



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس - البحرية  
وحدة ضمان الجودة



التوصيف الوظيفي للعاملين بالمعهد العالي للعلوم الإدارية  
بجناكليس البحرية وأُعتمد من مجلس إدارة المعهد بتاريخ  
٢٠٢٢ / ٦ / ٦



مُنسق المعيار  
د/أحمد شلبي



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## عميد المعهد

### الوصف العام

يشرف العميد على الشؤون العلمية والإدارية في المعهد في حدود السياسات التي يرسمها مجلس إدارة المعهد وفقاً لاحكام القوانين والقرارات المعمول بها

### الواجبات والمسئوليات

- تصريف أمور المعهد وإدارة شئونها العلمية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة المعهد وفقاً لاحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:
  - الاشراف على اعداد الخطة التعليمية والعلمية في المعهد
  - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين في المعهد
  - مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد
  - الاشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد
- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- اعداد تقرير إلى رئيس مجلس الإدارة المعهد في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم وسائر نواحي النشاط في المعهد وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة .
- الاشراف ومتابعة التقارير الدورية عن سير العمل والتقييم المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية من وحدة ضمان الجودة بالمعهد وعرض مقترحات وتوصيات الوحدة على مجلس إدارة المعهد
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على توظيف التطورات التكنولوجية الحديثة في مجال تكوين المعلم داخل المعهد مثل التعليم الالكتروني؛ الشبكات التعليمية؛ المعامل الافتراضية وتوفير بنوك الأسئلة.
- الحرص على تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتشجيعهم على اكتساب المهارات التكنولوجية والفنية وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية المناسبة.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- تدعيم مفهوم المشاركة الاجتماعية من خلال عقد الاتفاقيات وبرتوكولات التعاون بين المعهد ومؤسسات المجتمع المدني.
- زيارة المؤسسات التعليمية المختلفة المشتركة في مشروع الجودة والاعتماد من أجل تبادل الخبرات في هذا المجال.
- السعي لإيجاد جهاز إداري كفاء وفعال يواكب عصر المعلوماتية ومعايير الجودة.
- تعيين أعضاء هيئة التدريس والنظر في أوضاعهم الوظيفية المختلفة من إغارة وندب وأجازة
- متابعة تطور أداء وحدة ضمان الجودة وحل المشاكل التي تعرقل دعم النظام.
- حث ودعم أعضاء هيئة التدريس والإداريين ورؤسا الأقسام والوكلاء للقيام بأدوارهم المنوطة بهم في النظام التعليمي.
- اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون المعهد العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط بالمعهد ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس إدارة المعهد.

### شروط شغل الوظيفة

- أن يكون استاذ في احد تخصصات المعهد
- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية
- القدرة على الاستمرار في الانتاجية العلمية
- أن يكون لديه القدرة على الاشراف والقيادة
- حسن السير محمود السمع



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالاشراف على تسيير جميع الامور التعليمية والاشراف على الأنشطة الطلابية واعداد خطة المعهد لشئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها ويخضع لاشراف عميد المعهد.

### الواجبات والمسئوليات

- الاشراف على متابعة تدريس المقررات والتربية العسكرية
- الاشراف على شئون الطلاب
- الاشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
- الاشراف على الارشاد الطلابي وتقسي طلاب المعهد على أعضاء هيئة التدريس وتجميع التقارير الخاصة بالارشاد وعرضها على مجلس الإدارة
- متابعة أداء الإدارات الداعمة للبرنامج
- تشجيع الطلبة على التنوع واحترام الاختلافات
- وضع وتنسيق السياسات والاجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية والاشراف على الاخراج السنوي لدليل الطالب وغيره من الوثائق
- يشرف على اعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات واعداد التقارير الدورية
- المشاركة في اعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد
- المشاركة في الدورات التدريبية التي يعدها المعهد مما يزيد من كفاءة العاملين

### شروط شغل الوظيفة:-

- أن يكون استاذ في أحد تخصصات المعهد
- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية
- القدرة على الاستمرار في الانتاجية العلمية
- أن يكون لديه القدرة على الاشراف والقيادة
- الحصول على الدورات المؤهله للمنصب
- حسن السير محمود السمعه



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## مدير البرنامج

### الوصف العام للوظيفة:

يشرف على الشؤون العلمية والإدارية للبرنامج في حدود السياسات التي يرسمها مجلس إدارة المعهد

### واجبات ومسئوليات الوظيفة

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس
- الاشراف على العاملين في البرنامج ومراقبة عملهم
- حفظ النظام داخل البرنامج واعداد تقرير دوري لعميد المعهد
- اعداد اقتراحات الندب للتدريس من خارج المعهد
- اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية 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 .

### شروط شغل الوظيفة

- أن يكون من أقدم ثلاثة اساتذة بالمعهد أو يمكن تكليف استاذ مساعد للقيام بعمل مدير البرنامج في حالة عدم وجود استاذ بالقسم ينطبق عليه المعايير
- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية
- القدرة على الاستمرار في الانتاجية العلمية
- أن يكون لديه القدرة على الاشراف والقيادة
- الحصول على الدورات المؤهله للمنصب
- حسن السير محمود السمعه



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## أعضاء هيئة التدريس ( استاذ )

### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع ويخضع لاشرف عميد المعهد ورئيس القسم العلمي

### الواجبات والمسئوليات

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد المعهد تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية
- المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشتركون في عضويتها

### شروط شغل الوظيفة:-

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها
- أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية
- أن يجتاز 6 برامج تنمية أعضاء هيئة التدريس.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها
- أن يكون حسن السير محمود السمعة



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## الاستاذ المساعد

### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع ويخضع لاشراف عميد المعهد ورئيس القسم العلمي

### الواجبات والمسئوليات

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات
- المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- الاشراف على ما يعده الطالب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام، وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشتركون في عضويتها
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والمعهد

### شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في احدى الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو معهد علمي من طبقتها
- أن يكون قد قام وهو مدرس باجراء بحوث مبتكرة ونشرها
- أن يجتاز 6 برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس
- أن يكون حسن السير محمود السمعة.





وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## مدرس

### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع ويخضع لاشرف عميد المعهد ورئيس القسم العلمي

### الواجبات والمسئوليات

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات
- المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- الاشراف على ما يعده الطالب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام، وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشتركون في عضويتها
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والمعهد

### شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من احدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .
- الا يتجاوز 45 عاما
- أن يجتاز 6 برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس
- أن يكون حسن السير محمود السمعه.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## مدرس مساعد

### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع

### الواجبات والمسئوليات

- التفرغ للقيام بالتمريبات العلمية
- المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- الاشراف على ما يعده الطالب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات ونزويدها بالكتب والمراجع
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام، وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
- اعداد رسالة دكتوراه في تخصصه
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والمعهد
- القيام بأعمال المراقبة / الكنترول.
- القيام بأعمال التوجيه الأكاديمي وإدخال البيانات على الحاسب لطلاب القسم.
- حساب المجموع التراكمي GPA وتقدير الطلاب المرشحين للتخرج
- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للمعهد ( كتب - حاسبات - شبكات - ..... )

### شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها من احدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .
- أن يكون قد قام وهو مدرس باجراء بحوث مبتكرة ونشرها
- أن يجتاز 6 برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس
- أن يكون حسن السير محمود السمع.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : معيد

الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع

الواجبات والمسئوليات

- التفرغ للقيام بالتمريبات العلمية
- المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- الاشراف على ما يعده الطالب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام، وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
- اعداد رسالة ماجستير في تخصصه
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والمعهد
- القيام بأعمال المراقبة / الكنترول.
- القيام بأعمال التوجيه الأكاديمي وإدخال البيانات على الحاسب لطلاب القسم.
- حساب المجموع التراكمي GPA وتقدير الطلاب المرشحين للتخرج .
- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للمعهد ( كتب - حاسبات - شبكات -..... )

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة جيد جداً على الأقل في درجة البكالوريوس
- الأ يتجاوز 27 عاماً
- أن يكون حسن السير محمود السمعه.
- موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## اسم الوظيفة : أمين المعهد

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالمعهد
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالمعهد، تأمين احتياجات المعهد من المواد والخامات والتجهيزات، من خلال استلام احتياجات الأقسام المختلفة والتعامل مع الموردين لتوفير هذه الاحتياجات ومتابعة أداء العمال والموظفين وضبط تواجدهم في العمل.

### الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد المعهد
- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعة
- تخطيط احتياجات المعهد من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، واعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والامداد
- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد اعداد طلبات الشراء
- البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم
- الاشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى
- اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم
- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال اتباع اجراءات الاستلام واجراءات الفحص والاختبارات اللازمة



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- الاشراف على انضباط العاملين التابعين له ويوجههم ويتابع أعمالهم
- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة
- الاشراف على عمليات الصرف من ميزانية المعهد في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية
- التنسيق بين أوجه النشاط المالي والإداري بالمعهد
- متابعة المحافظة على منشآت المعهد وممتلكاتها
- اعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقترحات لزيادة كفاءة العمل
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

#### شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- مهارات عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود واعمال الممارسات والمناقصات والميزانية واجراءات الصرف في حدود الاعتمادات المتخصصة
- لديه القدرة على رفع مستوى العاملين معه بالوقوف على احتياجاتهم التدريبية



