



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

الإدارة العامة للموارد البشرية
General Directorate of Human Resources

بنك الأهداف

إدارة الموارد البشرية

وحدة الأداء الوظيفي





يهدف بنك الأهداف الى :

مساعدة منسوبي و منسوبات جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل و مستشفى الملك فهد الجامعي بالخبر على إعداد الأهداف المطلوب إنجازها وفق المسمى الوظيفي أو المسمى التكليفي لميثاق الاداء الوظيفي للوظائف الإشرافية و الغير إشرافية.

مع ملاحظة التالي :

- ١- ان يكون مجموع الاهداف لكل موظف من أربعة الى ستة اهداف بحسب المراتب الوظيفية :
المرتبة الأولى - الثالثة (هدفين الى ثلاثة اهداف) المرتبة الرابعة الى الثالثة عشر (أربعة الى ستة أهداف)
- ٢- تم توزيع المسميات الوظيفية وفق الحروف الهجائية لسهولة الوصول لها في بنك الأهداف .
- ٣- في حال كان هناك مسمى تكليفي يتم كتابة أهداف المسمى التكليفي و تطبيق الأعمال المناسبة للمسمى.

أعداد و مراجعة: رشا حمود القرناس

أعداد: هناء يوسف الوكيل



المسمى الوظيفي	الصفحة	الحرف
أمين مخزن / أخصائي إشراف طلابي / أخصائي إحصائي	٦	أ
أخصائي أساليب تعليم / أخصائي أول / أخصائي بحث ديني	٧	
أخصائي بحث قضايا / أخصائي تطوير إداري / أخصائي تغذية	٨	
أخصائي توظيف / أخصائي خدمة اجتماعية / أخصائي رقابة إدارية	٩	
أخصائي شؤون طلاب / أمين صندوق / أخصائي علاقات عامة	١٠	
أخصائي عمليات موارد بشرية / أخصائي قانوني / أخصائي قبول وتسجيل	١١	
أخصائي مراقبة موارد بشرية / أخصائي مشتريات / أخصائي موازنة مالية	١٢	
أخصائي مناقصات / أخصائي مكاتبات / أمين مستودع فني	١٣	
أمين مكتبة / أمين مخزن	١٤	
باحث اكاديمي	١٤	
حارس أمن	١٦	
خبير مراقبة مالية	١٧	
رسام معماري	١٨	
سباك / سكرتير / سائق	١٩	



المسمى الوظيفي	الصفحة	الحرف
صيدلي / صراف	٢٠	ص
طبيب بيطري	٢١	ط
عامل خدمات الاتصالات و تقنية المعلومات / عامل زراعي / عامل غسيل ملابس	٢٢	ع
فني أجهزة إلكترونية / فني اشعة / فني تدفئة وتهوية وتكييف	٢٣	ف
فني تخطيط قلب / فني تغذية / فني تشغيل خط تجميع آلي	٢٤	
فني دعم تقنية معلومات / فني دعم برامج / فني صيانة ميكانيكية	٢٥	
فني صيانة أجهزة الكترونية / فني طباعة رقمية / فني عمليات اتصالات	٢٦	
فني مختبر طبي	٢٧	
كهربائي مباني / كهربائي سيارات	٢٨	ك
مأمور سنترال / مترجم / محامي	٢٩	م
محقق نظامي / محاضر مختبر علوم / محصل	٣٠	
محاسب / محقق اداري / مدخل بيانات	٣١	
مدرب رياضي / مدير إشراف تعليمي / مدير تقنية معلومات	٣٢	
مدير عام / مدير حسابات / مدير شؤون طلاب	٣٣	



المسمى الوظيفي	الصفحة	الحرف
مدير صيانة / مدير عمليات أمن / مدير عمليات سلامة	٣٤	م
مدير علاقات عامة / مدير عمليات موارد بشرية / مدير مالي	٣٥	
مدير مستودع / مدير مشتريات / مدير مكتب	٣٦	
مدير مكتب عمل / مدير إداري / مراجع داخلي	٣٧	
مراقب خدمات عامة / مراقب تموين / مراقب مالي	٣٨	
مراقب طلبه / مراسل / مساعد رعاية مرضى منزلي	٣٩	
مساعد صحي / مساعد اداري / مساعد أخصائي	٤٠	
مشرف سكن / مشرف تنظيف و تدبير / مشرف رياضي	٤١	
مشغل أجهزة مكتبية / مشرف مدخلي بيانات / مصور فوتوغرافي	٤٢	
مصمم نظم / مطور برامج / معلم	٤٣	
مفهرس / منسق لجان خبير / مندوب مشتريات	٤٤	
مهندس حاسب آلي / مهندس مدني / مهندس معماري	٤٥	
مهندس ميكانيكي / موزع برید / ميكانيكي سيارات	٤٦	
نجار / ناسخ / ناظر محطة سكة حديد	٤٧	



أمين مخزن ممارس ثالث

- ❖ اعداد تقرير باستلام المواد والسلع الواردة إلى المستودع عدد(..) تقرير خلال العام (...)
- ❖ جرد أصناف المخزون و ترتيبها عدد(....) صنف خلال العام (....)
- ❖ تجهيز طلبات المستخدمين و المستفيدين عدد(....) استفسار خلال العام (...)
- ❖ حفظ معاملات الإدخالات و الاخراجات المتعلقة بالمستودع عدد(....) معاملة خلال العام (...)
- ❖ عمل تقارير بما تم إنجازه و رفعه للجهات العليا عدد(....) تقرير خلال العام (...)

- ❖ التواصل المستمر مع الطلبة و تيسير تنظيم مجموعات مناقشة و حوار الطلبة للموضوعات و الوصول الى نتائج مشتركة عدد(....) طالب خلال العام (...)
- ❖ إعداد التقارير و الوثائق الدورية و حفظها في قاعدة البيانات عدد(....) خلال العام (...)
- ❖ تحديد و عطاء المقترحات لتحسين و تطوير و ترشيد التكاليف و الممارسات المتبعة عدد(....) مقترح خلال العام (...)
- ❖ مشاركة الاختصاصيين المعنين بالأنشطة الطلابية و المرشدين في عمل المجموعات و تعريف الاعضاء بالأهداف و الإجراءات، و تنظيم النشاطات عدد(....) نشاط خلال العام (...)
- ❖ عمل قاعدة بيانات للطلبة و التعديل عليها طول العام عدد(....) بيان خلال العام (...)

أخصائي إشراف طلابي ممارس / مارس اول / مساعد

- ❖ إعداد و تطوير طرق و أساليب و منهجيات جمع البيانات و تصنيفها عدد (...) احصائية خلال العام (...)
- ❖ إعداد التقارير و الوثائق الدورية و الروتينية عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ اقتراح الأفكار التطويرية بما يساهم بتحسين و تطوير أدائها عدد(....) مقترح خلال العام (...)
- ❖ إصدار تقارير إنجاز أعمال الوحدة التنظيمية. و التحقق من حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها و الاستفادة منها عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ إعداد خطط العمل التنفيذية و متابعة تنفيذها عدد(....) خطة خلال العام (...)

أخصائي إحصائي مساعد / ممارس اول



أخصائي أساليب تعليم

- ❖ عمل دراسات لاستراتيجيات التدريس عدد(....) استراتيجيه خلال العام (...)
- ❖ تطوير الأساليب التعليمية لتحقيق أهداف التعليم والكفاءات المطلوبة عدد(....)نشاط خلال العام (...)
- ❖ تقديم تقارير بالتوصيات والمقترحات لتحسين جود التعليم عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ وضع أساليب التعليم واختبارها والتنسيق مع أخصائي التعليم لتحسين عدد (...) اختبار خلال العام (...)
- ❖ إجراء البحوث التطويرية على أساليب التعليم وتقديم تقارير بالمقترحات عدد(....) بحث خلال العام (...)

أخصائي أول

- ❖ دراسة الازوضاع التسويقية للأسواق بين أماكن الانتاج او الخدمة واماكن البيع عدد(....) دراسة خلال العام (...)
- ❖ مراجعة المعلومات الخاصة بالأوضاع التسويقية وتقديم تقرير عنها عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ متابعة بحوث التسويق وبحوث تنمية الاسواق (المنتجات والخدمات) عدد(....) بحث خلال العام (...)
- ❖ اعداد تقارير عن اسعار الخدمات والسلع المنتجة عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ حث ودراسة وتنظيم اعمال المبيعات والتسويق لمنتج عدد(....) دراسة خلال العام (...)

أخصائي بحث ديني

مساعد

- ❖ تحديد طبيعة المواضيع المعروضة للبحث وجمع وتحليل البيانات ذات العلاقة عدد (...) موضوع خلال العام (...)
- ❖ عمل بيان بالجوانب الدينية وتوثيقها بالشرح والتفسير عدد(....)بحث خلال العام (...)
- ❖ إعداد التقارير المتخصصة والمتعلقة بالأبحاث الدينية وتقديم التوصيات المناسبة عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ إعداد وثائق الأبحاث الدينية وتقديمها وعرضها عدد(....) وثيقة خلال العام (...)
- ❖ اعداد مواضيع للبحث وتقديم المقترحات وإعداد الدراسات الدينية الخاصة بها عدد(....) بحث خلال العام (...)



أخصائي بحث قضايا

ممارس

- ❖ دراسة وتحليل المسائل والقضايا وإعداد الأبحاث عدد (...) قضية خلال العام (...)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير عدد (...) تقرير خلال العام (...)
- ❖ تحليل المواضيع المعروضة وجمع البيانات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمة عدد (...) شكوى خلال العام (...)
- ❖ تنظيم الاتفاقيات والعقود وتحليل بنودها وموادها في ضوء القوانين واللوائح التنظيمية وتقديم التوصيات المتعلقة عدد (...) عقد خلال العام (...)
- ❖ إعداد مسودة للمشاريع والقوانين واللوائح التنظيمية والتعليمات والمشاركة في المناقشات الخاصة بها وتعديلها وإعادة صياغتها عدد (...) مشروع خلال العام (...)

أخصائي تطوير إداري

مساعد/ ممارس اول

- ❖ دراسة وتحليل الأوضاع الإدارية و تحديد الاحتياجات التطويرية في الجهة عدد (...) دراسة خلال العام (...)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير عدد (...) تقرير خلال العام (...)
- ❖ اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لعمليات التطوير والتحسين والتميز المؤسسي عدد (...) مقترح خلال العام (...)
- ❖ عمل دراسات للتجارب والممارسات الدولية المتخصصة بالتطوير الإداري، عدد (...) دراسة خلال العام (...)
- ❖ دراسة إمكانية وجدوى تطبيق التطوير الإداري ورفع التوصيات والمقترحات عدد (...) دراسة خلال العام (...)

أخصائي تغذية

ممارس

- ❖ وضع برامج التغذية عدد (...) برنامج خلال العام (...)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير المتعلقة بالتغذية وحفظها عدد (...) خلال العام (...)
- ❖ دراسة القيم الغذائية والسعرات الحرارية لأنواع الأغذية المختلفة وتقدير احتياجات الشخص من السعرات الحرارية عدد (...) شخص خلال العام (...)
- ❖ إعداد برامج تغذية المرضى بناء على توصيات الطبيب عدد (...) مريض خلال العام (...)
- ❖ العمل على وضع إرشادات للتوعية الغذائية في الحرم الجامعي عدد (...) خلال العام (...)



أخصائي توظيف

ممارس اول

- ❖ تحديد نماذج الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الجهة عدد (...) نموذج العام (...)
- ❖ تطوير إجراءات وبرامج التوظيف بما يشمل تحديد قنوات التوظيف المناسبة والفعالة وتطوير وتحديث قاعدة بيانات التوظيف بالإضافة إلى عدد (...) اجراء خلال العام (...)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير عدد (...) تقرير خلال العام (...)
- ❖ تلقي وتقييم طلبات التوظيف ومقابلة المرشحين للوظائف عدد (...) طلب خلال العام (...)
- ❖ مطابقة المعلومات والبيانات الخاصة المتعلقة بكل مرشح للوظيفة عدد (...) مرشح خلال العام (...)

أخصائي خدمة اجتماعية

ممارس / مساعد

- ❖ عمل دراسات في مجال الخدمة الاجتماعية والتوصية بها عدد (...) دراسة خلال العام (...)
- ❖ إجراء الدراسات والتحليل الاجتماعية المختلفة بهدف تحديد الاحتياجات والمشاكل الاجتماعية وتقديم التوصيات عدد (...) توصية خلال العام (...)
- ❖ إعداد الأبحاث والتقارير عن الوضع الاجتماعي واقتراح الخطط التحسينية عدد (...) تقرير خلال العام (...)
- ❖ وضع برامج مخصصة لحل المشاكل بطريقة علمية وممنهجة عدد (...) برنامج خلال العام (...)
- ❖ تحديد مصادر المعلومات والبيانات ووضع قاعدة بيانات عدد (...) حالة خلال العام (...)

أخصائي رقابة إدارية

ممارس اول

- ❖ تطوير الأهداف الرئيسية للرقابة وإعداد الخطط المحققة للأهداف عدد (...) هدف خلال العام (...)
- ❖ مراقبة ومتابعة أداء موظفي الوحدات التنظيمية عدد (...) موظف خلال العام (...)
- ❖ مراقبة التزام الموظفين بالتوجيهات والمهام المسندة إليهم والتأكد من قيامهم بأدائها بالشكل المطلوب والفعال عدد (...) موظف خلال العام (...)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالرقابة الإدارية عدد (...) تقرير خلال العام (...)
- ❖ مراقبة أعمال الإدارات المختلفة والتأكد من إنتاجيتها عدد (...) اداره خلال العام (...)



أخصائي شؤون طلاب

ممارس / ممارس اول

- ❖ تسجيل مخالفات الطلاب و رفعها للجهة و اعداد تقارير بحالة المخالفات عدد(....) مخالفة خلال العام (...)
- ❖ تزويد الطلبة بالوثائق الثبوتية بناء على طلبهم عدد(....) وثيقة خلال العام (...)
- ❖ تعبئة البيانات والمعلومات والبيانات المتعلقة ومراجعتها بشكل دوري عدد(....) طالب خلال العام (...)
- ❖ اعداد التقارير والوثائق المتخصصة في مجال شؤون الطلبة وحفظها عدد (...) تقرير خلال العام (...)
- ❖ عمل قاعدة بيانات للطلاب و تحديثها طوال العام عدد(....) بيان خلال العام (...)

أمين صندوق

ممارس / ممارس اول / مساعد /
متقدم

- ❖ إدارة الارصدة النقدية و تحليل التدفق النقدي من العمليات والاستثمار والتمويل عدد(....) عملية خلال العام (...)
- ❖ تحليل متطلبات رأس المال في العمليات التجارية عدد(....) عملية خلال العام (...)
- ❖ تدريب الموظفين على تطبيق الإجراءات بفاعلية واستخدام الأدوات بكفاءة عدد(....) متدرب خلال العام (...)
- ❖ اعداد التقارير و الوثائق التخصصية غير الروتينية عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ حديد وترتيب المقترحات لتحسين وتطوير لإنجاز العمل عدد(....) مقترح خلال العام (...)

أخصائي علاقات عامة

ممارس / ممارس اول / مساعد /
متقدم

- ❖ تجهيز الهدايا التذكارية حسب المناسبات المقامة عدد(....) هدية خلال العام (...)
- ❖ اعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالعلاقات العامة عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ بناء علاقات عمل بناءة وعلى مستوى عالٍ من المهنية والحرفية مع الجهات الخارجية والجهات والمؤسسات والشركات التابعة لها وتقييم آثارها عدد(....) جهة خلال العام (...)
- ❖ متابعة التحضيرات والتجهيزات اللازمة لاستقبال الوفود الرسمية وكبار الزوار وتأمين احتياجاتهم والتنسيق مع الإدارات المعنية المتعلقة بمواعيد النقل وتنظيم جولات ميدانية لتعريفهم بالجهة عدد(....) وفد خلال العام (...)
- ❖ اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز الأعمال وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها عدد(....) مقترح خلال العام (...)



أخصائي عمليات موارد بشرية ممارس / ممارس اول / متقدم

- ❖ مراجعة عمليات الإجازات السنوية والمرضية والطارئة وغيرها من الإجازات عدد(.....) اجازة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بعمليات الموارد البشرية والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ تحديث المعلومات المتعلقة بالموظفين وتزويدها لفريق خدمات الموظفين عدد(....) تحديث خلال العام (....)
- ❖ تنفيذ إجراءات الترقيات، والتعيين عدد(....) موظف خلال العام (....)
- ❖ تطبيق إجراءات الإعارة وانتهاء الخدمة لعدد(....)موظف خلال العام (...)

أخصائي قانوني ممارس اول / مساعد / متقدم

- ❖ مساعدة العميل أو المنشأة في صياغة الآراء القانونية والمذكرات التحريية والتوسط في النزاعات، ومراقبة تنفيذ الأحكام القانونية عدد(....)مذكرة خلال العام (...)
- ❖ تأهيل الطلاب وتقييم الخيارات القانونية، والبحث في البيانات المتعلقة بالقضايا، والقضايا السابقة، والتشريعات عدد(....)طلب خلال العام (...)
- ❖ مراجعة عقود المنشآت التجارية ومراقبة تنفيذ البنود القانونية عدد(....)عقد خلال العام (...)
- ❖ إجراء الأبحاث القانونية، ومراجعة الوثائق القانونية ومعالجة المسائل المهمة عدد(....)بحث خلال العام (...)
- ❖ إعداد الوثائق القانونية مثل الوصايا والسندات والعقود عدد(....)عقد خلال العام (...)

أخصائي قبول وتسجيل ممارس / ممارس اول / مساعد / متقدم

- ❖ توثيق نتائج الطلبة بالسجلات الخاصة عدد (....) نتيجة خلال العام (....)
- ❖ تزويد الطلبة بالوثائق المتعلقة بالشهادات والعلامات عدد (....) وثيقة خلال العام (...)
- ❖ عمل جداول بشأن معرفة أنواع التخصصات الدراسية لعدد (....) تخصص خلال الفترة (....)
- ❖ مراجعة التقارير الأخرى حسب الطلب و تعديلها إن لزم و التحقق من حفظها عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ تسجيل الطلبة في التخصصات والمسارات عدد(....) طالب خلال العام (....)



أخصائي مراقبة موارد بشرية
ممارس / ممارس اول / مساعد / متقدم

- ❖ إعداد الوثائق والتقارير عدد (... تقرير خلال العام (...)
- ❖ دراسة وتحليل عمليات الموارد البشرية المنفذة عدد (.....) عملية خلال العام (...)
- ❖ عمل جدول لمتابعة المتغيرات التي تطرأ على وضع الطالب دراسيا عدد (.....) جدول خلال العام (...)
- ❖ إصدار تقارير إنجاز أعمال ومراجعة التقارير عدد (... تقرير خلال العام (...)
- ❖ مراجعة عمليات الموارد البشرية والتأكد من صحتها عدد (.....) عملية خلال العام (...)

أخصائي مشتريات
ممارس / مساعد

- ❖ إعداد التقارير للمشتريات عدد (....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ بناء قاعدة بيانات لأسعار المواد التي يتم استهلاكها واهم الموردين عدد(.....) قاعدة خلال العام (...)
- ❖ توفير الاحتياجات والمتطلبات من المواد المختلفة حسب احتياج الإدارة عدد (.....) مادة خلال العام (...)
- ❖ استلام العروض من موردي الخدمات وتقييمها عدد(.....) عرض خلال العام (...)
- ❖ الإشراف على عمليات وإجراءات الاستلام من موردين عدد(.....) عملية خلال العام (...)

أخصائي موازنة مالية
ممارس / مساعد / متقدم اول

- ❖ تقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها عدد(.....) توصية خلال العام (...)
- ❖ تقييم المخاطر المحتملة عدد (.....) تقييم خلال العام (...)
- ❖ مراقبة موازنات المؤسسات وتقييمها، وفهم حجمها وطبيعتها عدد (.... موازنة خلال العام (...)
- ❖ تقديم الدعم الفني، و تدريب الموظفين على تطبيق الإجراءات بفاعلية عدد(....) متدرب خلال العام (...)
- ❖ تطوير النماذج والإجراءات المتبعة في إعدادها واصدارها وحفظها عدد(....) نموذج خلال العام (...)



أخصائي مناقصات

مساعد

- ❖ متابعة عمليات المناقصات والمشاركة في لجان فتح المظاريف وفحص العروض عدد(....) عملية خلال العام (...)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالمناقصات حفظها في قاعدة البيانات عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ تحليل العروض الفنية والمالية وفتحها وفرزها واتخاذ القرار بشأن اختيار الأنسب عدد(....) عرض خلال العام (...)
- ❖ الإعلان عن المناقصات وتحديد الجهات المستهدفة واستلام عروض الموردين عدد(....) مناقصة خلال العام (...)
- ❖ مراجعة شروط ومعايير المناقصات من حيث معايير اختيار العروض عدد(....) مناقصة خلال العام (...)

أخصائي مكاتبات

ممارس

- ❖ وإعداد أدلة ونظام تصنيف الكتب والمراجع والدوريات بحسب موضوعها عدد(....) دليل خلال العام (...)
- ❖ وإعداد الوثائق والتقارير ورفعها للجهة عدد(....) تقرير خلال (...)
- ❖ تصنيف وفهرسة الكتب والمجلدات لتسهيل استخدامها والرجوع إليها عدد(....) كتاب خلال العام (...)
- ❖ تطوير قاعدة بيانات متخصصة تحتوي أسماء الكتب الموجودة في المكتبة بطريقة عدد(....) قاعدة خلال العام (...)
- ❖ تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات بحسب احتياجات الرواد وما يصدر عن دور النشر عدد(....) كتاب خلال العام (...)

أمين مستودع فني

ممارس / ممارس اول / ممارس
ثاني / مساعد / متقدم / متقدم اول

- ❖ صرف الطلبات الواردة من الجهات المختصة وتجهيز وشحن الطلبية عدد(....) طلب خلال العام (...)
- ❖ اعداد تقرير بالأدوات وتأمينها بما يتوافق مع الإجراءات المنظمة عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ تنظيم الملفات وحفظها في قاعدة بيانات عدد(....) قاعدة خلال العام (...)
- ❖ اعداد تقرير باستلام المواد الواردة إلى المستودع ومطابقتها كمياتها ومواصفاتها عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ إعداد مذكرات استلام المعدات والأجهزة الفنية عدد(....) مذكرة خلال العام (...)



- ❖ تصنيف الكتب والمجلدات حسب موضوعاتها وسلسلة عدد(....) كتاب خلال العام (...)
- ❖ تطوير وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بأسماء الكتب عدد(....) كتاب خلال العام (...)
- ❖ إعداد التقارير المتخصصة بالمكتبات عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ إعاره وتسليم واستلام الكتب من الرواد والمستخدمين عدد(....) كتاب خلال العام (...)
- ❖ استلام الكتب والمراجع وتوثيقها في سجلات المكتبة وحفظها عدد(....) كتاب خلال العام (...)

أمين مكتبة
ممارس / ممارس اول / مساعد /
متقدم

- ❖ اعداد تقرير باستلام المواد والسلع الواردة إلى المستودع عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ جرد أصناف المخزون و ترتيبها عدد(....) صنف خلال العام (...)
- ❖ تجهيز طلبات المستخدمين و المستفيدين عدد(....) استفسار خلال العام (...)
- ❖ حفظ معاملات الإدخالات و الاخراجات المتعلقة بالمستودع عدد(....) معاملة خلال العام (...)
- ❖ عمل تقارير بما تم إنجازه ورفعها للجهات العليا عدد(....) تقرير خلال العام (...)

أمين مخزن
ممارس ثالث



- ❖ إعداد التقارير و الوثائق الدورية والروتينية و الأخرى التخصصية غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة عدد(..) تقرير خلال العام (...)
- ❖ إجراء الدراسات والبحوث العلمية مع الالتزام بقواعد وأساليب البحث العلمي عدد(...) بحث خلال العام (...)
- ❖ تحديد المواضيع العملية المراد دراستها وتحليلها والبحث فيها عدد(...) موضوع خلال العام (...)
- ❖ نشر المقالات العلمية في المجالات والصحف والمواقع العلمية المتخصصة عدد(...) مقال خلال العام (...)
- ❖ المشاركة في الفعاليات والمؤتمرات العلمية وتقدير آرائه العلمية المختلفة فيها ومناقشة الحاضرون بشأنه عدد(....) فعالية ومؤتمر خلال العام (...)

باحث اكاديمي
ممارس / ممارس اول / مساعد



- ❖ مراقبة عمليات الدخول إلى المنشأة ومغادرتها، وإعطاء التصاريح بذلك، والتحقق من هوية الموردين والزوار وتسجيلها عدد(....) مراقبة خلال العام (...)
- ❖ القيام بدوريات وتفقد البوابات والأبواب والنوافذ عدد(....) دورية خلال العام (...)
- ❖ القيام بدوريات ومراقبة أماكن العمل لحراسة الممتلكات عدد(....) دورية خلال العام (...)
- ❖ نشر اللوائح في المنشأة عدد(....) دورية مرور خلال العام (....)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة بالأعمال و المهام الأمنية الموكلة عدد(....) تقرير خلال العام (...)

حارس امن

ممارس / مساعد / ممارس اول /
ممارس ثاني / ممارس ثالث /
متقدم / متقدم اول



- ❖ اجازة المستندات للصراف بعد التحقق من امتثالها للشروط المالية والقانونية عدد (.....) توصية خلال العام (.....)
- ❖ مراقبة وتدقيق العمليات المالية وإجراءات الإنفاق المالي في الجهات عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير المتعلقة بالرقابة المالية عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ إعداد وتقديم بيانات مخالفات الانفاق مع الأدلة عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات لإجراءات المالية لسهولة الوصول لها عدد (.....) قاعدة خلال العام (.....)

خبير مراقبة مالية



- ❖ العمل على إعداد الرسوم وإدخال التعديلات النهائية عليها عدد (.....) رسمه خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير الفنية حول العمل عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ دراسة مسودة التصاميم المعمارية للأبنية و مواقعه عدد (.....) تصميم خلال العام (.....)
- ❖ اعداد التقارير الفنية حول أعمال الرسم المعماري عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ تصنيف وفهرسة وتوثيق المخططات المعمارية عدد (.....) مخطط خلال العام (.....)

رسام معماري

ممارس اول



- ❖ القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بفحص ضغط الشبكة والتسريب وصيانة شبكات المياه والقطع الصحية ووضع جدول صيانة عدد (.....) جدول خلال العام (.....)
- ❖ عمل جرد للأدوات الصحية في المستودع ومعرفة الاحتياج لعدد (.....) جرد خلال العام (.....)
- ❖ تقدير كمياته المواد وتقدير كلفتها وتجهيز المعدات لعدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ تخطيط مسار شبكات المياه والصرف الصحي ومتابعة حضر المسار في الجدران لعدد (.....) مسار خلال العام (.....)
- ❖ تركيب القطع الصحية من السخانات والخزانات وتوصيلها بمصدر المياه لعدد (.....) قطعة خلال العام (.....)

سباك

ممارس / ممارس ثاني

- ❖ إدارة جدول الأعمال وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية، وتنسيق وتنظيم الاجتماعات لعدد (.....) جدول خلال العام (.....)
- ❖ تنظيم الملفات وحفظ المعلومات والبيانات حسب الإجراءات المتبعة بما يسهل الرجوع إليها عدد (.....) ملف خلال العام (.....)
- ❖ الرد على استفسارات وطلبات المستخدمين والمستفيدين عن طريق نظام المراسلات والبريد الإلكتروني عدد (.....) استفسار خلال العام (.....)
- ❖ طباعة وتوزيع محاضر الاجتماعات وتأمين قاعة الاجتماعات وتحضير جدول الأعمال عدد (.....) اجتماع خلال العام (.....)
- ❖ حفظ المعلومات والبيانات والتقارير حسب الإجراءات المتبعة لعدد (.....) تقرير خلال العام (.....)

سكرتير

ممارس / ممارس اول / ممارس
ثاني
ممارس ثالث / ممارس متقدم
ممارس متقدم اول

- ❖ تفقد حالة ومستوى زيت المحركات وإضافة الزيت أو تبديله لعدد (.....) سيارة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير ورفعها للجهات العليا لعدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ تشغيل وصيانة وقيادة المعدات الثقيلة والبسيطة لعدد (.....) معدات خلال العام (.....)
- ❖ نظافة مصافي الزيت والهواء لعدد (.....) سيارة خلال العام (.....)
- ❖ طلب الصيانة في حالة وجود العطل الفني لعدد (.....) سيارة خلال العام (.....)

سائق

- ❖ اعداد التركيبات الدوائية للعقاقير والعلاجات وتحضيرها لعدد (.....) دواء خلال العام (.....)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير الطبية المتعلقة بأعمال الصيدلة ورفعها للجهة عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ تجهيز وتنظيم إجراءات صرف الأدوية حسب الوصفات الطبية عدد (.....) وصفة خلال العام (.....)
- ❖ عمل طلبات للتجهيزات التي تحتاجها الصيدلية ورفع طلبات الشراء بها عدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ تنظيم إجراءات استلام الادوية وتخزينها بطريقة صحيحة عدد (.....) طلب خلال العام (.....)

صيدلي ممارس

- ❖ مراجعة طلبات الصرف النقدية والتأكد من صحتها واستكمالها لجميع المتطلبات القانونية عدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير والوثائق المالية وتوثيق العمليات المحاسبية المتعلقة بالواردات والصادرات المالية عدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة قوائم الصرف المستحقات المالية والرواتب الشهرية للموظفين حسب الجهات عدد (.....) جهة خلال العام (.....)
- ❖ العمل على أرشفه الأوراق المالية بملفات الكترونية لسهولة الرجوع لها عدد (.....) ملف خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة عمليات الصرف اليومية ووضع الملاحظات عليها عدد (.....) عملية خلال العام (.....)

صراف ممارس اول / ممارس ثاني / ممارس ثالث



- ❖ تحديد اللقاحات والعلاجات وكمياتها لتحصين الحيوانات عدد (.....) لقاح خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات مختصة بالأمراض التي تصيب الحيوان عدد (.....) قاعدة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير الطبية المتعلقة بالطب البيطري ورفعها للجهة عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ إجراء عمليات توليد الحيوانات وإجراء العمليات الجراحية ووصف العلاجات عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ عمل دراسات تتعلق بالأمراض السارية والمعدية التي تصيب الحيوانات عدد (.....) عملية خلال العام (.....)

طبيب بيطري

ممارس / ممارس اول



عامل خدمات الاتصالات و تقنية المعلومات

ممارس ثاني / ممارس ثالث مقدم /
متقدم اول

- ❖ تركيب أجهزة الحاسب وأجهزة نقل البيانات والاتصالات لعدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ تحديد المشكلات وتشخيصها في أجهزة الاتصالات وتقنية المعلومات لعدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ إصلاح توصيلات الكابلات والأجهزة التالفة أو تعديلها أو استبدالها لعدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ رفع تقارير الصيانة و تركيب الأجهزة ورفعها للجهات العليا لعدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ جرد المواد التالفة ورفع طلبات الشراء عدد (.....) جرد خلال العام (.....)

عامل زراعي

ممارس اول / ممارس ثاني

- ❖ العناية بالمحاصيل الزراعية وري النباتات و ترتيبها لعدد (.....) مبنى خلال العام (.....)
- ❖ القيام بأعمال التخميل والتفريغ ونقل المواد الزراعية عدد (.....) سلة خلال العام (.....)
- ❖ رفع تقارير صيانة المنتجات الزراعية ورفعها للجهات العليا لعدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ تنظيف الاحواض الزراعية وإجراء أعمال الصيانة لها لعدد (.....) حوض زراعي خلال العام (.....)
- ❖ العمل على دعم إنتاج المحاصيل الزراعية و اضافة منتجات زراعية جديدة عدد (.....) منتج خلال العام (.....)

عامل غسيل ملابس

ممارس اول / ممارس ثاني / متقدم

- ❖ استلام الملابس والقيام بفرزها حسب ألوانها وأنواعها لعدد (.....) قطعة خلال العام (.....)
- ❖ عمل جداول صيانة دورية لصيانة لألات تنظيف الملابس لعدد (.....) آلة خلال العام (.....)
- ❖ رفع تقارير صيانة الات التنظيف ورفعها للجهات العليا لعدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ رفع نماذج لطلبات الشراء للتبديل الات التالفة عدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ عمل نماذج طلبات مواد التنظيف حسب احتياجات الات التنظيف عدد (.....) طلب خلال العام (.....)



فني أجهزة إلكترونية

ممارس ثاني

- ❖ تركيب الأجهزة الإلكترونية والمعدات عدد(....) جهاز خلال العام (...)
- ❖ دراسة المخططات و تحديد نوع وكمية المواد والمعدات واليد العاملة المطلوبة عدد(....) دراسة خلال العام (...)
- ❖ اختبار الأجهزة الإلكترونية بعد تركيبها، وضمان التقيد بالمخططات والمواصفات عدد(....) جهاز خلال العام (...)
- ❖ أداء عمليات الفحص الروتينية للصيانة وتشخيص التلفيات والأعطال عدد(....) فحص خلال العام (...)
- ❖ تدريب العمال والميكانيكيين في تركيب الأجهزة الإلكترونية عدد(....) متدرب خلال العام (...)

فني اشعة

- ❖ تجهيز معدات التصوير بالأشعة السينية عدد(....) اشعة خلال العام (...)
- ❖ إعداد المريض للتصوير بالأشعة السينية بحسب طلب التصوير من الطبيب المعالج وتشغيل أجهزة التصوير عدد(....) اشعة خلال العام (...)
- ❖ تشغيل أجهزة التصوير بالأشعة واستخراج الصورة وطباعتها عدد (...) صوره خلال العام (...)
- ❖ إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ ضبط أجهزة التصوير واختيار مدة وشدة التعرض للأشعة والتقاط الصور الشعاعية عدد (...) جهاز خلال العام (...)

فني تدفئة وتهوية وتكييف

متقدم / متقدم اول

- ❖ القيام بتركيب معدات التكييف والتدفئة والتهوية عدد(....) جهاز خلال العام (...)
- ❖ إعداد وإصدار تقارير العمل الدورية ومراجعة النماذج والتقارير الصادرة عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ تنفيذ العمليات و تركيب النظم ووضع جداول زمنية وتقديرات التكلفة عدد(....) مشروع خلال العام (...)
- ❖ إعداد تقارير بالأعطال وخاصة المتكررة ورفعها والاحتفاظ بسجل الأعمال المنفذة عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ فحص وصيانة وإصلاح أجهزة التبريد والتكييف والتأكد من سلامتها عدد(....) جهاز خلال العام (...)



- ❖ تجهيز المريض للتخطيط القلب و تجهيز معدات تخطيط القلب و تشغيلها و ضبطها و اجراء عملية تخطيط القلب و تقديم تقارير العمل عدد (.....) مريض خلال العام (.....)
- ❖ مسح وتعقيم الأماكن بعد الانتهاء من الفحص عدد(....) فحص خلال العام (...)
- ❖ دراسة طلب إجراء تخطيط القلب و تجهيز المريض لإجراء عملية التخطيط عدد(....) طلب خلال العام (...)
- ❖ إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ وتوثيق بيانات المريض والتاريخ على مخطط القلب عدد(....) فحص خلال العام (...)

فني تخطيط قلب

متقدم اول

- ❖ العمل على وضع إرشادات للتوعية الغذائية في الحرم الجامعي عدد(....) مطعم خلال العام (...)
- ❖ اعداد تقارير بشأن الفحوصات التي تم عملها على الاغذية عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ إعداد تقارير العمل وتوثيقها وحفظها عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ إعداد خطة التغذية والبرنامج الزمني والدوري لتنفيذها ومراقبة جودة الغذاء ومكوناته عدد(....) خطة خلال العام (...)
- ❖ عمل مراقبة للمواد الغذائية في مطاعم الحرم الجامعي عدد(....) مراقبة خلال العام (...)

فني تغذية

ممارس

- ❖ تقديم الدعم الفني في تشغيل خطوط التجميع الآلي للمنتج ومراقبتها عدد(....) منتج خلال العام (...)
- ❖ مباشرة عملية الإنتاج والتنقل بين كافة المهام المطلوبة عدد(....) عملية خلال العام (...)
- ❖ تنظيف المعدات وأداء الصيانة والإبلاغ عن الأعطال لفنيي الصيانة عدد(....) معدة خلال العام (...)
- ❖ عمل فحوصات روتينية للصيانة وتحديد المشاكل عدد(....) فحص خلال العام (...)
- ❖ عمل سجلات لحفظ الاعمال المنجزة ورفعها للجهة العليا عدد(....) سجل خلال العام (...)

فني تشغيل خط تجميع آلي

ممارس ثاني



- ❖ تقديم الدعم والمساعدة الفنية للموظفين والعملاء الذين تواجههم مشاكل في تقنية المعلومات ومساندتهم عدد(....) دعم خلال العام (....)
- ❖ توفير المعلومات الفنية الخاصة بأجهزة ونظم وبرامج تقنية المعلومات عدد(....) مرجع خلال العام (....)
- ❖ حفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بعمليات الدعم الفني عدد(....) تقرير خلال العام (....)
- ❖ إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها عدد(....) تقرير خلال العام (....)
- ❖ المساهمة بتعبئة النماذج وتقارير العمل الدورية والتأكد من أدائها عدد(....) تقرير خلال العام (....)

فني دعم تقنية معلومات

ممارس / ممارس اول / ممارس ثاني / مساعد

- ❖ تقديم الدعم والمساعدة الفنية للموظفين والعملاء الذين تواجههم مشاكل في البرامج وتحديد الأدوات والمستلزمات المطلوبة عدد(....) مستفيد خلال العام (....)
- ❖ تطوير وحل الازمات والمشكلات التي يواجهها المستخدمون عدد(....) مشكلة خلال العام (....)
- ❖ إجراء التعديلات اللازمة بحسب طلب المبرمج وتوثيق عمل البرامج وإجراء النسخ الاحتياطية عدد(....) تعديل خلال العام (....)
- ❖ إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها عدد(....) تقرير خلال العام (....)
- ❖ حفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة أعمال وعمليات الدعم الفني المقدمة والعمل على تبويبها وترتيبها عدد(....) عملية خلال العام (....)

فني دعم برامج

ممارس / ممارس اول / مساعد

- ❖ متابعة تنفيذ برامج الصيانة للتمديدات والمعدات الإلكترونية عدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ متابعة إجراءات إصلاح الأعطال وفحص الأجهزة والمعدات الميكانيكية عدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ القيام بتتبع المخططات للأجهزة والمعدات الميكانيكية عدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ اعداد تقارير بشأن الأعطال وخاصة المتكررة ورفعها لفنيي أو تقنيي الصيانة عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ العمل على تدريب الفنيين على صيانة الأجهزة و تركيبها عدد (.....) متدرب خلال العام (.....)

فني صيانة ميكانيكية

ممارس اول / ممارس ثاني / مساعد / متقدم



- ❖ العمل على توجيه الميكانيكيين لتركيب الأجهزة الالكترونية و تنسيقها عدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ دراسة المخططات و تحديد نوع وكمية المواد والمعدات عدد (.....) مخطط خلال العام (.....)
- ❖ أداء عمليات الفحص الروتينية و الصيانة وتشخيص التلفيات والأعطال عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ اختبار الأجهزة الإلكترونية بعد تركيبها و التأكد من جاهزيتها للعمل عدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ عمل تقارير عن صيانة الأجهزة و رفعها للجهات العليا عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)

فني صيانة أجهزة الكترونية

متقدم اول

- ❖ إنجاز كافة أعمال الطباعة المطلوبة عدد (.....) عمل خلال العام (.....)
- ❖ التواصل مع فنين الصيانة وتسجيل بيانات الصيانة عدد (.....) فني خلال العام (.....)
- ❖ متابعة عمليات التشغيل اليومية لماكينات الطباعة عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ تعبئة النماذج و ذلك حسب الإجراءات المتبعة و تسليمها للرئيس المباشر عدد (.....) نموذج خلال العام (.....)
- ❖ إعداد تقارير العمل الدورية بما تم إنجازه في الطباعة عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)

فني طباعة رقمية

ممارس / ممارس اول / ممارس
ثاني / مساعد

- ❖ تنفيذ الخطط المتعلقة بعمليات الاتصالات عدد (.....) خطة خلال العام (.....)
- ❖ حفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة عمليات الاتصالات الفنية عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ تحديد الأدوات والمستلزمات المطلوبة للقيام بالعمليات المتعلقة عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ اصدار تقارير العمل الدورية و رفعها لجهات العليا عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ حفظ البيانات و عمليات الاتصالات عدد (.....) بيان خلال العام (.....)

فني عمليات اتصالات

ممارس / ممارس اول / ممارس
ثاني / متقدم



- ❖ إتلاف العينات بعد إجراء الفحوص وتوثيق إجراءات الاتلاف عدد (.....) عينة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد تقارير العمل وتوثيقها وارسالها للجهات العليا عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ عمل جدول بالنواتج في المختبرات عدد (.....) مختبر خلال العام (.....)
- ❖ أخذ عينات وإجراء الفحوص المخبرية عدد (.....) عينة خلال العام (.....)
- ❖ سحب عينات الدم وتدوين بيانات المريض عليها وحفظها في قاعدة بيانات عدد (.....) عينة خلال العام (.....)

فني مختبر طبي
ممارس / ممارس اول / ممارس
ثاني / مساعد



- ❖ تركيب المعدات الكهربائية في المباني مثل الكابلات الكهربائية لعدد (.....) معدة كهربائية خلال العام (.....)
- ❖ تحديد الأدوات والمستلزمات التي يجب توفرها في المستودعات ورفع طلب مشتريات لعدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ تصليح المعدات الكهربائية واستبدالها عدد (.....) معدة كهربائية خلال العام (.....)
- ❖ عمل التوصيلات الكهربائية الجديدة بعد إزالة منطقة الخلل وتغيير بعض القطع وصيانتها لعدد (.....) قطعة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد تقارير الصيانة ورفعها للجهة عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)

كهربائي مباني

ممارس / ممارس اول / ممارس
ثاني / ممارس ثالث / متقدم /
متقدم ثاني

- ❖ فحص أجزاء السيارات والتأكد من صلاحيتها عدد (.....) سيارة خلال العام (.....)
- ❖ إجراء أعمال الصيانة الدورية وتحديد المشكلات ورفع تقارير بشأنها عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ إجراء الخدمات اللازمة مثل أجهزة القياس معدات الإضاءة والمولدات لعدد (.....) سيارة خلال العام (.....)
- ❖ رفع تقارير بشأن صيانة السيارات والمشكلات الموجودة بها وإصلاحها عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ عمل طلبات لشراء قطع الغيار عدد (.....) طلب خلال العام (.....)

كهربائي سيارات

ممارس ثاني



مأمور سنترال

- ❖ استقبال المكالمات و تحويلها عدد (.....) مكالمة خلال العام (.....)
- ❖ اعداد قوائم بأرقام المسؤولين و عناوينهم لعدد (.....) جهة خلال العام (.....)
- ❖ عمل جرد على أجهزة الهاتف و صيانتها عدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ اعداد التقارير بشأن البلاغات عن الأعطال في الهواتف والشبكات عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ رفع طلبات بشأن الخطوط المعطلة عدد (.....) طلب خلال العام (.....)

مترجم
ممارس

- ❖ ترجمة الخطابات الواردة و الصادرة الى الجهات عدد(.....) خطاب خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة أخطاء الترجمة في الخطابات عدد(.....) خطاب خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات للخطابات التي تم ترجمتها ليسهل الرجوع لها مستقبلاً عدد(.....) خطاب خلال العام (.....)
- ❖ ترجمة العقود و المحاضر الواردة الى الجهة عدد(.....) عقد خلال العام (.....)
- ❖ ترجمة الكتب و الكتلوجات لمختلف الأجهزة الواردة عدد(.....) كتاب خلال العام (.....)

محامي
مساعد

- ❖ مراجعة المحكمة المختصة لتقديم لأئحة الدعوى و حفظ مستنداتها و متابعة تبليغ المدعى عليه و حضور الجلسات المحددة من قبل المحكمة عدد (.....) دعوة خلال العام (.....)
- ❖ استقبال القضية و تحديد نوعها و تحليل عناصرها و بيان الراي القانوني بها و تحضير الوثائق و المستندات عدد (.....) قضية خلال العام (.....)
- ❖ إعداد الوثائق و التقارير المتخصصة و المتعلقة بالقضايا و حفظها في قاعدة البيانات عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ عمل المفاوضات بشأن العقود و الاتفاقيات و صياغتها و توثيقها عدد (.....) عقد خلال العام (.....)
- ❖ تمثيل الموكلين مدعوون أو مدعى عليهم لدى مختلف درجات المحاكم و لدى جميع اللجان و المجالس الرسمية عدد (.....) دعوة خلال العام (.....)



محقق نظامي مساعد

- ❖ إعداد الوثائق وتقارير التحقيق النظامي عدد(.....) تقرير خلال العام (....)
- ❖ استقبال الشكاوى و التبليغات ومباشرة التحقيق فيها وتحديد عدد(.....) شكاوى خلال العام (....)
- ❖ تجهيز ملفات الشكاوى وبيان مخالفات الشكاوي للقانونية عدد(.....) ملف خلال العام (....)
- ❖ استدعاء المشتكى عليهم والتحقيق مع أطراف الشكاوى واستجوابهم عدد(.....) مشتكى خلال العام (....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات تختص بالقضايا التي تم التحقيق بها لسهولة الرجوع لها عدد(.....) قاعدة خلال العام (....)

محاضر مختبر علوم ممارس / ممارس اول / مساعد

- ❖ اعداد تقارير التركيبات الكيميائية و الحيوية عدد (.....) تركيبة خلال العام (.....)
- ❖ عمل جرد بالنواقص في المختبر عدد (.....) جرد خلال العام (.....)
- ❖ العمل على التأكد من جاهزية الاجهزة المخبرية في بداية كل فصل دراسي عدد (.....) مختبر خلال العام (.....)
- ❖ عمل جدول ياعداد (أنبوب / مجهر / مكبر / ...) عدد (.....) جدول خلال العام (.....)
- ❖ الاشراف على المختبرات عدد (.....) مختبر خلال العام (.....)

محصل ممارس اول / متقدم

- ❖ إعداد كشوفات المبالغ المستحقة من الجهات وتحصيلها عدد (.....) كشف خلال العام (.....)
- ❖ اعداد تقارير بما تم إنجازه من اعمال و تقارير المراجعة عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ حفظ البيانات حسب الإجراءات المتبعة عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات للمطالبات المالية و المطالبات التي تم تحصيلها عدد (.....) قاعدة خلال العام (.....)
- ❖ عمل ملفات لحفظ النسخ الورقية من سندات القبض والوثائق وترتيبها وحفظها عدد (.....) ملف خلال العام (.....)



- ❖ إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة في مجال محاسبة من النفقات والإيرادات وحفظها في قاعدة البيانات عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ اعداد وتنظيم مستندات الصرف ومتابعة تحصيل الإيرادات وتوثيقها وتحليلها عدد (.....) مستند خلال العام (.....)
- ❖ إعداد الموقف المالي و الملخصات الشهرية وإعداد وتنظيم الحسابات الختامية السنوية عدد (.....) حساب خلال العام (.....)
- ❖ تقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها عدد (.....) توصية خلال العام (.....)
- ❖ إعداد وتوثيق مستندات الصرف ومتابعة تدقيقها من الجهات الرقابية المعتمدة عدد (.....) مستند خلال العام (.....)

محاسب

ممارس / ممارس اول / مساعد
مقدم / متقدم اول

- ❖ إجراء الدراسات والتحليلات الخاصة بالمخالفات والنتائج المترتبة عليها عدد (.....) دراسة خلال العام (.....)
- ❖ التحقيق في المخالفات الإدارية في الجهة وإبداء الرأي النظامي فيها عدد (.....) مخالفة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير المتعلقة بالتحقيق الإداري وتقديم الحلول عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة البيانات الخاصة بالتحقيقات لسهولة الرجوع لها عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ تقديم التوصيات والمقترحات للمخالفات عدد (.....) مقترح خلال العام (.....)

محقق اداري

مساعد

- ❖ إدخال البيانات والمعلومات في الحاسب الالي بحسب البرامج والنظم الإحصائية لعدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ عمل مراجعة للبيانات والتأكد من صحة البيانات لعدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ حفظ الوثائق بعد الانتهاء من تسجيلها لسهولة الرجوع لها لعدد (.....) وثيقة خلال العام (.....)
- ❖ عمل النسخ الاحتياطية اللازمة للبيانات والمعلومات عدد (.....) نسخة خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة الاستثمارات المتعلقة بالبيانات وترميزها لعدد (.....) بيان خلال العام (.....)

مدخل بيانات

ممارس / ممارس اول / ممارس
ثاني / ممارس ثالث / مقدم /
متقدم ثاني



- ❖ اعداد الخطط لتدريب اللاعبين حسب الأنشطة عدد (.....) نشاط خلال العام (.....)
- ❖ عمل خطط تدريبية طويلة الأمد وتطويرها وتحديد عناصر اللياقة البدنية عدد (.....) خطة خلال العام (.....)
- ❖ تقييم أداء اللاعبين وتنمية مهاراتهم عدد (.....) لاعب خلال العام (.....)
- ❖ إعداد تقارير العمل وتوثيقها وحفظها عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ إدارة المقابلات الرياضية وتوجيه اللاعبين وتبديلهم بحسب الاحتياجات عدد (.....) مقابلة خلال العام (.....)

مدرب رياضي ممارس ثاني

- ❖ الإشراف على كافة النشاطات التعليمية والعمل على تقييم الاحتياجات لعدد (.....) نشاط خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة ودراسة التقارير المعدة من قبل الإدارات عدد (.....) دراسة خلال العام (.....)
- ❖ وضع المقترحات للبرامج التي من شأنها حل المشكلات وتذليل الصعاب عدد (.....) مقترح خلال العام (.....)
- ❖ وضع الإستراتيجية العامة والأهداف الرئيسية للتعليم والعمل على تحقيقها عدد (.....) هدف خلال العام (.....)
- ❖ مراقبة مستوى العمل التعليمي ومتابعة إصدار القرارات الإدارية والتنظيمية عدد (.....) قرار خلال العام (.....)

مدير إشراف تعليمي

- ❖ إعداد برامج وخطط العمل لتقنية المعلومات وعمليات التصميم عدد (.....) برنامج خلال العام (.....)
- ❖ متابعة آخر المستجدات والتطورات المتعلقة بشؤون وعمليات تقنية المعلومات عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات لأشرف على العمليات اليومية المنفذة من قبل الموظفين عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ المشاركة في إعداد البرامج وخطط العمل المتعلقة بأعمال تقنية المعلومات لعدد (.....) برنامج خلال العام (.....)
- ❖ تطوير البرامج والتطبيقات والإشراف على أنشطة دعم المستخدم بهدف توفير الحلول التقنية اللازمة لعدد (.....) برنامج خلال العام (.....)

مدير تقنية معلومات



- ❖ تحديد احتياجات الإدارة من الكفاءات والمواهب والتوصية فيما برفع تقارير عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ تنسيق عمل الوحدات التنظيمية و مراقبة ومتابعة أداء الموظفين عدد (.....) موظف خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة تقارير العمل والإنجاز ورفعها وعرضها على الإدارة العليا عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ اعتماد قرارات الإدارة كالتعيينات والترقيات وغيرها من الإجراءات عدد (.....) قرار خلال العام (.....)
- ❖ اعداد دورات التدريبية اللازمة والمشاركة في مراقبة نجاح هذه الدورات عدد (.....) دورة خلال العام (.....)

مدير عام

- ❖ إدارة العمليات المحاسبية المتعلقة بإيرادات ومدفوعات الجهات لعدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير الحسابية عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ الإشراف على عمليات الجرد السنوي وإدارة عمليات لعدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير الحسابية عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة عمليات تقييد وتدقيق الإجراءات المحاسبية عدد (.....) عملية خلال العام (.....)

مدير حسابات

- ❖ إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمشاركة في عرضها عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ متابعة شؤون الطلاب وتوجيه اختصاصي شؤون الطلاب لعدد (.....) طالب خلال العام (.....)
- ❖ مراقبة التحصيل الأكاديمي للطلاب عدد (.....) طالب خلال العام (.....)
- ❖ الإشراف على عقد البرامج والفعاليات التثقيفية والتوعوية للطلاب عدد (.....) برنامج خلال العام (.....)
- ❖ العمل على حفظ البيانات في قاعدة خاصة عدد (.....) بيان خلال العام (.....)

مدير شؤون طلاب



مدير صيانة

- ❖ الاشراف على عمل الفحص الدوري للمعدات المهمة ومعالجتها عدد (.....) فحص خلال العام (.....)
- ❖ عمل جداول الصيانة لمختلف الجهات و متابعتها و الاشراف على الموظفين عدد (.....) موظف خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة طلبات الصيانة و التأكد من حلها عدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ وضع خطط يومية لصيانة بعض الجهات بشكل دوري عدد (.....) خطة خلال العام (.....)
- ❖ رفع طلبات الشراء لبعض المعدات التالفة عدد (.....) طلب خلال العام (.....)

مدير عمليات أمن

- ❖ وضع الأهداف والخطط المتعلقة بإدارة العمليات الأمنية في الجهة عدد (.....) خطة خلال العام (.....)
- ❖ الإشراف على عمليات إعداد وتحضير التقارير العامة لسير العمليات الأمنية عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ الإشراف على دراسة جدوى التجارب والتقنيات الحديثة عدد (.....) دراسة خلال العام (.....)
- ❖ الاطلاع على مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف من قبل الموظفين عدد (.....) موظف خلال العام (.....)
- ❖ العمل على اختبار وتقييم العمليات الأمنية بشكل دوري عدد (.....) اختبار خلال العام (.....)

مدير عمليات سلامة

- ❖ وضع الأهداف والخطط المتعلقة في إدارة عمليات السلامة في الجهة عدد (.....) هدف خلال العام (.....)
- ❖ تصميم وتطوير خطط السلامة بما يشمل إجراءات الحالات الطارئة وإدارة الكوارث عدد (.....) تطوير خلال العام (.....)
- ❖ الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير العامة لسير عمليات السلامة عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ وضع الإرشادات الخاصة بالسلامة و مراجعتها و تعميمها على موظفي الجهات عدد (.....) نموذج خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة قوائم تأمين الصيانة الدورية للجهات عدد (.....) جهة خلال العام (.....)



مدير علاقات عامة

- ❖ وضع الأهداف والخطط التشغيلية للعلاقات العامة ومتابعة هذه الخطط عدد(....) خطة خلال العام (....)
- ❖ اعداد التقارير بما تم إنجازه خلال العام وفعها للجهات العليا عدد(....) تقرير خلال العام (....)
- ❖ الاشراف على المؤتمرات و المعارض والندوات واللقاءات والمناسبات الرسمية عدد(....) نشاط خلال العام (....)
- ❖ الإشراف على اعمال الموظفين و توزيع المهام عليهم عدد(....) موظف خلال العام (....)
- ❖ ارسال و استقبال المراسلات و خطابات الشكر والبطاقات الخاصة بالمناسبات عدد(....) خلال العام (....)

❖ تطوير الأهداف الرئيسية لإدارة عمليات الموارد البشرية بشكل دوري والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف عدد(....) هدف خلال العام (....)

- ❖ تطوير الخطط والبرامج لعمليات وإجراءات الموارد البشرية ومتابعة عملية تنفيذها عدد (....) عملية خلال العام (....)
- ❖ متابعة التعديلات والتغييرات في سياسات الموارد البشرية والتنسيق مع إدارات الموارد البشرية المعنية بهدف إظهار هذه التعديلات على عمليات الموارد البشرية كالإجازات والنقل والتدريب والترقية وغيرها عدد (....) تعديل خلال العام (....)
- ❖ تحديد احتياجات إدارة عمليات الموارد البشرية من الموارد المالية والبشرية عدد(....) احتياج خلال العام (....)
- ❖ الإشراف على التقارير المتعلقة بعمليات الموارد البشرية وعرضها على الإدارة العليا عدد (....) تقرير خلال العام (....)

مدير عمليات موارد بشرية

مدير مالي

- ❖ تقديم المقترحات لتطوير الإدارة المالية وتنفيذ الخطط عدد (....) مقترح خلال العام (....)
- ❖ الإشراف على الاحتياجات المالية والمتطلبات و مراجعة القوائم عدد (....) قائمة خلال العام (....)
- ❖ التنسيق مع مختلف الجهات لتحديد احتياجاتها المالية ومتابعة حركة الصرف عدد (....) طلب خلال العام (....)
- ❖ الإشراف على عمليات إعداد التقارير المالية والميزانيات العمومية وتحليل الحسابات الختامية عدد (....) تقرير خلال العام (....)
- ❖ الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بالموارد المالية عدد (....) عملية خلال العام (....)



- ❖ الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال المستودعات ومراقبة المخزون ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة عدد (...) عملية خلال العام (...)
- ❖ توفير بيئة التخزين المناسبة والتأكد من ان عمليات التخزين تتم بشكل الصحيح للحفاظ على الموجودات ومنع تلفها أو فقدانها او استخدامها بشكل غير مصرح به عدد (...) عملية خلال العام (...)
- ❖ الإشراف على تنظيم وترتيب المواد في المخازن وضمان ترميزها ووضع تاريخ الوصول عليها عدد (...) مادة خلال العام (...)
- ❖ الإشراف على وثائق وسجلات الجرد والصرف ومتابعتها والتأكد من سلامتها وإعداد المقترحات والأنظمة التي تهدف إلى تبسيط العمل والوصول إلى نتائج أفضل عدد (...) وثيقة خلال العام (...)
- ❖ إعداد التقارير التشغيلية الدورية عن المستودعات وعن المواد الموجودة فيها، وتحديد مشكلات وتحديات العمل واقتراح الحلول والإجراءات الوقائية والتحسينية المناسبة عدد (...) تقرير خلال العام (...)

مدير مستودع

- ❖ إعداد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية لأعمال المشتريات عدد (...) تقرير خلال العام (...)
- ❖ مراجعة قوائم المشتريات الواردة من مختلف الجهات عدد (...) قائمة خلال العام (...)
- ❖ دراسة العقود من موردي المواد والخدمات المختلفة عدد (...) عقد خلال العام (...)
- ❖ مراجعة قاعدة البيانات للموردين و الطلب من الموظفين تحديثها بشكل دوري عدد (...) قاعد خلال العام (...)
- ❖ إعداد التقارير والتحليلات لأنشطة المشتريات ومراقبة التكاليف والأسعار ورفع التقارير للإدارة العليا عدد (...) تقرير خلال العام (...)

مدير مشتريات

- ❖ تنسيق اجتماعات ولقاءات الرئيس و تنسيق الاتصالات والمراسلات بين مختلف الجهات عدد (...) اجتماع خلال العام (...)
- ❖ اعداد قوائم بمراجعين المكتب والرد على استفساراتهم عدد (...) مراجع خلال العام (...)
- ❖ استقبال المراسلات الواردة وتحضير الردود وإعادة توجيه المسائل المتخصصة لأصحاب الاختصاص في الجهة عدد (...) معاملة خلال العام (...)
- ❖ الإشراف على عمليات إدارة وحفظ وأرشفة جميع القرارات والخطابات عدد (...) خطاب خلال العام (...)
- ❖ عمل التقارير الدورية لإنجازات المكتب ورفعها للرئيس المباشر عدد (...) تقرير خلال العام (...)

مدير مكتب



مدير مكتب عمل

- ❖ إدارة أعمال مكتب العمل و توجيه الموظفين حسب الاحتياجات عدد(....) موظف خلال العام (...)
- ❖ متابعة انتظام الموظفين بإنجاز الاعمال المطلوبة منهم عدد (....) موظف خلال العام (...)
- ❖ الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية لإدارة المكتب وتنظيم العمل عدد (....) خطة خلال العام (...)
- ❖ تقديم التوصيات المناسبة للرئيس المباشر عدد(....) توصية خلال العام (...)
- ❖ إعداد ومراجعة التقارير الخاصة بالعمليات والخدمات عدد (....) تقرير خلال العام (...)

مدير إداري

- ❖ الإشراف على عمليات تطوير جداول الصلاحيات الإدارية عدد(....) عملية خلال العام (...)
- ❖ العمل على تطوير الأهداف الرئيسية للشؤون الإدارية وتنفيذ الخطط عدد(....) هدف خلال العام (...)
- ❖ تحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية وعرضها على الإدارة العليا عدد(....) تقرير خلال العام (...)
- ❖ تعميم القرارات الإدارية الصادرة عن الإدارة العليا ومتابعة تنفيذها من قبل الموظفين عدد(....) قرار خلال العام (...)
- ❖ متابعة احتياجات الوحدات التنظيمية و الموظفين من الخدمات الإدارية المختلفة عدد(....) احتياج خلال العام (...)

مراجع داخلي ممارس / ممارس اول

- ❖ تخطيط عمليات المراجعة الداخلية في الجهة ومتابعة تنفيذها عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير المتعلقة بنتائج أعمال المراجعة الداخلية لمناقشتها عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ توفير البيانات وإدارة الخدمات اللوجستية للمراجعين الخارجيين والرد على استفساراتهم عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ التحقق من حفظ عمليات المراجعة الداخلية بطريقة يسهل الرجوع إليها عدد (.....) عملية خلال العام (.....)
- ❖ حفظ العمليات في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقا للسياسات والإجراءات المعتمدة عدد (.....) بيان خلال العام (.....)



مراقب خدمات عامة
ممارس / ممارس اول / ممارس
ثاني / مساعد

- ❖ ارسال و استقبال طلبات الصيانة للمرافق العامة عدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة وتنسيق أعمال الخدمات العامة بمختلف الجهات عدد (.....) جهة خلال العام (.....)
- ❖ اعداد تقارير المشكلات في المرافق العامة ورفعها للجهات لحلها عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ إعداد تقارير العمل بما تم إنجازه عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ عمل زيارات ميدانية لمختلف المرافق العامة في الجهات عدد (.....) زيارة خلال العام (.....)

مراقب تموين
ممارس اول / ممارس ثاني

- ❖ حفظ قيود الحركة لأصناف التموين في المخازن عدد (.....) قيد خلال العام (.....)
- ❖ اعداد تقارير بشأن أصناف التموينات وجردها ورفع تقاريرها الى الجهات العليا عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ الحفظ في قاعدة بيانات خاصة بها وفقا للسياسات والإجراءات المعتمدة في المخازن عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ عمل بطاقات تصنيف للتموين لسهولة الرجوع اليها ومراجعتها عدد (.....) بطاقة خلال العام (.....)
- ❖ عمل زيارات ميدانية للتأكد من جودة التموين ومطابقته للمواصفات المطلوبة عدد (.....) زيارة خلال العام (.....)

مراقب مالي
ممارس ثاني

- ❖ مراقبة وتدقيق العمليات المالية وإجراءات الإنفاق في الجهات عدد (.....) جهة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير المتخصصة بنتائج الرقابة المالية وتقديم التوصيات عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ إعداد بيانات مخالفات الانفاق مع الأدلة عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ الاشراف على تدقيق ومراجعة سندات الصرف بعد مراجعة الموظفين لها عدد (.....) سند خلال العام (.....)
- ❖ فحص المستندات للتأكد من استكمالها لإجراءات المالية عدد (.....) مستند خلال العام (.....)



- ❖ الإشراف على عملية انتظام الطلبة ودخولهم وخروجهم في الشعب الدراسية عدد (.....) شعبة خلال العام (.....)
- ❖ تسجيل الحضور والغياب للطلبة حسب عدد الشعب عدد (.....) شعبة خلال العام (.....)
- ❖ عمل قوائم بالطلاب و توزيع الشعب الدراسية عدد (.....) شعبة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير عن سير العمل في مختلف الشعب و رفعها للجهة العليا في الكلية عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ توزيع الجداول الدراسية على الشعب عدد (.....) شعبة خلال العام (.....)

مراقب طلبه

- ❖ توزيع البريد الوارد و الصادر على حسب تصنيف الجهات عدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ استلام الطرود والملفات والوثائق من الإدارات وتوزيعها على الجهات عدد (.....) ملف خلال العام (.....)
- ❖ إعداد وإصدار تقارير العمل الدورية و رفعها للرئيس المباشر عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ وضع أكواد للخطابات الصادرة و الواردة ليسهل البحث عنها عدد (.....) كود خلال العام (.....)

مراسل ممارس

- ❖ اعداد جدول بأوقات إعطاء الادوية للمريض عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ مساعدة المرضى في التنقل داخل المنزل و خارجه لعدد (.....) مريض خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات تختص بالوصفات الطبية المصروفة للمريض من قبل الطبيب عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ اعداد تقارير طبية بشأن الحالة الطبية للمريض و رفعها للطبيب عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ متابعة الحالات المرضية و رفع تقارير بشأنها للرئيس لمتابعة الحالات عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)

مساعد رعاية مرضى منزلي ممارس



- ❖ تسجيل العلامات الحيوية للمرضى وإعطاء الأدوية حسب التعليمات لعدد (.....) مريض خلال العام (.....)
- ❖ تنظيف وتطهير الأدوات الطبية لعدد (.....) قسم خلال العام (.....)
- ❖ اعداد جداول التغذية للمرضى والاشراف على توزيعها عدد (.....) مرضى خلال العام (.....)
- ❖ تحضير المرضى للكشف و المعالجة للطبيب عدد (.....) مريض خلال العام (.....)
- ❖ تسجيل العلامات الحيوية للمرضى وإعطاء الأدوية حسب التعليمات عدد (.....) مريض خلال العام (.....)

مساعد صحي مساعد

- ❖ تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر و تدوينها وتوثيقها و حفظها عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ اعداد خطابات الصادر و الوارد و حفظ الأرقام في قاعدة بيانات عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ اعداد ملفات لحفظ معاملات الصادرة و الواردة الى القسم عدد (.....) ملف خلال العام (.....)
- ❖ اعداد جدول لترتيب المواعيد و الاستقبالات عدد (.....) زيارة خلال العام (.....)
- ❖ توزيع محاضر الاجتماعات الخاصة بالرئيس المباشر للأطراف الأخرى المشاركة في الاجتماع عدد (.....) محضر خلال العام (.....)

مساعد اداري ممارس/ممارس اول / ممارس ثاني/ ممارس ثالث / مساعد / متقدم/متقدم اول / متقدم ثاني/متقدم ثالث

- ❖ تحديد متطلبات وتصميم الخطط الإستراتيجية وتطويرها بالتعاون مع الإدارة العليا عدد (.....) متطلب خلال العام (.....)
- ❖ عمل خطط استراتيجية لتطوير عمل الجهات عدد (.....) خطة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير والملخصات حول الموضوعات الإستراتيجية وتقديم التوصيات إلى الإدارة العليا عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ تقديم مقترحات لأفكار تطويرية بما يضمن إنجاز الأعمال وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية عدد (.....) خطة خلال العام (.....)
- ❖ العمل على تطوير الخطط الاستراتيجية وفق المتطلبات عدد (.....) خطة خلال العام (.....)

مساعد أخصائي استراتيجيات



- ❖ إعداد قاعدة بيانات بالسكان على حسب توزيع المباني ومتابعة تحديثها عدد (.....) مبنى خلال العام (.....)
- ❖ اعداد جداول المناوبة في السكن لعدد (.....) مبنى خلال العام (.....)
- ❖ إعداد وإصدار تقارير العمل الدورية ورفعها للجهات العليا عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ القيام بجولات على مباني السكن عدد (.....) جولة خلال العام (.....)
- ❖ اعداد جداول المراقبة على المباني و توزيعها على الموظفين عدد (.....) جدول خلال العام (.....)

مشرف سكن
ممارس / ممارس اول / ممارس
ثاني / مقدم

- ❖ الإشراف على الموظفين و توزيع المهام عليهم عدد(.....) موظف خلال العام (....)
- ❖ عمل نماذج لسياسة وإجراءات الصحة والسلامة البيئية عدد(.....) نموذج خلال العام (....)
- ❖ مراقبة مخزون إمدادات التنظيف والمعدات ورفع طلبات الشراء عدد(.....) طلب خلال العام (....)
- ❖ عمل جداول زيارات لمراقبة عمليات التنظيف عدد(.....) جدول خلال العام (....)
- ❖ اعداد تقارير عن مهام التنظيف ورفعها للجهة العليا عدد(.....) تقرير خلال العام (....)

مشرف تنظيف و تدبير
ممارس

- ❖ إعداد تقارير العمل وتوثيقها وحفظها لعدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ إعداد سجلات لكافة الأنشطة الرياضية والعمل على تحديثها لعدد (.....) نشاط خلال العام (.....)
- ❖ الإشراف على أنشطة الأندية الرياضية عدد (.....) نشاط خلال العام (.....)
- ❖ فتح سجلات لكافة الأنشطة وتسجيل جميع نتائج الألعاب والمسابقات لعدد (.....) نشاط خلال العام (.....)
- ❖ العمل على إعداد الخطط الرياضية ومتابعة اللاعبين عدد (.....) خطة خلال العام (.....)

مشرف رياضي
ممارس اول



- ❖ اعداد التقارير بشأن بالألات واصلاح الاعطال البسيطة فيها عدد (.....) آتة خلال العام (.....)
- ❖ عمل جدول بشأن بمواعيد الصيانة مع الجهة و التي تتولى اعمال الصيانة عدد (.....) موعد خلال العام (.....)
- ❖ ارفع التقارير و التوصيات بشأن استبدال الأجهزة القديمة بأجهزة حديثة عدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ عمل جرد بشأن قطع الغيار اللازمة لكل ماكينة و الرفع بها بعدد (.....) جهاز خلال العام (.....)
- ❖ تدريب الموظفين على اصلاح الأعطال البسيطة في الأجهزة لعدد (.....) جهاز خلال العام (.....)

مشغل أجهزة مكتبية

- ❖ الاشراف على مدخلي البيانات و التأكد من صحة المعلومات عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ تدقيق البيانات بعد إدخالها والتأكد من صحتها لعدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير وتقديم التوصيات لعدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ إصدار تقارير داخلية لإنجاز أعمال الإدارة عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ حفظ التقارير في قاعدة بيانات خاصة بها عدد (.....) قاعدة خلال العام (.....)

مشرف مدخلي بيانات مقدم

- ❖ عمل جرد لكاميرات التصوير الفوتوغرافي و كاميرات التصوير الرقمي عدد (.....) كاميرا خلال العام (.....)
- ❖ رفع تقارير عن الأنشطة التي المشاركة بها للجهات العليا عدد (.....) نشاط خلال العام (.....)
- ❖ معالجة الصور الرقمية باستخدام الحاسب الآلي عدد (.....) صورة خلال العام (.....)
- ❖ اعداد تقارير بشأن صيانة الكاميرات و رفع تقارير الأعطال عنها لإصلاحها عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ المشاركة في تصوير الافراد والحفلات والندوات والزيارات الرسمية الهامة عدد (.....) نشاط خلال العام (.....)

مصور فوتوغرافي ممارس اول / ممارس ثاني / متقدم



- ❖ إعداد التقارير و الوثائق الدورية للنظم الآلية عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ إصدار و دمج تصاميم للنظم والشبكات لعدد (.....) تصميم خلال العام (.....)
- ❖ تحليل وتصميم النظم الآلية وفق متطلبات الإدارة عدد (.....) تحليل خلال العام (.....)
- ❖ تحويل الاعمال الإدارية الى أنظمة آلية عدد (.....) نظام خلال العام (.....)
- ❖ تحليل وتصميم البرامج الآلية وفق البيانات والاستمارات والنماذج الواردة عدد (.....) تصميم خلال العام (.....)

مصمم نظم
ممارس / ممارس اول / متقدم

- ❖ توثيق إجراءات إنشاء الأكواد البرمجية خلال عملية البرمجة لتسهيل التحديثات عدد (.....) كود خلال العام (.....)
- ❖ تنفيذ الملفات البرمجة حسب ورودها من الجهات عدد (.....) ملف خلال العام (.....)
- ❖ اعداد تقارير إنجاز الإدارة من تطوير للبرامج عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ اختبار البرامج وإجراء التشغيل التجريبي عليها قبل اعتماده عدد (.....) برنامج خلال العام (.....)
- ❖ تشخيص مشكلات البرامج واتخاذ قرارات لحلها عدد (.....) مشكلة خلال العام (.....)

مطور برامج
ممارس / ممارس اول / مساعد

- ❖ تدريس الطلاب وإعطاء الواجبات عدد (.....) طالب خلال العام (.....)
- ❖ وضع خطط الدروس وفقاً لموضوع المنهج الدراسي والرؤية الأكاديمية عدد (.....) خطة خلال العام (.....)
- ❖ تسجيل الحضور والدرجات وأداء الطلاب كل على حده وإعداد تقارير بذلك عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير بشأن حالات الطلاب الدراسية ورفعها للرئيس المباشر عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ عمل وسائل تعليمية لسهولة توصيل المعلومات للطلاب عدد (.....) وسيلة خلال العام (.....)

معلم
ممارس / متقدم



- ❖ كتابة الأرقام على الكتب والتي توضح مجموعة التصنيف الخاصة بكل كتاب عدد (.....) كتاب خلال العام (.....)
- ❖ فهرسة البطاقات في الأماكن المعدة لها حسب الحروف والأرقام عدد (.....) بطاقة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال الفهرسة عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات لعدد الكتب ونوعها وجهة إصدارها عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات بعدد الزوار المستفيدين من المكتبة عدد (.....) بيان خلال العام (.....)

مفهرس مساعد

- ❖ تحضير الدعوات إلى اجتماعات اللجان بالتنسيق مع أمناء السر عدد (.....) اجتماع خلال العام (.....)
- ❖ تهيئة أماكن عقد الاجتماعات وترتيب خدمات الضيافة والخدمات اللوجستية عدد (.....) اجتماع خلال العام (.....)
- ❖ رفع القرارات والتوصيات إلى الجهات المعنية عدد (.....) توصية خلال العام (.....)
- ❖ إعداد تقارير العمل وتوثيقها وحفظها عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ إعداد مسودة وثيقة القرارات والتوصيات من محاضر الاجتماعات وعرضها على اللجان لتدارسها واعتمادها عدد (.....) مسودة خلال العام (.....)

منسق لجان خبير

- ❖ استلام المشتريات ومطابقة الكميات والمواصفات حسب الطلبات المقدمة عدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ إعداد تقارير المشتريات ورفعها للجهات العليا عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ عمل دراسات لطلبات الشراء لمختلف الجهات وتدقيقها عدد (.....) دراسة خلال العام (.....)
- ❖ حفظ بيانات و تقارير المشتريات ليسهل الرجوع إليها عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات خاصة بأماكن المشتريات ليتم الرجوع إليها وقت الحاجة عدد (.....) بيان خلال العام (.....)

مندوب مشتريات ممارس / ممارس اول / ممارس ثاني / متقدم



- ❖ تشخيص أعطال الأجهزة الإلكترونية ومتابعة إجراءات الإصلاح لعدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ تركيب أجهزة وأنظمة الحاسب الآلي لمختلف الجهات عدد (.....) جهة خلال العام (.....)
- ❖ رفع تقارير بما تم إنجازه من أعمال صيانة و تركيب عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ عمل قاعدة بيانات لعدد الأجهزة للرجوع اليها مستقبلاً عدد (.....) بيان خلال العام (.....)
- ❖ رفع طلبات شراء أجهزة حاسب آلي للجهات العليا عدد (.....) طلب خلال العام (.....)

مهندس حاسب آلي مساعد

- ❖ إعداد تصاميم المشاريع و إعداد المخططات الإنشائية لعدد (.....) مشروع خلال العام (.....)
- ❖ اعداد تقارير بشأن مواصفات المشاريع و رفعها للجهات العليا لعدد (.....) مشروع خلال العام (.....)
- ❖ اعداد التصاميم ورسومات للمباني حسب الطالبات المقدمة عدد (.....) تصميم خلال العام (.....)
- ❖ الإشراف على تنفيذ المشاريع عدد (.....) مشروع خلال العام (.....)
- ❖ العمل على فحص الهياكل واعداد الخطط والزيادات و التغييرات لمختلف المشاريع عدد (.....) مشروع خلال العام (.....)

مهندس مدني

- ❖ وضع التصاميم لمشاريع الإنشاءات لعدد (.....) مشروع خلال العام (.....)
- ❖ إعداد نماذج بالحجم الطبيعي والرسومات والنماذج الرقمية لعدد (.....) نموذج خلال العام (.....)
- ❖ إعداد الرسوم المعمارية وفق أسس وقواعد ورموز الرسم الهندسي لعدد (.....) رسم خلال العام (.....)
- ❖ إدخال التعديلات على الرسم النهائي لعدد (.....) رسم معماري خلال العام (.....)
- ❖ إعداد التقارير الفنية حول أعمال الرسم المعماري عدد (.....) مشروع خلال العام (.....)

مهندس معماري مساعد / محترف / مشارك



- ❖ إعداد التصاميم والمخططات لمشاريع وأعمال الهندسة الميكانيكية عدد (.....) مشروع خلال العام (.....)
- ❖ وإعداد برامج تشغيل المعدات الصناعية وبرامج الصيانة الوقائية عدد (.....) برنامج خلال العام (.....)
- ❖ إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة بنتائج الأعمال الميكانيكية لعدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ تشغيل المعدات الصناعية وبرامج الصيانة الوقائية عدد (.....) معدة خلال العام (.....)
- ❖ إعداد برامج تشغيل المعدات الصناعية والتدريب عليها لعدد (.....) برنامج خلال العام (.....)

مهندس ميكانيكي

مساعد / مشارك

- ❖ وضع كود على عناوين المرسل إليهم عدد (.....) عنوان خلال العام (.....)
- ❖ رفع التقارير حول سير العمل عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ استلام الرسائل البريدية على اختلاف أنواعها وعمل خطة توزيع لها عدد (.....) خطة خلال العام (.....)
- ❖ العمل على التحقق من حفظ الرسائل و ترتيبها بطريقة يسهل الرجوع إليها عدد (.....) رسالة خلال العام (.....)
- ❖ حفظ المعلومات و بيانات المستفيدين مما يُسهل الرجوع إليها عدد (.....) بيان خلال العام (.....)

موزع بريد

ممارس / ممارس اول / مساعد

- ❖ فحص السيارات و تأكد من جاهزيتها للعمل عدد (.....) سيارة خلال العام (.....)
- ❖ تشخيص أعطال السيارات وإصلاحها عدد (.....) سيارة خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة عمليات الصيانة للسيارات الدورية عدد (.....) صيانة خلال العام (.....)
- ❖ تركيب القطع التي تم إصلاحها وقطع الغيار الجديدة واختبار صلاحيتها لعدد (.....) قطعة خلال العام (.....)
- ❖ اعداد تقارير بشأن السيارات التالفة و رفعها للجهات العليا لاستبدالها وفق المواصفات المطلوب توفرها عدد (.....) تقرير خلال العام (.....)

ميكانيكي سيارات

ممارس اول / ممارس ثاني /
ممارس ثالث / مساعد / متقدم /
متقدم اول



- ❖ أخذ المقاسات من الموقع أو من المخططات والرسوم لتنفيذها عدد (.....) موقع خلال العام (.....)
- ❖ تحديد مواد العمل ومواصفاتها وتقدير كمياتها و عمل جرد لها عدد (.....) مادة خلال العام (.....)
- ❖ عمل صيانة دورية وفق الجداول و خطط الصيانة لعدد (.....) جدول خلال العام (.....)
- ❖ رفع طلبات الشراء للقطع التالفة لتجديدها عدد (.....) طلب خلال العام (.....)
- ❖ تنظيف أدوات النجارة و صيانتها لعدد (.....) قطعة خلال العام (.....)

نجار

ممارس ثاني / ممارس ثالث

- ❖ إجراء التدقيق الإملائي والنحوي، وتدقيق علامات الترقيم والصياغة في الخطابات المطلوبة لعدد (.....) خطاب خلال العام (.....)
- ❖ إعداد وإصدار تقارير العمل الدورية و تقارير إنجاز أعمال الوحدة التنظيمية ومراجعة التقارير لعدد (.....) تقرير خلال العام (.....)
- ❖ حفظ المعلومات و التقارير لقواعد البيانات عدد (.....) خلال العام (.....)
- ❖ نسخ النصوص الخاصة بالمسودات وطباعتها عدد (.....) نص خلال العام (.....)
- ❖ العمل على نسخ الخطابات باللغة العربية والإنجليزية لعدد (.....) خطاب خلال الفترة (.....)

ناسخ

ممارس / ممارس اول / ممارس

ثاني

ممارس ثالث / متقدم أول

- ❖ ضمان إضافة العربات وإزالتها بحسب الجداول الزمنية لعدد (.....) عربة خلال العام (.....)
- ❖ مراجعة مواعيد القطارات وأوامر التحويل لعدد (.....) موعد خلال العام (.....)
- ❖ التأكد من وصول الركاب والبضائع إلى الوجهات المحددة بطريقة آمنة ودون تأخير لعدد (.....) جدول خلال العام (.....)
- ❖ الفصل بين عربات القطار وتوجيه حركة المرور الواردة والصادرة عدد (.....) عربة خلال العام (.....)
- ❖ مراقبة الحركة في الباحة الخارجية لتحديد المسارات المتوافرة وفق جدول الرحلات لعدد (.....) مسار خلال العام (.....)

ناظر محطة سكة حديد