصفات خاصة:** السن يتراوح بين 35 - 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: البوابة الإلكترونية (تتبع أمين الكلية)

رقم الوظيفة: فارم-45

**الهدف من الوظيفة:** إدارة وتطوير المحتوى والمعلومات المنشورة على الموقع الإلكتروني والبوابة الرسمية للكلية، وضمان جاهزيتها وكفاءتها.

**المهام والمسئوليات:**

1. تصميم وتطوير وصيانة البوابة الإلكترونية للكلية لضمان وصول المستخدمين للمعلومات بسهولة.
2. تحديث الأخبار والإعلانات والبيانات الخاصة بالكلية (مثل نتائج الطلاب، وجدول المحاضرات).
3. ضمان أمن المعلومات والبيانات على الموقع، وتطبيق سياسات الخصوصية.
4. التنسيق مع الإدارات المختلفة لنشر المعلومات الرسمية المحدثة.

### **الاتصالات:**

- **الخارجية:** التنسيق مع الإدارة العامة لتنظيم المعلومات بالجامعة (IT).
  - **الداخلية:** التنسيق مع عميد الكلية، الأقسام العلمية، وإدارة شؤون الطلاب لنشر المعلومات الرسمية.
- ظروف العمل:** العمل بالكلية، ويتطلب ساعات عمل مرنة لضمان استمرارية عمل البوابة، وضغط عالٍ في فترات إعلان النتائج.

### **مواصفات شاغل الوظيفة:**

1. **الصفات الجسمانية:** سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. **الصفات العقلية:** 100%: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. **التعليم:** درجة جامعية في علوم الحاسب أو نظم المعلومات أو تخصص ذي صلة.
4. **الخبرة والتدريب:** خبرة 3 سنوات في إدارة وتصميم المواقع الإلكترونية (Web Master)، ومعرفة قوية بأمن المعلومات (Cybersecurity).



5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على الدقة والتركيز.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 30 - 45 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: الإدارة الطبية (تتبع أمين الكلية)

رقم الوظيفة: فارم-46

الهدف من الوظيفة: تقديم الرعاية الصحية الأولية والخدمات الإسعافية الطارئة لمنسوبي الكلية (الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس)  
المهام والمسئوليات:

1. تقديم الإسعافات الأولية والرعاية الصحية الأساسية في الحالات الطارئة.
2. إجراء الفحوصات الطبية الدورية للطلاب الجدد.
3. تنظيم حملات التوعية الصحية والوقائية داخل الكلية.
4. إدارة الملفات الطبية السرية للطلاب والعاملين والتنسيق مع مستشفيات الجامعة

الاتصالات:

- الخارجية: التنسيق مع مستشفيات الجامعة والتأمين الصحي.
- الداخلية: خدمة كافة منسوبي الكلية (طلاب، عاملين، أعضاء هيئة تدريس).

ظروف العمل: العمل بالكلية، يتطلب الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ الطبية والمخاطر المفاجئة .

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
2. الصفات العقلية %100: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة البكالوريوس في الطب والجراحة أو بكالوريوس التمريض/الصيدلة الإكلينيكية (حسب الدور).
4. الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات في تقديم الرعاية الأولية والإسعافات، ورخصة مزاولة المهنة سارية المفعول.



5. **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على سرعة اتخاذ القرار.
6. **مواصفات خاصة:** السن يتراوح بين 30 - 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** الشؤون المالية (قسم منفصل تحت أمين الكلية)

**رقم الوظيفة:** فارم-47

**الهدف من الوظيفة:** إدارة الحسابات وإعداد الميزانيات ومتابعة إيرادات ومصروفات الكلية بشكل دقيق ومفصل لضمان الاستدامة المالية.  
**المهام والمسئوليات:**

1. إعداد وصياغة الميزانية السنوية للكلية وتقديمها للاعتماد.
2. متابعة دقيقة لسجلات الإيرادات والمصروفات، وضبط مستندات الصرف والتحويل.
3. التنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة لضمان سلامة الإجراءات المالية.
4. إعداد تقارير دورية عن الأداء المالي للكلية ومعدلات الإنفاق .

#### **الاتصالات:**

- **الخارجية:** الإدارة العامة للشؤون المالية بالجامعة، والمراجعون الخارجيون.
- **الداخلية:** أمين الكلية، وكلاء الكلية، ورؤساء الوحدات المولدة للدخل .