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## مدير وحدة ضمان الجودة

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لعميد المعهد
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على لجان ومجالس وحدة ضمان الجودة الفنية والتنفيذية

### الواجبات والمسئوليات:

- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة
- الاشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة والاتصال بالأقسام العلمية والإدارية لتيسير العمل التنفيذي ومباشرة انجاز العمل .
- تسيير العمل اليومي بالوحدة ومتابعة أداءه واتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه
- دعوة المتخصصين والاستشاريين في مجال الجودة لمراجعة أعمال الجودة بالمعهد
- كمراجعين خارجيين
- الاشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين ( أعضاء هيئة التدريس- الموظفين الإداريين) بالمعهد
- المشاركة في المؤتمرات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام المعهد
- اعداد التقرير السنوي والتقارير الدورية عن نشاط المعهد
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات الدورية لمدير الوحدات

### شروط شغل الوظيفة:-

- يكون تعيين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بقرار من مجلس إدارة المعهد بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد
- له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة
- حضور دورات تدريبية وورش عمل في مجال ضمان الجودة من هيئات متخصصة
- مهارات التواصل والعمل في فريق



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## نائب مدير وحدة ضمان الجودة

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للسيد مدير وحدة ضمان الجودة
- يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة أعمال الوحدة من خلال مساعدة مدير الوحدة في تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقييم الأنشطة الخاصة بالوحدة ويشرف على السادة أعضاء هيئة التدريس منسقي المعايير المختلفة

### الواجبات والمسئوليات:

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- الاشراف ومساعدة مدير الوحدة لاتخاذ القرارات الاداريه والفنيه والماليه المناسبه والتأكد من ان الاهداف المحدده قد تم انجازها ووفق الخطط والسياسات المرسومه من خلال تزويد المدير بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي في الوحدة.
- يشرف على آليات تنفيذ اعمال الجودة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للمعهد
- يعمل على تطوير وتعزيز عمليات التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالوحدة لضمان تبادل المعلومات المناسبة لانجاز العمل بالوحدة علي الوجه الامثل
- يقدم تقارير دورية عن أداء فريق العمل بالوحدة الي مدير وحدة ضمان الجودة
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال في مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

### شروط شغل الوظيفة:-

- خبرة في العمل بوحدة ضمان الجودة
- حضور دورات تدريبية في مجال ادارة الجودة
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال
- اجادة لمهارات التواصل الفعال



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

### اسم الوظيفة : سكرتارية عميد المعهد

#### الوصف العام

- تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب عميد المعهد

#### الواجبات والمسئوليات:

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع عميد المعهد وفقا لجدول الأعمال.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد.
- إستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي العميد في الأوقات المناسبة.
- حضور الإجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
- كتابة الملفات والقرارات علي الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
- الحفاظ علي سرية المعلومات.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي أو متوسط مناسب. ( دبلوم سكرتارية وإدارة مكتب) مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التليفون.





وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : مدير العلاقات العامة

الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات العامة والاعلام بالمعهد

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد المعهد
- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم
- الاشراف على وضع خطط وبرامج العلاقات العامة بالمعهد
- الاشراف على وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة المعهد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب
- الاشراف على الترتيبات المتعلقة باستقبال الوفود ووضع البرامج المناسبة لها والاشراف على تنفيذها
- الاشتراك في اعداد دليل للمعهد يشمل كافة الأقسام والادارات ومدى تطور العمل بها متضمنا فرق العمل بكل قسم أو إدارة
- مراجعة نشرات ومطبوعات المعهد الداخلية والموافقة على نشرها وتوزيعها داخليا وخارجيا
- الاشراف على اتخاذ الاجراءات التي من شأنها التعبير عن دور المعهد ورسالته في المجتمع المحيط به
- توجيه التهاني والتبريكات والتعازي والشكر للجهات والشخصيات الخارجية
- الاشراف على وضع الاعلانات في الأماكن المخصصة بالمعهد
- تزويد مركز الحاسب الالي بالمعلومات اللازمة لتحديث موقع المعهد على شبكة الانترنت
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات العلمية للمعهد من خلال لجنة الاعلام
- يقترح أدوات وهدايا تذكارية لتوزيعها على الضيوف والزائرين وعرض هذه المقترحات على المسؤولين لاقرارها واعتمادها



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- يقوم باعداد مشروع موازنة العلاقات العامة ومراقبة تنفيذ الموازنة وفقا البرامج الموضوعية بعد اعتمادها
- متابعة الاعداد لحفلات التكريم والتخرج التي يقيمها المعهد
- الاشتراك في كل ما يخص الأنشطة داخل المعهد ( نشاط رعاية الشباب- الأسر- الاحتفالات )
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى

#### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالي مناسب ليسانس آداب أو إعلام أو ما يعادله إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامة

### الوصف العام

يختص شاغل الوظيفة بدراسة ومتابعة العلاقات العامة والاعلام

### الواجبات والمسئوليات

- العمل تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- وضع البرامج الخاصة بتدعم العلاقات بين أسرة المعهد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب
- الاشتراك في تنظيم المراسم الثقافية واعداد برامج مشاركة المعهد في المناسبات الوظيفية والقومية المختلفة
- المشاركة في اعداد البرامج التي من شأنها تدعيم العلاقات بين المعهد والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية
- المشاركة في اجراء بحوث الرأي العام وقياسها وعرضها على قيادات المعهد كوسيلة لترشيد قراراتها فيما يتعلق بتطوير أداء خدماتها
- المشاركة في اصدار المطبوعات والنشرات الاعلامية واعداد وسائل وبرامج التعريف بالمعهد
- استقبال الوفود الزائرة للمعهد وتدير اقامتهم وتنفيذ برامج الاحتفال بهم ومرافقتهم
- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : مدير إدارة شؤون الطلاب

الوصف العام:

- تختص هذه الوظيفة بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شؤون الطلاب

الواجبات والمسئوليات:

- العمل تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشؤون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين بالمعهد ومتابعة تنفيذها
- الإشراف على قيد الطلاب الجدد وفقا لخطوات الواردة من مكتب التنسيق ونتائج الامتحانات بالمعهد
- مراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير
- الإشراف على اجراءات الكشف الطبي للطلبة الجدد والتجنيد وسداد الرسوم لطلبة المعهد
- اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وإبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين ونتائجهم
- اعداد كافة المعلومات والبيانات الاحصائية الخاصة بالطلاب
- تدبير الإمكانيات البشرية (مراقبين ) لامتحانات المعهد
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتصلة بشؤون التعليم
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل دراسي عال إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : باحث شئون الطلاب

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون الطلاب
- تختص هذه الوظيفة بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بأعمال شئون الطلاب

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- الاشتراك في وضع خطط وبرامج التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين بالمعهد ومتابعة تنفيذها
- اتخاذ اجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ اجراءات تأديب الطلاب
- اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وإبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين ونتائجهم
- اعداد كافة المعلومات والبيانات الاحصائية الخاصة بالطلاب وابلاغها للجهات المختصة
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتصلة بشئون التعليم
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل دراسي عال مناسب حديث التخرج



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : كاتب شئون التعليم

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون الطلاب

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون الطلاب
- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول
- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ اجراءات اعتمادها
- متابعة اتخاذ اجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية
- الاشتراك في اعداد الموضوعات التي تتطلب العرض على المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل دراسي فوق متوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون الخريجين

### الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون الخريجين بإدارة شئون التعليم
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بشئون الخريجين

### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- يقوم بأعمال المراجعة الإجمالية لأعمال الخريجين من تحرير البيانات الخاصة والقرارات اللازمة لاستخراج الشهادات
- استخراج الشهادات المؤقتة للدفعات من السنوات السابقة وذلك من واقع النتائج المحفوظة بوحدة شئون الخريجين وكتابة إيصال الدفع لتحصيل رسم الشهادات، ومراجعة الشهادات من النتائج
- استخراج تقديرات الأربع سنوات للسنوات السابقة من واقع نتائج الفرق الأولى حتى الرابعة واعداد إيصال الدفع لتحصيل رسوم التقديرات ومراجعة التقديرات من واقع النتائج
- استخراج عدد 3 شهادات مؤقتة لكل خريج من الدفعة الحالية وكتابه إيصال الدفع لتحصيلها من الخزنة ومراجعته الشهادات. وكذلك كتابه الطلبات واستخراج تقديرات الأربعة سنوات للدفعات الحالية
- يقوم بالتأكد من تطبيق قانون التجنيد على الطلاب قبل تخرجهم
- متابعة اعداد البيانات والاحصاءات والرسوم البيانية لدفعات التخرج



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- الاشتراك في تطوير نظم العمل وتحديثها باستخدام الحاسبات الالية في عمليات الحفظ والاسترجاع
- متابعة القيد بسجلات الخريجين لتوضيح تنقلات الطلاب أثناء الدراسة وتقديرات النجاح

إعداد سجلات خاصة لتوقيع الخريجين باستلام الشهادات والتقديرات  
-يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.  
-القيام بما يسند إليه من أعمال مع رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد لشئون التعليم والطالب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد وخاصة شئون الطالب

#### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- لديه الخبرة الكافية بأعمال الإدارة وتنفيذ نظام العمل من قيد وتسجيل وشئون خريجين وتنفيذ اللوائح والتعليمات بمجال شئون التعليم والخريجين.
- لديه القدرة على التواصل وتحمل المسؤولية والتخطيط ومراقبة تنفيذ التعليمات





وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## اسم الوظيفة : أخصائي شئون خريجين

### الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة في إدارة شئون الخريجين
- تختص هذه الوظيفة بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون الخريجين

### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون الخريجين
- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ اجراءات اعتمادها
- استخراج الشهادات المؤقتة للخريجين بعد اعتماد النتيجة وبعد التأكد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية والانتهااء من أداء التربية العسكرية
- استخراج بيان السجل الدراسي للخريج ( بيان التقديرات) بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية
- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول
- استخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج بيان بتقديرات الأربعة
- سنوات) بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية
- توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي
- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الشباب

### الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة رعاية الشباب
  - تختص هذه الوظيفة بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب والاشراف على تنفيذها ومراجعتها
- الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الاشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين والتعليمات المعمول بها في مجال رعاية الشباب
- الاشراف على أعمال الأجهزة التابعة له فنياً وإدارياً وتوجيه العاملين بها
- مراقبة تنفيذ التوصيات والتوجيهات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المتخصصة
- الاشراف على إجراء المعارض المختلفة التي ينظمها الطلاب
- العمل على رفع المستوى الفني والإداري للعاملين وطلب تدريبهم بما يرفع من مستوى أدائهم
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب المعهد
- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله
- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم بما يعود عليهم بالنفع وتنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظم إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يلزم من أدوات ومهمات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- قضاء مدة بينية في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية
- لديه الخبرة الكافية للإعداد وتنفيذ الأنشطة الطلابية المختلفة



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## اسم الوظيفة : أخصائي اجتماعي

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالمعهد وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة في مجال النشاط الإجتماعي والرحلات بالمعهد

### الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
- الاشتراك في اعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
- القيام بالبحوث و الدراسات الخاصة بالطلاب.
- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
- الإشراف على تنظيم و تنفيذ برامج موسسة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المختصة في مجال العمل.
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

### اسم الوظيفة : أخصائي رياضي

#### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالمعهد وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة في مجال النشاط الرياضي.

#### الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
- الإشتراك في اعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
- إعداد و تنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق المعهد والهيئات الخارجية.
- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب و العمل على تشجيع مزاولة الرياضة بينهم.
- العناية بقطاع البطولة من الطلاب و العمل على رعايتهم صحيا و ماديا.
- متابعة تنظيم المباريات و المسابقات و البطولات على مستوى المعهد.
- القيام بأى أعمال أخرى تسند إليه.

#### شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس تربية رياضية.
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## اسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات والشئون المالية

### الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين المعهد
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالمعهد

### الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص ( أمين المعهد) الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والاجراءات
- الاشراف على مراجعة جميع الأعمال الحسابية والعمل على صرف المستحقات واعداد الحسابات ومراجعتها طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية والتعليمات
- مراجعة العمليات الحسابية والمصروفات والايادات ومطابقتها للمستندات الرسمية وأرصدة الحسابات والتسويات الخاصة
- مراقبة عمليات الصرف من البنود المخصصة والاعتمادات وعدم تجاوزها
- الاشتراك في اعداد الحسابات والحساب الختامي
- الاشراف على توزيع الاعتمادات على البنود والأنواع وعرضها على الرئيس المختص لاقرارها والصرف بمقتضاه
- متابعة التعديلات التي تطرأ على البنود ومتابعة التعزيزات اللازمة لها لمواجهة حالة الصرف
- مراجعة كافة العمليات الحسابية الخاصة بعمليات الصرف والمستحقات والحسابات الخاصة
- متابعة تحصيل الرسوم والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية
- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية على نشاط الشئون المالية بالمعهد وعرضها على المسئولين
- اعداد المركز المالي للمعهد



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل تجاري عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- اجتياز الدورات التدريبية



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة: محاسب

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال الموازنة والحسابات

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام من الرئيس المختص
- تطبيق القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للاعمال المالية
- تسجيل ودراسة جميع الاعمال الحسابية الخاصة بالقيود في الدفاتر وصرف المستحقات واعداد الحسابات الدورية
- تحصيل جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات واعداد التسويات اللازمة بشأنها
- تحصيل الايرادات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية واعداد التسويات الخاصة بها
- دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب
- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل تجاري عال تخصص محاسبة مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- مهارات التعامل مع الحاسب
- مهارات الاتصال
- اجتياز البرامج التدريبية





وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : مسئول الخزينة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بخزينة المعهد وتختص بمتابعة أعمال الصرف والخزينة.

الواجبات والمسئوليات:

- العمل تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية
- إتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والاجور وغيرها.
- صرف المرتبات والاجور والمكافآت للمستحقين.
- القيام بالأعمال المتعلقة بالسلف وإتخاذ إجراءات التسوية
- متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.
- متابعة جرد العهد والنقود والأوراق المالية طبقا للوائح المالية
- تحصيل الرسوم الدراسية
- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي فوق متوسط أو متوسط إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- تطبيق القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال الشراء
- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات المعهد من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة
- مراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل تجاري عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة: محامي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون القانونية
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال القانونية

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر من الرئيس المختص
- مباشرة الدعاوى والمرافعة أمام المحاكم
- القيام بأعمال التحقيقات في المخالفات المالية والإدارية عدا ما كان له أهمية خاصة
- اعداد وصياغة أو مراجعة مشروعات القوانين والقرارات واللوائح وغيرها
- ابداء الرأي في الموضوعات القانونية التي تتناسب وقدراته
- فحص الشكاوى والتظلمات وابداء الرأي في الفتاوى التي تحال إليه
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق أو ما يعادله
- القيد بالجدول العام للمحامين



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

### اسم الوظيفة : مدير إدارة المكتبة

#### الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على رأس وظائف المكتبة بالمعهد
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على تزويد وفهرسة وتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بمكتبة المعهد

#### الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام من وكيل المعهد المختص
- يشرف على العاملين بالمكتبة ويوجههم ويتابع أعمالهم
- اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات والعمل على تطويرها
- الاشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المختصة لذلك
- الاشراف على أعداد فهارس المكتبة واستكمالها والاطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لاختيار المناسب للمعهد
- مراقبة تنظيم الاعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية
- الاشراف على تنظيم المكتبة وصيانة محتوياتها
- يقوم بالأعمال المحاسبية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة
- الاشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم
- مساعدة الباحثين من الأساتذة والطلاب والمتريدين من الخارج في الحصول على الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية والقيام بالإعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- امساك دفاتر الاستعارة الداخلية والخارجية واستخراج المراجع لطلاب المستويات الأربعة
- المساهمة في الجرد السنوي لكل مقتنيات المكتبة من كتب ومراجع عربية واجنية ورسائل
- متابعة حسن سير العمل بالمكتبة
- مراقبة وملاحظة العهدة داخل المكتبة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله

#### شروط شغل الوظيفة:-

- ليسانس اداب وثائق ومكتبات أو مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل
- لديه خبرة كافية بآدارة المكتبات وتنظيم الاستعارات الداخلية والخارجية وفهرسة الكتب
- واسع الاطلاع ذو شخصية قوية قادر على التواصل والتوجيه والإدارة الجيدة



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة: أخصائي مكاتبات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف المكتبة
- تختص هذه الوظيفة باعمال القيد والتسجيل والتطوير بالمكتبة

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر من الرئيس المختص
- الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
- ترتيب وتنظيم الكتب والمراجع
- الاشراف على تطبيق قواعد الاستعاره
- الاشراف على تطبيق المكتبة الالكترونية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال تخصص مكاتبات إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- دورات تدريبية في شئون المكتبة وإدارة نظم المعلومات



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة: مدير الرعاية الطبية

الوصف العام:

- تختص هذه الوظيفة بتسيير امور المعهد بشأن الأمور الخاصة بالوحدة الطبية بالمعهد والاشراف على الشئون العلاجية والوقائية لطلاب المعهد

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ويقوم بالاشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :
- خدمات الاسعافات الأولية
- استقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج
- استقبال الحالات المرضية المترددة وتقديم الكشف والعلاج
- الاشراف على خدمات الاشراف الطبي على لجان الامتحانات طوال العام
- تقديم الخدمات العلاجية طوال العام
- رفع تقارير عن سير العمل لعميد المعهد

شروط شغل الوظيفة:-

- درجة بكالوريوس الطب، مع خبرة متخصصة في مجال العمل
- لديه خبرة في اعمال خدمات الطلاب العلاجية والصحية



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون الإدارية بالمعهد
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالعاملين من اجور ومكافآت واجازات وتسليم العمل وإخلاء الطرف

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين المعهد
  - الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم واعداد التقارير الدورية عن نشاط الشؤون الإدارية بالمعهد وعرضها على المسؤولين
  - ابداء الرأي في جميع المشاكل المتعلقة بشؤون الأفراد ( كادر عام، كادر خاص)
  - متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشؤون الأفراد ومتابعة تحرير استمارات الأجور والمكافآت وغيرها
  - متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك
  - متابعة تنفيذ نظام الحضور والانصراف للعاملين بالمعهد وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة
  - القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك السادة الموظفين والعمال وأية مكافآت اخرى
  - اعداد سجلات الاجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالمعهد وتسجيل الاجازات الخاصة بهم اول بأول
  - رفع تقارير عن سير العمل لأمين المعهد
  - القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى
- شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل تجاري عال إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل





وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

### اسم الوظيفة: أخصائي موارد بشرية

#### الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الموارد البشرية
- تختص هذه الوظيفة بتسيير جميع الأمور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت واجازات وتسليم العمل وإخلاء الطرف

#### الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر من الرئيس المختص
- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك السادة الموظفين والعمال وأية مكافآت اخرى
- اعداد سجلات الاجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالمعهد وتسجيل الاجازات الخاصة بهم اول بأول
- رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه المباشر والتعاون مع زملائه بكافة إدارات المعهد
- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى

#### شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل تجاري مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة: معاون المعهد

الوصف العام:-

- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كل ما يتعلق بمباني المعهد وأفنيتهما والأعمال الملحقة بها وضمان انضباط العمال والموظفين بها

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من أمين المعهد
- الاشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى مع مراقبة أداء أعمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال المعهد
- متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها
- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته
- متابعة المحافظة على نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقا وغيرها
- الاشراف على الحضور والانصراف للعاملين
- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال والعمل على توفيرها
- المعاونة في الاعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات
- متابعة الاعداد لامتحانات الفصلين الأول والثاني ( تجهيز قاعات الامتحانات)
- رفع تقارير عن سير العمل لأمين المعهد
- الاشراف على العمال وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم
- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## مدير الامن.

### الواجبات والمسئوليات:-

- عمل خطة التأمين والحراسة للمعهد.
- الاشراف والمرور المستمر على مشرف الأمن والتأكد من انتظام عمله.
- الوقوف على أى مخالفات أمنية تحدث بالمعهد.
- المرور المستمر على الاماكن الهامة للتأكد من سلامتها.
- عمل خطة الحريق موضحاً بها الاماكن الهامة ووسائل الاطفاء والمسؤولين عن الاطفاء.
- الإتصال بالشرطة - المطافي - الاسعاف ، اذا تطلب الامر.
- توفير التأمين الكامل للطلبة والعاملين بالمعهد.
- اصدار التعليمات المتعلقة بالامن.
- تحرير التقارير بالمخالفات الامنية التى تحدث.
- تأمين و سلامة المدرجات والمعامل والورش والقاعات اثناء الدراسة وتأدية الامتحانات.
- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى

### شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عالي مناسب .
- خبرة سابقة فى أعمال الأمن والحراسة ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : أخصائي أمن

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الأمن بالمعهد
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في بحث ودراسة اجراءات أمن الأفراد ومنشآت المعهد

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- المساعدة في بحث ودراسة تأمين المعهد ضد كافة اعمال التخريب المادي أو المعنوي أو التعطيل العمدي لسير العمل بها أو أفعال اخرى عمدية تكون مؤدية إلى الاضرار بها
- المساعدة في بحث اجراءات تأمين كافة منشآت المعهد ومرافقها المختلفة ضد كافة أعمال التخريب
- المساعدة في بحث ودراسة الاجراءات اللازمة للقيام باعمال الأطفاء والانقاذ المختلفة بالمعهد
- المساعدة في نشر وعي الأمن والنظام بين العاملين بالمعهد وكذا الطلاب وغيرهم
- اعداد التقارير الدورية ورفعها للمسؤولين
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب حديث التخرج



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## اسم الوظيفة : مشرف الأمن.

### الوصف العام :-:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الأمن بالمعهد
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في بحث ودراسة اجراءات أمن الأفراد ومنشآت المعهد

### الواجبات والمسئوليات :-:

- المحافظة على امن وسلامة المكان والمنشأة ( الاسوار - المباني - البوابات - الأجهزة والمعدات).
- تنفيذ تعليمات الامن الصادرة من مدير الامن في حينه.
- الالتزام بالتواجد في مكان الاشراف المخصص له طبقاً لخطة التامين والحراسة الموضوعه بمعرفة مدير الامن والمعتمدة.
- تنظيم حركة السيارات داخل المعهد وتوجيهها الى اماكن الانتظار المخصصة.
- التأكد من التزام الطلبة بالسلوك الواجب داخل حرم المعهد.
- الاطلاع على كارنيه الطلاب قبل السماح بدخوله الى المعهد.
- ضبط المخالفات الامنية ورفعها لمدير الامن لسرعة اتخاذ اللازم حيالها طبقاً للتعليمات.
- سرعة الابلاغ عن أى خسائر او اضرار قد تحدث داخل المعهد الى مدير الامن.
- تنفيذ خطة اطفاء الحريق في حالة نشوب اى حريق.
- التأكد من سلامة الاقفال و الكوابين للقاعات المغلقة والمرور على الكنترول والخزينة واللوحات الكهربائية للاتمام عليها.
- التأكد من اضاءة اسوار المنشأة ليلاً طبقاً للتخطيط الموضوع.
- مراقبة حالة الانضباط داخل المعهد والتدخل في الوقت المناسب لمنع حدوث اى مشاغبات بين الطلبة.
- مراقبة انتظام الطلبة داخل الكافتريا.
- التأكد من سلامة مصادر الكهرباء والمياه.
- تسجيل المنقولات الواردة والخارجة من المعهد.
- ادارة العمل الامنى خلال الفترة الليلية وتوزيعهم في اماكنهم من بدء استلام الوردية.
- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل متوسط مناسب
- خبرة سابقة في أعمال الأمن والحراسة ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- القدرة على مهارات الاتصال والدراسة والتحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها
- القدرة على التحمل والعمل تحت ضغط
-



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة: عامل خدمات

الوصف العام:-

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النظافة

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- القيام بأعمال النظافة في موقعه
- استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها
- القيام بأعمال البريد بين إدارات المعهد
- الإبلاغ عن التالف من المرافق العامة بالجهة
- القيام بعمليات نقل المكاتب وخدمتها
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مناسبة

شروط شغل الوظيفة :-

- الالمام بالقراءة والكتابة



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحرية

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : مدير إدارة المخازن

### الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المخازن بالمعهد
- تختص بالاشراف والمتابعة على أعمال المخازن بالمعهد

### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين المعهد
- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها
- متابعة ورود الأصناف المتعاقد عليها مع الشركات الموردة
- الاشراف على أعمال استلام وفحص الأصناف وإضافتها
- العمل على تمويل المخازن بالأصناف اللازمة
- الاشراف على اعمال الجرد السنوي للمخازن
- متابعة التخلص من الاصناف الراكدة والخردة والكهنة الموجودة في مخازن المعهد
- الاشراف على اعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن
- متابعة تسليح وتسليم الاصناف بالمعهد وتنظيم المخازن والاشراف على الموجودات المخزنية
- متابعة تسليم الاصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الاجراءات الخاصة بها
- رفع التقارير عن سير العمل لامين المعهد
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مناسبة

### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالي تجاري مع توافر الخبرة في مجال العمل





وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : أمين مخزن

#### الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بمخازن بالمعهد
- تختص بالقيام بأعمال المخازن بالمعهد

#### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المخازن
- مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن واتخاذ اجراءات وطرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية
- حفظ الأوراق والدفاتر ومتابعتها
- تنظيم عمليات صرف الاصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن
- مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مناسبة

#### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب مع توافر الخبرة في مجال العمل



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

اسم الوظيفة : فني مخزن

### الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بمخازن بالمعهد
- تختص بالقيام بالاعمال المتعلقة بالمخازن الفنية

### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المخازن
- تطبيق القواعد واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل
- تسليم المهمات والمعدات وقطع الغيار الواردة وتنظيم المخازن وتطبيق وطرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية
- متابعة عملية صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن
- امسك الدفاتر والسجلات والنماذج التي تقتضيها اللائحة وظروف العمل
- المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن
- المشاركة في الجرد السنوي للمخزن الخاص به
- اعداد التقارير السنوية عن نشاط المخزن الفني
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مناسبة

### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب مع توافر الخبرة في مجال العمل
-



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## أمين الخزينة

### الواجبات والمسئوليات

- استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات المعهد لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.
- إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.
- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- تسليم الرواتب للعاملين بالمعهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مناسبة

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب: بكالوريوس تجارة.
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل.
- مهارات الحاسب الأساسية.



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية - جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## رئيس الشؤون القانونية

### الواجبات والمسئوليات

- استلام كافة المكاتبات الواردة الى الادارة وعمل اللازم بخصوصها.
- متابعة اعمال التحقيقات بالادارة واعتماد نتائجها لرفعها الى الادارة العليا.
- اجراء التحقيقات مع السادة رؤساء ومديرو الادارات ومعاونو أعضاء هيئة التدريس.
- حضور مجلس التاديب.
- الاستشارات القانونية.
- تمثيل المعهد امام جميع المحاكم باختلاف درجاتها
- صياغة العقود.
- تنظيم العمل داخل الادارة ومتابعته.
- التنسيق مع جميع ادارات المعهد لضمان حسن سير العمل والارتقاء بمستوى الخدمة.
- اعداد تقرير سنوى عن اعمال الادارة مدعم بالمقترحات التى تواكب تطورات العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مناسبة

### شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون حاصلًا علي ليسانس في الحقوق
- خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والقانونية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلى
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها.