

## الوصف الوظيفي للعاملين في الجامعة<sup>١</sup> صادرة بمقتضى نص المادة (٦٨) من نظام الموظفين رقم (١٤٦) لسنة ٢٠٠٣

- المادة (١):** تسمى هذه التعليمات تعليمات الوصف الوظيفي وشروط اشغال الوظائف في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية ويعمل بها اعتباراً من ٢٠٢٣/٤/١٢.
- المادة (٢):** لا تطبق شروط اشغال أي وظيفة على أعضاء هيئة التدريس الذين يتم تعيينهم في مناصب إدارية ولا على كل من شغل أي وظيفة قبل اقرار هذه التعليمات.
- المادة (٣) تعريفات**

**الجامعة:** جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية

**الرئيس:** رئيس الجامعة

**المجلس:** مجلس العمداء

**العاملون:** كل من يعمل بالجامعة على أساس التفرغ الكامل باستثناء أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين

**المناصب الإدارية:** المواقع على الهيكل التنظيمي التي تكون مسؤوليات شاغليها القيام بالمهام الادارية والفنية والمتابعة والاشراف واعداد الخطط والتطوير والمتابعة لجميع الأنشطة في مجال عمله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ولا يشمل المواقع الأكاديمية.

**الوظائف الإدارية:** الوظائف التي تكون مسؤوليتها ذات علاقة بالخدمات الإدارية والمالية والاعمال الكتابية واعداد المخاطبات والتقارير وكافة الخدمات والأنشطة الإدارية العامة

**الوظائف المهنية:** الوظائف التي يشترط لممارستها انتساب لإحدى النقابات المهنية الأردنية وأن يكون حاصلًا على التراخيص المقررة لمزاولة المهنة حسب الأنظمة والتشريعات النافذة بهذا الخصوص

**الوظائف الفنية:** الوظائف التي تكون مسؤوليات شاغليها تقديم الدعم الفني والقيام بأعمال فنية وحرفية متخصصة تتطلب وجود مؤهل علمي، أو تأهيل مهني، أو تدريب عملي، أو خبرة عملية

**الوظائف المساندة/الأكاديمية:** الوظائف التي تكون مسؤولية شاغليها المساعدة في العملية التدريسية والتدريبية والبحثية وتجهيز المختبرات التعليمية وتقديم الدعم لمستخدميها والاشراف عليها

**الوظائف المساندة / الخدمية:** الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال حرفية، أو حرفية مساعدة، أو تأدية خدمات معينة، أو متابعة تنفيذ هذه الاعمال ولا يتطلب اشغالها في العموم مؤهلاً علمياً وتعتمد على النشاط الحرفي للوظيفة

**وظائف العمال:** هي الوظائف التي تكون مسؤولية شاغليها القيام بالأعمال المتعلقة بالخدمات العامة والتي لا تحتاج الى مهارات وتعتمد في الغالب على الجهد

**المادة (٤):** تقسم الوظائف في الجامعة الى مجموعتين:

- مجموعة شاغلي المناصب الإدارية

- مجموعة شاغلي الوظائف

**المادة (٥):** الوصف الوظيفي وشروط اشغال المناصب الإدارية

(أ) تشمل المجموعة شاغلي المناصب الإدارية المبينة في الجدول (١) أدناه ويحدد المستوى

الإداري لمسميات الهيكل التنظيمي الأخرى (مركز، مكتب، ديوان، .... الخ) بقرار من

المجلس بناء على تنسيب لجنة التطوير الإداري

<sup>١</sup> قرار مجلس العمداء رقم ٢٠٢٣/١٣، بتاريخ ٢٠٢٣/٤/١٢ م.

جدول (١): مجموعة وظائف المناصب الإدارية	
رمز الوظيفة	الوظيفة
M١	مدير وحدة
M٢	نائب مدير وحدة
M٣	مساعد مدير وحدة / مدير دائرة
M٤	مساعد مدير دائرة/ رئيس شعبة
M٥	رئيس فرع

(ب)

- تشمل المهام الرئيسية لشاغلي أي من المناصب الإدارية ما يلي:
١. ضمان تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والاسس والتشريعات النافذة في الجامعة حسب نطاق عمله.
  ٢. تطوير سياسات وإجراءات وخطط عمله وضمان تطبيقها.
  ٣. المتابعة المستمرة لكل ما يتعلق ببيئة العمل وتقديم الأفكار المساهمة في تحسينها.
  ٤. المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة وتطبيق الخطط التنفيذية المتعلقة بعمله.
  ٥. توزيع مهام العمل ومتابعة تنفيذها على الكوادر المعنية.
  ٦. اعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية الدورية ضمن نطاق عمله.
  ٧. تقييم أداء الموظفين في مكان العمل حسب ما تنص عليه الأنظمة والتعليمات النافذة.
  ٨. المشاركة في اللجان التي يكلف بها
  ٩. القيام بأي مهام يكلف بها ضمن نطاق عمله

(ت) متطلبات اشغال المناصب الإدارية

ت-١: متطلبات اشغال منصب مدير وحدة: يشترط فيمن يعين بمنصب مدير وحدة المؤهلات والشروط التالية:

- حاصلًا على درجة الماجستير مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (١٠) سنوات بعد الحصول عليها أو درجة البكالوريوس مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (١٢) سنة بعد الحصول عليها.
- ألا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الانذار أو عقوبة أشد من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين خلال السنتين السابقتين للتعين.
- أن يكون قد شغل منصب (نائب أو مساعد مدير وحدة) أو (مدير دائرة) في الجامعة لمدة لا تقل عن (٣) سنوات.
- في حال التعيين من خارج الجامعة يشترط خبرة في مجال الوظيفة لمدة لا تقل عن (١٢) سنة بعد الحصول على درجة الماجستير أو (١٤) سنة بعد الحصول على درجة البكالوريوس.

**ت-٢: متطلبات اشغال منصب نائب مدير وحدة: يشترط فيمن يعين بمنصب نائب مدير وحدة المؤهلات والشروط التالية:**

- حاصلًا على درجة الماجستير مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٧) سنوات بعد الحصول عليها أو درجة البكالوريوس مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٩) سنوات بعد الحصول عليها.
- ألا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الانذار أو عقوبة أشد من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين خلال السنتين السابقتين للتعيين.
- أن يكون قد شغل منصب (مساعد مدير وحدة) أو وظيفة (مدير دائرة) في الجامعة لمدة لا تقل عن (٣) سنوات.
- في حال التعيين من خارج الجامعة يشترط خبرة في مجال الوظيفة لمدة لا تقل عن (٨) سنوات بعد الحصول على درجة الماجستير أو ١٠ سنوات بعد الحصول على درجة البكالوريوس.

**ت-٣: متطلبات اشغال منصب مساعد مدير وحدة أو مدير دائرة:**

- درجة الماجستير مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٥) سنوات بعد الحصول عليها أو درجة البكالوريوس مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٧) سنوات بعد الحصول عليها أو شهادة الدبلوم (شامل/ ناجح) مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٩) سنوات بعد الحصول عليها أو شهادة الثانوية العامة (ناجح) مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (١٢) سنة بعد الحصول عليها.
- ألا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الانذار أو عقوبة أشد من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين خلال السنتين السابقتين للتعيين.
- أن يكون قد شغل منصب مساعد مدير دائرة أو منصب رئيس شعبة في الجامعة لمدة لا تقل عن (٣) سنوات.
- في حال التعيين من خارج الجامعة يشترط أن تتوفر خبرة في مجال الوظيفة لمدة لا تقل عن (٧) سنوات بعد الحصول على درجة الماجستير أو ١٠ سنوات بعد الحصول على درجة البكالوريوس.

**ت-٤: متطلبات اشغال منصب مساعد مدير دائرة/ رئيس شعبة:**

- درجة الماجستير مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٣) سنوات بعد الحصول عليها أو درجة البكالوريوس مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٥) سنوات بعد الحصول عليها أو شهادة الدبلوم (شامل/ ناجح) مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٧) سنوات بعد الحصول عليها أو شهادة الثانوية العامة (ناجح) مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (١٠) سنوات بعد الحصول عليها.
- ألا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الانذار أو عقوبة أشد من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين خلال السنتين السابقتين للتعيين.
- يجوز في بعض الوظائف التي تعتمد على المهارة (رسام، خطاط، لحيم معادن، مصور فوتوغرافي أو أي وظائف أخرى تعتمد على لجنة شؤون الموظفين) أن يكون شرط اشغال منصب رئيس الشعبة شهادة (رخصة) صادرة عن جهة مخولة مع خدمة في الجامعة لا تقل عن (١٠) سنوات

#### ت-٥: متطلبات اشغال منصب رئيس فرع:

- درجة البكالوريوس مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن سنتين بعد الحصول عليها أو شهادة الدبلوم (شامل/ ناجح) مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٤) سنوات بعد الحصول عليها أو شهادة الثانوية العامة (ناجح) مع خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٦) سنوات بعد الحصول عليها.
- ألا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الانذار أو عقوبة أشد من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين خلال السنتين السابقتين للتعيين.
- يجوز في بعض الوظائف التي تعتمد على المهارة (رسام، خطاط، لحيم معادن، مصور فوتوغرافي أو أي وظائف أخرى تعتمد على لجنة شؤون الموظفين) أن يكون شرط اشغال منصب رئيس الفرع شهادة (رخصة) صادرة عن جهة مخولة مع خدمة في الجامعة لا تقل عن (٦) سنوات

#### المادة (٦): الوصف الوظيفي وشروط اشغال الوظيفة لمجموعة الوظائف الإدارية

أ- تضم المجموعة الوظائف المبينة في الجدول رقم (٢).

جدول رقم (٢) مجموعة الوظائف الإدارية	
الوظيفة	رمز الوظيفة
اداري (اداري، اداري ...)	C١
سكرتيرة	C٢
كاتب (كاتب/طابع، طابع، كاتب اداري، كاتب سجلات، كاتب....)	C٣
مدخل معلومات	C٤
محاسب، محاسب الة نقد، كاتب حسابات	C٥
موظف استقبال	C٦
أمين مستودع، مساعد أمين مستودع	C٧
مشرفة منازل طالبات	C٨

#### ب- متطلبات اشغال الوظيفة الإدارية:

- درجة البكالوريوس في التخصصات التي يحددها العميد/المدير المعني أو دبلوم (ناجح شامل) في التخصصات التي يحددها العميد/المدير المعني أو شهادة الثانوية العامة (ناجح) وأن يكون قد أمضى خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن (٥) سنوات بعد الثانوية،
- أو ان يكون قد شغل الوظيفة قبل اعداد هذا الوصف.

#### ت- المهام الرئيسية لشاغلي الوظائف الإدارية:

- ١- توثيق وتدقيق المعاملات واعداد المخاطبات اللازمة ضمن نطاق العمل حسب الأصول.
- ٢- القيام بأعمال الارشفة والطباعة وإدخال البيانات.
- ٣- جمع البيانات اللازمة من مصادرها وعرضها بطريقة مناسبة.
- ٤- تنفيذ القرارات والإجراءات ضمن نطاق العمل ومتابعتها حسب الأصول.
- ٥- تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والاسس والتشريعات النافذة في الجامعة حسب نطاق عمله.

- ٦- المشاركة في اعداد الدراسات وتحليلها حسب ما يكلف به.
- ٧- المشاركة في اعداد وتطبيق الخطط التنفيذية المتعلقة بعمله بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٨- تطبيق وتطوير سياسات وإجراءات وخطط العمل ومتابعة التطورات التي تحصل عليها.
- ٩- المشاركة في اللجان التي يكلف بها.
- ١٠- المتابعة المستمرة لكل ما يتعلق ببيئة العمل المكلف به وتقديم الأفكار المساهمة في تحسينها.
- ١١- القيام بأي مهام يكلف بها ضمن نطاق الخدمة في مكان عمله.

**المادة (٧): الوصف الوظيفي وشروط اشغال الوظيفة لمجموعة الوظائف المهنية:**

أ- تشمل المجموعة الوظائف المبينة في الجدول رقم (٣).

جدول رقم (٣) مجموعة الوظائف المهنية	
رمز الوظيفة	الوظيفة
P٠١	طبيب أخصائي (طب أسرة، طب أطفال،.....)
P٠٢	طبيب عام
P٠٣	طبيب اسنان
P٠٤	دكتور صيدلة
P٠٥	صيدلاني
P٠٦	طبيب بيطري
P٠٧	ممرض قانوني
P٠٨	قابلة قانونية
P٠٩	مهندس (كافة التخصصات المحددة في نقابة المهندسين)
P١٠	مهندس زراعي

**ب- متطلبات اشغال الوظائف المهنية:**

أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس كحد أدنى في التخصص وأن يكون منتسباً لإحدى النقابات المهنية الأردنية وحاصلاً على التراخيص المهنية المطلوبة من الجهة المختصة في الأردن حسب ما هو محدد في التشريعات النافذة للمهنة.

**ت- المهام الرئيسية لشاغلي الوظائف المهنية:**

- ١- تنفيذ القرارات والإجراءات ضمن نطاق العمل ومتابعتها حسب الأصول.
- ٢- تقديم الخدمات المطلوبة حسب نطاق الخدمة وحسب الصلاحيات الممنوحة ضمن التشريعات النافذة.
- ٣- تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والاسس والتشريعات النافذة للمهنة والتشريعات النافذة في الجامعة.
- ٤- المشاركة في اعداد الدراسات وتحليلها حسب ما يكلف به.
- ٥- المشاركة في اعداد وتطبيق الخطط التنفيذية المتعلقة بعمله بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٦- تطبيق وتطوير سياسات وإجراءات وخطط العمل ومتابعة التطورات التي تحصل عليها.
- ٧- المشاركة في اللجان التي يكلف بها.

- ٨- متابعة المستجدات والتطورات العلمية والعملية في مجال الاختصاص بما ينعكس ايجاباً على جودة الخدمات المقدمة.
- ٩- المتابعة المستمرة لكل ما يتعلق ببيئة العمل المكلف به وتقديم الأفكار المساهمة في تحسينها.
- ١٠- القيام بأي مهام يكلف بها ضمن نطاق الخدمة في مكان عمله.

المادة (٨): الوصف الوظيفي وشروط اشغال الوظيفة لمجموعة الوظائف الفنية:  
أ- تضم المجموعة الوظائف المبينة في الجدول رقم (٤)

جدول رقم (٤) مجموعة الوظائف الفنية	
رمز الوظيفة	الوظيفة
T١	مدرب (رياضه، كرة قدم، كرة يد، كيك بوكسينغ، سباحة، منقذ سباحة، رسم، موسيقى)
T٢	فني صحي (اشعه، مختبر تشخيصي، اسنان، مختبر أسنان، معالج نفسي، مسعف، سجلات طبية، تعقيم، سلامة وصحة مهنية، مساعد طبيب اسنان، مساعد صيدلاني)
T٣	فني زراعي (ري ورش، زراعه، وقاية نبات، انتاج حيواني) مشرف انتاج نباتي
T٤	فني تشغيل وصيانة و انتاج (كهرباء، ميكانيك، تكييف وتبريد، اجهزه طبيه، تجليس بودي ودهان، تدفنه، تمديدات صحية، صيانة اجهزة علمية، صيانة الات مكتبية، عزل، كهرباء وتحكم، اجهزة مطابخ، الات دقيقه، خراطة، حدادة ولحام، تشكيل معادن، نجارة، انتاج ونجارة، المنيوم و زجاج، تشكيل زجاج، اثاث معدني، تنجيد، دهان موبيليا، بلاط، بناء وقصاره، دهان موبيليا، طراشه ودهان، تشغيل ميكانيك، معالجة مياه، مجاهر الكترونية، ميكانيكي، مشغل فني ميكانيك، مشغل فني كهرباء)
T٥	مساعد فني (خراطة، حدادة ولحام، دهان، نجارة، كهرباء سيارات، ميكانيك آليات ومعدات، ميكانيك مركبات، عزل وديكور، تنجيد، دهان مركبات، شبكات، ...)
T٦	فني هندسي (مساح، رسام هندسي، مشرف مراسم، مختبر مساحة أرضية)
T٧	فني تكنولوجيا معلومات واتصالات (اتصالات وشبكات، شبكات، اتصالات، الكترونيات، خطوط مقاسم، حاسوب، صيانة حاسوب، مبرمج، مصمم رسومي، مصمم تعليمي)
T٨	مرشد اجتماعي

### ث- متطلبات اشغال الوظائف الفنية:

أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في التخصص المطلوب أو شهادة الدبلوم (ناجح شامل) في التخصص، أو شهادة الثانوية العامة مع خبرة ٥ سنوات أو شهادة تدريب مهني في الوظيفة مع خبرة (٥) سنوات في مجال الوظيفة، أو ان يكون قد شغل الوظيفة قبل اعداد هذا الوصف.

ملاحظة: يجوز في بعض الوظائف التي تعتمد على المهارة (رسام، خطاط، لحيم معادن، مصور فوتوغرافي وأي وظائف أخرى تعتمد على لجنة شؤون الموظفين) أن يكون شرط اشغالها أن يحمل صاحبها شهادة صادرة عن جهة مخولة أو أن يجتاز امتحان مهارات تعتمد أو تعقده الجامعة.

### ج- المهام الرئيسية لشاغلي الوظائف الفنية:

- ١- تنفيذ القرارات والإجراءات ضمن نطاق العمل ومتابعتها حسب الأصول.
- ٢- تقديم خدمات آمنة وذات جودة عالية حسب نطاق الخدمة في مكان العمل.
- ٣- الالتزام بتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والاسس والتشريعات النافذة في الجامعة ومتابعة ما يستجد عليها.
- ٤- المشاركة في اعداد الدراسات وتحليلها حسب ما يكلف به.

- ٥- المشاركة في اعداد وتطبيق الخطط التنفيذية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٦- تطبيق وتطوير سياسات وإجراءات وخطط العمل ومتابعة التطورات التي تحصل عليها.
- ٧- المشاركة في اللجان التي يكلف بها.
- ٨- اعداد التقارير الإدارية والفنية الدورية ضمن نطاق الخدمة.
- ٩- متابعة المستجدات والتطورات العلمية والعملية في مجال الاختصاص بما ينعكس ايجاباً على جودة الخدمات المقدمة.
- ١٠- المتابعة المستمرة للأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة ضمن نطاق الخدمة بما يضمن ديمومة العمل.
- ١١- القيام بأي مهام يكلف بها ضمن نطاق الخدمة في مكان عمله.
- ١٢- الإجابة عن استفسارات العملاء المتعلقة بعمله.
- ١٣- تقديم الأفكار المساهمة في تحسين بيئة وإجراءات العمل.

**المادة (٩): الوصف الوظيفي وشروط اشغال الوظيفة لمجموعة الوظائف المساندة / الاكاديمية:**  
 أ- تضم المجموعة الوظائف المبينة في الجدول رقم (٥).

جدول رقم (٥) مجموعة الوظائف المساندة / الاكاديمية	
رمز الوظيفة	الوظيفة
TA١	مساعد بحث وتدريس
TA٢	مدرب تمرير سريري
TA٣	مشرف تدريب سريري
TA٤	مشرف دراسات سريرية
TA٥	مشرف حاضنة تكنولوجية
TA٦	مشرف، مهندس مختبر

**ب- متطلبات اشغال وظائف المجموعة:**

أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس كحد أدنى في التخصص الذي تحدده الكلية.

**ت- المهام الرئيسية لشاغلي الوظائف في المجموعة:**

- ١- المساعدة في تدريس المساقات والمختبرات العملية والمراسم.
- ٢- مساعدة الطلبة في الأمور الأكاديمية والبحثية.
- ٣- المشاركة في اجراء البحوث والدراسات والمساعدة فيها.
- ٤- المشاركة في المراقبة على الامتحانات.
- ٥- التأكد من جاهزية المختبر/مكان التدريب من حيث صلاحية الأجهزة وتوفر المواد والتأكد من عمل الأنظمة والبرمجيات.
- ٦- مرافقة الطلبة الى أماكن التدريب العملي والاشراف على عملية التدريب.
- ٧- القيام بالأعمال الفنية والتحليلية المطلوبة في مجال العمل.
- ٨- تقديم الخدمات وتنفيذ القرارات والإجراءات ضمن نطاق الخدمة في مكان العمل.
- ٩- تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والاسس والتشريعات النافذة في الجامعة.

١٠- المشاركة في اعداد وتطبيق الخطط التنفيذية ضمن عمله بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.

١١- تطبيق وتطوير سياسات وإجراءات وخطط العمل ومتابعة التطورات التي تحصل عليها.

١٢- المشاركة في اللجان التي يكلف بها.

١٣- القيام بأي مهام يكلف بها ضمن نطاق الخدمة في مكان عمله.

١٤- تقديم الأفكار المساهمة في تحسين بيئة وإجراءات العمل.

المادة (١٠): الوصف الوظيفي وشروط اشغال الوظيفة لمجموعة الوظائف المساندة / الخدمية:

أ- تضم المجموعة الوظائف المبينة في الجدول رقم (٦).

رمز الوظيفة	الوظيفة
A١	سائق (سائق مركبة، سائق آلية انشائية، سائق آلية زراعية/ سائق دراجه/ سائق....)
A٢	طاهي، مساعد طاهي
A٣	جزار، مساعد جزار
A٤	حلواني، مساعد حلواني
A٥	سفرجي
A٦	مراقب (مراقب امن جامعي/مراقب قاعات/مدخل/ مطاعم/ تدبير منزلي ونظافة/ مراقب بيئة جامعية/ مراقب.....)
A٧	مأمور امن جامعي
A٨	مأمور بيئة جامعية
A٩	مأمور مقسم

#### وظائف المجموعة:

ب-١: السائقون: ويشترط أن يكون حاصلاً على رخصة القيادة المحددة في الأنظمة والتعليمات.

ب-٢: وظائف التغذية: ويشترط أن يكون حاصلاً على شهادة مزاوله مهنة، أو لديه خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.

ب-٣: المراقبون: خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن (٧) سنوات.

ب-٤: المأمير: يشترط اتقان اللغة العربية قراءةً وكتابةً.

أو أن يكون أي من المذكورين قد شغل الوظيفة قبل اعداد هذا الوصف

#### ت- المهام الرئيسية:

١- تنفيذ القرارات والإجراءات ضمن نطاق العمل ومتابعتها حسب الأصول.

٢- تقديم خدمات آمنة وذات جودة عالية حسب نطاق الخدمة في مكان العمل.

٣- الالتزام بتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والاسس والتشريعات النافذة للمهنة والتشريعات النافذة في الجامعة ومتابعة ما يستجد عليها.

٤- الالتزام بتطبيق وتطوير سياسات وإجراءات وخطط العمل ومتابعة التطورات التي تحصل عليها.

٥- المساهمة الفاعلة في اللجان التي يكلف بها.

٦- المتابعة المستمرة للمعدات والأدوات المستخدمة ضمن نطاق الخدمة بما يضمن ديمومة العمل.



- ٧- القيام بأي مهام يكلف بها ضمن نطاق الخدمة في مكان عمله.  
 ٨- الإجابة عن استفسارات العملاء المتعلقة بعمله.  
 ٩- تقديم الأفكار المساهمة في تحسين بيئة وإجراءات العمل.  
**المادة (١١): الوصف الوظيفي وشروط اشغال الوظيفة لمجموعة وظائف العمال**  
 أ- تشمل المجموعة الوظائف المبينة في الجدول رقم (٧)

جدول رقم (٧) مجموعة وظائف العمال	
رمز الوظيفة	الوظيفة
L١	عامل (عامل تدبير منزلي، عامل مكتب، عامل زراعة، عامل حداده ولحام، عامل انتاج حيواني، عامل اطارات وزيوت، عامل فني، عامل فني المنيوم، عامل محرقة، عامل مشاغل، عامل مطعم، عامل مغسلة، عامل ملفات، عامل.....)

ب- متطلبات اشغال الوظيفة: أن يكون لدى شاغلها القدرات والمهارات والمعارف التي يتطلبها العمل

ت- المهام الرئيسية:

- ١- تقديم خدمات وأعمال التنظيف الروتينية
- ٢- تقديم خدمات وأعمال الضيافة لمكاتب الأساتذة العمداء والسادة المدراء
- ٣- القيام بالأعمال المكتبية (تصوير الوثائق، توزيع الملفات والبريد اليومي وما شابه ذلك)
- ٤- القيام بأعمال الصيانة حسب التكلفة
- ٥- القيام بأعمال التحميل والتنزيل والنقل
- ٦- القيام بأعمال الزراعة وتوابعها
- ٧- اعمال خدمات المطاعم والتغذية
- ٨- القيام بأي أعمال يكلف بها من مسؤوله المباشر

**المادة (١٢): أحكام عامة**

- أ- لأغراض تطبيق هذه التعليمات تعتبر أجزاء السنة التي تزيد عن ستة شهور تعتبر سنة كاملة
- ب- يحدد التخصص في الشهادات أو الدرجات العلمية التي يمكن لحاملها اشغال وظيفة معينة بقرار مشترك من العميد/المدير المعني ومدير الموارد البشرية.
- ت- يلغى أي وصف وظيفي سابق
- ث- تتولى وحدة الموارد البشرية تحويل ما ورد في هذه التعليمات الى بطاقات وصف وظيفي بالشكل المعمول به حاليا
- ج- في حال تم استحداث وظائف جديدة فيتم إلحاقها الى احدى المجموعات المشمولة بهذه التعليمات بناء على قرار من لجنة شؤون الموظفين
- ح- يبت المجلس بأي امر لم يرد فيه نص أو أي اشكال ينتج عن تطبيق هذه التعليمات