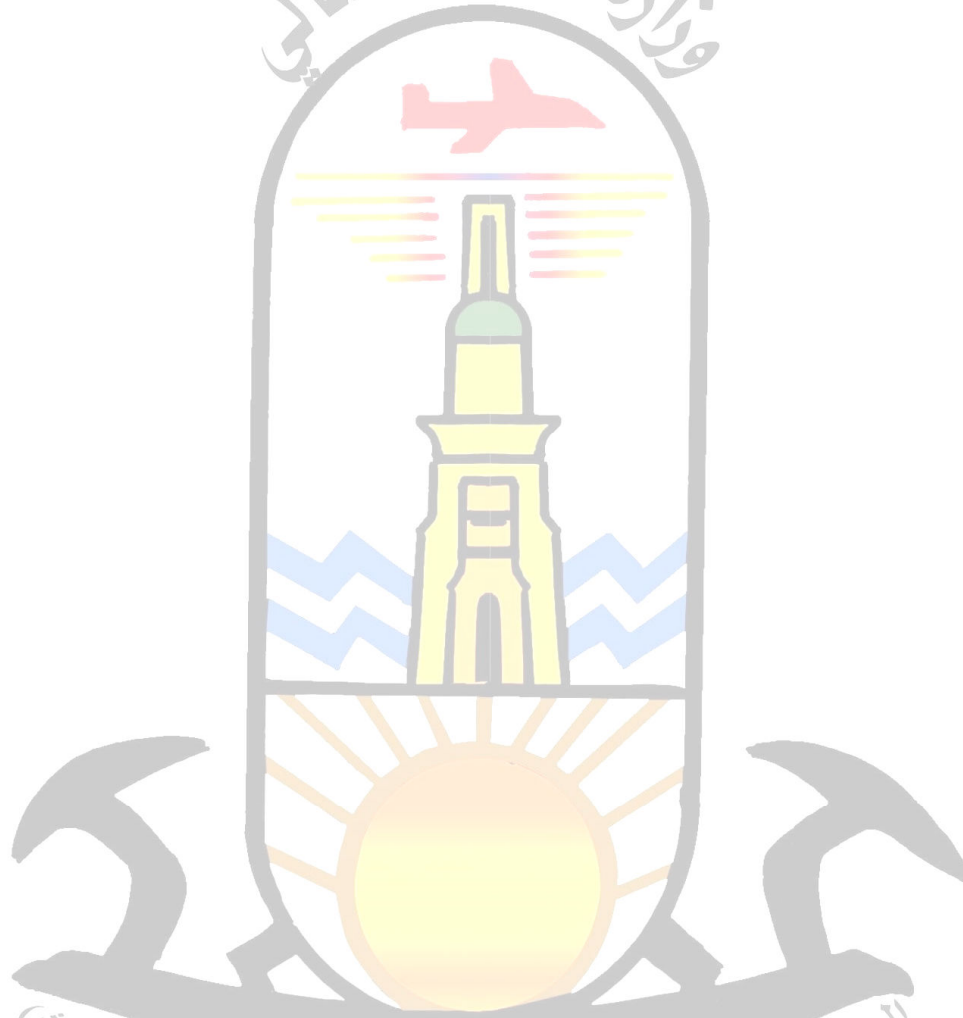


دليل التوصيف الوظيفي

المعهد العالي للسياحة والفنادق
بالإسكندرية (إيجوث)



وزارة التعليم العالي



المعهد العالي للسياحة والفنادق بالاسكندرية (ايجوث)



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



التقسيم التنظيمي للجهاز الإداري بالمعهد العالي
للسياحة والفنادق (إيجوث)
الإسكندرية



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



امين المعهد

١. متابعة تنفيذ القرارات الادارية واللوائح .
٢. التنسيق بين الاقسام المختلفة .
٣. رفع تقارير دورية للعميد .
٤. اعتماد المستندات الرسمية .
٥. المساهمة في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها ومتابعة تنفيذها. وزارة التعليم العالي
٦. المساهمة في إعداد الخطة التعليمية والعلمية بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
٧. متابعة إعداد خطة وموازنة المعهد والعمل على تنفيذها.
٨. متابعة تحصيل الأموال المستحق للمعهد ورقابة الصرف على ميزانية المعهد في حدود الاعتمادات المخصصة لها.
٩. عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- ١٠- إمداد عميد المعهد بالبيانات المطلوبة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من سيادته.
- ١١- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من العاملين وهيئة التدريس والفنيين والهيئات المساعدة. الأخرى والمنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.

بطاقة الوصف الوظيفي : امين المعهد .

- المسمى الوظيفي : امين المعهد .
- التبعية : عميد المعهد .
- المؤهلات : بكالوريوس مناسب – خبرة ادارية .
- المهارات : قيادة – تنظيم – تواصل.
- السلطات : الإشراف على الاقسام الادارية .
- المسئوليات : حسن سير العمل – متابعة الاداء .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



قسم شؤون الطلاب

1. متابعة مسئولى الفرق الدراسية بالمعهد .
2. متابعة استلام ملفات الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي الجديد تنسيق / محولين ومراجعة البيانات الواردة فيها والتأكد من توافر المستندات الواجب توافرها بالملفات ومطابقتها لشروط التسجيل بالمعهد واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو استكمالها.
3. متابعة حصر الطلاب الذين تنطبق عليهم حالات القيد والتسجيل وإعادة القيد والنقل والتحويل والنجاح والرسوب واستنفاد مرات الرسوب والتجديد والإعفاءات واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إصدار قرارات بشأنهم.
4. تسجيل البيانات الخاصة بالطلاب في كل من الحاسب الآلي والسجلات المعدة لذلك ومراجعتها ومطابقتها مع السجلات والملفات الخاصة بهم.
5. إعداد كشوف توزيع الطلاب لجميع السنوات والأقسام الدراسية وإعلانها للطلبة وتسليمها للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
6. إعداد جميع الشهادات والحفاظ الدراسية والمستخرجات وبطاقات التعريف الكارنيهات وشهادات القيد وطلبات التحويل وبيانات الحالة من وإلى المعهد طبقاً لما هو مسجل بسجل بيانات الطلاب وملف الطالب واتخاذ إجراءات التصديق عليها.
7. القيام بأعمال تحرير سداد الرسوم الدراسية ومتابعة تسجيلها في السجلات الخاصة بذلك وإعداد الإحصاءات الخاصة بها.
8. القيام بحفظ كل ما يخص الطالب نتائج امتحانات - تأديب - غياب - مكافآت - منح (...) في ملفاتهم كل في سنته
9. القيام بإعداد ومراجعة البيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب التي تطلبها إدارة المعهد والجهات الحكومية المختصة.
10. القيام بتلقي البريد الوارد الخاص بشؤون الطلاب وإعداد الرد عليه من واقع التسجيل والملفات والإحصائيات وإمداد الجهات المختصة بالبيانات المطلوبة في التوقيينات المحددة على أن يكون ذلك في أسرع وقت ممكن.
10. إعداد وإرسال المراسلات الخاصة بأولياء أمور الطلاب للسنوات المختلفة.
11. الاشتراك في الإعداد لأعمال الامتحانات وإعداد نتائج الامتحانات السنوات المختلفة.



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)



١٢. القيام بإمسك السجلات الخاصة ببيانات الطلاب لجميع السنوات الدراسية طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
١٣. تنفيذ القوانين والقرارات الوزارية والإدارية التي تنظم أعمال شؤون الطلاب بجميع السنوات الدراسية بالمعهد ومتابعة ما يستجد من هذه القوانين وتطبيقها بكل دقة.

بطاقات الوصف الوظيفي :

- المسمى الوظيفي : موظف شؤون طلاب
- التبعية : مدير شؤون الطلاب .
- المؤهلات : مؤهل جامعي مناسب .
- المهارات : دقة – تنظيم – اجادة الحاسب .
- السلطات تنفيذ اجراءات التسجيل .
- المسئوليات : حفظ ملفات الطلاب بدقة .

رعاية الشباب

١. الاشتراك في إعداد مشروع خطة وموازنة رعاية الطلاب بالمعهد وتنفيذها بعد إقرارها.
٢. القيام بأعمال المكتب الفني لاتحاد الطلاب بالمعهد وتقديم كافة الخدمات الفنية والإدارية والمالية اللازمة الحسن سير العمل بالاتحاد.
٣. القيام بتنفيذ انتخابات اتحاد الطلاب.
٤. القيام بإعداد وتنفيذ البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ للطلاب.
٥. القيام برعاية الطلاب المكفوفين بالمعهد والعمل على حل مشاكلهم، ورعايتهم علمياً، واجتماعياً، وثقافياً.
٦. متابعة الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية التي يقيمها المعهد.
٧. متابعة التدريب الرياضي والعمل على أن يحقق هذا التدريب الأغراضه.
٨. إعداد وتنظيم المسابقات الرياضية سواء بين فرق المعهد أو بين المعهد والمعاهد والكليات الأخرى وترشيحاً لمحكمين لها التي تستدعي حاجة العمل ندبهم للقيام ببعض الأعمال في المجال الرياضي.
٩. متابعة تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالمعهد والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



١٠. تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والفنية المختلفة وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
١١. إعداد المعسكرات الصيفية ومعسكر استقبال الطلبة الجدد والعمل على حسن سير العمل بها وتفعيل اشتراك الطلاب في مشروعات الخدمة العامة.
١٢. تنظيم أوجه نشاط الجواله والرحلات الترفيهية والثقافية والمعسكرات خلال فترة الدراسة وأثناء العطلة الصيفية.
١٣. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالنشاط الرياضي والفني والاجتماعي التي تطلبها إدارة المعهد والجهات المختصة.
١٤. العمل على تحديد احتياجات إدارة رعاية الشباب من الأدوات والإمكانات اللازمة لتدعيم النشاط الرياضي والفني والاجتماعي بالمعهد.
١٥. الاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها وحضور الاجتماعات التي تشمل مجال العمل.
١٦. القيام بإمساك السجلات والملفات التي تنظم العمل بالنشاط الرياضي بإدارة رعاية الشباب.

بطاقات الوصف الوظيفي :

- المسمى الوظيفي : اخصائى رعاية الشباب
- التبعية : وكيل شئون الطلاب .
- المؤهلات : مؤهل جامعى مناسب .
- المهارات : تواصل – تخطيط – اشراف .
- السلطات : اعتماد الانشطة الطلابية .
- المسئوليات : تنفيذ الانشطة بدقة وبشفافية .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



قسم الحاسب الآلي

١. تطوير وتحديث ودعم الأجهزة والبرمجيات والتطبيقات المستخدمة في المعهد وفقاً لأحدث النظم الحديثة.
٢. إدارة وتطوير وصيانة وتحديث موقع المعهد على الإنترنت وتقديم الدعم لتحديث وتطوير الموقع.
٣. إدارة وتطوير تحديث كل من موقع المعهد وصفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمعهد.
٤. إدارة وتطوير شبكة الانترنت الخاصة بالمعهد.
٥. إدارة وتطوير البرنامج الالكتروني الخاص بشئون الطلاب الخاصة بالمعهد العالي.
٦. القيام بأعمال الصيانة الدورية لجميع أجهزة الحاسب الآلي المستخدمة في إداريت المعهد.
٧. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل التي تتم من جهات خارجية.
٨. متابعة دقة تشغيل الأجهزة والإشراف على استخدامها.
٩. المساهمة في إعداد ميزانية الصيانة والاحتياجات الضرورية من أجهزة ومعدات وآلات الكترونية واتخاذ الإجراءات التنفيذية حتى يصدر قرار اعتمادها.
١٠. القيام بأعمال الإعداد والتجهيز للمحاضرات والامتحانات العملية بمعامل الحاسب الآلي.
١١. القيام بتنفيذ برامج التدريب على الحاسب الآلي للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالمعهد.
١٢. القيام بالعمليات التمهيدية اللازمة لاستخدام أجهزة الحاسب الآلي.
١٣. إعداد حصر لجميع الأجهزة الفنية بالمعهد مع إعداد بطاقة صيانة لكل جهاز.
١٤. إعداد التقارير الدورية التي تطلب عن أعمال إدارة شؤون التعليم من إدارة المعهد أو من الجهات المختصة فور طلبها.
١٥. إنشاء وإمسك السجلات والملفات الخاصة بمحتوى معامل الحاسب الآلي وأعمال الصيانة ومتابعة القيد بها.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



بطاقات الوصف الوظيفي :

- المسمى الوظيفي : اخصائى حاسب الى .
- التبعية : مدير نظم المعلومات .
- المؤهلات : بكالوريوس حاسب الى / معلومات .
- المهارات : برمجة - صيانة - تحليل نظم .
- السلطات : ادارة النظام الالكترونى .
- المسئوليات : استمرار تشغيل الانظمة .

المكتبة

- ١ . اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- ٢ . المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة وكتب ومراجع
- ٣ . استلام قوائم الكتب الجديدة وتوثيقها وإعدادها للاختبار.
- ٤ . القيام بوضع وتصميم نظم العمل الداخلية في المكتبة ومراقبة تطبيقها.
- ٥ . القيام بتنظيم وترتيب الكتب والمراجع بالمكتبة وفقاً للقواعد العلمية بما يضمن حفظها وسلامتها.
- ٦ . القيام بتطبيق النظام الالكترونى بالمكتبة.
- ٧ . القيام بإعداد فهرس عام لجميع محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات كفهرس المؤلف والعنوان والموضوع.
- ٨ . إمساك السجلات الخاصة بحصر وقيود وتوصيف الكتب والوثائق وصفاً مادياً وموضوعياً على نحو يبين محتويات المكتبة.
- ٩ . القيام بإرشاد المترددين على المكتبة ومعاونتهم في الإفادة من الكتب والمراجع وتزويدهم بكافة البيانات والمعلومات التي يحتاجون إليها في دراستهم وأبحاثهم.
- ١٠ . القيام بتنظيم وتطبيق قواعد الاستعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية لكل من الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالمعهد وفقاً للقواعد المقررة.
- ١١ . تحديد احتياجات المكتبة من الكتب والمراجع بالتنسيق مع كل من أعضاء هيئة التدريس وإدارة المعهد.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



١٢. الاشتراك في لجنة الجرد السنوي للمكتبة.

١٣. متابعة عمليات الصيانة الدورية للكتب.

بطاقات الوصف الوظيفي :

- المسمى الوظيفي : أمين مكتبة .
التبعية : وكيل شئون الطلاب / العميد .
المؤهلات : بكالوريوس مكتبات او مؤهل مناسب .
المهارات : دقة – تواصل – تنظيم .
السلطات : تنظيم نظام المكتبة .
المسئوليات : توفير خدمة بحثية متميزة .

قسم الشئون المالية والادارية

أولا :- قسم الشئون المالية:

١. إعداد الموازنة العامة للمعهد ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها واعتمادها من مجلس إدارة المعهد طبقاً للتعليمات المالية من حيث الاستخدام والموارد، بالإسكندرية (إيجوث).
٢. إعداد الحساب الختامي والتقرير المالي السنوي للمعهد في نهاية السنة المالية.
٣. القيام بوضع نظم الرقابة الخاصة بجميع الإيرادات والمصروفات النقدية اليومية والشهرية وتقدير الاحتياجات التمويلية للمعهد ورفع تقارير دورية عنها.
٤. المساعدة في حصر احتياجات المعهد من الأجهزة والآلات والمعدات والأدوات والمستلزمات المختلفة وتجميعها والعمل على توفيرها بالتعاون مع الإدارات المختلفة بالمعهد.
٥. اتخاذ كافة إجراءات التعاقد والشراء عن طريق المناقصات العامة والشراء المباشر بالممارسة.
٦. التوقيع على اذونات الصرف والتسويات المالية وذلك في حدود اللائحة المالية.
٧. الموافقة على الصرف من السلفة في حدود الاختصاصات بعد موافقة عميد المعهد واتخاذ إجراءات استعاضة السلفة في الوقت المناسب.
٨. إعداد التقارير والقوائم المالية التي تحدد كل من المركز العالي والموقف العالي للمعهد.
٩. إعداد الرد على مناقضات الجهات الحكومية المختصة في أسرع وقت ممكن.
١٠. الإشراف على إنشاء وإمساك السجلات والملفات الخاصة بقيد واثبات العمليات الحسابية لجميع العمليات المالية ومتابعة القيد فيها.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



١١. القيام بعمليات حفظ وأرشفة المستندات والدفاتر والملفات السجلات المالية طبقاً للقواعد المحاسبية والقوانين الصادرة في هذا الشأن.
 ١٢. القيام باستلام وإرسال الخطابات الخاصة بأعمال الإدارة المالية وإعداد الرد على البريد الوارد.
 ١٣. الاشتراك في لجان جرد الخزينة - لجان جرد المخازن - السلفة المستديمة.
 ١٤. القيام بوضع القواعد الخاصة بالضبط والرقابة المالية الشاملة بالتعاون مع كافة إدارات المعهد ومراقبة تنفيذ القرارات الصادرة تنفيذاً لها.
 ١٥. القيام بوضع نظام كامل للمراجعة المالية الداخلية بالمعهد.
 ١٦. الالتزام بتطبيق معايير المحاسبة المصرية والقواعد الصادرة من الجهاز المركزي للمحاسبات.
 ١٧. متابعة بتحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية الخاصة بالطلاب والاحتفاظ بها عهدته وتوريدها للبنك أول بأول طبقاً للنظام المالي المعمول به بالمعهد.
 ١٨. صرف المبالغ النقدية طبقاً لأذون الصرف المعتمدة من إدارة المعهد طبقاً لتعليمات إدارة المعهد في هذا الشأن.
 ١٩. تحصيل وصرف الشيكات الخاصة بالمعهد من البنك.
 ٢٠. القيام بصرف رواتب وأجور العاملين بالمعهد طبقاً لكشوف الرواتب المعتمدة من المدير المالي وأمين المعهد وعميد المعهد.
 ٢١. حفظ المستندات المالية الدالة على الصرف فواتير - شيكات - كشوف حساب (.....) وتسليمها لإدارة الحسابات أولاً بأول.
 ٢٢. إعداد تقرير يومي بحركة الخزينة من واقع سندات القبض والصرف ورفعاً لرئيسه المباشر.
 ٢٣. التعاون مع لجنة الجرد الخاصة بالخزينة.
- تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الوزارية والإدارية التي تحكم العمل.

بطاقات الوصف الوظيفي :

- المسمى الوظيفي : مدير الشؤون المالية .
- التبعية : أمين المعهد / العميد .
- المؤهلات : بكالوريوس تجارة .
- المهارات : تحليل مالي - دقة - امانة .
- السلطات : اعتماد القيود المالية .
- المسؤوليات : دقة الحسابات - الالتزام بالقوانين .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



ثانياً : - الشؤون الإدارية

١. القيام بجميع أعمال التعيينات - المرتبات - التأمينات - العلاوات - الإجازات - الانتدابات - النقل - الترقيات - الاستحقاقات - التسويات - التجنيد - إنهاء الخدمة - المعاشات - الجزاءات - إصابات العمل التامين الصحي - الحضور والانصراف.. بصفة يومية).
٢. القيام بإنشاء وإمسك السجلات والملفات المتصلة بالموارد البشرية التي أوجبتها القوانين واللوائح ومتابعة القيد بها.
٣. القيام بتنفيذ القرارات الوزارية الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالتعاون مع إدارة شؤون هيئة التدريس.
٤. القيام بإنشاء وتنفيذ إجراءات إنشاء واستكمال ملفات العاملين بالمعهد.
٥. القيام بإعداد البيانات والإحصائيات التي تطلبها إدارة المعهد والجهات الحكومية المختصة عن العاملين بالمعهد.
٦. القيام بإنشاء أرشيف حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالعاملين الحاليين والتأكد من استيفائها.
٧. القيام بتوريد وتسوية مستحقات التأمينات الاجتماعية لكل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.
٨. إبداء الرأي في المذكرات والموضوعات المختلفة والمتعلقة بأعمال الموارد البشرية.
٩. الاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها بحكم التخصص.
١٠. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الفنية والإدارية.
١١. المساهمة في إعداد بيانات وتقارير قياس الكفاية والأداء وإخطار العاملين بدرجة الكفاءة الممنوحة لهم طبقاً لأحكام القانون.
١٢. تفعيل الاتصال بين إدارة المعهد والجهات الحكومية المختصة بتأمينات - مكتب عمل - سلامة وصحة - مهنية
١٣. القيام باستلام وإرسال الخطابات الخاصة بأعمال إدارة الموارد البشرية وإعداد الرد على البريد الوارد.
١٤. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات الوزارية وإدارية وتعديلاتها وإبلاغها للعاملين بإدارات المعهد.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



١٥. القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بمكاتب (رئيس مجلس الإدارة - عميد المعهد).

بطاقات الوصف الوظيفي :

- المسمى الوظيفي : مدير الشؤون الادارية .
- التبعية : امين المعهد .
- المؤهلات : مؤهل جامعي مناسب .
- المهارات : دقة - قيادة - تنظيم .
- السلطات : الاشراف على المواد المناسبة .
- المسئوليات : توفير بيئة عمل منظمة .

قسم الشؤون القانونية:

١. القيام بمباشرة صحائف الدعاوي الخاصة بالمنازعات التي ترفع من أو على المعهد سواء أمام المحاكم أو لدى الجهات ذات الاختصاص القضائي ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها.
٢. دراسة الأحكام التي يكون المعهد طرفاً فيها وتقرير الطعن من عدمه ومباشرة إجراءات الطعن إلى أن تصدر الأحكام النهائية فيها واتخاذ الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام القانونية.
٣. بيان الرأي والمشورة القانونية في المسائل القانونية التي تعرض.
٤. إجراء التحقيقات الخاصة بكل من العاملين والطلاب ومتابعة من يتخذ من إجراءات بعد البت فيها طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
٥. إبلاغ الشرطة والنيابة العامة بحسب الأحوال عن المخالفات التي تقع في دائرة العمل بعد اخذ رأي المسؤولين طبقاً للوائح المعمول بها.
٦. تمثيل المعهد في أقسام الشرطة والنيابة الإدارية والعامة وغيرها من الجهات الحكومية المختصة وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها تلك الجهات ومتابعة تصرفها من عدمه.
٧. متابعة الإجراءات القانونية للمطالبة بحقوق المعهد لدى الغير بالطرق المدنية المنصوص عليها قبل رفع الأمر للقضاء.
٨. اتخاذ الإجراءات القانونية لتنفيذ الحجوزات القانونية الخاصة بالعاملين بالمعهد وإخطار الجهات المعنية بذلك.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



٩. اتخاذ إجراءات إيقاف العاملين المنسوب إليهم مخالفات مع مراعاة الضوابط القانونية الموضوعية في هذا الشأن.
١٠. إعداد قرارات الإحالة إلى مجالس التأديب عاملين - طلاب - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) وإخطار المحولين بها.
١١. اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء مجالس التأديب المنصوص عليها بقانون المعاهد وإحلال أعضاء آخرين محل الأعضاء الأصليين.
١٢. تنفيذ قرارات مجلس التأديب المتعلقة باستدعاء الشهود أو إعادة الإعلان المنصوص عليها في القانون.
١٣. تسجيل محاضر مجالس التأديب المختلفة واثبات ما يدور في الجلسة.
١٤. إمساك السجلات والأجندات القانونية والملفات المتعلقة بكافة الأعمال القانونية المسندة إليه.
١٥. إعداد وصياغة العقود واللوائح ومراجعتها وبيان الراي القانوني في التعديلات التي يتم إجراؤها على اللوائح والعقود.
١٦. القيام باستلام وإرسال الخطابات الخاصة بأعمال إدارة الشئون القانونية وإعداد الرد على البريد الوارد.
١٧. متابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتصلة بنشاط المعهد وإخطار الإدارة بها

بطاقات الوصف الوظيفي :

- المسمى الوظيفي : المستشار القانوني / محامي المعهد .
- التبعية : عميد المعهد .
- المؤهلات : ليسانس حقوق – قيد بالنقابة .
- المهارات : تحليل قانوني – صياغة - تفاوض .
- السلطات : تمثيل المعهد قانونياً .
- المسئوليات : حماية حقوق المعهد .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



عيادة المعهد

١. القيام بأعمال الإسعافات الأولية لكل من العاملين والطلاب بالمعهد.
٢. متابعة الحالات المرضية لكل من العاملين والطلاب وتحويلها لعيادات ومستشفيات هيئة التأمين الصحي لتلقي العلاج المناسب.
٣. القيام باتخاذ الإجراءات الكفيلة بنشر الوعي الصحي بين كل من السادة العاملين والطلاب بالمعهد.
٤. تفعيل الاتصال بين إدارة المعهد والجهات الصحية المختلفة لتقديم خدمة صحية متميزة. ه
٥. المشاركة في أعمال الكشف الطبي للطلبة الجدد.
٦. الإشراف على دورات الإسعافات الأولية التي تتم تحت إشراف العيادة أو تحت إشراف الهلال الأحمر المصري.
٧. إمساك السجلات الخاصة بالحالات المرضية الواردة للعيادة يوميا.
٨. القيام بعمليات تعقيم الأدوات الطبية بالعيادة بصفة مستمرة ويومية.
٩. القيام بتحديد احتياجات العيادة من الأدوية والمستلزمات الطبية وإبلاغ إدارة المعهد للقيام باستكمالها.
١٠. الإشراف على أعمال النظافة الخاصة بالعيادة بصفة يومية.
١١. إعداد التقارير اليومية أو الشهرية أو أية تقارير أخرى يتم طلبها عن أعمال العيادة.

بطاقات الوصف الوظيفي :

- المسمى الوظيفي : طبيب / ممرض بالعيادة .
- التبعية : امين المعهد / اعميد المعهد .
- المؤهلات : بكالوريوس طب / تمريض .
- المهارات : اسعافات اولية – رعاية صحية – تواصل .
- السلطات : اتخاذ اجراءات طبية عاجلة .
- المسئوليات : الحفاظ على الصحة العامة .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



قسم الأمن

1. وضع السياسة العامة للأمن بالتعاون مع إدارة المعهد بما يحقق الأهداف المحددة والمقررة لإدارة الأمن
2. اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتأمين وحراسة الأفراد وجميع مرافق وممتلكات المعهد وذلك لمنع كل ما يخل بالأمن بالمعهد.
3. توزيع أفراد الأمن في القطاعات المختلفة بالمعهد طبقاً لخطة العمل الأسبوعية أو ما يستجد عليها من طوارئ
4. المرور على جميع مرافق المعهد والتأكد من سلامتها وعرض أية ملاحظات على عميد المعهد لاتخاذ ما يراه بشأنها
5. متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بدخول وخروج العاملين والطلاب والزائرين والسيارات والمهمات والأجهزة للمعهد
6. إجراء التحقيق المبدئي في الحوادث والأحداث التي تخل بأمن المعهد. العمل على نشر الوعي الأمني بين كل من السادة العاملين والطلاب بالمعهد.
7. الإشراف على أعمال التحفظ على صور كافة مفاتيح كافة مرافق المعهد في دولا ب خاص وذلك لاستخدامها في حالة الضرورة.
8. متابعة تأمين كافة الحفلات والندوات والمباريات الرياضية التي تعقد داخل وخارج المعهد.
9. إقامة علاقات طيبة مع الطلاب وتوجيههم للإدارة إذا كان هناك مقتض لذلك.
10. تقديم تقرير أمني وافي عن الأحداث الهامة اليومية للعرض على عميد المعهد.
11. تفعيل الاتصال بين إدارة المعهد والجهات الأمنية المختلفة.
12. الإشراف على إمساك السجلات الخاصة بالأمن ومتابعة عمليات التسجيل فيها.

بطاقات الوصف الوظيفي :

- المسمى الوظيفي : فرد امن .
- التبعية : رئيس الامن / مدير الشؤون الادارية . .
- المؤهلات : مؤهل مناسب - لياقة بدنية .
- المهارات : يقظة - التزام - قوة ملاحظة .
- السلطات : ضبط الدخول والخروج .
- المسئوليات : سلامة الافراد والممتلكات .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



قسم الخدمات الطلابية والخدمات المعاونة :

١. القيام بتنظيم وتقسيم العمل بين العاملين بالخدمات العامة.
٢. القيام بأعمال فتح القاعات والمدرجات والإعداد والتجهيز للمحاضرات.
٣. القيام بأعمال نظافة جميع مرافق المعهد المدرجات - القاعات - المكاتب الإدارية - الحدائق.....)
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الآلات والأدوات والمهمات والاحتياجات المختلفة للمدرجات والقاعات والحدائق.
٥. القيام بنقل وتشوين الآلات والمهمات ومواد البناء والدسكات وقطع الأثاث ونفايات الحدائق... التي يطلبها الرئيس المباشر.
٦. القيام بأعمال التصوير الأوراق والمستندات الخاصة بالمكاتب الادارية وأعضاء هيئة التدريس.
٧. القيام بالإبلاغ عن الأعطال التي تحدث للأجهزة الخاصة بالمدرجات والقاعات والمعامل والحدائق للعمل على إصلاحها.
٨. القيام بالإشراف على أعمال الصيانة الدورية للقاعات والمدرجات، والمعاملة، والكائق العالي.
٩. التتيم على كافة المدرجات والقاعات والمعامل للتأكد من سلامتها وصلاحياتها للعمل بساحة.
١٠. إنشاء وإمسك السجلات والملفات المتصلة بالخدمات العامة ومتابعة القيد بها.

بطاقات الوصف الوظيفي :

- المسمى الوظيفي :مستول خدمات طلابية .
- التبعية : وكيل شئون الطلاب .
- المؤهلات : مؤهل جامعي مناسب .
- المهارات : تواصل – خدمة عملاء – تنظيم عالي .
- السلطات : ادارة الخدمات الطلابية .
- المسؤوليات : تحسين رضا الطلاب .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



قسم المخازن

١. استلام الاصناف ومراجعتها مع اوامر التوريد .
٢. تسجيل الوارد والمنصرف بدقة فى السجلات / انتظام.
٣. صرف المواد للأقسام بموجب طلبات رسمية .
٤. متابعة المخزون ورفع تقارير بالناقص .
٥. الحفاظ على سلامة المخازن .

وزارة التعليم العالي

بطاقات الوصف الوظيفى :

- المسمى الوظيفى : امين مخزن
التبعية : مدير الشؤون المالية والادارية / المالية .
المؤهلات : مؤهل تجارى / متوسط – خبرة بمجال المخازن .
المهارات : دقة – امانة – تنظيم عالى .
السلطات صرف المواد بناء على طلبات معتمدة .
المسئوليات : دقة السجلات – مطابقة الارصدة – المحافظة على العهدة .

المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)

الخزينة

١. استلام الايرادات واصدار الايصالات .
٢. صرف السلف والمرتببات .
٣. مطابقة الارصدة مع السجلات يوميا .
٤. اعداد تقارير حركة الخزينة .
٥. تأمين الاموال بالخزينة .

بطاقة الوصف الوظيفى :

- المسمى الوظيفى : امين خزينة .
التبعية : المدير المالي .
المؤهلات : بكالوريوس تجارة .
المهارات : دقة – امانة – تنظيم عالى .
السلطات : اعتماد عمليات الصرف والسداد طبقاً للتعليمات .
المسئوليات : مطابقة النقدية – الحفاظ على الامان – تقديم تقارير دقيقة .

قسم الشؤون التعليمية

١. ادارة الملفات الطلاب .
 ٢. اعتماد الجداول الدراسية .
 ٣. متابعة لوائح وزارة التعليم العالي
 ٤. إعداد تقارير دورية للسلطات والادارة .
- بطاقة الوصف الوظيفي :**

المسمى الوظيفي : مدير شؤون تعليمية .
التبعية : وكيل المعهد لشؤون الطلاب .
المؤهلات : مؤهل جامعي – خبرة إدارية .
المهارات : قيادة – تنظيم – معرفة باللوائح التعليمية .
السلطات : اعتماد قرارات التسجيل والامتحانات .
المسئوليات : دقة الملفات – الالتزام بالقوانين .

المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية (إيجوث)

موظف شؤون الطلاب

١. تسجيل الطلاب الجدد .
٢. استخراج الشهادات والتقارير .
٣. متابعة الغياب والتحويلات .
٤. الرد على استفسارات الطلاب .

بطاقة الوصف الوظيفي : موظف شؤون تعليمية .

المسمى الوظيفي : مدير شؤون تعليمية .
التبعية : وكيل المعهد لشؤون الطلاب .
المؤهلات : مؤهل جامعي – إجادة الحاسب .
المهارات : دقة – تواصل – تنظيم .
السلطات : تنفيذ اجراءات القيد والتحويل .
المسئوليات : حفظ ملفات الطلاب – تقديم خدمات دقيقة .



قسم السكرتارية

- ١ . استقبال المكالمات والرسائل .
- ٢ . تنظيم مواعيد الاجتماعات .
- ٣ . اعداد محاضر الاجتماعات .
- ٤ . حفظ الملفات .

بطاقة الوصف الوظيفي : سكرتير / سكرتيرة .

- المسمى الوظيفي : سكرتير / سكرتيرة .
التبعية : مدير الادارة / العميد .
المؤهلات : مؤهل جامعي / متوسط - إجادة الحاسب .
المهارات : دقة - تواصل - تنظيم .
السلطات : تنظيم الارشيف - ادارة المراسلات .
المسئوليات : سرية المستندات - دقة التسجيل .

قسم العلاقات العامة

- ١ . التواصل مع الصحف والاعلام .
- ٢ . تنظيم المؤتمرات والفعاليات .
- ٣ . إعداد مواد دعائية .
- ٤ . استقبال الوفود والزوار .

بطاقة الوصف الوظيفي : مسئول علاقات عامة .

- المسمى الوظيفي : مسئول علاقات عامة .
التبعية : عميد المعهد .
المؤهلات : بكالوريوس اعلام / ادارة .
المهارات : دقة - تواصل - تنظيم - لباقة .
السلطات : تنظيم الفعاليات والعلاقات الخارجية .
المسئوليات : نجاح الفعاليات - تعزيز صورة المعهد .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



قسم الصيانة

١. تنفيذ اعمال الصيانة الدورية .
٢. اصلاح الاعمال الكهربائية والميكانيكية .
٣. متابعة اعمال النظافة والسلامة .



بطاقة الوصف الوظيفي : فنى صيانة
المسمى الوظيفي : فنى صيانة .
التبعية : مدير الشؤون الادارية .
المؤهلات : دبلوم صنايع / مؤهل فنى .
المهارات : التزام - سرعة الاستجابة - دقة .
السلطات : اجراء اعمال الاصلاح .
المسئوليات : ضمان التشغيل - المحافظة على الاصول .

السائق

١. نقل الموظفين والضيوف .
٢. صيانة وتنظيف السيارة .
٣. الالتزام بقوانين المرور .

بطاقة الوصف الوظيفي : سائق المعهد
المسمى الوظيفي : سائق المعهد .
التبعية : مدير الشؤون الادارية .
المؤهلات : رخصة قيادة سارية / خبرة سابقة .
المهارات : التزام - معرفة بالطرق - انضباط .
السلطات : قيادة سيارات المعهد .
المسئوليات : سلامة الركاب - نظافة وسلامة المركبة .



عمال اليومية من الخدمات المعاونة

١. تنظيف المكاتب والقاعات .
٢. تقديم الضيافة .
٣. المساعدة في نقل المستلزمات .

بطاقة الوصف الوظيفي : عامل خدمات معاونة

- المسمى الوظيفي : عامل خدمات معاونة .
التبعية : مدير الشؤون الادارية .
المؤهلات : مؤهل بسيط / إجادة القراءة والكتابة .
المهارات : نشاط- امانة - تعاون .
السلطات : تنفيذ الاعمال الميدانية .
المسئوليات : نظافة المعهد - دعم الإدارات .

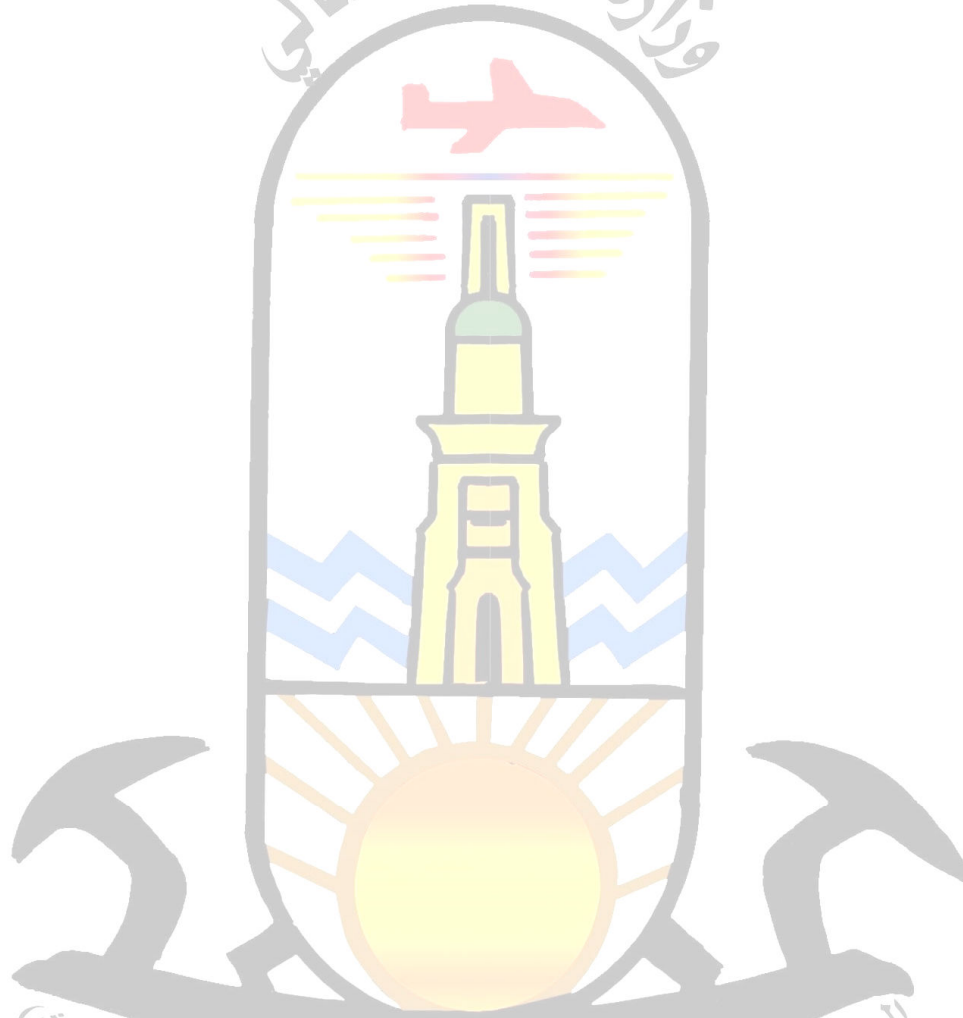
عمال اليومية من مراقبي الامن

١٠. مراقبة المداخل والمخارج .
١١. تسجيل حركة الزوار والسيارات .
١٢. التدخل في حالات الطوارئ .

بطاقة الوصف الوظيفي : فرد أمن

- المسمى الوظيفي : فرد أمن .
التبعية : رئيس الامن / مدير الشؤون الادارية .
المؤهلات : مؤهل مناسب - لياقة بدنية .
المهارات : يقظة - التزام - قوة ملاحظة .
السلطات : ضبط الدخول والخروج .
المسئوليات : سلامة الافراد والممتلكات .

وزارة التعليم العالي



المعهد العالي للسياحة والفنادق بالاسكندرية (ايجوث)