**ظروف العمل:** العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، والالتزام بالمواعيد النهائية لغلق الحسابات والميزانيات .

**مواصفات شاغل الوظيفة:** (مستخلصة من وظيفة أمين الكلية - فارم-9)

1. **الصفات الجسمانية:** سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف .
2. **الصفات العقلية:** 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
3. **التعليم:** درجة جامعية في المحاسبة أو التمويل أو إدارة الأعمال .



4. **الخبرة والتدريب:** خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية لل عقود .
5. **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
6. **مواصفات خاصة:** السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع .

### وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** المخازن والشطب (قسم منفصل تحت أمين الكلية)

**رقم الوظيفة:** فارم-48

**الهدف من الوظيفة:** إدارة عمليات استلام وحفظ وصرف العهد والأصول والمواد، وتنفيذ إجراءات شطب الأصول التالفة أو المستهلكة بشكل نظامي  
**المهام والمسئوليات:**

1. استلام وتخزين الأصناف والمواد الواردة للكلية وفقاً لإجراءات المخازن المعتمدة.
2. صرف المواد والأصول للجهات الطالبة داخل الكلية بموجب مستندات الصرف الرسمية.
3. إجراء الجرد الدوري والسنوي للمخزون والأصول الثابتة وتسوية العهد.
4. إعداد ملفات الأصول التالفة أو المستهلكة ورفعها للجنة الشطب المختصة .

### **الاتصالات:**

- **الخارجية:** الإدارة العامة للمخازن والشطب بالجامعة، وموردي الأصناف.
  - **الداخلية:** أمين الكلية، ورؤساء الأقسام، ومديري المعامل .
- ظروف العمل:** العمل بالكلية وفي المخازن، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر عالية (بسبب التعامل مع مواد مختلفة)، يتطلب دقة في الجرد .

**مواصفات شاغل الوظيفة:** مستخلصة من وظيفة أمين الكلية - فارم-9)

1. **الصفات الجسمانية:** سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف .
2. **الصفات العقلية:** 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
3. **التعليم:** درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) .



4. **الخبرة والتدريب:** خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للتعقود .
5. **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
6. **مواصفات خاصة:** السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: وحدة ذات طابع خاص (تتبع وكيل خدمة المجتمع)

رقم الوظيفة: فارم-49

الهدف من الوظيفة: إدارة الوحدات المولدة للدخل بالكلية (مثل معامل التحليل، المراكز الاستشارية) لتعزيز الموارد الذاتية للكلية، وتطوير خدماتها

المهام والمسئوليات:

1. التخطيط لخدمات الوحدات ذات الطابع الخاص وتسويقها للجمهور والقطاع الخاص.
2. إعداد عقود الاتفاقيات مع الجهات الخارجية ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف على تحصيل الإيرادات وتنظيم دورة العمل المالي والإداري داخل الوحدة.
4. تطوير خدمات الوحدة بما يواكب الاحتياجات المتغيرة لسوق العمل والمجتمع

الاتصالات:

- الخارجية: عملاء الوحدة من القطاعين الخاص والعام، ومراكز التدريب المتخصصة.
  - الداخلية: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع، الشئون المالية، والأقسام العلمية التي تقدم الخدمات .
- ظروف العمل: العمل بالكلية، يتطلب التعامل المباشر مع الجمهور، وضغط عالٍ لتلبية المتطلبات التجارية وضمان تحقيق الأرباح

مواصفات شاغل الوظيفة: مستخلصة من وظيفة أمين الكلية - فارم-9

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف .
2. الصفات العقلية %100: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
3. التعليم: درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) .



4. **الخبرة والتدريب:** خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية لل عقود .
5. **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
6. **مواصفات خاصة:** السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع .

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: إدارة شئون الخريجين والامتياز (مُعدّل)

إرقم الوظيفة): تُعاد تسمية رقم الوظيفة القديمة لتناسب التعديل)

**الهدف من الوظيفة:** الإشراف على كافة شئون الخريجين بعد التخرج، وتولي تنظيم ومتابعة فترة الامتياز الإلزامية لطلاب البرامج الحديثة (مثل الصيدلة الإكلينيكية).

#### **المهام والمسئوليات (مُعدّلة):**

1. إدارة وتوثيق ملفات الخريجين بجميع برامج الكلية.
2. تحديد واعتماد أماكن التدريب الميداني لفترة الامتياز وتوزيع الطلاب عليها.
3. وضع آليات تقييم أداء طلاب الامتياز بالتنسيق مع المشرفين الأكاديميين والميدانيين.
4. متابعة الخريجين وتقديم خدمات الإرشاد المهني بالتعاون مع وحدة التوظيف

#### **الاتصالات:**

- **الخارجية:** المستشفيات والمراكز التي يتدرب بها طلاب الامتياز، والجهات الوظيفية لأغراض المتابعة.
  - **الداخلية:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، منسق برنامج الصيدلة الإكلينيكية، وشئون الطلاب .
- ظروف العمل:** العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة، ويتطلب زيارات ميدانية لمواقع التدريب لضمان جودة الإشراف .



مواصفات شاغل الوظيفة: (مستخلصة من وظيفة مدير شئون الطلاب - فارم-12)

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف .
2. الصفات العقلية %100: في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
3. التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية في شئون الطلاب والخريجين .
4. الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات .
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع .

### وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: شئون طلاب برنامج الصيدلة الإكلينيكية (مُفصل)

إرقم الوظيفة: فارم-50

الهدف من الوظيفة: إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية اليومية لطلاب برنامج الصيدلة الإكلينيكية (تسجيل، جداول، اختبارات) بشكل منفصل عن الشئون العامة للطلاب

#### المهام والمسئوليات:

1. متابعة عمليات تسجيل الطلاب الجدد والقُدأى في البرنامج الإكلينيكي.
2. إعداد جداول المحاضرات والتدريبات السريرية الخاصة بالبرنامج.
3. حفظ ملفات الطلاب الإكلينكيين وتحديث بياناتهم الأكاديمية.
4. التنسيق مع لجنة الامتحانات ومنسق البرنامج لإجراء امتحانات المقررات السريرية.
- 5.

#### الاتصالات:

- الخارجية: أولياء أمور طلاب البرنامج، والمستشفيات فيما يخص بيانات الطلاب.
- الداخلية: منسق البرنامج، إدارة شئون الطلاب الرئيسية، وحدة القياس والتقويم .



**ظروف العمل:** العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة، وضغط عالٍ في فترات التسجيل والامتحانات

**مواصفات شاغل الوظيفة:** مستخلصة من وظيفة مدير شئون الطلاب - فارم-12)

1. **الصفات الجسمانية:** سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف .
2. **الصفات العقلية 100%:** في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
3. **التعليم:** درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية في شئون الطلاب .
4. **الخبرة والتدريب:** خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات .
5. **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
6. **مواصفات خاصة:** السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع .

## وصف الوظيفة

**اسم الوظيفة:** شئون خريجي برنامج الصيدلة الإكلينيكية (مُفصل)

**رقم الوظيفة:** فارم-51

**الهدف من الوظيفة:** إدارة وتوثيق الشؤون الإدارية والشهادات الخاصة بخريجي البرنامج الإكلينيكي بالتنسيق مع إدارة الخريجين والامتياز  
**المهام والمسئوليات:**

1. إعداد وتوثيق شهادات التخرج وبيانات الخريجين الخاصة ببرنامج الصيدلة الإكلينيكية.
2. إصدار السجلات الأكاديمية (Transcript) وخطابات التوصية لخريجي البرنامج.
3. التنسيق مع الإدارة الرئيسية للخريجين لدمج بيانات خريجي البرنامج.
4. حفظ الأرشيف الخاص بخريجي البرنامج الإكلينيكي لسهولة الرجوع إليه .

**الاتصالات:**



- **الخارجية:** الخريجون أنفسهم لاستخراج الوثائق، الجهات المانحة للتدريب (الورد).
  - **الداخلية:** إدارة شئون الخريجين والامتياز، منسق البرنامج.
- ظروف العمل:** العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة، والتعامل بسرية تامة مع وثائق التخرج.
- مواصفات شاغل الوظيفة:** مستخلصة من وظيفة مدير شئون الطلاب - فارم-12)
1. **الصفات الجسمانية:** سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف .
  2. **الصفات العقلية 100%:** في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
  3. **التعليم:** درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية في شئون الطلاب .
  4. **الخبرة والتدريب:** خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات .
  5. **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
  6. **مواصفات خاصة:** السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع .