

جامعة فيلادلفيا

وصف الوظائف للعاملين في الجامعة

المكتب الهندسي

المسمى الوظيفي: مدير المكتب الهندسي

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف على ادارة شؤون ونشاطات المكتب بما يضمن حسن سير العمل فيه.
2. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن ادارة الجامعة.
3. وضع الاجراءات الخاصة بعمل المكتب والخطط اللازمة لتنفيذها.
4. اعداد التصاميم المعمارية الداخلية والخارجية لمباني ومشاريع الجامعة.
5. اعتماد المخططات والتصاميم الهندسية ومواصفاتها الواردة من المكاتب الاستشارية.
6. اعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب.
7. متابعة انجاز المشاريع الواردة ضمن الموازنة السنوية للمكتب.
8. المشاركة في لجان استلام المشاريع الانشائية المنفذة داخل الجامعة.
9. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص الهندسة المدنية (إنشاءات) او الهندسة المعمارية او ادارة مشاريع انشائية مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة، منها ثلاث سنوات في وظيفة إشرافية.

المسمى الوظيفي: رسام معماري

المهام والمسؤوليات :

1. رسم المخططات المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية لمشاريع و مباني الجامعة.
2. اجراء اي تعديلات في رسم مخططات المباني أثناء تنفيذ العمل.
3. حفظ المخططات الاصلية لمباني ومرافق الجامعة وعمل نسخة على CD وتحديثها من حين لآخر .
4. تزويد الجهات المختصة في الجامعة بمخططات المشاريع والمباني والمرافق اللازمة.
5. عمل المجسمات لمشاريع و إنشاءات ومباني الجامعة.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى /الهندسة المعمارية/ مع خبرة لاتقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- درجة الدبلوم المتوسط / رسم معماري/ مع خبرة لاتقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.