



# الوصف الوظيفي لجامعة النهرين ٢٠٢٥

# المحتويات

| الصفحة | الموضوع   |
|--------|---|
|        | <b>الفصل الأول: الوصف الوظيفي للعناوين الوظيفية</b> |
|        | <b>العناوين الوظيفية للمناصب العليا</b>             |
|        | رئيس الجامعة  |
|        | مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية                  |
|        | مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية                   |
|        | <b>الوظائف التدريسية</b>                            |
|        | أستاذ   |
|        | أستاذ مشارك   |
|        | أستاذ مساعد   |
|        | مدرس جامعي اول                                      |
|        | مدرس جامعي  |
|        | مدرس مساعد  |
|        | <b>الوظائف الهندسية</b>                             |
|        | رئيس مهندسين اقدم                                   |
|        | رئيس مهندسين  |
|        | معاون رئيس مهندسين                                  |
|        | مهندس اقدم  |
|        | مهندس   |
|        | معاون مهندس   |
|        | رئيس رسامين هندسي                                   |
|        | <b>وظائف الطب البيطري</b>                           |
|        | رئيس أطباء بيطريين اقدم                             |
|        | رئيس أطباء بيطريين                                  |
|        | طبيب بيطري ممارس اقدم                               |
|        | طبيب بيطري ممارس                                    |
|        | طبيب بيطري متدربي                                   |
|        | <b>الوظائف الحرفية</b>                              |

رئيس حرفين اقدم

معاون حرف

موظف خدمات اقدم

### وظائف السوق

رئيس سوق اقدم

معاون رئيس سوق

سائق اقدم

سائق اول

سائق ثان

### الوظائف الإدارية

مدير اقدم

مدير

معاون مدير

رئيس ملاحظين

ملاحظ

معاون ملاحظ

كاتب

فني

ملاحظ اعلامي

أمومر تسجيل

### وظائف تكنولوجيا المعلومات

رئيس مبرمجين اقدم

رئيس مبرمجين

معاون رئيس مبرمجين

مبرمج اقدم

مبرمج

معاون مبرمج

معاون رئيس محلل أنظمة

رئيس مشرف بيانات

رئيس مشغل حاسبة

مشغل حاسبة

مراجع بيانات

### الوظائف الحياتية

امين مخزن اقدم

امين مخزن

معاون امين مخزن

### وظائف المكتبات

امين مكتبة اقدم

امين مكتبة

معاون امين مكتبة

### الوظائف الطبية

رئيس اطباء ممارسين اقدم

رئيس اطباء اسنان اقدم.

رئيس صيدلة اقدم.

رئيس ممرضين جامعي اقدم.

رئيس اطباء ممارسين.

رئيس اطباء اسنان.

رئيس صيدلة.

رئيس ممرضين جامعي.

طبيب ممارس.

طبيب اسنان اقدم.

صيدلي اقدم.

معاون رئيس ممرض جامعي.

طبيب مقيم اقدم

طبيب اسنان عمومي

صيدلي عمومي

ممرض جامعي اقدم

طبيب مقيم دوري

طبيب اسنان مترب

صيدلي مترب

|  |  |
|--|--|
|  | ممرض جامعي                                     |
|  | معاون رئيس مختبر                               |
|  | معاون ممرض جامعي                               |
|  | تقني طبي مترب                                  |
|  | <b>الوظائف الزراعية</b>                        |
|  | رئيس مهندسين زراعيين اقدم                      |
|  | رئيس مهندسين زراعيين                           |
|  | معاون رئيس مهندسين زراعيين                     |
|  | مهندس زراعي اقدم                               |
|  | مهندس زراعي                                    |
|  | معاون مهندس زراعي                              |
|  | رئيس مرشدين زراعيين                            |
|  | <b>الوظائف القانونية</b>                       |
|  | مستشار قانوني مساعد                            |
|  | مشاور قانوني اقدم                              |
|  | مشاور قانوني                                   |
|  | مشاور قانوني مساعد                             |
|  | قانوني   |
|  | معاون قانوني                                   |
|  | <b>الوظائف البحثية</b>                         |
|  | رئيس أبحاث كيميائي / فيزيائي / باليولوجي اقدم  |
|  | رئيس أبحاث كيمياوي / فيزيائي / باليولوجي       |
|  | معاون رئيس أبحاث كيمياوي / فيزيائي / باليولوجي |
|  | باحث كيمياوي / فيزيائي / باليولوجي             |
|  | معاون باحث كيمياوي / فيزيائي / باليولوجي       |
|  | <b>الوظائف المحاسبية والتدقيقية</b>            |
|  | مدير حسابات اقدم                               |
|  | مدير تدقيق اقدم                                |
|  | مدير حسابات                                    |
|  | مدير تدقيق                                     |

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | معاون مدير حسابات         |
|  | معاون مدير تدقيق          |
|  | محاسب اقدم                |
|  | مدقق اقدم                 |
|  | محاسب                     |
|  | مدقق                      |
|  | معاون محاسب               |
|  | معاون مدقق                |
|  | كاتب حسابات               |
|  | كاتب تدقيق                |
|  | امين صندوق اقدم           |
|  | <b>وظائف الترجمة</b>      |
|  | رئيس مترجمين اقدم         |
|  | رئيس مترجمين              |
|  | معاون رئيس مترجمين        |
|  | مترجم اقدم                |
|  | مترجم                     |
|  | معاون مترجم               |
|  | <b>وظائف الإحصاء</b>      |
|  | رئيس احصائيين اقدم        |
|  | رئيس احصائيين             |
|  | معاون رئيس احصائيين       |
|  | احصائي اقدم               |
|  | احصائي                    |
|  | <b>وظائف كتاب الطابعة</b> |
|  | رئيس كتاب طابعة اقدم      |
|  | رئيس كتاب طابعة           |
|  | معاون رئيس كتاب طابعة     |
|  | كاتب طابعة اقدم           |
|  | كاتب طابعة اول            |

| <b>وظائف النشاطات الطلابية</b>                     |                                 |
|--|---------------------------------|
|  | رئيس مدربين رياضيين اقدم        |
|  | رئيس مدربين فنون اقدم           |
|  | رئيس مدربين رياضيين             |
|  | رئيس مدربين فنون                |
|  | معاون رئيس مدربين رياضيين       |
|  | معاون رئيس مدربين فنون          |
|  | مدرب رياضي اقدم                 |
|  | مدرب فنون اقدم                  |
|  | مدرب رياضي                      |
|  | مدرب فنون                       |
|  | معاون مدرب رياضي                |
|  | معاون مدرب فنون                 |
| <b>الفصل الثاني: الوصف الوظيفي للمناصب</b>         |                                 |
| <b>اولاً: الأقسام والشعب التابعة لرئيس الجامعة</b> |                                 |
|  | امانة المجلس                    |
|  | قسم التدقيق والرقابة الداخلية   |
|  | قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي |
|  | قسم شؤون الأقسام الداخلية       |
|  | قسم الاعلام والاتصال الحكومي    |
|  | قسم المتابعة الجامعية           |
|  | قسم التصاريح الأمنية            |
|  | قسم النشاطات الطلابية           |
|  | شعبة شؤون المواطنين             |
|  | شعبة الصحة الجامعية             |
|  | شعبة شؤون المرأة                |
|  | شعبة شؤون الترقيات العلمية      |
|  | شعبة العقود الحكومية            |
|  | شعبة البريد المركزي             |

|  |   |
|--|---|
|  | وحدة الهياكل التنظيمية  |
|  | مركز الحاسبة الالكترونية  |
|  | مركز التعليم المستمر  |
|  | مركز بحوث النهرين للطاقة المتتجدة   |
|  | <b>ثانياً: الأقسام والشعب التابعة لمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية</b> |
|  | قسم الشؤون الإدارية والمالية  |
|  | قسم الشؤون القانونية  |
|  | قسم الاعمار والمشاريع   |
|  | قسم شؤون الديوان  |
|  | <b>ثالثاً: الأقسام والشعب التابعة لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية</b>  |
|  | قسم الشؤون العلمية والعلاقات الثقافية                                     |
|  | قسم الشؤون العلمية  |
|  | قسم الدراسات والتخطيط   |
|  | قسم التسجيل وشئون الطلبة  |
|  | قسم شؤون الدراسات العليا  |
|  | قسم الحاضنات التكنولوجية والنظام البيئي                                   |
|  | شعبة حقوق الانسان   |
|  | شعبة الارشاد النفسي   |
|  | شعبة السلامة والامن والكيماوي والبيولوجي والشعاعي                         |
|  | وحدة استثمار طاقات المبعثين   |
|  | وحدة البحث والدراسات  |
|  | وحدة الاستلال المركزية  |
|  | وحدة متابعة عمل المكاتب الاستشارية  |

## الفصل الأول

### الوصف الوظيفي للعناوين الوظيفية

#### وظائف الدرجات العليا

اولاً: رئيس الجامعة : وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية

##### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: أستاذ

اللقب العلمي: أستاذ

الدرجة الوظيفية: العليا أ

##### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة وممن سبق وتنسمن مناصب عليا.

المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

القابليات : قابيله على القيادة والتأثير والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف وتقديم الاطفاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية .

##### ٣ - الواجبات والمهام

أ. وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة وتحديد أهدافها .

ب. رئيس مجلس الجامعة و الرئيس الأعلى المباشر لكافة تشكيلات الجامعة .

ج. عضو هيئة الرأي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

د. وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة.

ه. مصادقة محاضر مجالس الكليات والمعاهد وتعهد مصادقته موافقة على عرض المعارض على مجلس الجامعة.

و. توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والمعاهد والقيادات الأخرى الأدنى لتسهيل الأمور .

ز. إصدار الأوامر الجامعية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية .

ح. منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسهيل إعمال الجامعة.

ط. الإشراف و إبرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤسسات العلمية الداخلية والخارجية .

ي. مصادقة محاضر اللجان بمختلف أصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية .

ك. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه .

ل. الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة .

**ثانياً: مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية :** وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية

١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: أستاذ

اللقب العلمي: أستاذ

الدرجة الوظيفية: العليا ب

**٢ - المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او ما يعادلها ولديه خبرة لا تقل عن (١٠) سنة مع تسم مناصب عليا .

المعرف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

القابليات : قابلية على الإدارة و الإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

**٣ - الواجبات والمهام**

أ. الرئيس المباشر لكافه الأقسام العلمية في الجامعة.

ب. عضو مجلس الجامعة .

ج. يترأس ويشترك بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الأخرى .

د. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافه الأقسام العلمية في الجامعة .

ه. الإشراف على عمل ادارة الأقسام لتسهيل الامور .

و. إصدار الأوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له .

ز. منح الموافقات لتسهيل اعمال الأقسام العلمية في الجامعة.

ح. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .

ط. الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الأقسام العلمية بمركز الجامعة .

ي. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

**ثالثاً: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية :** وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية

#### ١-المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: أستاذ

اللقب العلمي: أستاذ

الدرجة الوظيفية: العليا ب

#### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او ما يعادلها ولديه خبرة لا تقل عن (١٠) سنه مع تسمم مناصب عليا .

المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

القابليات : قابلية على الإدارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

#### ٣ - الواجبات والمهام

أ. الرئيس المباشر لكافة الاقسام الادارية في الجامعة.

ب. عضو مجلس الجامعة .

ج. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .

د. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الادارية في الجامعة .

ه. الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسهيل الامور .

و. اصدار الاوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له .

ز. منح الموافقات لتسهيل اعمال الاقسام الادارية في الجامعة .

ح. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .

ط. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الجامعة.

ي. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

## وظائف التدريسيين

رابعاً: أستاذ

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : أستاذ

موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

الدرجة الوظيفية: الدرجة الأولى

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او ما يعادلها ولدية خدمة لا تقل عن (٢٠ - ٢٤ ) سنة.

المعرف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة

القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

### ٣- الواجبات والمهام

أ. بالإمكان تسمم مناصب عليا بالكلية والجامعة .

ب. عضو اللجنة العلمية للأقسام والفرع العلمية .

ج. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .

د. الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

ه. ترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .

و. عضو لجنة امتحانيه .

ز. لمشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية .

ح. الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

خامساً: أستاذ مشارك

### ١- المعلومات العامة:

عنوان الوظيفة : أستاذ مشارك

موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

**التعليم والخبرة :** شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (١٥) سنة  
**المعارف والمهارات :** معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة  
**القابليات :** قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. بالإمكان تسمم مناصب عليا بالكلية .
- ب. عضو اللجنة العلمية للأقسام والفرع العلمية .
- ج. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- د. الاشراف على طلبة الدراسات العليا .
- ه. ترأس لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا والمشاركة في عضويتها .
- و. عضو لجنة امتحانية .
- ز. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية .
- ح. الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

## سادساً: أستاذ مساعد

### ١- المعلومات العامة

**عنوان الوظيفة :** أستاذ مساعد  
**موقع الوظيفة :** النشاط التدريسي  
**الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثالثة

## ٢- المؤهلات والمتطلبات

**التعليم والخبرة :** شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن ١٠ سنوات  
**المعارف والمهارات :** معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة  
**القابليات :** قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. بالإمكان تسمم مناصب عليا بالكلية .
- ب. الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية للأقسام والفرع العلمية .
- ج. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- د. الاشراف على طلبة الدراسات العليا .

هـ. عضوية لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .  
وـ. عضو لجنة امتحانية .

زـ. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية .  
حـ. الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

**سابعاً: مدرس جامعي اول**

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدرس جامعي اول  
موقع الوظيفة : النشاط التدريسي  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

## ٢- المؤهلات والمتطلبات

التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (٥ - ٩ ) سنة  
المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة  
القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية.

## ٣- الواجبات والمهام

أـ. بالإمكان تسمم مناصب بالكلية ادارية وعلمية.  
بـ. عضو اللجنة العلمية للأقسام والفرع العلمية ،  
جـ. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .  
دـ. الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية .  
هـ. عضو لجنة امتحانية .  
وـ. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية .

**خامساً: مدرس جامعي**

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدرس جامعي  
موقع الوظيفة : النشاط التدريسي  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

## ٢- المؤهلات والمتطلبات

التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (٤) سنوات

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .  
القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية.

### ٣- المهام والواجبات

- أ. بالإمكان تسم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الادارية والعلمية بالكلية.
- ب. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- ج. الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية .
- د. عضو لجنة امتحانية .
- ه. المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

سادسا: مدرس مساعد

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدرس مساعد  
موقع الوظيفة : النشاط التدريسي  
الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

#### ٢- المؤهلات والمتطلبات

التعليم والخبرة : شهادة الماجستير.  
المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .  
القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على البحوث التخرج للدراسة الاولية.

### ٣- المهام والواجبات

- أ. عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية .
- ب. يشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- ج. الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية .
- د. المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

## الوظائف الهندسية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين الآتية:-

أولا: رئيس مهندسين اقدم اول

#### ١- المعلومات العامة

العنوان الوظيفة : رئيس مهندسين اقدم اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى  
موقع الوظيفة -: النشاط الهندسي

## ٢- المؤهلات والمتطلبات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن (٢٠) سنة .  
المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.  
القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

## ٣- المهام والواجبات

- أ. يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل .
- ب. تقديم الاستشارات الهندسية والجذوى الفنية للمشاريع .
- ج. وضع المواصفات الهندسية للمشاريع .
- د. يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- ه. الاشراف على اداء المرؤوسيين .
- و. اداء الاعمال المكلف بها .

ثانياً: رئيس مهندسين اقدم

## ١- المعلومات العامة

العنوان الوظيفية : رئيس مهندسين اقدم  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية  
موقع الوظيفة -: النشاط الهندسي

## ٢- المؤهلات والمتطلبات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن (٢٠) سنة .  
المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.  
القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

## ٣- المهام والواجبات

- ز. يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل .
- ح. تقديم الاستشارات الهندسية والجذوى الفنية للمشاريع .
- ط. وضع المواصفات الهندسية للمشاريع .
- ي. يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- ك. الاشراف على اداء المرؤوسيين .

ل. اداء الاعمال المكلف بها .

### ثالثاً: رئيس مهندسين

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: النشاط الهندسي

#### ٢- المؤهلات والمتطلبات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن (١٨) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.

القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

#### ٣- المهام والواجبات

أ. يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة .

ب. يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل .

ج. وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع .

د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

ه. الاشراف على اداء المرؤوسيين.

و. يرأس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .

ز. اداء الاعمال المكلف بها .

### رابعاً: معاون رئيس مهندسين

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون رئيس مهندسين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة -: النشاط الهندسي

#### ٢- المؤهلات والمتطلبات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن (١٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.

القابليات : قابلية على الاشراف وتقديم المشورة .

### ٣- المهام والواجبات

- أ. يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة .
- ب. يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ وتشخيص الانحرافات عند تنفيذ العمل .
- ج. يعد البحوث والدراسات الخاصة في مجال عمله .
- د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ه. الاشراف على اداء المرؤوسيين ويساهم في وضع خطط تدريب المهندسين.
- و. يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- ز. يعمل على تنسيق الاعمال داخل المكتب .
- ح. التأكد من صحة المعلومات والتقارير التي ترد عن سير الاعمال .
- ط. القيام بالزيارات الميدانية لموقع العمل والتأكد من مواصفات الانجاز .
- ي. اداء الاعمال المكلف بها .

### خامساً: مهندس اقدم

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مهندس اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: النشاط الهندسي

#### ٢- المؤهلات والمتطلبات

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن (٨) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- القدرات : قابلية على التدريب والاشراف وتقديم المشورة

### ٣- المهام والواجبات

- أ. وضع الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة .
- ب. يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ .
- ج. وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع
- د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ه. الاشراف على اداء المرؤوسيين.
- و. يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- ز. اداء الاعمال المكلف بها .

## سادساً: مهندس

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مهندس

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: النشاط الهندسي

### ٢- المؤهلات والمتطلبات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس ولديه خدمة لا تقل عن (٤) سنوات

المعرف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.

القابليات : قابلية على التدريب والعمل الميداني .

### ٣- المهام والواجبات

أ. يشارك الخطة التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة .

ب. يعمل على تحسين اساليب وطرق العمل ومراقبة اجراءات التنفيذ .

ج. يشارك في وضع البرامج التدريبية للمهندسين ويساهم في دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع .

د. ابداء الرأي والمشاركة في دراسة العطاءات وتحليلها .

ه. يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .

و. اداء الاعمال المكلف بها

## سابعاً: معاون مهندس

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون مهندس

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: النشاط الهندسي

### ٢- المؤهلات والمتطلبات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس.

المعرف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.

القابليات: قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

### ٣- المهام والواجبات

أ. وضع الخطة التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة .

ب. متابعة ومراقبة اجراءات التنفيذ .

- ج. المشاركة بالزيارات الميدانية .
- د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- هـ. يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- و. اداء الاعمال المكلف بها .

### وظائف الطب البيطري

١. طبيب بيطري اختصاص (الدرجة الوظيفية الاولى)
٢. رئيس أطباء بيطريين اقدم. ( الدرجة الوظيفية الثانية)
٣. رئيس أطباء بيطريين. (الدرجة الوظيفية الثالثة)
٤. طبيب بيطري ممارس اقدم. (الدرجة الوظيفية الرابعة)
٥. طبيب بيطري ممارس. (الدرجة الوظيفية الخامسة)
٦. طبيب بيطري متدرج. ( الدرجة الوظيفية السادسة)

ان وصف هذه الوظائف يقع ضمن الوصف الوظيفي للمؤسسات البيطرية التابعة لوزارة الزراعة، وان استحداثها على ملاك الجامعة جاء تنفيذاً لالزام كليات الطب البيطري بتعيين الأوائل على ملاكها ويشترك أصحاب هذه الوظيفة بمهام وواجبها هي:

- أ. التدريب العملي لطلبة كلية الطب البيطري.
- ب. العمل بالمخابرات ذات الاختصاص.
- ج. اما باقي واجباتها ومهامها فهي نفس مهام أصحاب هذه العناوين في المؤسسات الطبية الأخرى.

### الوظائف الخدمية

#### وظائف الحرفيين

##### أولا: رئيس حرفين اقدم اول

###### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: رئيس حرفين اقدم اول  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة  
موقع الوظيفة: النشاط الحرفي

###### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب ولديه خبرة لا تقل عن ٢٠ سنة .  
المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.

القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقدير العمل.

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. تحديد الاعطال وصيانتها .
- ب. تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- ج. الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة .
- د. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانياً: رئيس حرفيين اقدم

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: رئيس حرفيين اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة: النشاط الحرفي

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب او ابتدائية

المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.

القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقدير العمل.

### ٣- الواجبات والمهام

- ه. تحديد الاعطال وصيانتها .
- و. تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- ز. الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة .
- ح. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثالثاً : رئيس حرفين

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: رئيس حرفين

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة: النشاط الحرفي

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب او ابتدائية

المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.  
القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

### ٣- الواجبات والمهام

- ط. تحديد الاعطال وصيانتها .
- ي. تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- ك. الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة .
- ل. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

رابعاً : معاون رئيس. حرفين

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: معاون رئيس حرفين

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة: النشاط الحرفى

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب وابتدائية

المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.

القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

### ٣- الواجبات والمهام

- م. تحديد الاعطال وصيانتها .
- ن. تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- س. الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة .
- ع. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

خامساً : حرفى اقدم

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: حرفى اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

موقع الوظيفة: النشاط الحرفى

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب وابتدائية .
- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه .
- القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقدير العمل .

## ٣- الواجبات والمهام

- ف. تحديد الاعطال وصيانتها .
- ص. تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- ق. الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة .
- ر. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

## سادساً : حرفياً اول

### ١- المعلومات العامة

- عنوان الوظيفة: اول حرفياً
- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة
- موقع الوظيفة: النشاط الحرفياً

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب وابتدائية .
- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه .
- القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقدير العمل .

## ٣- الواجبات والمهام

- ش. تحديد الاعطال وصيانتها .
- ت. تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- ث. الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة .
- خ. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

## سابعاً : معاون حرفياً / حرفياً

### ١- المعلومات العامة

- عنوان الوظيفة : معاون حرفياً
- الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة / ١ او الدرجة العاشرة / ٣
- موقع الوظيفة -: النشاط الحرفياً

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب او ابتدائية  
المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه.  
القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية تربية مهاراته .

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. اتقان العمل الموكل به .
- ب. ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

## وظائف الخدمات

### اولاً: رئيس موظف خدمات اقدم اول

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس موظفين خدمات اقدم اول  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة  
موقع الوظيفة -: النشاط الحرفي

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: يقرأ ويكتب .  
المعارف والمهارات: معرفة مهنية جيدة ومظهر جيد.  
القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل.

#### ٣- الواجبات والمهام

- أ. اتقان العمل الموكل به .
- ب. ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها

### ثانياً: رئيس موظف خدمات اقدم

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس موظفين خدمات اقدم  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة  
موقع الوظيفة -: النشاط الحرفي

٢- المتطلبات والمؤهلات  
التعليم والخبرة: يقرأ ويكتب.  
المعارف والمهارات: معرفة مهنية جيدة ومظهر جيد.  
القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل.

### ٣- الواجبات والمهام

ج. اتقان العمل الموكل به .  
د. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها

#### ثالثاً: رئيس موظف خدمات

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس موظفين خدمات  
الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة  
موقع الوظيفة -: النشاط الحرفي

٢- المتطلبات والمؤهلات  
التعليم والخبرة: يقرأ ويكتب.  
المعارف والمهارات: معرفة مهنية جيدة ومظهر جيد.  
القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل.

### ٣- الواجبات والمهام

ه. اتقان العمل الموكل به .  
و. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها

#### رابعاً: معاون رئيس موظف خدمات

١- المعلومات العامة  
عنوان الوظيفة : معاون رئيس موظفين خدمات  
الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة  
موقع الوظيفة -: النشاط الحرفي

٢- المتطلبات والمؤهلات  
التعليم والخبرة: يقرأ ويكتب.

المعارف والمهارات: معرفة مهنية جيدة ومظهر جيد.  
القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل.

### ٣- الواجبات والمهام

- ز. اتقان العمل الموكل به .
- ح. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها

## وظائف السوق

### اولاً: رئيس سوق اقدم اول

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: رئيس سوق اقدم اول  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة  
موقع الوظيفة -: النشاط الحرفي

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (١٦) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة (٢٠) سنة.  
المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .  
القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقدير العمل .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. توزيع خطوط نقل المنسبيين .
- ب. يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات .
- ج. توفير البديل للسيارات العاطلة.
- د. ينسق العمل بين السوق وبكلفهم بالواجبات.
- ه. يقدم كشوفات الصيانة للسيارات .
- و. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

## ثانياً: رئيس سوق اقدم

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: رئيس سوق اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: النشاط الحرفي

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة ( ١٦ ) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة ( ٢٠ ) سنة.

المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .

القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقدير العمل .

### ٣- الواجبات والمهام

ز. توزيع خطوط نقل المنسبيين .

ح. يقوم بالتقنيش الاسبوعي على السيارات .

ط. توفير البدائل للسيارات العاطلة.

ي. ينسق العمل بين السوق وبكلفهم بالواجبات.

ك. يقدم كشوفات الصيانة للسيارات .

ل. ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

## ثالثاً: معاون رئيس سوق

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: معاون رئيس سوق

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: النشاط الحرفي

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة ( ٨ ) سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة ( ١٢ ) سنة

المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .

القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقدير العمل .

### ٣- الواجبات والمهام

يساهم بتوزيع خطوط نقل المنسيين.

يساهم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات  
توفير البدائل للسيارات العاطلة.

يساهم بالتنسيق العمل بين السوق وبكلفهم بالواجبات.  
ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

### رابعاً: سائق اقدم

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : سائق اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

موقع الوظيفة : النشاط الحرفي

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة حاصل على اجازة سوق.

المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .

القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية التنسيق.

### ٣- الواجبات والمهام

أ. يكلف بسيادة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنسيين .

ب. يقوم بالادامة اليومية على السيارات .

ج. توفير البدائل للسيارات العاطلة.

د. ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

### خامساً: سائق اول

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : سائق اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة

موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : لدية اجازة سوق .

المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .

القابلية : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية التسييق.

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يكلف بسيارة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين.
- ب. يقوم بالادامة اليومية على السيارات .
- ج. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

سادساً: سائق ثانٍ / سائق ثالث

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : سائق ثانٍ / سائق ثالث

الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة/١ او الدرجة العاشرة/٣

موقع الوظيفة -: النشاط الحرفي

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: حاصل على اجازة سوق.

المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه.

القابلية : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية تربية مهاراته.

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يكلف بسيارة سيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين .
- ب. يقوم بالادامة اليومية على السيارة .
- ج. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

## الوظائف الإدارية

أولاً: مدير اقدم اول

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدير اقدم اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

موقع الوظيفة -: النشاطات الإدارية

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القابلية : القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتسييق .

## ٢- الواجبات والمهام

أ. يخطط وينظم العمل الإداري

ب. يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات

ج. الاجابة عن الاستفسارات القانونية .

د. ابداء راي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.

ه. يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .

و. يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيع وتحديد الراتب والتعيين واضافة الخدمة والفصل السياسي  
وآخرى .

ز. ادارة المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

ح. ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .

ط. أداء الاعمال المكلف بها .

**ثانياً: مدير اقليم**

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدير اقليم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة :- النشاطات الإدارية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات : القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق .

## ٢- الواجبات والمهام

ي. يخطط وينظم العمل الإداري

ك. يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات

ل. الاجابة عن الاستفسارات القانونية .

م. ابداء راي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.

ن. يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .

و. يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيع وتحديد الراتب والتعيين واضافة الخدمة والفصل السياسي  
وآخرى .

ع. ادارة المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

ف. ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .

ص. أداء الاعمال المكلف بها .

### ثالثاً: مدير

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدير

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: النشاطات الإداري

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق وتنفيذ المهام .

#### ٣- الواجبات والمهام

أ. يخطط وينظم العمل الإداري .

ب. يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .

ج. الاجابة عن الاستفسارات الادارية .

د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

ه. يرأس ويشترك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .

و. يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيع وتحديد الراتب والتعيين واصافة الخدمة والفصل السياسي وآخرى .

ز. ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

ح. ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة

ط. أداء الاعمال المكلف بها .

### رابعاً: معاون مدير

#### ١- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن (١٤-١٣) سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (١٦) سنة.

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.

القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه والتنسيق في مجال النشاطات الإدارية .

#### ٢- الواجبات والمهام

أ. يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الإداري .

ب. يساهم ويشترك في تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .

ج. الاجابة عن الاستفسارات الادارية .

د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

هـ. يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .  
وـ. يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيع وتحديد الراتب والتعيين واضافة الخدمة والفصل السياسي وآخرى .

زـ. ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .  
حـ. ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .  
طـ. اداء الاعمال المكلف بها .

#### **خامساً: رئيس ملاحظين**

##### **١ - المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : رئيس ملاحظين  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة  
موقع الوظيفة -: النشاطات القانونية  
٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن (٩-٨) سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (١٢) سنة.

المعارف والمهارات: معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.  
القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الإدارية.

##### **٣ - الواجبات والمهام**

أـ. يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري .  
بـ. يساهم ويشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات  
جـ. الاجابة عن الاستفسارات الادارية .  
دـ. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .  
هـ. يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .  
وـ. يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيع وتحديد الراتب والتعيين واضافة الخدمة والفصل السياسي وآخرى .

زـ. يساهم في ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .  
حـ. إدارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .  
طـ. اداء الاعمال المكلف بها .

#### **سادساً: ملاحظ**

##### **١ - المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : ملاحظ  
الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: الشؤون الإدارية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية او الدبلوم الفني وخبرة لا تقل عن (٤-٥) سنة او شهادة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (٨) سنة.

المعرف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.

القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الإدارية .

## ٣- الواجبات والمهام

أ. يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الإداري .

ب. يساهم وينظم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .

ج. الاجابة عن الاستفسارات الإدارية .

د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

هـ. يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .

و. يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيع وتحديد الراتب والتعيين واضافة الخدمة والفصل السياسي واخرى .

ز. يساهم في تدريب المرؤوسيين وتطوير قدراتهم .

حـ. ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .

طـ. اداء الاعمال المكلف بها .

## سابعاً : معاون ملاحظ

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون ملاحظ

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: الشؤون الإدارية.

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية او الدبلوم او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (٤) سنة.

المعرف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.

القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الإدارية .

## ٣- الواجبات والمهام

أ. يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة الاجابة على كافة الاستفسارات .

بـ. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

جـ. يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .

- د. اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .  
ه. اداء الاعمال المكلف بها .

**ثامناً : كاتب**

**١ - المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : كاتب

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة.

موقع الوظيفة -: الشؤون الإدارية.

**٢ - المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : شهادة الاعدادية او الدبلوم.

المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله

القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية .

**٣ - الواجبات والمهام**

أ. يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة البريد الوارد وال الصادر .

ب. يشرف على استلام البريد وتسجيجه .

ج. اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .

د. اداء الاعمال المكلف بها .

**ثامناً: فني**

**١ - المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة: فني

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

موقع الوظيفة -: الخدمات الإداري

**٢ - المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : شهادة اعدادية الصناعة او الدبلوم الفني.

المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.

القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الخدمية .

**٣ - الواجبات والمهام**

أ. يساهم بتحديد الاعطال واماكنها واجراء اعمال الصيانة عليها.

ب. يشرف على استلام المواد الازمة وتبديلها محل العاطلة.

ج. اعداد كشف بالمواد العاطلة واستبدالها .

د. اداء الاعمال المكلف بها .

## تاسعاً: ملاحظ اعلامي

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : ملاحظ اعلامي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: الاعلام والعلاقات العامة

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاعلام وخبرة لا تقل عن (٤) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.

القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الاعلامية .

### ٣- الواجبات والمهام

أ. أرشفة كافة نشاطات الجامعة المختلفة.

ب. تحرير الاخبار واجراء المقابلات .

ج. نشر الاخبار المتعلقة بأنشطة الجامعة المختلفة

د. ابداء الرأي في المجال الاعلامي .

ه. يساهم في تدريب المرؤوسيين وتطوير قدراتهم .

و. اداء الاعمال المكلف بها .

عاشرأ: مأمور تسجيل

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مأمور تسجيل

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: الشؤون الادارية

### ٢- الواجبات والمهام

أ. يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري الخاص بالاقسام الداخلية .

ب. يساهم باصدار اوامر الاسكان الخاصة بالطلبة .

ج. الاجابة عن الاستفسارات الادارية .

د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

ه. يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها .

و. يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالجرد وتجهيز الاقسام الداخلية.

ز. يساهم في تسليم الاثاث للطلبة الخاص بالسكن في الاقسام الداخلية .

ح. إدارة شؤون الطلبة الساكنين بالاقسام الداخلية وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .

ط. اداء الاعمال المكلف بها .

## وظائف العلوم السياسية

اولاً: مستشار سياسي اقدم ( الدرجة الأولى)

ثانياً: مستشار سياسي ( الدرجة الثانية)

ثالثاً: معاور سياسي اقدم ( الدرجة الثالثة)

رابعاً: معاور سياسي ( الدرجة الرابعة)

خامساً: مساعد معاور سياسي ( الدرجة الخامسة)

سادساً: باحث سياسي ( الدرجة السادسة)

سابعاً: مساعد باحث سياسي ( الدرجة السابعة)

## الوظائف الفنية

اولاً: مدير فني اقدم اول

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: مدير فني اقدم اول

الدرجة الوظيفية: الاولى

موقع الوظيفة: النشاط الفني

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة بكالوريوس بالاختصاصات الفنية مع خبرة لا تقل عن (٢٣) سنة وشهادة دبلوم فني وخبرة لا تقل عن (٢٠) سنة.

المعرف والمهارات: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل الفني.

القابليات: القابلية والقدرة الاشرافية الجيدة وتقديم المقترنات والحلول الفنية للمشاكل

### ٣- الواجبات والمهام

أ. يخطط وينظم العمل.

ب. يشرف على الأقسام والورش الفنية.

ج. يقوم باعداد تقارير العمل الدورية والشهرية.

د. يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعيًا ويساهم في اعداد قواعد السلامة الصناعية.

ه. يشرف على نصب المعدات الفنية الجديدة.

و. يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال.

ز. يساهم في اعداد برامج الصيانة الدورية والوقائية.

ح. يساهم في حل الاختلافات والتوقفات التي تحصل في العمل.

ط. ينجذب الاعمال الأخرى ذات العلاقة ويتكلف من قبل الرئيس المباشر.

ثانياً: مدير فني اقدم

٢- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: مدير فني اقدم

الدرجة الوظيفية: الثانية

موقع الوظيفة: النشاط الفني

٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة بكالوريوس بالاختصاصات الفنية مع خبرة لا تقل عن (٢٣) سنة وشهادة دبلوم فني وخبرة لا تقل عن (٢٠) سنة.

المعارف والمهارات: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل الفني.

القابليات: القابلية والقدرة الاشرافية الجيدة وتقديم المقترنات والحلول الفنية للمشاكل

٣- الواجبات والمهام

ي. يخطط وينظم العمل.

ك. يشرف على الأقسام والورش الفنية.

ل. يقوم بإعداد تقارير العمل الدورية والشهرية.

م. يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعيًّا ويساهم في اعداد قواعد السلامة الصناعية.

ن. يشرف على نصب المعدات الفنية الجديدة.

س. يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال.

ع. يساهم في اعداد برامج الصيانة الدورية والوقائية.

ف. يساهم في حل الاختلافات والتوقفات التي تحصل في العمل.

ص. ينجذب الاعمال الأخرى ذات العلاقة ويتكلّف من قبل الرئيس المباشر.

ثالثاً: مدير فني

١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: مدير فني

الدرجة الوظيفية: الثالثة

موقع الوظيفة: النشاط الفني

٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة بكالوريوس بالاختصاصات الفنية مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة وشهادة دبلوم فني وخبرة لا تقل عن (١٥) سنة.

المعارف والمهارات: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل الفني.

القابليات: القابلية والقدرة الاشرافية الجيدة وتقديم المقترنات والحلول الفنية للمشاكل

٣- الواجبات والمهام

- أ. يشرف على تنظيم الاعمال والاجابة على كافة الاستفسارات.
- ب. إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- ج. يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعيًا ويساهم في اعداد قواعد السلامة الصناعية.
- د. يشرف على نصب المعدات الفنية الجديدة.
- ه. يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال.
- و. يساهم في اعداد برامج الصيانة الدورية والوقائية.
- ز. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ح. ينجذب الاعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

**رابعاً: معاون مدير فني**

#### ١ - المعلومات العامة

**عنوان الوظيفة:** معاون مدير فني

**الدرجة الوظيفية:** الرابعة

**موقع الوظيفة:** النشاط الفني

#### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

**التعليم والخبرة:** شهادة بكالوريوس بالاختصاصات الفنية او الدبلوم الفني مع خبرة لا تقل عن (١٣-١٤) سنة او شهادة الدراسة الإعدادية الصناعية وخبرة لا تقل عن (١٦) سنة في مجال العمل المعرف والمهارات: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل الفني.

**القابليات:** القابلية على الاشراف والتوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الفنية

#### ٣ - الواجبات والمهام

- أ. يساهم ويشرف على تنظيم الاعمال والاجابة على كافة الاستفسارات.
- ب. إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- ج. يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعيًا ويساهم في اعداد قواعد السلامة الصناعية.
- د. يشرف على نصب المعدات الفنية الجديدة.
- ه. يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال.
- و. يساهم في اعداد برامج الصيانة الدورية والوقائية.
- ز. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ح. ينجذب الاعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

**خامسًا: رئيس ملاحظين فنيين**

#### ١ - المعلومات العامة

**عنوان الوظيفة:** رئيس ملاحظين فنيين

**الدرجة الوظيفية:** الخامسة

## **موقع الوظيفة: النشاط الفني**

### **٢- المتطلبات والمؤهلات**

**التعليم والخبرة:** شهادة بكالوريوس بالاختصاصات الفنية او الدبلوم الفني مع خبرة لا تقل عن (٨-٩) سنة او شهادة الدراسة الإعدادية الصناعة وخبرة لا تقل عن (١٢) سنة في مجال العمل

**المعارف والمهارات:** له المام فوق المتوسط ومهارات فنية في مجال العمل الفني.

**القابليات:** القابلية على الاشراف والتوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الفنية وله مشاركة في دروات تخصصية لا تقل مدها عن (٨) أسابيع.

### **٣- الواجبات والمهام**

- أ. يتولى مهام الشعبة الفنية ويشرف على مجموعة من العاملين الفنيين.
- ب. يساهم ويشرف في تنظيم الاعمال.
- ج. يشرف على نصب المعدات الفنية الجديدة.
- د. يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال.
- ه. يساهم في برامج الصيانة الدورية والوقائية.
- و. ابداء الرأي في حل الاختيارات والتوقفات التي تحصل في العمل.
- ز. ينجذب الاعمال الأخرى ذات العلاقة ويتكلف من قبل الرئيس المباشر.

### **سادساً: ملاحظ فني**

#### **١- المعلومات العامة**

**عنوان الوظيفة:** ملاحظ فني

**الدرجة الوظيفية:** السادسة

**موقع الوظيفة:** النشاط الفني

### **٢- المتطلبات والمؤهلات**

**التعليم والخبرة:** شهادة بكالوريوس بالاختصاصات الفنية مع خبرة لا تقل عن (٤) سنة او شهادة الدبلوم الفني وخبرة لا تقل عن (٦) سنة في مجال العمل

**المعارف والمهارات:** له معرفة والمام فوق المتوسطة ومهارات فنية في مجال العمل الفني.

**القابليات:** القابلية والقدرة الفنية على انجاز الاعمال وبكفاءة ودقة واحتيازه دروات تخصصية لا تقل مدها عن (٨) أسابيع.

### **٣- الواجبات والمهام**

- أ. انجاز الاعمال الفنية الموكلة اليه سواء كانت تشغيلية وحسب الاختصاص او صيانة وفحص وسيطرة.
- ب. تطبيق قواعد السلامة المهنية في العمل.
- ج. تنفيذ اعمال الصيانة الوقائية للمكائن والمعدات والأجهزة.
- د. تدريب الكوادر الفنية الجديدة.

هـ. تبليغ الجهات المختصة بالاعطال.

وـ. ينجذب الاعمال الأخرى ذات العلاقة و بتكييف من قبل الرئيس المباشر.

**سابعاً: معاون ملاحظ فني**

#### ١- المعلومات العامة

**عنوان الوظيفة:** معاون ملاحظ فني

**الدرجة الوظيفية:** السابعة

**موقع الوظيفة:** النشاط الفني

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

**التعليم والخبرة:** شهادة اعدادية الصناعة مع خبرة لا تقل عن (٤) سنة او شهادة الدبلوم الفني و خبرة لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل

**المعارف والمهارات:** له معرفة بالاعمال الفنية و حسب اختصاصه.

**القابليات:** القابلية والقدرة الفنية على انجاز الاعمال وبكفاءة ودقة واجتيازه دروات تخصصية لا تقل مدهها عن (٨) أسابيع.

#### ٣- الواجبات والمهام

أ. القيام بأعمال التشغيل الفني

بـ. أداء فني مباشر لعمليات الصيانة والفحص

جـ. تطبيق قواعد السلامة المهنية في العمل.

دـ. استلام وتسليم المواد الأولية والعدد وأجهزة القياس.

هـ. اجراء عمليات الفحوصات وبإشراف الكادر الفني المتقدم.

وـ. المشاركة في اللجان ذات العلاقة

زـ. تنفيذ اعمال الصيانة الوقائية للمكائن والمعدات والأجهزة.

حـ. ينجذب الاعمال الأخرى ذات العلاقة و بتكييف من قبل الرئيس المباشر.

**ثامناً: فني**

#### ١- المعلومات العامة

**عنوان الوظيفة:** فني

**الدرجة الوظيفية:** الثامنة

**موقع الوظيفة:** نشاط الادارة

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

**التعليم والخبرة:** معرفة بأعمال الميكانيك

**المعارف والمهارات:** شهادة اعدادية الصناعة

**القابليات:** قابلية ذهنية وبدنية جيدة والمشاركة في دورة تدريبية لا تقل مدها عن أسبوعين في مجال العمل.

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. صيانة وتصليح وتشغيل الأجهزة الميكانيكية.
  - ب. صيانة أجهزة التكييف المركزي وأجهزة التكييف الأخرى.
  - ج. يشرف على استلام المواد الازمة وتبديلها محل العاطلة.
  - د. اعداد كشف بالمواد العاطلة واستبدالها.
  - ه. ينجز الاعمال الأخرى ذات العلاقة ويتكلف من قبل الرئيس المباشر.
- وظائف تكنولوجيا المعلومات والحواسيب**

**اولاً: رئيس مبرمجين اقدم اول**

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين اقدم اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

موقع الوظيفة:- تكنولوجيا المعلومات

### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القدرات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع الموصفات وتحديثها وتطويرها.

### ٣- الواجبات والمهام

أ. يضع مواصفات البرامج وخطط العمل وتطويرها .

ب. يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.

ج. يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها .

د. الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.

ه. يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية

و. يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها .

ز. اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

**ثانياً: رئيس مبرمجين اقدم**

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة:- تكنولوجيا المعلومات

### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع الموصفات وتحديثها وتطويرها.

### ٣- الواجبات والمهام

ح. يضع مواصفات البرامج وخططات العمل وتطويرها .

ط. يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة .

ي. يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها .

ك. الاشراف على مجموعة من المبرمجين والشرف على تدريبهم.

ل. يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية

م. يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها .

ن. اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

### ثالثاً: رئيس مبرمجين

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مبرمجين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: النشاطات تكنولوجيا المعلومات

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع الموصفات وتحديثها وتطويرها.

### ٣- الواجبات والمهام

أ. يضع مواصفات البرامج وخططات العمل وتطويرها .

ب. يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة .

ج. يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها .

د. الاشراف على مجموعة من المبرمجين والشرف على تدريبهم.

ه. يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية

و. يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها .

ز. اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

### رابعاً- معاون رئيس مبرمجين

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون رئيس مبرمجين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة -: تكنولوجيا المعلومات

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .

القابليات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع الموصفات وتحديثها وتطويرها .

## ٣- الواجبات والمهام

أ. يساهم في وضع مواصفات البرامج وخطط العمل وتطويرها .

ب. ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة .

ج. يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .

د. الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم .

ه. يساهم في تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية .

و. يساهم بتصميم النظم و تنفيذها .

ز. اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

## خامساً: مبرمج اقدم

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مبرمج اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: تكنولوجيا المعلومات

## ٢- الواجبات والمهام

أ. ينفذ البرامج وخطط العمل وتطويرها .

ب. ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة .

ج. يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .

د. يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية .

ه. يساهم بتصميم النظم و تنفيذها .

و. اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

## سادساً: مبرمج

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مبرمج

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: تكنولوجيا المعلومات

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (٤) سنة .  
المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه . -٣ القابليات : القدرة على تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات

## ٣- الواجبات والمهام

أ. ينفذ البرامج وخططات العمل وتطويرها .

ب. يساهم في تحديد الأخطاء ويساهم بمعالجتها .

ج. يساهم بالدورات وتطوير البرامج ضمنها التشغيلية

د. يساهم بتصميم النظم وتنفيذها .

هـ. اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها

سابعاً: معاون مبرمج

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون مبرمج

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: تكنولوجيا المعلومات

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات .  
المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .  
القابليات : القدرة على تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات .

## ٣- الواجبات والمهام

أ. ينفذ البرامج وخططات العمل وتطويرها .

ب. يساهم في تحديد الأخطاء ويساهم بمعالجتها .

ج. يساهم بالدورات وتطوير البرامج ضمنها التشغيلية .

د. اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

ثامناً: معاون رئيس محل أنظمة

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون رئيس محل انظمة

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة -: تكنولوجيا المعلومات

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسوبات وخبرة (١٤-١٧) سنة .
- المعرف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- القابليات : القدرة تحليل النظم و البرامج الخاصة بالمعلومات .

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. يحل البرامج الالكترونية و القدرة على تطويرها .
- ب. يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- ج. يساهم بالدورات وتطوير البرامج .
- د. اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

تاسعاً: رئيس مشرف بيانات

## ١- المعلومات العامة

- عنوان الوظيفة : رئيس مشرف بيانات
- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- موقع الوظيفة -: تكنولوجيا المعلومات
- ## ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسوبات وخبرة (٩-١٢) سنة .
- المعرف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- القابليات : القدرة الاشراف على البيانات و البرامج الخاصة بالمعلومات .

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. الاشراف على جمع البيانات والقدرة ادالها و تطويرها .
- ب. يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها .
- ج. يساهم بالدورات وتطوير البرامج وامكانية ادخال البيانات .
- د. اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

عاشرأ: رئيس مشغل حاسبة

## ١- المعلومات العامة

- عنوان الوظيفة : رئيس مشغل حاسبة
- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- موقع الوظيفة -: تكنولوجيا المعلومات
- ## ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسوبات وخبرة (٩-١٢) سنة .
- المعرف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .

القابليات : القدرة على العمل بالحاسبة و البرامج الخاصة بالمعلومات .

### ٣- الواجبات والمهام

أ. امكانية تشغيل الحاسبة والعمل على برامجها .

ب. يساهم في صيانة الحاسبة.

ج. يساهم بالدورات وتطوير البرامج الخاصة بالحاسبة .

د. اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

## الحادي عشر : مشغل حاسبة

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مشغل حاسبة

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: تكنولوجيا المعلومات

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسوبات وخبرة (٤-١) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على العمل بالحاسبة و البرامج الخاصة بالمعلومات .

### ٣- الواجبات والمهام

أ. امكانية تشغيل الحاسبة والعمل على برامجها .

ب. يساهم في صيانة الحاسبة.

ج. اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها .

## الثاني عشر: مراجع بيانات

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مراجع بيانات

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

موقع الوظيفة -: تكنولوجيا المعلومات

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم بالحاسبات او اعدادية تجارة قسم الحاسوبات .

المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على العمل بالحاسبة و البرامج الخاصة بالمعلومات .

### ٣- الواجبات والمهام

أ. امكانية تشغيل الحاسبة والعمل على برامجها .

ب. يساهم في صيانة الحاسبة ومراجعة بيانات برامجها.

ج. اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

## الوظائف الحياتية

### اولاً: امين مخزن اقدم

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : امين مخزن اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: النشاط المخزني

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٨-١٢) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

#### ٣- الواجبات والمهام

أ. يشرف على مجموعة من امناء المخازن ومساعديهم .

ب. يوجه ويدرب امناء المخازن الجدد على اجراءات الخزن وتنظيم المخازن .

ج. يشرف على استلام وتسلیم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة .

د. ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الارجاع وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة .

ه. يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية .

و. يشرف على اعداد استماراة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا .

ز. يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين .

ح. ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها

#### ثانياً: امين مخزن

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : امين مخزن

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: النشاط المخزني

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : الدبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٥-٨) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

#### ٣- الواجبات والمهام

أ. يشرف على استلام وتسلیم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة .

- ب. ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الارصاد وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة .
- ج. يطابق الارصادة في السجلات والبطاقات المخزنية .
- د. يشرف على اعداد استماراة طلب المواد عند وصول الارصادة الى الحدود الدنيا .
- ه. يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين .
- و. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

### ثالثا: معاون امين مخزن

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون امين مخزن  
الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة  
موقع الوظيفة -: النشاط المخزني  
٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: الدبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٤-١) سنة .  
المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

#### ٣ - الواجبات والمهام

- أ. يقوم استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة .
- ب. يساهم ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الارصاد وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة .
- ج. يساهم بإعداد استماراة طلب المواد عند وصول الارصادة الى الحدود الدنيا .
- د. يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين .
- ه. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

### وظائف المكتبات

#### اولاً: رئيس امناء مكتبة اقدم اول

#### ١- معلومات عامة

عنوان الوظيفة : رئيس امناء مكتبة اقدم اول  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى  
موقع الوظيفة -: المكتبات  
٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٩-٨) سنة .  
المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات.  
القابليات : قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يشرف على المكتبات .
- ب. تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- ج. تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- د. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثانياً: رئيس امناء مكتبة اقدم

### ١- معلومات عامة

عنوان الوظيفة : رئيس امناء مكتبة اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة -: المكتبات

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٨-٩) سنة .
- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات .
- القابليات : قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب .

### ٣- الواجبات والمهام

- ه. يشرف على المكتبات .
- و. تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .
- ز. تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .
- ح. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

ثالثاً: رئيس امناء مكتبة

### ١- معلومات عامة

عنوان الوظيفة : رئيس امناء مكتبة اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: المكتبات

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٨-٩) سنة .
- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات .
- القابليات : قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب .

### ٣- الواجبات والمهام

- ط. يشرف على المكتبات .
- ي. تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .

- ك. تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .  
ل. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

**رابعاً : معاون رئيس امناء مكتبة**

**١ - معلومات عامة**

عنوان الوظيفة : معاون رئيس امناء مكتبة  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة  
موقع الوظيفة -: المكتبات  
**٢ - المتطلبات والمؤهلات**

- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٨-٩) سنة .  
المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات.  
القابلية : قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

**٣ - الواجبات والمهام**

- م. يشرف على المكتبات .  
ن. تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .  
س. تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .  
ع. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .  
**خامساً: امين مكتبة اقدم**

**١ - معلومات عامة**

عنوان الوظيفة : امين مكتبة اقدم  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة  
موقع الوظيفة -: المكتبات  
**٢ - المتطلبات والمؤهلات**

- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٨-٩) سنة .  
المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات.  
القابلية : قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

**٣ - الواجبات والمهام**

- ف. يشرف على المكتبات .  
ص. تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .  
ق. تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .  
ر. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .  
**سادساً: امين مكتبة**

## ١- معلومات عامة

عنوان الوظيفة : امين مكتبة

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: المكتبات

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٨-٩) سنة .

المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات.

القابليات : قابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

### ٣- الواجبات والمهام

أ. يساعد بالأشرف على المكتبات .

ب. تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .

ج. تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .

د. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

سابعاً : معاون امين مكتبة

## ١- معلومات عامة

عنوان الوظيفة : معاون امين مكتبة

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: المكتبات

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها .

المعارف والمهارات : المام في مجال المكتبات.

القابليات : قابلية ذهنية في مجال العمل ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

### ٣- الواجبات والمهام

أ. تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .

ب. تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .

ج. ينظم عملية الاستعارة للمطبوعات والكتب .

د. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

## الوظائف الطبية

١. رئيس اطباء ممارسين اقدم اول الدرجة الوظيفية الاولى

٢. رئيس صيادلة اقدم اول الدرجة الوظيفية الاولى

٣. رئيس صيادلة اختصاص الدرجة الوظيفية الاولى

٤. ممرض جامعي استشاري الدرجة الوظيفية الاولى
٥. رئيس أطباء عموميين اقدم اول الدرجة الوظيفية الاولى
٦. رئيس اطباء ممارسين طب عدلي اقدم الدرجة الوظيفية الاولى
٧. طبيب بيطري اختصاص الدرجة الوظيفية الاولى
٨. رئيس اطباء ممارسين اقدم ، الدرجة الوظيفية الثانية
٩. رئيس اطباء اسنان اقدم. الدرجة الوظيفية الثانية
١٠. رئيس صيدلة اقدم. الدرجة الوظيفية الثانية
١١. رئيس ممرضين جامعي اقدم. الدرجة الوظيفية الثانية
١٢. رئيس اطباء ممارسين. الدرجة الوظيفية الثالثة
١٣. رئيس اطباء اسنان. الدرجة الوظيفية الثالثة
١٤. رئيس صيدلة. الدرجة الوظيفية الثالثة
١٥. رئيس ممرضين جامعي. الدرجة الوظيفية الثالثة
١٦. طبيب ممارس. الدرجة الوظيفية الرابعة
١٧. طبيب اسنان اقدم. الدرجة الوظيفية الرابعة
١٨. صيدلي اقدم. الدرجة الوظيفية الرابعة
١٩. معاون رئيس ممرض جامعي. الدرجة الوظيفية الرابعة
٢٠. طبيب مقيم اقدم الدرجة الوظيفية الخامسة
٢١. طبيب اسنان عمومي الدرجة الوظيفية الخامسة
٢٢. صيدلي عمومي الدرجة الوظيفية الخامسة
٢٣. ممرض جامعي اقدم الدرجة الوظيفية الخامسة
٢٤. طبيب مقيم دوري الدرجة الوظيفية السادسة
٢٥. طبيب اسنان مترب الدرجة الوظيفية السادسة
٢٦. صيدلي مترب الدرجة الوظيفية السادسة
٢٧. ممرض جامعي الدرجة الوظيفية السادسة.
٢٨. معاون رئيس مختبر الدرجة الوظيفية السادسة
٢٩. معاون ممرض جامعية الدرجة الوظيفية السابعة.
٣٠. تقني طبي مترب الدرجة الوظيفية السابعة

ان وصف هذه الوظائف يقع ضمن الوصف الوظيفي للمؤسسات الطبية والصحية التابعة لوزارة الصحة وان استحداثها على ملاك الجامعة جاء تنفيذاً لإلزام كليات ( الطب ، طب الاسنان، الصيدلة ، التمريض) ذات الاختصاصات الطبية بتعيين الأوائل على ملاكها.

## اولاً: معاون رئيس معاون مختبر

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون رئيس مختبر

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: المختبرات الطبية

### ٢- المتطلبات والمهام

التعليم والخبرة : شهادة معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ( ٥ سنة ) .

المعارف والمهارات : المام جيد في مجال التخصص.

القابليات : قابلية على التحاليل المرضية.

### ٣- الواجبات والمهام

أ. يقوم بتحليل الاختبارات الطبية .

ب. تنظيم وتصنيف انواع التحاليل .

ج. استلام المواد الخاصة بالمخبرات وصيانة وادامة الاجهزه المختبرية .

د. ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

## ثانياً: تقني طبي متدربي

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : تقني طبي متدربي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: مراكز الصحة الجامعية

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ١سنة .

المعارف والمهارات : المام جيد في مجال التخصص.

القابليات : قابلية على التعامل مع الحالات المرضية.

### ٣- الواجبات والمهام

أ. يقوم بإجراء العمليات الصغرى والتدابي .

ب. تنظيم وتصنيف الحالات المرضية.

ج. استلام المواد الخاصة بالتدابي .

د. ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

## الوظائف الزراعية

### أولاً: رئيس مهندسين زراعيين اقدم اول

#### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين اقدم اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

موقع الوظيفة -: النشاطات القطاعية

#### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه.

القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

#### ٣ - الواجبات والمهام

أ. وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني .

ب. اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها .

ج. يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتوج الزراعي ومواسم الزراعة .

د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

ه. يرأس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .

و. ادارة المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

ز. اداء الاعمال المكلف بها .

#### ثانياً: رئيس مهندسين زراعيين اقدم

#### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة -: النشاطات القطاعية

#### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه.

القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

#### ٣ - الواجبات والمهام

ح. وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني .

ط. اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها .

ي. يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتوج الزراعي ومواسم الزراعة .

- ك. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ل. يرأس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- م. ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ن. اداء الاعمال المكلف بها .

### ثالثاً: رئيس مهندسين زراعيين

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين.

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: النشاطات القطاعية

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (١٨)

المعرف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.

القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

#### ٣- الواجبات والمهام

أ. وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف على تنفيذها .

ب. اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها .

ج. يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتوج الزراعي ومواسم الزراعة .

د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

ه. يرأس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .

و. ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .

ز. اداء الاعمال المكلف بها .

### رابعاً: معاون رئيس مهندسين زراعيين

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون رئيس مهندسين زراعيين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة -: النشاطات القطاعية

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (١٣) سنة.

المعرف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.

القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني على التنفيذ .
- ب. اعداد البرامج والبحوث الزراعية .
- ج. يساهم في تحديد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتوج الزراعي.
- د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ه. يرأس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- و. ادارة المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ز. اداء الاعمال المكلف بها .

#### خامساً: مهندس زراعي اقدم

##### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مهندس زراعي اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: النشاطات القطاعية

##### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (٨) سنوات.

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.

القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ البرامج الزراعية .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. تنفيذ الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به .
- ب. اعداد البرامج والبحوث الزراعية .
- ج. يساهم في تنفيذ الزراعة بالأماكن الملائمة للزراعة.
- د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- ه. يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- و. ادارة المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم والمتابعة الميدانية .
- ز. اداء الاعمال المكلف بها .

#### سادساً: مهندس زراعي

##### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مهندس زراعي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: النشاطات القطاعية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (٤) سنوات.  
المعرف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.  
القابليات : قابلية على الإشراف والتوجيه وتنفيذ الخطة الزراعية .

## ٢- الواجبات والمهام

- أ. يقوم بالمشاركة في الزيارات الميدانية ووضع التقارير الفنية .
- ب. يشارك في اعداد البرامج والخطط السنوية الزراعية .
- ج. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- د. يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص .
- ه. اداء الاعمال المكلف بها .

سابعاً: معاون مهندس زراعي

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون مهندس زراعي  
الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة  
موقع الوظيفة -: النشاطات القطاعية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة.  
المعرف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.  
القابليات : قابلية على تنفيذ الخطة الزراعية .

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. يقوم بالمشاركة فرق المتابعة الميدانية للمشاريع الزراعية .
- ب. متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بإنجاز الاعمال .
- ج. تقديم كشوفات إنجاز الاعمال .
- د. تثبيت الاحتياج الفعلي للمستلزمات الزراعية .
- ه. اداء الاعمال المكلف بها .

ثامناً: رئيس مرشدين زراعيين

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة: رئيس مرشدين زراعيين  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة  
موقع الوظيفة -: النشاطات القطاعية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة معهد في الزراعة وخبرة (١٤) سنة.  
المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص الهندسة.  
القابليات : قابلية على تنفيذ الخطط الزراعية .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يقوم بالمشاركة فرق المتابعة الميدانية للمشاريع الزراعية .
- ب. متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بإنجاز الاعمال .
- ج. تقديم كشوفات إنجاز الاعمال .
- د. تثبيت الاحتياج الفعلي للمستلزمات الزراعية .
- هـ. اداء الاعمال المكلف بها .

## الوظائف القانونية

### أولاً: مستشار قانوني

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مستشار قانوني  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى  
موقع الوظيفة -: النشاطات القانونية

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (٢٣) سنة.  
المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص .  
القابليات : القدرة قابلية على ابداء الرأي القانوني السليم .

#### ٣- الواجبات والمهام

- أ. تقديم المشورة وتطبيق القانون والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بمنطقة العمل .
- ب. ابداء الرأي واعداد العقود .
- ج. الاجابة عن الاستفسارات القانونية .
- د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- هـ. يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية بمختلفها وابداء الملاحظات القانونية بشأنها .
- و. ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- زـ. اداء الاعمال المكلف بها .

### ثانياً: مستشار قانوني مساعد

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مستشار قانوني مساعد  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية  
موقع الوظيفة -: النشاطات القانونية  
٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (٢٣) سنة.

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.

القابليات : القدرة قابلية على ابداء الرأي القانوني السليم .

٣- الواجبات والمهام

ح. تقديم المشورة وتطبيق القانون والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بمنطقة العمل .  
ط. ابداء الرأي واعداد العقود .

ي. الاجابة عن الاستفسارات القانونية .

ك. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

ل. يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية بمختلفها وابداء الملاحظات القانونية بشأنها

م. ادارة المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

ن. اداء الاعمال المكلف بها .

ثالثاً: مشاور قانوني اقدم

١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مشاور قانوني اقدم.

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: النشاطات القانونية

٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (١٨) سنة.

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.

القابليات : قابلية على ابداء المشورة القانونية .

٣- الواجبات والمهام

أ. اعداد وصياغة اللوائح القانونية .

ب. تقديم الاستشارات القانونية .

ج. يعد ويراجع مسودات العقود والتعهادات .

د. ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

ه. يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص .

و. ادارة المرؤوسيين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .

- ز. يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .  
ح. اداء الاعمال المكلف بها .

#### رابعاً: مشاور قانوني

##### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مشاور قانوني

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة -: النشاطات القانونية

##### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (١٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.

القابليات : قابلية اداء الرأي القانوني السليم .

##### ٣ - الواجبات والمهام

أ. اعداد وصياغة اللوائح القانونية .

ب. تقديم الاستشارات القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.

ج. اجراء التحقيقات .

د. اداء الرأي في حل الخلافات الناشئ في تنفيذ العقود

هـ. يرأس يشارك في اللجان التحقيقية.

و. ادارة المرؤوسيين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .

ز. يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .

ح. اداء الاعمال المكلف بها .

#### خامساً: مشاور قانوني مساعد

##### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مشاور قانوني مساعد

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: النشاطات القانونية

##### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (٨) سنة.

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.

القابليات : قابلية على الدراسة والتحليل والتحقيق والترافع امام المحاكم.

##### ٣ - الواجبات والمهام

أ. اعداد وصياغة اللوائح القانونية .

ب. تقديم المشورة القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.

ج. اجراء التحقيقات وابداء الرأي القانوني .

د. التحقيق في الشكوى و الخلافات والمشاركة بفرق العمل التقنية .

ه. يشارك في اللجان التحقيقية.

و. يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .

ز. اداء الاعمال المكلف بها .

**سادساً: قانوني**

#### **١ - المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : قانوني

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: الشؤون القانونية

#### **٢ - المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (٤) سنوات.

المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : قابلية على تقديم الاستشارة القانونية .

#### **٣ - الواجبات والمهام**

أ. المساهمة في اللجان التحقيقية والتقنية والفنية ذات العلاقة .

ب. ابداء الرأي القانوني لرئيسه المباشر .

ج. اعداد التقارير والمطالعات .

د. يشارك في اللجان ذات العلاقة .

ه. اداء الاعمال المكلف بها .

**سابعاً: معاون قانوني**

#### **١ - المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : معاون قانوني

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: الشؤون القانونية

#### **٢ - المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون .

المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاص.

القابليات : قابلية على اعطاء الاستشارة القانوني .

#### **٣ - الواجبات والمهام**

- أ. المساهمة في اللجان التحقيقية والتقيشية والفنية ذات العلاقة .
- ب. ابداء الرأي القانوني لرئيسه المباشر .
- ج. يشارك في اللجان ذات العلاقة .
- د. اداء الاعمال المكلف بها .

### **الوظائف البحثية**

**اولاً: رئيس ابحاث / كيمياوي / فيزيائي / بابيولوجي اقدم**  
**١ - المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : رئيس ابحاث / كيمياوي / فيزيائي / بابيولوجي اقدم  
 الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية  
 موقع الوظيفة -: النشاطات الفنية  
**٢ - المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات/الكيمياء / الفيزياء/علوم الحياة وخبرة (٢٣) سنة.  
 المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص.  
 القابليات : قابلية على ادارة المختبرات وادارة المحاضرات.

### **٣ - الواجبات والمهام**

- أ. تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- ب. تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- ج. يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- د. يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- ه. يرأس ويشترك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- و. ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ز. يساهم في تدريب العاملين والطلبة .
- ح. اداء الاعمال المكلف بها .

**ثانياً: رئيس ابحاث / كيمياوي / فيزيائي / بابيولوجي.**

### **١ - المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : رئيس ابحاث / كيمياوي / فيزيائي / بابيولوجي  
 الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة  
 موقع الوظيفة -: النشاطات الفنية

### **٢ - المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات/الكيمياء / الفيزياء/علوم الحياة وخبرة (٢٣) سنة والدورات ذات الاختصاص.

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص.  
القابليات : قابلية على ادارة المختبرات .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة.
- ب. تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- ج. يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- د. يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- ه. يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- و. ادارة المرؤوسيين وتدريبيهم وتطوير قدراتهم .
- ز. اداء الاعمال المكلف بها .

ثالثاً: معاون رئيس ابحاث / كيمياوي فيزيائي / بايولوجي

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون رئيس ابحاث / كيمياوي / فيزيائي / بايولوجي  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة -: النشاطات الفنية والمختبرية

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة ولدية خدمة (١٣) سنة  
والدورات ذات الاختصاص.

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص. ٣- القابليات : قابلية على ادارة المختبرات .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة.

ب. تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .  
ج. يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .

- د. يقوم بالاشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .

ه. يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .  
و. اداء الاعمال المكلف بها .

رابعاً: باحث / كيمياوي / فيزيائي / بايولوجي

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : باحث / كيمياوي / فيزيائي / بايولوجي اقدم  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: النشاطات الفنية والمختبرية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة وخبرة (٤ - ٨) سنة والدورات ذات الاختصاص.

المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.

القابليات : قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .

## ٣- الواجبات والمهام

أ. تقديم الرأي بمجال الاختصاص ذات العلاقة.

ب. المساهمة تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .

ج. يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .

د. يقوم بالاشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .

ه. يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .

و. اداء الاعمال المكلف بها .

خامساً: معاون باحث / كيمياوي / فيزيائي / بابيولوجي

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون باحث / كيمياوي / فيزيائي/بابيولوجي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: النشاطات الفنية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات/الكيمياء/ الفيزياء/علوم الحياة والدورات ذات الاختصاص.

المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.

القابليات : قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .

## ٣- الواجبات والمهام

أ. المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .

ب. يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .

ج. يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .

د. اداء الاعمال المكلف بها .

**الوظائف المحاسبية والتدقيقية**

أولاً: مدير حسابات اقدم اول

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدير حسابات اقدم اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة في المجال المالي والمحاسبي  
المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.  
القابليات : قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

## ٢- الواجبات والمهام

- أ. الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ب. معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- ج. اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها .
- د. توقيع الكتب والسنادات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- ه. يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- و. الاشراف على المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ز. اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- ح. يراقب حركة الادياع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- ط. الاشراف على مسک السجلات المالية والمحاسبية .
- ي. اداء الاعمال المكلف بها .

ثانياً: مدير حسابات اقدم

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدير حسابات اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة : مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة في المجال المالي والمحاسبي  
المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.  
القابليات : قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

## ٢- الواجبات والمهام

- ك. الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ل. معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- م. اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها .
- ن. توقيع الكتب والسنادات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- س. يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

- ع. الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ف. اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- ص. يراقب حركة الایداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- ق. الاشراف على مسک السجلات المالية والمحاسبية .
- ر. اداء الاعمال المكلف بها .

**ثالثاً: مدير تدقيق اقدم اول**

### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدير تدقيق اقدم اول  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى  
موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية  
٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة في المجال المالي والمحاسبي  
المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية  
والادارية.

القابليات: قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

### ٣ - الواجبات والمهام

- أ. الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ب. معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- ج. اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- د. تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازن المراجعة والحسابات الختامية.
- ه. يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- و. الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ز. يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة.
- ح. يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايداع والقبض والصرف .
- ط. الاشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية.
- ي. اداء الاعمال المكلف بها .

**رابعاً: مدير تدقيق اقدم**

### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدير تدقيق اقدم  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة في المجال المالي والمحاسبي  
المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية  
والادارية.

القابليات : قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ب. معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- ج. اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التنفيذية .
- د. تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازنات المراجعة والحسابات الختامية .
- هـ. يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- عـ. الاشراف على المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- فـ. يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
- صـ. يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالایداع والقبض والصرف .
- قـ. الاشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية .
- رـ. اداء الاعمال المكلف بها .

خامساً: مدير حسابات

## ٤- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدير حسابات

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## ٥- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة في المجال المالي والمحاسبي  
المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.  
القابليات : قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

## ٦- الواجبات والمهام

- أ. الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .

- بـ. يساهم بمعالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- جـ. يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها .
- دـ. توقيع الكتب والسنادات المحاسبية وفق الصالحيات .

- هـ. يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

- و. الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ز. يساهم في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- ح. يراقب حركة الایداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- ط. الاشراف على مسک السجلات المالية والمحاسبية .
- ي. اداء الاعمال المكلف بها .

**سادساً: مدير تدقيق**

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدير تدقيق

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة في المجال المالي والمحاسبي  
المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.

القابليات : قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

#### ٣- الواجبات والمهام

- أ. الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ب. يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- ج. يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- د. تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازن المراجعة والحسابات الختامية.
- ه. يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- و. الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ز. يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة.
- ح. يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالایداع والقبض والصرف .

#### ٤- الاشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية.

ي. اداء الاعمال المكلف بها .

**سابعاً: معاون مدير حسابات**

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون مدير حسابات

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (١٤) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ٦ سنة في المجال المالي والمحاسبي

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبة.

القابليات : قابلية على الاشراف ودقة الملاحظة .

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. يساهم في تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ب. يتتابع ويراقب ويدقق تصفية المعاملات في الحسابات.
- ج. توقيع السنادات المحاسبية وفق الصالحيات .
- د. ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ه. يساهم في يراقب حركة الاداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- و. اعداد و تنفيذ الشيكات.
- ز. يتأكد من صحة العقود وابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- ح. يشارك في لجان الجرد
- ط. اداء الاعمال المكلف بها .

### ثامناً: معاون مدير تدقيق

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون مدير تدقيق

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (١٤) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ٦ سنة في المجال المالي والمحاسبي

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبة.

القابليات : قابلية على الاشراف ودقة الملاحظة .

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ب. يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- ج. يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- د. يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازنين المراجعة والحسابات الختامية.
- ه. يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

و. الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

ز. يشرف ويساهم في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة .

ح. يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايداع والقبض والصرف .

ط. الاشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد .

ي. اداء الاعمال المكلف بها .

**تاسعاً: محاسب اقدم**

## **١- المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : محاسب اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## **٢- المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (٩) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ١٢ سنة في المجال المالي والمحاسبي

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

القابليات : قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية والاشراف والتوجيه والتحليل المالي .

## **٣- الواجبات والمهام**

أ. ينظم ويعد السندات الخاصة بالعمل المحاسبي وتسويات القيدية .

ب. يتبع ويراقب ويدقق الكشوفات الحسابية.

ج. يراقب الحركة المخزنية عملية التطابق .

د. يشارك في لجان المختلفة ذات الاختصاص .

ه. يساهم في مراقبة ترحيل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالي.

و. يدقق فتح الاعتمادات وبنود غلقها .

ز. يوقع على مستندات القيد وموازين المراجعة والشيكات وحسب الصالحيات .

ح. يتتأكد من صحة العقود وابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.

ط. يشارك في لجان الجرد

ي. اداء الاعمال المكلف بها .

**عاشرأً: مدقق اقدم**

## **١- المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : مدقق اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (٨) سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (٩) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ١٢ سنة في المجال المالي والمحاسبي

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبة.

القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ الاعمال ودقة الملاحظة

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- ب. يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- ج. يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التفصيقية .
- د. يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازن المراجعة والحسابات الختامية.
- ه. يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- و. يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة.
- ز. يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايداع والقبض والصرف .
- ح. تتنفيذ ومراقبة التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد.
- ط. اداء الاعمال المكلف بها .

## الحادي عشر : محاسب

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : محاسب

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (٤) سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (٥) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ٨ سنة في المجال المالي والمحاسبي

المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبة.

القابليات : قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. ينظم القيود و السندات ويبو بها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية
- ب. يعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشفات الحسابية.
- ج. يحرر الكتب والمراسلات الخاصة بالنشاط المالي.
- د. يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

- هـ. يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- وـ. يساهم في اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية .
- زـ. يوقع على مستندات القيد وموازين المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات .
- حـ. يتتأكد من صحة العقود وابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- طـ. يشارك في لجان الجرد
- يـ. يقوم بمطابقة كشف البنك.
- كـ. يشرف على فتح السجلات في بداية السنة واغلاقها في نهاية السنة .
- لـ. اداء الاعمال المكلف بها .

## الثاني عشر: مدقق

### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدقق

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (٤) سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (٥) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ٨ سنة في المجال المالي والمحاسبي

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

القابليات : قابلية على الاشراف وكشف الأخطاء والتجاوزات وتصحيح الانحرافات

### ٣ - الواجبات والمهام

- أـ. يدقق القيود والمستندات لمعاملات المالية والمحاسبية واوالياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .
- بـ. يتتأكد من ترحيل وثبتت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- جـ. يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتتأكد من الاجراءات الاصولية .
- دـ. يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.
- هـ. يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- وـ. يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة.
- زـ. يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايادع والقبض والصرف .
- حـ. يدقق صحة مطابقة كشف البنك واجراءات التسويات.
- طـ. اداء الاعمال المكلف بها .

## الثالث عشر: معاون محاسب

### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون محاسب

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (١) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ٤ سنة في المجال المالي والمحاسبي
- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- القابليات : قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. مسک السجلات المحاسبية ويسجل القيود والسدادات ويبوّبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية .
- ب. ينظم الشيكات ويعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشففات الحسابية.
- ج. يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشففات.
- د. يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ه. يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالي.
- و. يراقب الارصدة وعدم تجاوز الاعتمادات المخصصة .
- ز. يشارك في لجان الجرد
- ح. اداء الاعمال المكلف بها .

## الرابع عشر: معاون مدقق

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون مدقق

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (١) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن ٤ سنة في المجال المالي والمحاسبي
- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- القابليات : قابلية في دقة الملاحظة والتركيز وكشف الأخطاء واجراء المعالجات

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. يدقق القيود والمستندات لمعاملات المالية والمحاسبية واورالياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات .
- ب. يتأكد من ترحيل وتنبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- ج. يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية
- د. يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.

هـ. يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

وـ. يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة.

زـ. يؤيد صحة المستندات المتمثلة بـالإيداع والقبض والصرف .

حـ. اداء الاعمال المكلف بها .

#### **الخامس عشر: كاتب حسابات**

##### **١- المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : كاتب حسابات

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

##### **٢- المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة .

المعرف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

القابليات : قابلية على تطبيق النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

##### **٣- الواجبات والمهام**

أـ. مسک السجلات المحاسبية ويسجل القيود والسداد ويبوّبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية .

بـ. يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشوفات.

جـ. يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط الماليـة.

دـ. يشارك في لجان الجرد

هـ. اداء الاعمال المكلف بها .

#### **السادس عشر: كاتب تدقيق**

##### **١- المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : كاتب تدقيق

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

##### **٢- المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة .

المعرف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية

والادارية.

القابليات : قابلية في دقة الملاحظة والتركيز وكشف الاخطاء واجراء المعالجات .

##### **٣- الواجبات والمهام**

أـ. يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيـات .

- ب. يتأكد من ترحيل وتنبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- ج. يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتتأكد من الاجراءات الاصولية .
- د. يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ه. يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوانين والمعاملات المختلفة.
- و. اداء الاعمال المكلف بها .

#### السابع عشر: امين صندوق اقدم

##### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : امين صندوق اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

##### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة وخبرة (٤-١) سنوات.

المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية.

القابليات : قابلية في دقة الملاحظة والتركيز بحساب المبالغ المستلمة والمصروفة .

##### ٣ - الواجبات والمهام

أ. استلام وتسليم المبالغ وفق التعليمات والنظم .

ب. اجراء كشف المطابق .

ج. فتح الصندوق واغلاقه وفق توقیتات محددة .

د. يقوم بإيداع المبالغ بعد عملية غلق الصندوق .

ه. يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية المتعلقة بالصرف والایداع.

و. اداء الاعمال المكلف بها .

#### وظائف الترجمة

##### أولا: رئيس مترجمين اقدم اول

##### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين اقدم اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

موقع الوظيفة -: النشاطات الثقافية والعلاقات العامة

##### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ب. تحرير الاجابات باللغات الأجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ج. ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- د. الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبهم.
- هـ. اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفه بها .

### ثانياً: رئيس مترجمين اقدم

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة -: النشاطات الثقافية والعلاقات العامة

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل (٢٣) سنة .

المعرف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

### ٣- الواجبات والمهام

- و. يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ز. تحرير الاجابات باللغات الأجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ح. ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- ط. الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبهم.
- يـ. اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفه بها .

### ثالثاً: رئيس مترجمين

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مترجمين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: النشاطات الادارية

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة .

المعرف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس .
- ب. تحرير الاجابات باللغات الأجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ج. ترجمة الوثائق والتقارير إلى اللغة العربية .
- د. الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبيهم.

رابعاً : معاون رئيس مترجمين

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون رئيس مترجمين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة -: النشاطات القانونية

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس .
- ب. تحرير الاجابات باللغات الأجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ج. ترجمة الوثائق والتقارير إلى اللغة العربية .
- د. الاشراف على مجموعة من المترجمين والاشراف على تدريبيهم.
- هـ. اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفه بها .

خامساً: مترجم اقدم

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مترجم اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: النشاطات القانونية

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (٨) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يساهم يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ب. يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ج. ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- د. اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكاليفه بها .

### **سادساً: مترجم**

#### **١- المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : مترجم

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: نشاطات الترجمة

#### **٢- المتطلبات والمؤهلات**

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (٤) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

#### **٣- الواجبات والمهام**

- أ. يساهم يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ب. يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ج. يساعد ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
- د. اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكاليفه بها .

### **سابعاً: معاون مترجم**

#### **١- المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة: معاون مترجم

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: النشاطات بمجال الترجمة

#### **٢- المتطلبات والمؤهلات**

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (٤) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- القابليات : القدرة قابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

#### **٣- الواجبات والمهام**

- أ. يساهم يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
- ب. يساهم بتحرير الاجابات باللغات الاجنبية و كتابة الرسائل الالكترونية عند الحاجة.
- ج. يساعد ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .

د. اداء الاعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفه بها .

### وظائف الاحصاء

#### أولاً: رئيس احصائيين اقدم اول

##### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس احصائيين اقدم اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

موقع الوظيفة -: النشاطات التنفيذية

##### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .

القابليات : القدرة و القابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات

##### ٣- الواجبات والمهام

أ. اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .

ب. اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية.

ج. تقديم خطط احصائية بشان القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .

د. الاشراف على مجموعة من الاحصائيين والاشراف على تدريبهم.

ه. اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكلفها بها .

#### ثانياً: رئيس احصائيين اقدم

##### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس احصائيين اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة -: النشاطات التنفيذية

##### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .

القابليات : القدرة و القابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات

##### ٣- الواجبات والمهام

و. اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .

ز. اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية.

ح. تقديم خطط احصائية بشان القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .

ط. الاشراف على مجموعة من الاحصائيين والاشراف على تدريبهم.

ي. اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكاليفها بها .

### ثالثاً: رئيس احصائيين

#### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس احصائيين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: النشاطات الفنية

#### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبيانات .

#### ٣ - الواجبات والمهام

أ. اعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .

ب. اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.

ج. تقديم خطط احصائية بشان القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .

د. الاشراف على مجموعة من الاحصائيين والاشراف على تدريبهم.

ه. اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكاليفها بها .

### رابعاً: معاون رئيس احصائيين

#### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون رئيس احصائيين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة -: النشاطات التنفيذية

#### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبيانات .

#### ٣ - الواجبات والمهام

أ. اعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .

ب. اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.

ج. يساهم في تقديم خطط احصائية بشان القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .

د. الاشراف على مجموعة من الاحصائيين والاشراف على تدريبهم.

ه. اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكاليفها بها .

## خامساً: احصائي اقدم

### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : احصائي اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: النشاطات التنفيذية

### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن (٨) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبيانات.

### ٣ - الواجبات والمهام

أ. اعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .

ب. اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.

ج. يساهم في تقديم خطط احصائية بشان القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .

د. الاشراف على مجموعة من الاحصائيين والاشراف على تدريبهم.

هـ. اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكليفها بها .

## سادساً: احصائي

### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : احصائي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: نشاطات تنفيذية

### ٢ - المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن (٤) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبيانات .

### ٣ - الواجبات والمهام

أ. يساهم بإعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .

ب. يساهم بإعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية

ج. يساهم في تقديم خطط احصائية بشان القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .

د. اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكليفها بها .

## سابعاً: معاون احصائي

### ١ - المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون احصائي  
الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة  
موقع الوظيفة -: نشاطات تنفيذية

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن (٤) سنة .  
المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه .  
القابليات : القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبيانات .

## ٣- الواجبات والمهام

- ه. يساهم بإعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة .  
و. يساهم بإعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية  
ز. يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية .  
ح. اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكلفها بها .

## وظائف كتاب الطابعة

### أولاً: رئيس كتاب طابعة اقدم

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طابعة اقدم  
الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة  
موقع الوظيفة -: النشاط التنفيذي الاداري

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ١٤ - ١٧ سنة .  
المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه .  
القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب .

## ٣- الواجبات والمهام

- أ. يشرف على مجموعة من كتاب الطابعة .  
ب. يوجه ويدرب كتاب الطابعة الجدد على اجراءات العمل .  
ج. يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متقد عليها .  
د. ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل .  
ه. يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطابعية .  
و. يشرف على اعداد استماراة طلب المواد ومستلزمات الطابعة .  
ز. ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

### ثانياً: رئيس كتاب طابعة

## ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طابعة

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: النشاط التنفيذي الاداري

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٩-١٢) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

## ٣- الواجبات والمهام

أ. يشرف على مجموعة من كتاب الطابعة .

ب. يوجه ويدرب كتاب الطابعة الجدد على اجراءات العمل .

ج. يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متقد عليها .

د. ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل .

ه. يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطابعية .

و. يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطابعة.

ز. ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

## ثالثاً: معاون رئيس كتاب طابعة

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون رئيس كتاب طابعة

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: النشاط التنفيذي الاداري

## ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٥-٨) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

## ٣- الواجبات والمهام

أ. يشرف على مجموعة صغيرة من كتاب الطابعة .

ب. يوجه ويدرب كتاب الطابعة الجدد على اجراءات العمل .

ج. يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متقد عليها .

د. ينظم عمل كتاب الطابعة وتوزيع العمل .

ه. يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطابعية .

و. يساعد على اعداد استماراة طلب المواد ومستلزمات الطابعة.  
ز. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

#### **رابعاً: كاتب طابعة اقدم**

##### **١- المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : كاتب طابعة اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: النشاط التنفيذي الاداري

##### **٢-المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (٤-١) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة ومهارة متوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تربوية في استخدام الحاسوب.

##### **٣- الواجبات والمهام**

أ. يقوم باستلام وتسلیم البريد وفق اجراءات متفق عليها .  
ب. يعمل على الة الطابعة.

ج. يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطابعية .

د. يساعد على اعداد استماراة طلب المواد ومستلزمات الطابعة.

ه. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

#### **خامساً: كاتب طابعة اول**

##### **١- المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : كاتب طابعة اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

موقع الوظيفة -: النشاط التنفيذي الاداري

##### **٢-المتطلبات والمؤهلات**

التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها .

المعارف والمهارات : معرفة ومهارة متوسطة في مجال اختصاصه.

القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تربوية في استخدام الحاسوب.

##### **٣- الواجبات والمهام**

أ. يقوم باستلام وتسلیم البريد وفق اجراءات متفق عليها .  
ب. يعمل على الة الطابعة.

ج. يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطابعية .

د. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

### وظائف النشاطات الطلابية

#### أولاً: رئيس مدربين رياضيين اقدم اول

##### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين اقدم اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

موقع الوظيفة -: النشاطات الطلابية

##### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة للرياضة.

القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

##### ٣- الواجبات والمهام

أ. اعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .

ب. اعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشراف عليها.

ج. تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .

د. القيادة والاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.

ه. اعداد مستلزمات التدريب واللاعبين الخاصة بها .

و. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

#### ثانياً: رئيس مدربين رياضيين اقدم

##### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة -: النشاطات الطلابية

##### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة للرياضة.

القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

##### ٣- الواجبات والمهام

ز. اعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .

ح. اعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشراف عليها.

- ط. تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .  
ي. القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.  
ك. اعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .  
ل. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

### ثالثاً: رئيس مدربين فنون اقدم

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مدربين فنون اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة -: النشاطات الطلابية

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة .  
المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .  
القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

#### ٣- الواجبات والمهام

- أ. اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهوبين .  
ب. اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشراف عليها.  
ج. تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية .  
د. القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.  
ه. اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .  
و. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

### رابعاً: رئيس مدربين رياضيين

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : رئيس مدربين رياضيين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: النشاطات الطلابية

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة .  
المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة  
القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

#### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .

- ب. يساهم باعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والشرف عليها.
- ج. يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- د. الشرف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- ه. يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- و. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

#### **خامساً: رئيس مدربين فنون**

##### **١ - المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : رئيس مدربين فنون

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

موقع الوظيفة -: النشاطات الطلابية

##### **٢ - المتطلبات والمؤهلات**

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

##### **٣ - الواجبات والمهام**

- أ. يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهوبين .
- ب. يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والشرف عليها.
- ج. يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- د. القيادة و الشرف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبهم.
- ه. يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .
- و. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

#### **سادساً: معاون رئيس مدربين رياضيين**

##### **١ - المعلومات العامة**

عنوان الوظيفة : معاون رئيس مدربين رياضيين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة -: النشاطات التنفيذية

##### **٢ - المتطلبات والمؤهلات**

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة .
- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

##### **٣ - الواجبات والمهام**

- أ. يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- ب. يساهم باعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والشرف عليها .
- ج. يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- د. الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبيهم .
- ه. يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- و. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

#### **سادساً: معاون رئيس مدربين فنون**

##### **١ - المعلومات العامة**

**عنوان الوظيفة :** معاون رئيس مدربين فنون

**الدرجة الوظيفية:** الدرجة الرابعة

**موقع الوظيفة -:** النشاطات التنفيذية

##### **٢ - المتطلبات والمؤهلات**

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

##### **٣ - الواجبات والمهام**

- أ. يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- ب. يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والشرف عليها .
- ج. يساهم بتقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية .
- د. الاشراف على مجموعة من المدربين الفنيين و تدريبيهم .
- ه. يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .
- و. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

#### **سابعاً: مدرب رياضي اقدم**

##### **١ - المعلومات العامة**

**عنوان الوظيفة :** مدرب رياضي اقدم

**الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة

**موقع الوظيفة -:** النشاطات التنفيذية

##### **٢ - المتطلبات والمؤهلات**

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن (٨) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة .
- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يساهم بإعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- ب. الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- ج. الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- د. يساهم بإعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- ه. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

### ثامناً: مدرب فنون اقدم

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدرب فنون اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة -: النشاطات التنفيذية

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لا تقل عن (٨) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- ب. يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشراف عليها.
- ج. يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- د. يدرب الفرق الفنية والموهبين.
- ه. يساهم اعداد مستلزمات التدريب والقاعات الخاصة بها .
- و. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

### تاسعاً: مدرب رياضي

#### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدرب رياضي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: نشاطات تنفيذية

#### ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن (٤) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يساهم باعداد المناهج التدريبية لاعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة .
- ب. الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- ج. يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .
- د. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

#### عاشرًا: مدرب فنون

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : مدرب فنون

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة -: نشاطات تنفيذية

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة وخبرة لاتقل عن (٨) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. يساهم اعداد المناهج التدريبية لاعداد الطلبة الموهبين .
- ب. يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشراف عليها.
- ج. يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية
- د. يدرب الفرق الفنية والموهبين

#### حادي عشر: معاون مدرب رياضي

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون مدرب رياضي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة -: النشاطات التنفيذية

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة .
- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- القابليات : قابلية على التدريب والاعداد البدني .

### ٣- الواجبات والمهام

- أ. الاشراف على تدريب الفرق الرياضية.
- ب. يساهم باعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها .

ج. اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها .

## ثاني عشر: معاون مدرب فنون

### ١- المعلومات العامة

عنوان الوظيفة : معاون مدرب فنون

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة.

موقع الوظيفة -: النشاطات التنفيذية

### ٢- المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة .

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .

القابليات : قابلية على التدريب والاعداد الفني

### ٣- الواجبات والمهام

أ. يساهم بتدريب الطلبة الموهبين .

ب. يساهم اعداد البرامج الخاصة بالمعارض الفنية والملتقيات والاشراف عليها.

ج. يساهم بتقديم مناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الفنية

د. يدرب الفرق الفنية والموهبين

## الفصل الثاني

# الوصف الوظيفي للمناصب

أولاً: رئيس الجامعة

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: رئيس الجامعة
- ❖ الجهة: الجامعة
- ❖ المرجع الإداري: وزير التعليم العالي والبحث العلمي

### الهدف العام للوظيفة

قيادة الجامعة أكاديمياً وإدارياً ومالياً، وضمان تنفيذ السياسات التعليمية والبحثية المعتمدة، وتحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي، والارتقاء بمستوى الأداء الجامعي.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ وضع السياسة العامة للجامعة بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي.
- ❖ الإشراف على سير العملية التعليمية والبحثية والإدارية.
- ❖ اعتماد الموازنات المالية السنوية وخطط الجامعة الاستراتيجية.
- ❖ تمثيل الجامعة أمام الوزارات والهيئات المحلية والدولية.
- ❖ إصدار القرارات والتعليمات الخاصة بتنظيم شؤون الطلبة والتدريسيين والموظفين.
- ❖ متابعة تطبيق القوانين والتعليمات الجامعية.
- ❖ رفع تقارير دورية إلى وزارة التعليم العالي حول أداء الجامعة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة دكتوراه في أحد التخصصات العلمية.
- ❖ لقب علمي لا يقل عن (أستاذ مساعد).
- ❖ خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن (١٠) سنوات.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات القيادة واتخاذ القرار.
- ❖ القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- ❖ مهارات التفاوض والعلاقات العامة.
- ❖ الإلمام بالقوانين والتعليمات الجامعية.

## الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بقانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ❖ الالتزام بقانون الخدمة الجامعية وقانون انصباط موظفي الدولة.
- ❖ الالتزام بضوابط النزاهة والشفافية في إدارة شؤون الجامعة.

## الأقسام والشعب والمراكز التابعة لرئيس الجامعة

### ١ - مجلس أمانة الجامعة

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مجلس أمانة الجامعة
- ❖ المرجع الإداري: يرتبط برئيس الجامعة ويعمل وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

#### الهدف العام

تنظيم وتنسيق أعمال الجامعة الإدارية والعلمية والبحثية من خلال إصدار القرارات والتوصيات التي تضمن حسن الأداء المؤسسي وتطبيق التشريعات النافذة.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ مناقشة الخطط الإستراتيجية للجامعة وإبداء الرأي بشأنها.
- ❖ مراجعة ومتابعة تنفيذ الأنظمة والتعليمات الوزارية داخل الجامعة.
- ❖ إقرار محاضر الجلسات والتوصيات الخاصة باللجان الدائمة والمؤقتة.

❖ متابعة الأمور الإدارية والمالية التي تُعرض على المجلس.

❖ المساهمة في معالجة المشاكل والمعوقات التي تواجه الكليات والأقسام.

❖ التنسيق بين الجامعة ووزارة التعليم العالي والجهات الرسمية ذات العلاقة.

❖ رفع التوصيات والمقترحات إلى مجلس الجامعة لاعتمادها.

### **المؤهلات والمتطلبات**

❖ أن يكون الأمين وأعضاء المجلس من حملة الشهادات الجامعية العليا أو من ذوي الخبرة الإدارية والقانونية.

❖ خبرة عملية في مجال الإدارة الجامعية أو الشؤون الأكademie.

### **المهارات**

❖ مهارات عالية في التخطيط وصنع القرار.

❖ القدرة على إدارة الاجتماعات بفعالية.

❖ مهارات تحليلية وتشريعية.

❖ القدرة على صياغة محاضر دقيقة وقرارات رسمية.

### **القوانين والضوابط**

❖ الالتزام بقانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.

❖ الالتزام بقانون الخدمة المدنية وقانون انصباط موظفي الدولة.

❖ الالتزام بالنظام الداخلي للجامعة وتعليمات مجلس الجامعة.

❖ الالتزام بالشفافية والحياد في اتخاذ القرارات

## **٢ - قسم التدقيق والرقابة الداخلية**

### **بيانات الوظيفة**

❖ **المسئي الوظيفي:** مدير قسم التدقيق والرقابة الداخلية

❖ **القسم: التدقيق والرقابة الداخلية**

❖ **المرجع الإداري:** السيد رئيس الجامعة

## ❖ الموضع الوظيفي: ضمن الهيكل التنظيمي للجامعة

### الهدف العام

ضمان سلامة العمليات المالية والإدارية والقانونية في الجامعة من خلال التدقيق والرقابة الداخلية بما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد وحماية المال العام.

### المهام والمسؤوليات

❖ إعداد خطط التدقيق والرقابة السنوية.

❖ الإشراف على أعمال الشعب التابعة للقسم.

❖ تدقيق جميع النشاطات المالية والإدارية والقانونية.

❖ إعداد تقارير دورية ورفعها إلى الإدارة العليا.

❖ متابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات الرقابية.

### المؤهلات والمتطلبات

❖ شهادة جامعية أولية في المحاسبة أو القانون أو الإدارة.

❖ خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال التدقيق والرقابة.

### المهارات

❖ دقة عالية وانتباه للتفاصيل.

❖ مهارات قيادية وإشرافية.

❖ القدرة على صياغة التقارير الرسمية.

### القوانين والضوابط

❖ الالتزام بقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.

❖ الالتزام بقانون الإدارة المالية والدين العام النافذ.

- ❖ الالتزام بالقوانين والتعليمات الخاصة بالعقود والمشتريات الحكومية.
- ❖ الالتزام بمعايير التدقيق والرقابة الداخلية.

### شعبة التدقيق السابق للصرف

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة التدقيق السابق للصرف
- ❖ القسم: التدقيق والرقابة الداخلية
- ❖ المرجع الإداري: مدير القسم

#### الهدف العام

تدقيق المعاملات المالية قبل تنفيذ الصرف للتأكد من صحتها وسلامتها القانونية والمالية.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ تدقيق جميع أوامر الصرف قبل التنفيذ.
- ❖ التأكد من وجود التخصيص المالي.
- ❖ مطابقة أوامر الصرف مع القوانين والتعليمات.
- ❖ رفع الملاحظات إلى الإدارة المختصة.

#### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس محاسبة أو مالية.
- ❖ خبرة في التدقيق المالي.

#### المهارات

- ❖ دقة عالية في التدقيق.
- ❖ معرفة بالقوانين المالية.

## القوانين والضوابط

- ❖ الالتزام بقانون الإدارة المالية.
- ❖ الالتزام بقانون الموازنة العامة والتعليمات المالية السنوية.

## شعبة تدقيق البيانات المالية والسجلات

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسئول الوظيفي: مسؤول شعبة تدقيق البيانات المالية والسجلات
- ❖ القسم: التدقيق والرقابة الداخلية
- ❖ المرجع الإداري: مدير القسم

### الهدف العام

مراجعة وتدقيق السجلات المالية للتأكد من صحتها وشفافيتها.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ تدقيق السجلات المحاسبية والمالية.
- ❖ مطابقة الحسابات مع الكشوفات المصرفية.
- ❖ تدقيق التقارير المالية الختامية.
- ❖ إعداد تقارير تفصيلية بالنتائج.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة بكالوريوس محاسبة/مالية.

### المهارات

- ❖ مهارات تحليل مالي.
- ❖ إجاده استخدام البرامج المحاسبية.

## القوانين والضوابط

❖ الالتزام بمعايير المحاسبة الحكومية.

❖ الالتزام بتعليمات ديوان الرقابة المالية.

## شعبة تدقيق العقود

### بيانات الوظيفة

❖ المسئي الوظيفي: مسؤول شعبة تدقيق العقود

❖ القسم: التدقيق والرقابة الداخلية

❖ المرجع الإداري: مدير القسم

### الهدف العام

ضمان مطابقة العقود المبرمة للقوانين والضوابط النافذة.

### المهام والمسؤوليات

❖ مراجعة جميع العقود قبل توقيعها.

❖ التأكد من قانونية وبنود العقد.

❖ تدقيق الجوانب المالية للعقد.

❖ رفع ملاحظات للإدارة العليا.

### المؤهلات والمتطلبات

❖ بكالوريوس قانون أو محاسبة.

### المهارات

❖ تحليل قانوني ومالى.

❖ مهارات تدقيق العقود.

## القوانين والضوابط

- ❖ الالتزام بقانون العقود الحكومية.
- ❖ الالتزام بقوانين المشتريات العامة.

## شعبة الرقابة الإدارية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الرقابة الإدارية
- ❖ القسم: التدقيق والرقابة الداخلية
- ❖ المرجع الإداري: مدير القسم

### الهدف العام

الرقابة على الأداء الإداري والتأكد من الالتزام بالقوانين والتعليمات الإدارية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ متابعة التزام الموظفين بالدوام والتعليمات.
- ❖ تدقيق الأوامر والقرارات الإدارية.
- ❖ رفع تقارير دورية حول المخالفات الإدارية.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية في الإدارة أو القانون.

### المهارات

- ❖ مهارات تنظيمية ورقابية.
- ❖ مهارات كتابة تقارير دقيقة.

## القوانين والضوابط

- ❖ الالتزام بقانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.

- ❖ الالتزام بتعليمات الخدمة المدنية والوظيفة العامة.

### ٣- قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي.
- ❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق.
- ❖ الجهة المشرفة: رئيس الجامعة.
- ❖ الوحدة التنظيمية: قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

#### الهدف العام للوظيفة

يهدف قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي إلى ترسیخ ثقافة الجودة والتحسين المستمر في جميع مفاسيل العمل الأكاديمي والإداري داخل الجامعة، من خلال تطبيق معايير الجودة الوطنية والدولية، وضمان الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي، وتقييم الأداء في ضوء الخطة الاستراتيجية والأهداف المعتمدة، وبناء نظام متكامل للقياس والتقويم.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية لضمان الجودة وتطوير الأداء الجامعي.
- ❖ متابعة تطبيق معايير الجودة المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والهيئات الدولية.
- ❖ الإشراف على أنشطة تقييم الأداء الأكاديمي والإداري على مستوى الأقسام والكليات.
- ❖ تطوير الأدلة والإجراءات الخاصة بالجودة والتحسين المستمر.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن واقع الجودة والأداء الجامعي ورفعها إلى الجهات العليا.
- ❖ تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية لبناء القدرات في مجالات الجودة والاعتماد والقياس والتقويم.
- ❖ متابعة مؤشرات الأداء المؤسسي وضمان مطابقتها للأهداف والخطط الاستراتيجية.
- ❖ التنسيق مع وحدات الجودة في الكليات والمعاهد لضمان توحيد المعايير وتكامل الأداء.

- ❖ الإشراف على أعمال شعب القسم (ضمان الجودة، تقويم الأداء، الاعتماد، القياس والتقويم).
- ❖ نشر ثقافة الجودة والتطوير في بيئة العمل الجامعية وتشجيع الممارسات المتميزة.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ شهادة بكالوريوس كحد أدنى في (الإدارة العامة، الجودة، التربية، الإحصاء، أو تخصصات ذات صلة).
- ❖ يفضل حملة شهادة الماجستير أو الدكتوراه في إدارة الجودة الشاملة أو الإدارة الاستراتيجية.
- ❖ خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجالات ضمان الجودة أو تقييم الأداء الأكاديمي والإداري.
- ❖ الإلمام الجيد بمعايير الاعتماد الوطني والدولي (مثل WFME، ISO، ABET ، وغيرها).

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ مهارات قيادية عالية وقدرة على اتخاذ القرار .
- ❖ مهارات اتصال وتنسيق ممتازة مع الجهات الداخلية والخارجية.
- ❖ القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات.
- ❖ النزاهة والمهنية العالية في أداء المهام.
- ❖ إتقان إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط التحسين.
- ❖ مهارة في تحليل البيانات وإعداد التقارير الإحصائية.
- ❖ إتقان استخدام برامج إدارة الجودة والتقويم (Excel, SPSS, Power BI وغيرها).
- ❖ معرفة عميقة بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

### **الضوابط القانونية والارتباطات**

#### **الضوابط القانونية**

- ❖ يلتزم القسم بالتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي فيما يخص الجودة والاعتماد.
- ❖ تطبيق القوانين الجامعية النافذة والأنظمة الإدارية ذات العلاقة بتقويم الأداء وضمان الجودة.
- ❖ الحفاظ على سرية البيانات والتقارير الصادرة عن القسم.

## الارتباطات

- ❖ يرتبط القسم إدارياً بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية.
- ❖ يتعاون مع جميع كليات وأقسام الجامعة عبر وحدات ضمان الجودة في الكليات.
- ❖ يتواصل مع الهيئات الخارجية (وزارة التعليم العالي، هيئات الاعتماد، المؤسسات الدولية) بشأن تطوير الأداء والاعتماد الأكاديمي.

## شعبة ضمان الجودة

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة ضمان الجودة
- ❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع إدارياً لقسم ضمان الجودة والأداء الجامعي
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة ضمان الجودة

### الهدف العام للوظيفة

تسعى شعبة ضمان الجودة إلى تطبيق وتحسين معايير الجودة الأكاديمية والإدارية داخل الجامعة، وضمان تواافق الأداء المؤسسي مع متطلبات الاعتماد الوطني والدولي، بما يعزز تنافسية الجامعة وسمعتها الأكاديمية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد وتنفيذ خطة ضمان الجودة السنوية في الجامعة.
- ❖ متابعة تطبيق مؤشرات ومعايير الجودة في جميع الكليات والوحدات.
- ❖ الإشراف على إعداد أدلة الجودة والإجراءات التشغيلية القياسية.
- ❖ متابعة أداء الجامعة في التصنيفات المحلية والعالمية وتحليل نتائجه.
- ❖ الإشراف على تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية وحماية البيئة الجامعية.
- ❖ رفع تقارير تقييمية دورية إلى قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي.

- ❖ التسويق مع وحدات الجودة في الكليات لتحقيق التكامل في تطبيق معايير الجودة.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- شهادة بكالوريوس في الإدارة أو الجودة أو تخصص ذي صلة.
- خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال الجودة الأكademية أو الإدارية.
- معرفة جيدة بمعايير الجودة الوطنية والدولية والأنظمة المؤسسية.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ مهارات تحليلية وإدارية قوية.
- ❖ مهارة في إعداد التقارير الفنية والإحصائية.
- ❖ إجاده استخدام الحاسوب وبرامج إدارة الجودة.
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق فعالة مع جميع المستويات الإدارية.

### **الضوابط القانونية والارتباطات**

- ❖ الالتزام بتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في مجال الجودة.
- ❖ الارتباط الإداري المباشر بقسم ضمان الجودة والأداء الجامعي.
- ❖ التسويق المستمر مع الكليات ووحدات الجودة التابعة لها.

### **شعبة تقويم الأداء المؤسسي**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة تقويم الأداء المؤسسي
- ❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع ادارياً لقسم ضمان الجودة والأداء الجامعي
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة تقويم الأداء المؤسسي

### **الهدف العام للوظيفة**

تهدف شعبة تقويم الأداء المؤسسي إلى تطوير آليات قياس الأداء الأكاديمي والإداري وتحليل نتائجه، بهدف تحسين كفاءة وفاعلية العمل الجامعي وتحقيق التميز المؤسسي.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد مؤشرات الأداء المؤسسي ومتابعة تنفيذها في الكليات والوحدات.
- ❖ جمع وتحليل بيانات الأداء على مستوى الجامعة.
- ❖ إعداد تقارير الأداء السنوية ورفعها إلى الجهات العليا.
- ❖ تطوير برامج وخطط التحسين بناءً على نتائج التقييم.
- ❖ التنسيق مع جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية لتطوير الأداء المستمر.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة بكالوريوس أو ماجستير في الإدارة، الإحصاء، أو الجودة.
- ❖ خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في تقييم الأداء أو التحليل المؤسسي.

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات تحليل بيانات متقدمة.
- ❖ إجادة إعداد التقارير والتحليل الإحصائي.
- ❖ إلمام ببرامج تحليل الأداء (Power BI, SPSS, Excel).

### الضوابط القانونية والارتباطات

- ❖ الالتزام بتعليمات الوزارة الخاصة بـ تقويم الأداء.
- ❖ التنسيق مع جميع وحدات الجامعة لضمان دقة البيانات وتكاملها

### شعبة الاعتماد

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسئي الوظيفي: مسؤول شعبة الاعتماد

- ❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع ادارياً لقسم ضمان الجودة والأداء الجامعي
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الاعتماد

### الهدف العام للوظيفة

تسعى شعبة الاعتماد إلى ضمان تحقيق الجامعة لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي، وتطوير البنية الأكاديمية والإدارية بما يتواافق مع المعايير المعتمدة محلياً ودولياً.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد وتنفيذ خطط الاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة والكليات.
- ❖ متابعة تطبيق معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- ❖ التنسيق مع هيئات الاعتماد المحلية والدولية.
- ❖ الإشراف على إعداد الملفات والوثائق الخاصة بعمليات الاعتماد.
- ❖ تقييم جاهزية المختبرات الأكاديمية واعتمادها.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة بكالوريوس كحد أدنى في الإدارة أو الجودة أو تخصص أكاديمي ذي صلة.
- ❖ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاعتماد الأكاديمي أو ضمان الجودة.

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ معرفة شاملة بمعايير الاعتماد الأكاديمي.
- ❖ مهارات إدارة المشاريع ومتابعة التنفيذ.
- ❖ القدرة على كتابة التقارير والمراسلات الرسمية.

### الضوابط القانونية والارتباطات

- ❖ الالتزام بمعايير الاعتماد الوطني والعالمي.

❖ التنسيق المباشر مع الكليات والمراكز ذات العلاقة.

#### ٤- قسم شؤون الأقسام الداخلية

##### بيانات الوظيفة

❖ المسمى الوظيفي: مدير قسم شؤون الأقسام الداخلية

❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق

❖ الجهة المشرفة: رئيس الجامعة

❖ الوحدة التنظيمية: قسم شؤون الأقسام الداخلية

##### بيانات الوظيفة

يتولى القسم الإشراف المباشر على إدارة وتشغيل وصيانة الأقسام الداخلية للطلبة والطالبات، بما يضمن بيئة سكنية آمنة ومنظمة، ويحقق انسانية في الخدمات المقدمة للطلبة المقيمين.

##### الهدف العام للوظيفة

تحقيق أفضل مستويات الخدمة والرعاية للطلبة المقيمين في الأقسام الداخلية، وتنظيم العمل الإداري والفنى والخدمي لضمان جودة الحياة الجامعية ضمن معايير السلامة والانضباط.

##### المهام والمسؤوليات

❖ الإشراف على جميع الشعب والوحدات التابعة للأقسام الداخلية.

❖ متابعة تطبيق تعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بإدارة الأقسام الداخلية.

❖ ضمان توفر الخدمات اليومية للطلبة (الإسكان، التغذية، النظافة، الأمن).

❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير العمل والمشكلات والمعوقات.

❖ متابعة تنفيذ أعمال الصيانة والتجهيز وتحديث البنى التحتية.

❖ تنسيق الجهود بين الشعب والوحدات بما يحقق التكامل في العمل.

❖ اعتماد الخطط السنوية لكل شعبة ووحدة.

##### المؤهلات والمتطلبات

❖ شهادة بكالوريوس على الأقل.

- ❖ خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في إدارة الخدمات الجامعية أو السكنية.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ مهارات القيادة والتنظيم والتخطيط.
- ❖ القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرار.
- ❖ الإلمام بالإجراءات الإدارية والمالية.
- ❖ مهارات التواصل مع الطلبة والموظفين.

### **الضوابط القانونية والارتباطات**

- ❖ يرتبط إدارياً بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.
- ❖ يعمل وفق تعليمات وزارة التعليم العالي وقوانين الخدمة الجامعية.

### **شعبة إسكان الطلبة**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة إسكان الطلبة
- ❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع إدارياً لقسم شؤون الأقسام الداخلية
- ❖ الوحدة التنظيمية : شعبة إسكان الطلبة

#### **بيانات الوظيفة**

تعنى بتنظيم عملية إسكان الطلبة في المجمعات السكنية وتوزيع الغرف وفق الضوابط المعتمدة ومتابعة حالات الطلبة اليومية.

#### **الهدف العام للوظيفة**

تأمين سكن ملائم للطلبة وضمان العدالة في التوزيع والمتابعة المستمرة لاحتياجاتهم السكنية.

#### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ استقبال طلبات الإسكان وفرزها وفق الشروط والتعليمات.

- ❖ تنظيم السكن ومتابعة حالات الإخلاء والاستبدال.
- ❖ إعداد قاعدة بيانات محدثة للطلبة المقيمين.
- ❖ مراقبة الالتزام بالأنظمة السكنية والانضباط الداخلي.
- ❖ التنسيق مع وحدة الصيانة والخدمات لتلبية احتياجات الغرف والمرافق.

#### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس في الإدارة أو العلوم الاجتماعية.
- ❖ خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري أو الخدمي.

#### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ التنظيم والدقة في التعامل مع البيانات.
- ❖ التواصل الفعال مع الطلبة.
- ❖ إمام بأنظمة الإسكان الجامعي.

#### الضوابط القانونية والارتباطات

- ❖ يعمل وفق تعليمات الجامعة للأقسام الداخلية.
- ❖ يرتبط برئيس القسم مباشرة

#### شعبة البحث الاجتماعي

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة البحث الاجتماعي
- ❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع ادارياً لقسم شؤون الأقسام الداخلية

#### بيانات الوظيفة

تعنى بدراسة الحالات الاجتماعية للطلبة وتقديم الدعم النفسي والاجتماعي، إضافةً إلى تنمية الجوانب الثقافية والرياضية داخل الأقسام.

## الهدف العام للوظيفة

تحقيق الاستقرار النفسي والاجتماعي للطلبة المقيمين ومتابعة احتياجاتهم المعنوية والتربوية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إجراء الدراسات الميدانية للحالات الخاصة.
- ❖ تنظيم الأنشطة التربوية والثقافية.
- ❖ إعداد تقارير عن سلوك الطلبة ومستوى التفاعل.
- ❖ تنسيق الفعاليات الرياضية والاجتماعية.

### المؤهلات والمتطلبات

شهادة بكالوريوس على الأقل .

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات التواصل والإرشاد الاجتماعي.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير التحليلية.

### الضوابط القانونية

ترتبط مباشرة بمسؤول القسم

شعبة الحسابات

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الحسابات
- ❖ الجهة: قسم شؤون الأقسام الداخلية
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع ادارياً لقسم شؤون الأقسام الداخلية

## الهدف العام للوظيفة

إدارة الموارد المالية للقسم وتسجيل الإيرادات والمصروفات وضمان سلامة الإجراءات المحاسبية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ مسح السجلات المالية.
- ❖ إعداد الكشوف الشهرية.
- ❖ متابعة الموازنات والتخصيصات.
- ❖ تنظيم الصرف وفق التعليمات.

## المؤهلات والمتطلبات

شهادة بكالوريوس على الأقل.

## شعبة الصيانة والخدمات

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسئول الوظيفي: مسؤول شعبة الصيانة والخدمات
- ❖ الجهة: قسم شؤون الأقسام الداخلية
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع ادارياً لقسم شؤون الأقسام الداخلية

### الهدف العام للوظيفة

ضمان استدامة البنية التحتية وتقديم الخدمات اليومية في المجمعات السكنية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ تنفيذ أعمال الصيانة الكهربائية والإنشائية.
- ❖ الإشراف على أعمال التنظيف والنقل.
- ❖ إعداد الجداول الدورية لأعمال الصيانة.

## شعبة الشؤون القانونية والإدارية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسئول الوظيفي: مسؤول الشعبة القانونية والإدارية
- ❖ الجهة: قسم شؤون الأقسام الداخلية

- ❖ الجهة المشرفة: يتبع ادارياً لقسم شؤون الأقسام الداخلية

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم الشؤون الإدارية والرقابية وضمان تطبيق القوانين والتعليمات داخل القسم.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد الأوامر الإدارية.
- ❖ متابعة الدعاوى القانونية أو الشكاوى.
- ❖ حفظ السجلات والملفات الرسمية.

#### شعبة المخازن

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم استلام وخزن وتوزيع المواد والمستلزمات الخاصة بالاقسام الداخلية.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ تنظيم سجلات الخزن.
- ❖ جرد المواد سنوياً.
- ❖ صرف المواد للوحدات وفق التعليمات.

#### شعبة إدارة المجمع طلاب / الشمالي

#### شعبة إدارة المجمع طالبات / الشمالي

#### شعبة إدارة المجمع طلاب / الجنوبي

#### شعبة إدارة المجمع طالبات / الجنوبي

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف الميداني الكامل على إدارة وتشغيل المجمعات السكنية ضمن المنطقة المخصصة ومتابعة الخدمات المقدمة للطلبة أو الطالبات.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ إدارة شؤون الطلبة اليومية.
  - ❖ مراقبة الأمان والنظام والانضباط.
  - ❖ متابعة أعمال الصيانة والخدمات داخل المجتمع.
  - ❖ التنسيق مع باقي الشعب والوحدات
- ٥- قسم الإعلام والاتصال الحكومي

## بيانات الوظيفة

- ❖ المسماي الوظيفي: مدير قسم الإعلام والاتصال الحكومي
- ❖ الجهة : جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الوحدة التنظيمي: الإعلام والاتصال الحكومي
- ❖ الجهة المشرفة : رئيس الجامعة

## الهدف العام للوظيفة

تنظيم وإدارة الأنشطة الإعلامية والاتصالية في المؤسسة بما يضمن تدفق المعلومات الدقيقة والموثوقة، وبما يعزز صورة المؤسسة لدى الجمهور الداخلي والخارجي.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ وضع الخطط والسياسات الإعلامية والاتصالية للمؤسسة.
- ❖ التنسيق مع الإدارات الأخرى لتنسقية الأنشطة والفعاليات.
- ❖ اعتماد البيانات الصحفية والرسائل الرسمية قبل نشرها.
- ❖ تمثيل المؤسسة إعلامياً لدى الجهات الرسمية والخارجية.
- ❖ إعداد تقارير دورية للإدارة العليا حول الأنشطة الإعلامية والرأي العام.
- ❖ الإشراف على عمل شعب الإعلام والعلاقات العامة ومتابعة أدائها.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية أولية في الإعلام أو الاتصال أو ما يعادلها.
- ❖ خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال الإعلام أو العلاقات العامة.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارة الاتصال والتواصل.
- ❖ القدرة على إعداد وصياغة البيانات والتقارير الإعلامية.
- ❖ مهارات القيادة والإشراف على الفرق.
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب وبرامج النشر الإلكتروني.

## الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بقوانين الخدمة المدنية وقوانين الإعلام والاتصال الحكومي النافذة.
- ❖ المحافظة على سرية المعلومات الرسمية.
- ❖ الالتزام بضوابط النشر الرسمية وعدم الإدلاء بتصريحات غير مخولة.

## شبعة الإعلام

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شبكة الإعلام
- ❖ القسم: الإعلام والاتصال الحكومي
- ❖ المرجع الإداري: رئيس القسم

### الهدف العام للوظيفة

تغطية وتوثيق نشاطات المؤسسة إعلامياً عبر مختلف الوسائل، وضمان وصول الرسالة الإعلامية للجمهور بموضوعية واحترافية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد الأخبار والتقارير الصحفية ونشرها عبر وسائل الإعلام.
- ❖ توثيق الأنشطة بالصورة والفيديو وحفظها في أرشيف إعلامي.
- ❖ إدارة صفحات المؤسسة الإلكترونية وال التواصل الاجتماعي.
- ❖ رصد ما ينشر في وسائل الإعلام عن المؤسسة وإعداد تقارير بذلك.
- ❖ التعاون مع وسائل الإعلام لتعطية نشاطات المؤسسة.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية في الإعلام أو الصحافة أو ما يعادلها.
- ❖ خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإعلامي.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ إجاده التحرير الصحفي والصياغة الإعلامية.
- ❖ مهارة التصوير الفوتوغرافي والفيديو.
- ❖ إجاده استخدام برامج التصميم والتحرير (فتوشوب، مونتاج).
- ❖ القدرة على إدارة المواقع الإلكترونية و منصات التواصل.

## الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بقوانين حقوق النشر والملكية الفكرية.
- ❖ عدم نشر أخبار أو صور دون موافقات رسمية.
- ❖ الالتزام بمدونات السلوك الإعلامي.

## لشعبة العلاقات العامة

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة العلاقات العامة

- ❖ القسم: الإعلام والاتصال الحكومي
- ❖ المرجع الإداري: رئيس القسم

### **الهدف العام للوظيفة**

بناء علاقات إيجابية بين المؤسسة والجمهور الداخلي والخارجي، وتنظيم الفعاليات والأنشطة الرسمية لتعزيز صورة المؤسسة.

### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ تنظيم الفعاليات الرسمية والاحتفالات واستقبال الوفود.
- ❖ التواصل مع المؤسسات الحكومية والإعلامية ومنظمات المجتمع المدني.
- ❖ تنفيذ حملات الترويج والتوعية الخاصة بالمؤسسة.
- ❖ إعداد المطبوعات التعريفية والهدايا التذكارية الرسمية.
- ❖ وضع خطط للتواصل الداخلي مع الموظفين لتعزيز الانتماء المؤسسي.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ شهادة جامعية في العلاقات العامة أو الإدارة أو ما يعادلها.
- ❖ خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العلاقات العامة أو التنظيم.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ مهارة عالية في التواصل والإقناع.
- ❖ إتقان أسلوب البروتوكول الرسمي.
- ❖ القدرة على تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- ❖ إجاده استخدام برامج العرض والتصميم.

### **الضوابط القانونية**

- ❖ الالتزام بقوانين الخدمة المدنية.

- ❖ المحافظة على الصورة الرسمية للمؤسسة.
- ❖ الالتزام بالقوانين والضوابط الخاصة بالفعاليات الرسمية والضيافة

## ٦- قسم المتابعة الجامعية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: رئيس قسم المتابعة الجامعية
- ❖ القسم: المتابعة الجامعية

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على جميع إجراءات المتابعة الأمنية والإدارية في الجامعة بما يضمن تحقيق الانضباط، والمحافظة على أمن الأفراد والممتلكات، وتنظيم إجراءات الدخول والخروج والرقابة.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ وضع خطط المتابعة الأمنية والإدارية داخل الجامعة.
- ❖ متابعة أعمال الشعب التابعة (الاستعلامات، الباباجات والتراويل، الكاميرات، متابعة الحراسات).
- ❖ إعداد تقارير دورية للإدارة العليا عن الموقف الأمني والانضباطي.
- ❖ التسيق مع الجهات الأمنية المختصة عند الضرورة.
- ❖ الإشراف على تنظيم حركة الأفراد والمركبات داخل الجامعة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية أولية (يفضل في الإدارة/القانون/العلوم الأمنية).
- ❖ خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال المتابعة أو الأمن الجامعي.

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارة القيادة والإشراف.
- ❖ الدقة والانتباه للتفاصيل.

- ❖ مهارة إعداد التقارير الأمنية والإدارية.
- ❖ القدرة على التعامل مع الحالات الطارئة.

### **الضوابط القانونية**

- ❖ الالتزام بقانون الخدمة الجامعية وقوانين انصباط موظفي الدولة.
- ❖ الالتزام بالتعليمات الأمنية والإدارية الصادرة من رئاسة الجامعة والوزارات ذات العلاقة.
- ❖ الحفاظ على سرية المعلومات والإجراءات الأمنية.

### **شعبة الاستعلامات**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الاستعلامات
- ❖ القسم: المتابعة الجامعية
- ❖ المرجع الإداري: رئيس القسم

#### **الهدف العام للوظيفة**

تنظيم استقبال الزوار والموظفين والطلبة، وضبط عملية دخولهم وخروجهم بما يضمن الانسيابية والأمان.

#### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ تسجيل حركة دخول وخروج الزوار والمركبات.
- ❖ توجيه المراجعين والطلبة إلى الجهات المعنية.
- ❖ تدقيق المستمسكات الرسمية للزوار عند الدخول.
- ❖ رفع تقارير يومية عن حركة الزوار.
- ❖ التنسيق مع شعبة الbagat والتخاويل لتسهيل عملية الدخول.

#### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ شهادة دبلوم أو بكالوريوس مناسبة.
- ❖ خبرة في التعامل مع الجمهور.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ الالبقة وحسن التعامل.
- ❖ الانتباه للتفاصيل.
- ❖ استخدام برامج التسجيل الإلكتروني.

### **الضوابط القانونية**

- ❖ الالتزام بالتعليمات الأمنية للجامعة.
- ❖ منع دخول أي شخص دون تخييل رسمي.

### **شعبة ال巴جات والتخاويل**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الباوجات والتخاويل
- ❖ القسم: المتابعة الجامعية
- ❖ المرجع الإداري: رئيس القسم

#### **الهدف العام للوظيفة**

إصدار وتوثيق الباوجات والتخاويل الخاصة بالطلبة والموظفين والزوار لتنظيم حركة الدخول والخروج داخل الجامعة.

#### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ إصدار وتجديد الباوجات للطلبة والموظفين.
- ❖ منح التخاويل للمركبات الرسمية والشخصية.
- ❖ حفظ قاعدة بيانات إلكترونية لجميع الباوجات الممنوحة.

- ❖ متابعة حالات فقدان أو تلف الباجاجات واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ❖ التنسيق مع شعبة الاستعلامات لتطبيق الضوابط.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ شهادة دبلوم أو بكالوريوس مناسبة.
- ❖ خبرة سابقة في المجال الإداري أو الأمني.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ الدقة في إدخال البيانات.
- ❖ مهارة استخدام برامج الحاسوب.
- ❖ الانتباه لتفاصيل.

### **الضوابط القانونية**

- الالتزام بالتعليمات الأمنية والجامعية.

- عدم منح أي باج أو تخويل خارج الأطر الرسمية.

### **شعبة الكاميرات**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الكاميرات
- ❖ القسم: المتابعة الجامعية
- ❖ المرجع الإداري: رئيس القسم

#### **الهدف العام للوظيفة**

إدارة وتشغيل وصيانة منظومة كاميرات المراقبة داخل الجامعة بما يضمن تعزيز الإجراءات الأمنية وحماية الممتلكات.

#### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ مراقبة الكاميرات على مدار الساعة.
- ❖ حفظ التسجيلات وأرشفتها لاستخدامها عند الحاجة.
- ❖ صيانة الأجهزة وضمان جاهزيتها المستمرة.
- ❖ التعاون مع الجهات الأمنية في حالة حدوث أي خرق.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن فعالية منظومة المراقبة.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ شهادة دبلوم أو بكالوريوس (تقنيات حاسوب/اتصالات).
- ❖ خبرة عملية في أنظمة المراقبة.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ مهارة استخدام أنظمة المراقبة.
- ❖ القدرة على صيانة وتشغيل الأجهزة.
- ❖ الانتباه لتفاصيل الدقة.

### **الضوابط القانونية**

- ❖ الالتزام بسرية التسجيلات.
- ❖ استخدام الكاميرات للأغراض الرسمية فقط.

### **شعبة متابعة الحراسات**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة متابعة الحراسات
- ❖ القسم: المتابعة الجامعية
- ❖ المرجع الإداري: رئيس القسم

#### **الهدف العام للوظيفة**

تنظيم ومتابعة أعمال الحراسات الجامعية بما يضمن الانضباط الأمني وحماية الأفراد والممتلكات.

### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ توزيع الحراس على مواقع الجامعة المختلفة.
- ❖ متابعة التزام الحراس بواجباتهم.
- ❖ معالجة أي خروقات أو حالات طارئة فورياً.
- ❖ إعداد جداول دوام ومناوبات الحراسات.
- ❖ رفع تقارير دورية عن عمل الحراسات.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ شهادة مناسبة مع خبرة في الأعمال الأمنية.
- ❖ لياقة بدنية مناسبة لطبيعة العمل.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ القدرة على ضبط النفس والتعامل مع المواقف الحرجية.
- ❖ مهارة التنظيم والمتابعة.
- ❖ معرفة إجراءات الأمن والسلامة.

### **الضوابط القانونية**

- ❖ الالتزام بقانون الخدمة المدنية والتعليمات الأمنية.
- ❖ عدم استخدام السلطة لغير الأغراض الرسمية

### **الهدف العام للوظيفة**

الإشراف الميداني الكامل على إدارة وتشغيل المجمعات السكنية ضمن المنطقة المخصصة ومتابعة الخدمات المقدمة للطلبة أو الطالبات.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ إدارة شؤون الطلبة اليومية.
- ❖ مراقبة الأمان والنظام والانضباط.
- ❖ متابعة أعمال الصيانة والخدمات داخل المجمع.
- ❖ التنسيق مع باقي الشعب والوحدات

## ٧- شعبة التصاريح الأمنية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة التصاريح الأمنية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: رئيس الجامعة
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة التصاريح الأمنية

### الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم جميع إجراءات التصاريح الأمنية المتعلقة بمنتسبي الجامعة وطلبتها وزائرتها، وضمان تطبيق التعليمات والقوانين العراقية الخاصة بالأمن الجامعي، بما يسهم في تعزيز الحماية والحفاظ على سرية المعلومات وسلامة البيئة الجامعية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ استقبال وتنظيم طلبات التصاريح الأمنية للموظفين والتدريسيين والطلبة والزائرين.
- ❖ التنسيق مع الجهات الأمنية المختصة (وزارة الداخلية، الأجهزة الأمنية) بشأن إجراءات التدقيق الأمني.
- ❖ إصدار الهويات الأمنية والتصاريح الالزمة وفق الضوابط والتعليمات.
- ❖ متابعة تحديث ومراجعة التصاريح بشكل دوري وضمان عدم تجاوز فترتها القانونية.
- ❖ إعداد قاعدة بيانات خاصة بالتصاريح الأمنية وحفظها ورقياً وإلكترونياً.
- ❖ ضمان سرية المعلومات الخاصة بمنتسبي الجامعة والمتقدمين للتصاريح.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن أعداد التصاريح الممنوحة أو المرفوضة ورفعها إلى مدير القسم.
- ❖ التنسيق مع وحدة الأمن الجامعي لتطبيق تعليمات الدخول والخروج.

- ❖ تقديم المشورة للإدارة العليا بشأن الإجراءات الأمنية المطلوبة.
- ❖ أي مهام أخرى يكفل بها ضمن اختصاصه من قبل رئيس الجامعة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في القانون، الإدارة، أو أي تخصص ذي صلة.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الشؤون الأمنية أو الإدارية، ويفضل في المؤسسات الحكومية أو الجامعات.
- ❖ المعرفة القانونية: إمام جيد بالقوانين العراقية الخاصة بالأمن الجامعي وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات عالية في التنظيم والدقة في التعامل مع المعلومات الحساسة.
- ❖ القدرة على التنسيق مع الجهات الأمنية والرسمية.
- ❖ مهارات في إعداد التقارير الرسمية والإحصائية.
- ❖ إجاده استخدام الحاسوب وقواعد البيانات الخاصة بالتصاريح.
- ❖ الالتزام بالسرية التامة والنزاهة وأخلاقيات الوظيفة العامة.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣)

### ٨- شعبة شؤون المواطنين

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة شؤون المواطنين.
- ❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق.
- ❖ الجهة المشرفة: رئيس الجامعة.

❖ الوحدة التنظيمية: شعبة شؤون المواطنين.

## الهدف العام للوظيفة

الإشراف على تنظيم ومتابعة جميع القضايا المتعلقة بشئون المواطنين داخل الجامعة، بما يشمل شكاوهم ومقترحاتهم، ورعاية شئون ذوي الشهداء وذوي الاحتياجات الخاصة، وضمان تطبيق التعليمات الحكومية والتشريعات العراقية ذات الصلة، وتسهيل التواصل بين المواطنين وإدارة الجامعة، بما يحقق العدالة والشفافية ويعزز مستوى رضا المواطنين.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ استقبال وتسجيل الشكاوى والمقترحات من المواطنين (طلبة، موظفين، مراجعين) عبر القنوات المباشرة والإلكترونية.
- ❖ متابعة الشكاوى مع الأقسام والوحدات المعنية لضمان معالجتها والرد عليها ضمن المدد القانونية.
- ❖ الإشراف على وحدة ذوي الشهداء وتقديم الدعم الإداري والجامعي لهم وفق القوانين العراقية النافذة.
- ❖ إدارة وتطوير عمل وحدة حوكمة المواطن الإلكترونية وربطها بمنصات رئاسة الوزراء والجهات الحكومية ذات العلاقة.
- ❖ متابعة شئون وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات الالزمة لهم بما ينسجم مع التعليمات الحكومية.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن طبيعة الشكاوى والمقترحات ومستوى الإنجاز ورفعها إلى مدير القسم والجهات العليا في الجامعة.
- ❖ ضمان سرية بيانات المواطنين وذوي الشهداء وذوي الاحتياجات الخاصة، وتنظيم الأرشيف والسجلات.
- ❖ التنسيق مع الوزارات والمؤسسات الحكومية (مثل مؤسسة الشهداء، وزارة التعليم العالي، الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة شئون المواطنين) بشأن القضايا ذات العلاقة.
- ❖ متابعة تنفيذ التوجيهات الحكومية الخاصة بخدمات المواطنين، وقياس مستوى رضاهم وتطوير الأداء باستمرار.

- ❖ التعاون مع الجهات الرقابية (ديوان الرقابة المالية، هيئة النزاهة) عند الحاجة أو الطلب فيما يتعلق بشؤون المواطنين.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس أو ماجستير في القانون، الإدارة العامة، العلوم السياسية، أو تخصص ذي صلة.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥-٧ سنوات في مجال إداري أو قانوني، ويفضل ضمن المؤسسات الحكومية أو الجامعات، مع خبرة مباشرة في التعامل مع شكاوى المواطنين أو القضايا المجتمعية.
- ❖ المعرفة القانونية: إلمام جيد بالقوانين العراقية ذات الصلة مثل قانون رعاية ذوي الشهداء، قوانين ذوي الاحتياجات الخاصة، قانون الخدمة المدنية، وتعليمات رئاسة الوزراء الخاصة بحكومة المواطن الإلكترونية.

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات تواصل عالية ( مباشرة وإلكترونية).
- ❖ القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- ❖ مهارات تنظيمية ومتابعة دقيقة.
- ❖ التزام بالقيم المهنية (العدالة، النزاهة، الشفافية).
- ❖ إجاده استخدام الأنظمة الإلكترونية الخاصة بحكومة المواطن.
- ❖ قدرة على إعداد تقارير موضوعية ومقبلة.

### الضوابط القانونية والارتباطات

- ❖ يتم التعيين وفق اللوائح الجامعية ولوائح الخدمة المدنية العراقية.

❖ يلتزم مدير الشعبة بالتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والأمانة العامة لمجلس الوزراء/ دائرة شؤون المواطنين.

❖ يتم التنسيق مع مؤسسة الشهداء والجهات الحكومية ذات العلاقة والجهات الرقابية عند الحاجة ووفق السياقات القانونية.

## ٨- مدير قسم النشاطات الطلابية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير قسم النشاطات الطلابية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مساعد رئيس الجامعة لشؤون العلمية أو الشؤون الطلابية (بحسب الهيكل الإداري)
- ❖ الوحدة التنظيمية: قسم النشاطات الطلابية

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم وإدارة جميع النشاطات الطلابية (الرياضية، الفنية، الثقافية، الكشفية، والاجتماعية) داخل الجامعة وخارجها، وتعزيز المشاركة الطلابية في الأنشطة التي تتمي مهاراتهم الشخصية والقيادية، وتمثل الجامعة في المحافل المحلية والدولية، وفقاً لتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد الخطط السنوية للنشاطات الطلابية (الرياضية، الفنية، الثقافية، الاجتماعية).
- ❖ تنظيم البطولات الرياضية والمهرجانات الفنية والثقافية داخل الجامعة.
- ❖ الإشراف على المنتخبات الرياضية الجامعية والمشاركة في البطولات الجامعية القطرية والدولية.
- ❖ التنسيق مع أقسام النشاطات الطلابية في الكليات ومتابعة تنفيذ الخطط المعتمدة.
- ❖ رعاية النشاطات الكشفية والرحلات الطلابية والمخيימות التربوية.
- ❖ تعزيز التعاون مع قسم شؤون الطلبة لتشجيع المشاركة الواسعة في الفعاليات الlassocative.
- ❖ إدارة وصيانة المرافق والمنشآت الرياضية والفنية التابعة للجامعة.
- ❖ متابعة تنفيذ تعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بالنشاطات الطلابية وإعداد تقارير دورية عنها.

- ❖ الإشراف على إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالنشاطات الطلابية بالتنسيق مع القسم المالي.
- ❖ رفع تقارير فصلية سنوية إلى مساعد رئيس الجامعة حول الأداء والإنجازات.
- ❖ الإشراف على موظفي القسم وتوزيع المهام بينهم وفق التخصصات (رياضة - فن - كشافة - إعلام).
- ❖ تمثيل الجامعة في الاجتماعات والبطولات التي تنظمها وزارة التعليم العالي والاتحاد الرياضي للجامعات.
- ❖ أي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئاسة الجامعة ضمن مجال عمل القسم.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: دكتوراه او ماجستير في التربية البدنية وعلوم الرياضة أو الفنون أو الإعلام ( و يقبل بكالوريوس مع خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات )
- ❖ يفضل من يحمل شهادة الماجستير أو لديه دورات متخصصة في الإدارة الرياضية أو النشاطات الطلابية.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٧ سنوات في مجال النشاطات الطلابية أو الإدارة التربوية، منها ٣ سنوات في موقع إشرافي.
- ❖ المعرفة: إمام بتعليمات النشاطات الطلابية الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، معرفة بأنظمة إدارة الفعاليات الرياضية والفنية وتنظيم المهرجانات والبطولات.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في التخطيط والتنظيم والإدارة الميدانية للفعاليات.
- ❖ مهارات تواصل وقيادة وتحفيز الفرق الطلابية.
- ❖ القدرة على إعداد تقارير تفصيلية عن النشاطات والنتائج.
- ❖ إجادة استخدام برامج الحاسوب وإدارة الجداول والأنشطة الإلكترونية.
- ❖ قدرة على التنسيق الفعال بين الأقسام والكليات.
- ❖ الالتزام بالشفافية والانضباط والنزاهة.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات النشاطات الطلابية الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

- ❖ الضوابط والتعليمات الخاصة بالمشاركة في النشاطات الجامعية داخل وخارج العراق.

## مسؤول شعبة النشاطات الطلابية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة النشاطات الطلابية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم النشاطات الطلابية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة النشاطات الطلابية

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم وتنسيق النشاطات الطلابية في المجالات الرياضية والفنية والثقافية والاجتماعية على مستوى الجامعة، وتنمية قدرات الطلبة في مجالات العمل الجماعي، القيادة، والمواطنة، وفق سياسات وتوجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد خطة عمل سنوية تتضمن الفعاليات الرياضية والفنية والثقافية بالتنسيق مع الكليات.
- ❖ الإشراف الميداني على تنفيذ النشاطات الطلابية داخل الجامعة وخارجها.
- ❖ متابعة المنتخبات الرياضية والفرق الفنية والثقافية وتنظيم تدريباتها ومشاركتها.
- ❖ التنسيق مع وزارة التعليم العالي للمشاركة في البطولات والمهرجانات الجامعية القطرية.
- ❖ إعداد الجداول الزمنية للبطولات الداخلية وتوزيع المهام بين المشرفين والمدربين.
- ❖ الإشراف على صيانة وتجهيز المرافق الرياضية والفنية المستخدمة في النشاطات.
- ❖ تنظيم احتفالات الجامعة والمناسبات الوطنية بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
- ❖ متابعة الأداء الطلابي وتشجيع المشاركين التطوعية ضمن النشاطات الlassificية.
- ❖ إعداد تقارير دورية حول سير النشاطات ومستوى المشاركة والنتائج المتحققة.
- ❖ رفع التوصيات إلى مدير القسم لتطوير البرامج الطلابية والفعاليات الجامعية.
- ❖ الإشراف على موظفي الشعبة وتوزيع المهام والمسؤوليات.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير قسم النشاطات الطلابية.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في تخصص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (إداري) أو أي عنوان يتلائم مع طبيعة عمل الشعبة.
- ❖ يفضل من لديه دورات أو شهادات في إدارة النشاطات الطلابية أو الفعاليات الجامعية.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ إلى ٥ سنوات في تنظيم النشاطات الطلابية أو الأنشطة الشبابية الجامعية.
- ❖ المعرفة: إلمام بتعليمات النشاطات الطلابية الصادرة عن وزارة التعليم العالي، معرفة بإدارة وتنظيم البطولات والمهرجانات الجامعية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في تنظيم الفعاليات وإدارة الوقت.
- ❖ قدرة على التنسيق بين الكليات والأقسام المختلفة.
- ❖ مهارات قيادية وتحفيزية للعمل مع الطلبة والفرق الطلابية.
- ❖ إجادة إعداد الخطط والتقارير الإدارية والفنية.
- ❖ مهارات تواصل ممتازة وقدرة على حل المشكلات الميدانية.
- ❖ إجادة استخدام برامج الحاسوب والتوثيق الإلكتروني.

### الضوابط القانونية

يخص الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انصباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بالنشاطات الطلابية.
- ❖ الضوابط الداخلية المعتمدة في الجامعة لإدارة النشاطات.

### مسؤول شعبة النشاطات الفنية و الثقافية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة النشاطات الفنية والثقافية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم النشاطات الطلابية

❖ الوحدة التنظيمية: شعبة النشاطات الفنية والثقافية

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم وتطوير النشاطات الفنية والثقافية داخل الجامعة وخارجها، بما يسهم في اكتشاف وتنمية مواهب الطلبة في المجالات الأدبية والفنية والإبداعية، وتعزيز الهوية الوطنية والانتماء الجامعي من خلال برامج وفعاليات ثقافية وفنية هادفة.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد خطة سنوية للنشاطات الفنية والثقافية (المعارض، المسابقات، المهرجانات، الندوات).
- ❖ تنظيم وإدارة المهرجانات الفنية والموسيقية والمسرحية على مستوى الجامعة.
- ❖ الإشراف على الفرق الفنية (المسرحية، الموسيقية، التشكيلية، الإنشادية، الأدبية).
- ❖ تنسيق مشاركة الجامعة في الفعاليات الفنية والثقافية التي تنظمها وزارة التعليم العالي أو الجامعات الأخرى.
- ❖ دعم الكليات لتأسيس وحدات أو فرق فنية وثقافية طلابية فعالة.
- ❖ التعاون مع المؤسسات الثقافية والفنية خارج الجامعة لتنظيم فعاليات مشتركة.
- ❖ توثيق النشاطات الفنية والثقافية وإعداد تقارير تصريحية عنها.
- ❖ متابعة احتياجات الشعبة من المواد والمستلزمات الفنية بالتنسيق مع القسم المالي.
- ❖ الإشراف على الموظفين والمدربين والفنين العاملين في الشعبة وتوزيع المهام.
- ❖ إعداد تقارير دورية إلى مدير قسم النشاطات الطلابية تتضمن الإنجازات والمعوقات والمقترحات.
- ❖ أي مهام أخرى تُكلّف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الشعبة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في تخصص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (إداري) أو أي عنوان يتلائم مع طبيعة عمل الشعبة .
- ❖ يفضل من لديه شهادات أو دورات في إدارة الفعاليات الثقافية والفنية أو العلاقات العامة.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال النشاطات الفنية أو الثقافية أو العمل الجامعي الطلابي.
- ❖ المعرفة: إلمام بتعليمات النشاطات الطلابية والفنية الصادرة عن وزارة التعليم العالي، معرفة بأساسيات تنظيم المعارض والمهرجانات الفنية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في الإشراف على الفعاليات الفنية والثقافية وتنظيمها.
- ❖ القدرة على اكتشاف المواهب الطلابية وتنميتها.
- ❖ إبداع في تصميم وتنفيذ الأنشطة الفنية المتنوعة.
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق فعالة مع الطلبة والكليات والجهات الخارجية.
- ❖ إجاده استخدام برامج التصميم والعرض والتوثيق.
- ❖ مهارات قيادية وتحفيزية لإدارة فرق عمل طلابية.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات النشاطات الطلابية الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ❖ التعليمات الداخلية الخاصة بإدارة الفعاليات الثقافية والفنية في الجامعة.

### مسؤول شعبة النشاطات الكشفية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة النشاطات الكشفية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم النشاطات الطلابية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة النشاطات الكشفية

#### الهدف العام للوظيفة

تنظيم وإدارة النشاطات الكشفية والتطوعية داخل الجامعة وخارجها، بما يعزز روح الانتماء والمسؤولية والعمل الجماعي لدى الطلبة، ويساهم في بناء شخصية قيادية من خلال برامج كشفية تربوية متكاملة، وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد وتنفيذ خطة سنوية للنشاطات الكشفية والتطوعية للطلبة.
- ❖ تنظيم المخيمات الكشفية الجامعية والمشاركة في المخيمات القطرية والدولية.

- ❖ تدريب الطلبة على المهارات الكشفية الأساسية (الإسعافات، الانضباط، القيادة، خدمة المجتمع).
- ❖ التنسيق مع الجمعيات والمنظمات الكشفية الوطنية لتنظيم فعاليات مشتركة.
- ❖ تطوير برامج كشفية تخدم المجتمع الجامعي (مثل حملات التشجير، النظافة، الدعم الإنساني).
- ❖ تنظيم الدورات والورش التدريبية في مجال القيادة والعمل التطوعي.
- ❖ الإشراف على إعداد المراسيم والاحتفالات الكشفية داخل الجامعة.
- ❖ توثيق النشاطات الكشفية وإعداد التقارير الدورية حول المشاركات والإنجازات.
- ❖ متابعة تجهيزات الشعبة (الخيم، الزي الكشفي، الأدوات الميدانية) بالتنسيق مع القسم المالي.
- ❖ الإشراف على المدربين والمشرفين الكشفيين العاملين ضمن الشعبة.
- ❖ تمثيل الجامعة في الاجتماعات أو الأنشطة التي تدعو إليها وزارة التعليم العالي أو اتحاد الجامعات الكشفية.
- ❖ أي مهام أخرى تُكلّف بها من قبل مدير قسم النشاطات الطلابية ضمن اختصاص الشعبة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في تخصص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (إداري) أو أي عنوان يتلائم مع طبيعة عمل الشعبة.
- ❖ يفضل من لديه شهادة أو دورة مقدمة في مجال العمل الكشفي أو التطوعي.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال النشاطات الكشفية أو إدارة العمل التطوعي والشبابي.
- ❖ المعرفة: إلمام بمبادئ الحركة الكشفية وأهدافها وتنظيمها، معرفة جيدة بتعليمات النشاطات الطلابية والكشفية الصادرة عن وزارة التعليم العالي.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات قيادية وتحفيزية عالية للعمل مع الطلبة.
- ❖ قدرة على إدارة الفعاليات والمخيّمات الكشفية الميدانية.
- ❖ مهارة في إعداد الخطط وتنظيم الوقت والموارد.
- ❖ روح التعاون والانضباط والمسؤولية.
- ❖ مهارة التواصل الفعال والتعامل مع مختلف فئات الطلبة.
- ❖ إجاده إعداد التقارير الميدانية والتوثيق.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بشأن النشاطات الطلابية والكشفية.
- ❖ الضوابط الداخلية الخاصة بتنظيم الأنشطة الميدانية الجامعية.

## ٩- شعبة الصحة الجامعية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الصحة الجامعية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: رئيس الجامعة
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الصحة الجامعية

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم ومتابعة جميع الأنشطة الصحية داخل الجامعة، بما يشمل الرعاية الصحية الأولية، التغذيف الصحي، الإشراف على العيادة الجامعية، وضمان بيئة جامعية صحية وآمنة للطلبة والتدريسيين والموظفين.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ الإشراف على تقديم الخدمات الطبية والصحية الأولية داخل الجامعة.
- ❖ تنظيم ومتابعة عمل العيادة الجامعية وضمان توفر الكادر الطبي والأدوية الأساسية.
- ❖ إقامة برامج التغذيف الصحي والتوعية بالأمراض المعدية والمزمنة وطرق الوقاية منها.
- ❖ متابعة الحالات الطارئة داخل الجامعة والتنسيق مع المستشفيات والمراكز الصحية عند الحاجة.
- ❖ تنظيم حملات التلقيح والفحص الدوري للطلبة والموظفين بالتنسيق مع وزارة الصحة.
- ❖ إعداد السجلات الطبية وحفظها بشكل سري ومنظم ورقياً وإلكترونياً.
- ❖ رفع تقارير دورية إلى مدير القسم حول الوضع الصحي العام داخل الجامعة والاحتياجات الطبية.
- ❖ الإشراف على برامج الصحة البيئية داخل الجامعة (النظافة، مكافحة العدوى، المياه الصالحة للشرب).
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن مجال اختصاصه.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في الطب أو التمريض أو الصحة العامة أو تخصص ذي صلة.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الصحة العامة أو إدارة الخدمات الصحية.
- ❖ المعرفة القانونية: إلمام جيد بالتعليمات الصحية واللوائح الصادرة من وزارة الصحة ووزارة التعليم العالي.

## المهارات والمعارف

- ❖ قدرة على التخطيط والإشراف على الخدمات الصحية.
- ❖ مهارات تواصل فعالة مع الطلبة والموظفين والجهات الصحية.
- ❖ القدرة على إعداد تقارير وإحصائيات صحية دقيقة.
- ❖ الإلمام بإجراءات الطوارئ والإسعافات الأولية.
- ❖ الالتزام بالسرية الطبية وأخلاقيات المهنة.

## الضوابط القانونية

### يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة الصحة ووزارة التعليم العالي ذات العلاقة.

## ١٠ - شعبة شؤون المرأة

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة شؤون المرأة
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: رئيس الجامعة
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة شؤون المرأة

## الهدف العام للوظيفة

متابعة وتنظيم جميع الأنشطة والبرامج والسياسات الخاصة بتمكين المرأة في الجامعة، وضمان تطبيق القوانين العراقية النافذة المتعلقة بحقوق المرأة، وتعزيز مشاركتها في المجالات الأكademية والإدارية، وتوفير بيئة داعمة لتحقيق المساواة والعدالة الوظيفية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الخاصة بتمكين المرأة في الجامعة.
- ❖ متابعة قضايا الموظفات والتدريسيات المتعلقة بالحقوق والواجبات الوظيفية.
- ❖ التنسيق مع الأقسام والكليات لمعالجة التحديات التي تواجه المرأة في بيئة العمل.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن أوضاع المرأة في الجامعة ورفعها إلى الإدارة العليا.
- ❖ تنظيم ورش عمل وحملات توعية حول المساواة بين الجنسين وحقوق المرأة.
- ❖ متابعة تنفيذ القوانين والتعليمات الخاصة بحقوق المرأة في المؤسسات التعليمية.
- ❖ تقديم المشورة للإدارة العليا في قضايا شؤون المرأة وتحسين بيئة العمل الخاصة بها.
- ❖ التنسيق مع المنظمات والجهات الرسمية ذات العلاقة لدعم برامج المرأة.
- ❖ تنظيم قاعدة بيانات خاصة بموظفات الجامعة وتحديثها بشكل دوري.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة بكالوريوس على الأقل في القانون، الإدارة، العلوم الاجتماعية، أو تخصص ذي صلة).
- ❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل الإداري أو في مجال تمكين المرأة أو حقوق الإنسان.
- ❖ إمام جيد بالقوانين العراقية الخاصة بحقوق المرأة (قانون العمل، قانون الخدمة المدنية، القوانين الخاصة بالمساواة

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في التنظيم وإدارة البرامج.
- ❖ القدرة على إعداد تقارير ودراسات تحليلية دقيقة.
- ❖ مهارات تواصل فعالة مع الموظفات والجهات الرسمية والخارجية.
- ❖ الإمام بمفاهيم حقوق الإنسان والمساواة بين الجنسين.

- ❖ إجادة استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية.
- ❖ الالتزام بالنزاهة، الشفافية، وأخلاقيات الوظيفة العامة.

### **الضوابط القانونية**

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم ١٩٦٠ لسنة ٢٤ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
- ❖ القوانين العراقية النافذة الخاصة بحقوق المرأة وتمكينها في المؤسسات الحكومية.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية.

## **١١ - الوصف الوظيفي لوحدة الهيأكل التنظيمية**

### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة الهيأكل التنظيمية
- ❖ الوحدة: الهيأكل التنظيمية
- ❖ المرجع الإداري: رئيس الجامعة

### **الهدف العام للوظيفة**

إعداد ومراجعة وتطوير الهيأكل التنظيمية للمؤسسة، بما يضمن وضوح الصالحيات والمسؤوليات، وتحقيق الكفاءة في الأداء المؤسسي.

### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ إعداد ومراجعة الهيكل التنظيمي للمؤسسة بما يتناسب مع التشريعات والتعليمات.
- ❖ تحليل وتوصيف الوظائف بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
- ❖ متابعة تحديث بيانات الهيكل التنظيمي عند أي تغييرات إدارية.
- ❖ إعداد دراسات مقارنة حول الهيأكل التنظيمية للمؤسسات المشابهة.

- ❖ رفع التوصيات للإدارة العليا حول تطوير الهياكل التنظيمية.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ شهادة جامعية في الإدارة أو الموارد البشرية أو ما يعادلها.
- ❖ خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التنظيم الإداري.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ القدرة على التحليل الإداري والتنظيمي.
- ❖ مهارة إعداد الدراسات والتقارير.
- ❖ إجاده برامج الحاسوب (Visio أو برامج إعداد المخططات).
- ❖ مهارة التواصل والعمل الجماعي.

### **الضوابط القانونية**

- ❖ الالتزام بقوانين الخدمة المدنية وقانون انصباط موظفي الدولة.
- ❖ اعتماد التعليمات الوزارية عند إعداد أو تعديل الهيكل التنظيمي.
- ❖ الحفاظ على سرية البيانات الوظيفية.

## **١٢ - مركز الحاسبة الالكترونية**

### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي / مدير مركز الحاسبة الالكترونية
- ❖ الجهة / جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة / تابع أدارياً للسيد رئيس الجامعة
- ❖ الوحدة التنظيمية / مركز الحاسبة الالكترونية

### **الهدف العام للوظيفية**

أدارة وتشغيل وصيانة البنية التحتية لتقنية المعلومات بالجامعة وضمان استمرارية الخدمات الالكترونية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ الادارة والتحكم في اجهزة الحاسوب والخوادم والشبكات.
- ❖ ادارة الانظمة الالكترونية وقواعد البيانات.
- ❖ تقديم الدعم الفني للالاقسام والطلبة.
- ❖ متابعة امن المعلومات وتطبيق سياسات الحماية.
- ❖ تطوير وتحديث انظمة وخدمات المركز.
- ❖ اعداد تقارير دورية عن سير العمل والاحتياجات.
- ❖ الادارة والتحكم في فريق العمل والتنسيق مع الاقسام.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس في علوم الحاسوب او ما يعادله.
- ❖ خبرة في الشبكات والانظمة وقواعد البيانات.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ قيادة وأشراف.
- ❖ تواصل وحل المشكلات.
- ❖ اتقان التقنيات الحديثة وادارة الوقت.

## بيانات الوظيفة

- ❖ المسئول الوظيفي / مسؤول شعبة الانظمة والبرمجيات
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير مركز الحاسوب الالكتروني
- ❖ الوحدة التنظيمية / شعبة الانظمة والبرمجيات

## الهدف العام للوظيفة

ادارة وتطوير الانظمة والبرمجيات في الجامعة وضمان تشغيلها بكفاءة لخدمة العملية الادارية والتعليمية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ تطوير وصيانة الانظمة والبرمجيات المستخدمة في الجامعة.
- ❖ ادارة قواعد البيانات وضمان سلامة امن المعلومات.
- ❖ تقديم الدعم الفني للمستخدمين في ما يخص الانظمة والبرامج.
- ❖ متابعة تحديث البرامجيات وتوافقها مع متطلبات الجامعة.
- ❖ اعداد تقارير عن اداء الانظمة واحتياجات التطوير.
- ❖ الاشراف على فريق عمل الشعبة وتوزيع المهام.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس في علوم الحاسوب او هندسة البرمجيات او ما يعادله.
- ❖ خبرة في برمجة الانظمة وقواعد البيانات.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات تحليل وتصميم انظمة.
- ❖ قدرة على حل المشكلات التقنية.
- ❖ تواصل جيد والعمل ضمن فريق.

## شعبة صيانة الحاسوب والشبكات

### البيانات الوظيفية

- ❖ المسمى الوظيفي / مسؤول شعبة صيانة الحاسوب والشبكات
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير مركز الحاسبة الالكترونية
- ❖ الوحدة التنظيمية / شعبة صيانة الحاسوب والشبكات

### الهدف العام للوظيفية

ادارة وصيانة اجهزة الحاسوب والشبكات في الجامعة وضمان استمرارية عملها بكفاءة.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ صيانة اجهزة الحاسوب والشبكات وحل الاعطال الفنية.
- ❖ متابعة تجهيز وتنصيب الاجهزه والبرمجيات.
- ❖ الالشراف على امن وسلامة الشبكة الداخلية.
- ❖ تقديم الدعم الفني للاقسام والمنتسبيين.
- ❖ اعداد تقارير دورية عن اعمال الصيانة والاحتياجات.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس في هندسة الحاسوب او الشبكات او ما يعادلها.
- ❖ خبرة في صيانة الاجهزه وادارة الشبكات.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ سرعة التشخيص وحل المشكلات.
- ❖ مهارات فنية عالية في الاجهزه والشبكات.

## شعبة التدريب والدعم الفني

### البيانات الوظيفية

- ❖ المسمى الوظيفي / مسؤول شعبة التدريب والدعم الفني
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير مركز الحاسبة الالكترونية
- ❖ الوحدة التنظيمية / شعبة التدريب والدعم الفني

### الهدف العام للوظيفية

الالشراف على برامج التدريب الخاصة بتقنيات الحاسوب وتقديم الدعم الفني للمستخدمين في الجامعة.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ اعداد وتنفيذ الدورات في مجال الحاسوب والانظمة.
- ❖ تقديم الدعم الفني للاقسام والطلبة والمنتسبيين.
- ❖ متابعة تطوير مهارات المستخدمين في تكنولوجيا المعلومات.
- ❖ اعداد تقارير عن الانشطة التدريبية والدعم الفني.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس في علوم الحاسوب او هندسة الحاسوبات او ما يعادلها.
- ❖ خبرة في التدريب والدعم الفني.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات تواصل وتدريب فعال.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التقنية.
- ❖ اتقان استخدام الانظمة والبرمجيات الحديثة.

## الشعبة الإدارية

### البيانات الوظيفية

- ❖ المسئي الوظيفي / مسؤول الشعبة الإدارية.
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير مركز الحاسبة الالكترونية
- ❖ الوحدة التنظيمية / الشعبة الإدارية

### الهدف العام للوظيفية

تنظيم ومتابعة الأعمال الإدارية والموارد البشرية في مركز الحاسبة لضمان انسابية العمل.

## المهام والمسؤوليات

أعداد المراسلات والكتب الرسمية، متابعة الحضور والاجازات ، تنظيم الارشيف والسجلات ، وتنسيق احتياجات المركز الادارية.

## شعبة الموقع الالكتروني

### البيانات الوظيفية

- ❖ المسمى الوظيفي / مسؤول شعبة الموقع الالكتروني
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير مركز الحاسبة الالكترونية
- ❖ الوحدة التنظيمية / شعبة الموقع الالكتروني

### الهدف العام للوظيفية

ادارة وتحديث الموقع الالكتروني الرسمي للجامعة وضمان دقة المعلومات المنشورة وسهولة الوصول اليها.

## المهام والمسؤوليات

تصميم وتطوير صفحات الموقع، تحديث الاخبار والاعلانات والبيانات الرسمية ، صيانة المحتوى وحمايته، متابعة ملاحظات المستخدمين وتحسين الخدمات الالكترونية.

## ١٣ - مركز التعليم المستمر

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي / مدير مركز التعليم المستمر
- ❖ الجهة / جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة / تابع ادارياً للسيد رئيس الجامعة
- ❖ الوحدة التنظيمية / مركز التعليم المستمر

## الهدف العام للوظيفية

الاشراف على تخطيط وتنفيذ وادارة برامج ودورات التعليم المستمر والتدريب والتطوير، بما يسهم في رفع كفاءة الموارد البشرية داخل الجامعة وخارجها، وتعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ وضع الخطط الاستراتيجية والبرامج السموية للمركز بما ينسجم مع اهداف الجامعة.
- ❖ الاشراف على اعداد وتنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل والندوات والمؤتمرات .
- ❖ متابعة تحديث المناهج التدريبية بما يلبي احتياجات سوق العمل والقطاعات المختلفة.
- ❖ ادارة شؤون الكوادر العاملة في المركز وتوزيع المهام عليهم.
- ❖ الاشراف على الجوانب المالية والادارية للمركز وضمان الاستخدام الامثل للموارد.
- ❖ تطوير شراكات وتعاون مع مؤسسات حكومية وخاصة لتبادل الخبرات وتنفيذ البرامج المشتركة.
- ❖ رفع تقارير دورية الى رئاسة الجامعة عن نشاطات المركز وانجازاته.
- ❖ متابعة تقييم البرامج التدريبية وقياس اثرها لتحسين الجودة.
- ❖ تمثيل المركز في الاجتماعيات والفعاليات الداخلية والخارجية.
- ❖ ضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات الوزارية والجامعية.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية اولية ( بكالوريوس ) كحد ادنى ، ويفضل الدراسات العليا.
- ❖ خبرة في مجال التعليم المستمر او التدريب او الادارة الاكاديمية.
- ❖ مهارات قيادية وتنظيمية عالية.
- ❖ القدرة على التواصل الفعال وادارة العلاقات مع المؤسسات المختلفة.
- ❖ الالامام باستخدام تقنيات التعليم الحديثة والتعليم الالكتروني .

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ التخطيط الاستراتيجي وادارة الوقت.
- ❖ القدرة على التفاوض وحل المشكلات.
- ❖ مهارات الادارة والتفاوض.

- ❖ القدرة على اعداد تقارير مهنية وتحليل البيانات.
- ❖ اجادة الحاسوب والبرامج المكتبية والتدريبية.

### شعبة التطوير

#### البيانات الوظيفية

- ❖ المسمى الوظيفي / مسؤول شعبة التطوير
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير مركز التعليم المستمر
- ❖ الوحدة التنظيمية / شعبة التطوير

#### الهدف العام للوظيفية

الاشراف على اعداد وتنفيذ خطط التطوير الاداري والاكاديمي في الجامعة بما يعزز جودة الاداء المؤسسي ويرفع كفاءة الموارد البشرية.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ اعداد الخطط والبرامج التطويرية للشعبة بما ينسجم مع استراتيجية الجامعة.
- ❖ متابعة تنفيذ المشاريع التطويرية وتقدير نتائجها.
- ❖ التنسيق مع الاقسام والشعب الاخرى لتحديد الاحتياجات التطويرية.
- ❖ الادارة على اعداد الدراسات والتقارير الخاصة بالتطوير المؤسسي.
- ❖ اقتراح المبادرات التي تسهم في تحسين الاداء ورفع الجودة.
- ❖ الادارة على تدريب وتطوير قدرات الموظفين ضمن نطاق عمل الشعبة.
- ❖ متابعة تطبيق التعليمات والضوابط الصادرة عن الوزارة والجامعة.
- ❖ رفع تقارير دورية الى مدير المركز حول نشاطات الشعبة.

#### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية اولية (بكالوريوس) في الادارة او الاختصاصات ذات العلاقة، وبفضل الدراسات العليا.
- ❖ خبرة في مجالات التطوير والجودة او الادارة المؤسسية.

- ❖ مهارات تنظيمية وتحليلية عالية.
- ❖ اجادة استخدام الحاسوب والبرامج الادارية.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ القدرة على التخطيط والمتابعة.
- ❖ مهارات تواصل عالية والعمل بروح الفريق.
- ❖ المبادرة والقدرة على حل المشكلات.
- ❖ اعداد التقارير وتحليل البيانات.

### **الصلاحيات القانونية والارتباطات**

- ❖ توزيع المهام على موظفي الشعبة ومتابعة انجازها.
- ❖ الاشراف المباشر على عمل الشعبة بما ينسجم مع القوانين والتعليمات الجامعية.
- ❖ التوقيع على المراسلات الداخلية ضمن حدود صلاحيات الشعبة.
- ❖ رفع التوصيات والمقترنات التطويرية الى مدير المركز.

### **شعبة التدريب**

#### **البيانات الوظيفية**

- ❖ المسمى الوظيفي / مسؤول شعبة التدريب
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير مركز التعليم المستمر
- ❖ الوحدة التنظيمية / شعبة التدريب

#### **الهدف العام للوظيفية**

تنظيم وادارة البرامج التدريبية وورش العمل والدورات التطويرية التي يقدمها مركز التعليم المستمر بما يسهم في رفع كفاءة وتطوير قدرات الموارد البشرية داخل الجامعة وخارجها، وتحقيق اهداف الجامعة في خدمة المجتمع.

#### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ اعداد خطة سنوية للبرامج والدورات التدريبية بالتنسيق مع مدير المركز.
- ❖ تنفيذ ومتابعة الدورات التدريبية وورش العمل في مختلف التخصصات.
- ❖ التنسيق مع الاقسام والكليات داخل الجامعة لتحديد الاحتياجات التدريبية.
- ❖ التواصل مع مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- ❖ اعداد المواد التدريبية بالتعاون مع المحاضرين والخبراء المختصين.
- ❖ تنظيم جدول الدورات وتوزيع المهام على المدربين والمشرفين.
- ❖ متابعة تسجيل المشتركين وتنظيم قاعدة بيانات خاصة بالمدربين.
- ❖ الالشراف على الجوانب الادارية واللوجستية للدورات (قاعات، تجهيزات، مستلزمات).
- ❖ تقييم تقارير دورية عن نشاطات الشعبة الى مدير المركز.
- ❖ ضمان الالتزام بالتعليمات والضوابط الوزارية والجامعة المتعلقة بالتدريب.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية اولية في التخصصات ذات العلاقة ويفضل الدراسات العليا.
- ❖ خبرة سابقه في مجال التدريب او التعليم المستمر.
- ❖ اجادة استخدام الحاسوب والبرامج التدريبية .
- ❖ مهارات تنظيمية و التواصل فعال.

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ القدرة على التخطيط وادارة الوقت .
- ❖ مهارات تواصل عالية والعمل بروح الفريق.
- ❖ اعداد وتطوير المواد التدريبية .
- ❖ ادارة الفعاليات والورش التدريبية بكفاءة.

### الصلاحيات القانونية والارتباطات

- ❖ تنظيم الدورات التدريبية وفقاً للخطط المعتمدة.
- ❖ ترشيح المحاضرين والمدربين للدورات بالتنسيق مع مدير المركز.
- ❖ الالشراف على موظفي الشعبة وتوزيع المهام.

- ❖ رفع مقترنات تطويرية لتحديث البرامج التدريبية.

## شعبة الشؤون الإدارية

### البيانات الوظيفية

- ❖ المسمى الوظيفي / مسؤول شعبة الشؤون الإدارية
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير مركز التعليم المستمر
- ❖ الوحدة التنظيمية / شعبة الشؤون الإدارية

### الهدف العام للوظيفية

تنظيم ومتابعة الاعمال الإدارية وشؤون المنتسبين داخل المركز بما يضمن انسانية العمل الإداري وتوفير الدعم اللازم لجميع الشعب والوحدات.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ الادارة على جميع الاعمال الإدارية المرتبطة بالموظفين ( الدوام، الاجازات، التقلات، السجلات).
- ❖ تنظيم المراسلات الرسمية الصادرة والواردة للمركز وحفظها بشكل منظم.
- ❖ متابعة الاحتياجات الإدارية واللوجستية للمركز ( المستلزمات المكتبية، الصيانة الإدارية، خدمات الدعم).
- ❖ اعداد التقارير الدورية عن اداء الشعبة ورفعها الى مدير المركز.
- ❖ متابعة الاوامر الإدارية والقرارات الصادرة من رئاسة الجامعة وتنفيذها داخل المركز.
- ❖ تنظيم الارشيف الورقي والالكتروني للملفات الإدارية والموظفين.
- ❖ المشاركة في اعداد خطة الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير المركز.
- ❖ الادارة على حسن تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ❖ التنسيق مع الشعب والوحدات الأخرى لضمان انسانية العمل وتوفير الدعم الإداري.
- ❖ المساهمة في لجان المركز ( لجان المشتريات، لجان تنظيم الدورات).

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس في علوم (ادارة، محاسبة، قانون، او اي تخصص ذي صلة )

- ❖ خبرة عملية في الشؤون الادارية او الموارد البشرية.
- ❖ معرفة جيدة بالتعليمات والقوانين الجامعية والوظيفية .
- ❖ مهارات في استخدام الحاسوب والبرامج.
- ❖ مهارات تواصل وتنظيم عالية.

### الصلاحيات والارتباطات

- ❖ متابعة وتوجيه موظفي الشعبه.
- ❖ الاطلاع على المراسلات الرسمية الخاصة بالمركز .
- ❖ رفع التوصيات الى مدير المركز بشأن الاحتياجات الادارية والتنظيمية.

## ٤ - مركز بحوث النهرين للطاقة المتجددة

### البيانات لوظيفة

- ❖ اسم الجهة: مركز بحوث النهرين للطاقة المتجددة
- ❖ الجهة التابعة: السيد رئيس الجامعة
- ❖ الهدف العام: المساهمة في تطوير البحث العلمي في مجال الطاقة المتجددة (الرياح، الشمس، والوقود الحيوي)، وتقديم الدراسات والتطبيقات العملية الداعمة للتنمية المستدامة والطاقة النظيفة في العراق.
- ❖ الارتباط الإداري: مدير المركز

### الهدف العام

قيادة المركز وتوجيهه أنشطته البحثية والإدارية لتحقيق أهداف الجامعة في مجال تطوير مصادر الطاقة المتجددة ودعم التنمية المستدامة في العراق.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ وضع الخطط السنوية والبرامج البحثية للمركز والإشراف على تفزيذها.
- ❖ متابعة وتقييم أداء الشعب والوحدات والأقسام.
- ❖ تمثيل المركز أمام الجهات الرسمية والأكاديمية.

- ❖ إدارة الموارد المالية والبشرية للمركز .
- ❖ دعم مشاريع البحث العلمي وتوفير مستلزماتها .
- ❖ الإشراف على إعداد التقارير السنوية والبحوث المنشورة .
- ❖ ضمان تطبيق معايير الجودة والسلامة داخل المركز .

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة دكتوراه في تخصص ذي صلة بالطاقة أو الهندسة أو العلوم .
- ❖ خبرة أكademية أو إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات .
- ❖ إمام واسع بالبحث العلمي وإدارة المشاريع .

### المهارات

- ❖ القيادة واتخاذ القرار .
- ❖ مهارات التواصل والتفاوض .
- ❖ إدارة الوقت والعمل الجماعي .

### الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بقانون الخدمة الجامعية والتعليمات الوزارية .
- ❖ الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية .
- ❖ تطبيق تعليمات النزاهة والشفافية في العمل الإداري والعلمي

### شعبة الشؤون العلمية

#### البيانات الوظيفية

- ❖ المسمى: مسؤول الشؤون العلمية
- ❖ الارتباط: مدير المركز

### الهدف العام

تنظيم ومتابعة الأنشطة البحثية والعلمية للمركز والإشراف على تنفيذ الخطة البحثية والتنسيق مع الأقسام والوحدات ذات العلاقة لرفع مستوى الأداء العلمي .

## المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد خطة البحث العلمي السنوية للمركز بالتنسيق مع الأقسام البحثية.
- ❖ متابعة نشر البحوث في المجلات العلمية المحكمة.
- ❖ الإشراف على الوحدات التابعة (وحدة الحاضنات التكنولوجية والنظام البيئي، وحدة التعليم المستمر ، وحدة حقوق الإنسان، وحدة الدراسات والتخطيط، وحدة ضمان الجودة).
- ❖ التنسيق مع المؤسسات البحثية المحلية والدولية.
- ❖ تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية.
- ❖ حفظ وأرشفة البحوث وتقارير الإنجاز العلمي.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة بكالوريوس فما فوق في العلوم أو الهندسة أو الإدارة.
- ❖ خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في العمل الأكاديمي أو البحثي.

## المهارات المطلوبة

- ❖ مهارات القيادة والتنظيم.
- ❖ إجاده استخدام البرامج المكتبية والإحصائية.
- ❖ مهارة إعداد التقارير العلمية.

## الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ❖ مراعاة حقوق الملكية الفكرية والبحثية.

## شعبة الشؤون الإدارية

### الهدف العام

إدارة الموارد البشرية والمالية والإدارية للمركز ، وضمان سير العمل الإداري بانسيابية وكفاءة عالية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ تنظيم الملفات الإدارية والمالية للمنتسبيين.
- ❖ متابعة الصادر والوارد والمخاطبات الرسمية.
- ❖ الإشراف على وحدة الدفاع المدني.
- ❖ إدارة شؤون الموظفين من إجازات وترفيعات وتقارير كفاءة.
- ❖ متابعة الصيانة والخدمات العامة.
- ❖ التنسيق مع شعبة الشؤون العلمية بشأن الاحتياجات البشرية والفنية.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ بكالوريوس في الإدارة أو المحاسبة أو ما يعادلها.
- ❖ خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات.

### **المهارات**

- ❖ مهارة التواصل وإدارة الوقت.
- ❖ إتقان المراسلات الإدارية.
- ❖ مهارة استخدام أنظمة الأرشيف الإلكترونية.

### **الضوابط القانونية**

تطبيق تعليمات الخدمة المدنية والانضباط الوظيفي.

### **شعبة شؤون الترقىات العلمية**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي :مسؤول شعبة الترقىات العلمية
- ❖ الجهة :جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة : رئيس الجامعة
- ❖ الوحدة التنظيمية :شعبة شؤون الترقىات العلمية

#### **الهدف العام للوظيفة**

تنظيم ومتابعة جميع الإجراءات الخاصة بترقيات أعضاء الهيئة التدريسية وفق القوانين والتعليمات النافذة الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وضمان سير معاملات الترقية بدقة وشفافية وبما يعزز المسار الأكاديمي للتدريسيين

### المهام والمسؤوليات

- ❖ استلام معاملات الترقيات العلمية من الكليات والأقسام ومراجعةها للتأكد من استيفائها الشروط القانونية والعلمية
- ❖ تنظيم جداول الترقيات ورفعها إلى اللجان المختصة للجنة العلمية / لجنة الترقيات المركزية
- ❖ متابعة استكمال متطلبات الترقية البحث العلمية، النشاطات الأكاديمية، التقييمات (وفق التعليمات
- ❖ إعداد المخاطبات الرسمية الخاصة بمعاملات الترقية والتواصل مع الأقسام واللجان ذات العلاقة
- ❖ توثيق قرارات الترقيات وحفظها ورقياً وإلكترونياً ضمن ملفات التدريسيين
- ❖ إعداد إحصائيات وتقارير دورية عن أعداد معاملات الترقيات ونسب الإنجاز
- ❖ التنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بشأن المصادقة على الترقيات
- ❖ المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بالترقيات العلمية عند التكليف
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال الاختصاص

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في تخصص إداري أو قانوني أو مالي أو تخصص ذي صلة
- ❖ الخبرة العلمية: خبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل الإداري، ويفضل في الجامعات أو المؤسسات التعليمية
- ❖ المعرفة القانونية: إلمام جيد بقانون الخدمة الجامعية رقم لسنة 2008 المعدل وتعليمات الترقيات العلمية

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات تنظيمية عالية ودقة في تدقيق المعاملات والوثائق
- ❖ القدرة على إعداد المخاطبات الرسمية والتقارير الإحصائية
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية والأنظمة الجامعية الإلكترونية
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق فعالة مع اللجان والأقسام العلمية

- ❖ الالتزام بالسرية، النزاهة، وأخلاقيات الوظيفة العامة

### **الضوابط القانونية**

- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم 23 لسنة 2008 المعدل
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 المعدل
- ❖ التعليمات والضوابط الوزارية النافذة بشأن الترقىات لعلمية

### **شعبة العقود الحكومية**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة العقود الحكومية.
- ❖ الجهة : جامعة حكومية في جمهورية العراق.
- ❖ الجهة المشرفة : رئيس الجامعة.
- ❖ الوحدة التنظيمية : شعبة العقود الحكومية.

#### **الهدف العام للوظيفة**

تهدف شعبة العقود الحكومية إلى إدارة وتنظيم وتنفيذ جميع العقود الحكومية الخاصة بالمؤسسة، وضمان الالتزام بالتعليمات القانونية والإدارية والفنية المعمول بها في الدولة، بما يحقق مبدأ الشفافية والنزاهة وحسن استخدام المال العام، فضلاً عن الإسهام في تطوير كفاءة المؤسسة في مجال التعاقد وإبرام الاتفاقيات الرسمية..

#### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ إعداد وتنظيم ومتابعة جميع أنواع العقود الحكومية الخاصة بالمؤسسة (المشتريات، المشاريع، الخدمات، الاستشارات).
- ❖ ضمان مطابقة جميع العقود للتشريعات العراقية النافذة، وتعليمات وزارة التخطيط والجهات الرقابية.
- ❖ تدقيق الوثائق والمستندات القانونية والفنية قبل الإحالة أو المصادقة النهائية.
- ❖ متابعة تنفيذ العقود ومراقبة التزام الأطراف ببنودها الزمنية والفنية والمالية.
- ❖ التنسيق مع الدوائر القانونية والمالية والفنية ذات العلاقة لتبادل المعلومات والتقارير.

- ❖ إعداد تقارير شهرية وفصلية وسنوية عن وضع العقود الجارية والمنجزة.
- ❖ الإشراف الإداري والفني على وحدات التعاقدات، المتابعة، الاستثمار، والأرشفة الإلكترونية.
- ❖ المساهمة في تطوير إجراءات العمل وإدخال الأنظمة الإلكترونية الداعمة لعملية التعاقد.
- ❖ ضمان الشفافية في إجراءات الإحالة والبت في العطاءات.
- ❖ تمثيل المؤسسة أمام الجهات الرقابية عند الحاجة وتقديم البيانات المطلوبة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة بكالوريوس في أحد التخصصات: القانون، الإدارة العامة، الاقتصاد، أو الهندسة (حسب طبيعة العقود).
- ❖ خبرة لا تقل عن (٣-٥) سنوات في مجال إعداد وتنفيذ ومتابعة العقود الحكومية.
- ❖ إلمام شامل بالقوانين العراقية الخاصة بالعقود الحكومية رقم (٨٧) لسنة ٢٠٠٤ المعدل، وتعليمات تنفيذ الموازنة العامة السنوية.
- ❖ قدرة على فهم وتحليل الوثائق القانونية والفنية.

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ دقة عالية في التدقيق والمراجعة القانونية.
- ❖ مهارات تفاوض واتصال فعالة مع الشركات والموردين.
- ❖ إجاده استخدام الحاسوب وبرامج الأرشفة الإلكترونية وإدارة المستندات.
- ❖ قدرة على إعداد تقارير تحليلية دقيقة وموضوعية.
- ❖ مهارة في صياغة البنود التعاقدية بطريقة قانونية واضحة.
- ❖ التحلي بالنزاهة والمهنية وتحمل المسؤلية .

### الضوابط القانونية والارتباطات

- ❖ الالتزام بالقوانين العراقية والتعليمات الوزارية النافذة الخاصة بالعقود الحكومية.
- ❖ تطبيق تعليمات وزارة التخطيط وديوان الرقابة المالية وهيئة النزاهة.

- ❖ الحفاظ على سرية العقود والمراسلات.
- ❖ حظر أي تعامل شخصي أو تضارب مصالح مع الشركات أو المتعاقدين.
- ❖ ترتبط الشعبة بمسؤول القسم القانوني أو الإداري حسب الهيكل التنظيمي.
- ❖ تنسق مع الشعب الأخرى مثل المالية، التخطيط، المشاريع، والمتابعة.
- ❖ تقدم تقاريرها الدورية إلى مدير القسم والجهات العليا في المؤسسة.

## شعبة البريد المركزي

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة البريد المركزي
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة البريد المركزي

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم واستلام وتوزيع البريد الرسمي الصادر والوارد للجامعة وكلياتها وأقسامها، وضمان دقة وسرعة إيصال المراسلات وفق السيارات الإدارية والقوانين العراقية، بما يعزز كفاءة الاتصال الداخلي والخارجي للجامعة.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ استلام البريد الوارد إلى الجامعة من الوزارات والدوائر الرسمية والهيئات الأخرى، وتسجيله في السجلات المخصصة.
- ❖ تنظيم البريد الصادر من الجامعة وتوثيقه وإرساله إلى الجهات المستفيدة.
- ❖ توزيع البريد الداخلي بين كليات وأقسام الجامعة وضمان وصوله في الوقت المحدد.
- ❖ إعداد الأرشيف الخاص بالبريد الصادر والوارد وحفظه ورقياً وإلكترونياً.
- ❖ التنسيق مع مكتب رئيس الجامعة والدوائر ذات العلاقة في الأمور العاجلة والسرية.
- ❖ متابعة البريد العاجل والسريري والتأكد من تسليميه إلى الجهات المعنية مباشرة.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن حجم البريد الوارد وال الصادر ونسب الإنجاز.
- ❖ الإشراف على عمل الموظفين في وحدة البريد المركزي وتوزيع المهام عليهم.

- ❖ متابعة عمل خدمات التوصيل (البريد الحكومي/البريد السريع) والتسيير مع الدوائر الرسمية ذات العلاقة.
- ❖ أي مهام أخرى يك足 بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الشعبة.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في تخصص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (إداري) (يقبل الدبلوم مع خبرة عملية).
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في العمل الإداري أو في إدارة البريد والمراسلات.
- ❖ المعرفة: إلمام جيد بإجراءات العمل البريدي والإداري والتعليمات الخاصة بحفظ الوثائق والمراسلات الرسمية.

### **المهارات والمعارف**

- ❖ مهارات تنظيمية عالية في إدارة البريد وحفظ السجلات.
- ❖ القدرة على إعداد المخاطبات والسجلات الرسمية بدقة.
- ❖ إجاده استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية.
- ❖ الدقة والانتباه لتفاصيل وسرعة الإنجاز.
- ❖ الالتزام بالسرعة التامة في التعامل مع البريد العاجل والوثائق الحساسة.

### **الضوابط القانونية**

- ❖ يخضع الموظف لأحكام:
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل.

## ثانياً: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية
- ❖ الجهة: مكتب الشؤون الإدارية
- ❖ المرجع الإداري: رئيس الجامعة

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والقانونية والموارد البشرية في الجامعة بما يضمن انسجام العمل ورفع كفاءته، وتحقيق الالتزام بالقوانين والتعليمات النافذة.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ الإشراف على الموارد البشرية وشئون الموظفين.
- ❖ متابعة الشؤون المالية والمصروفات بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.
- ❖ متابعة الشؤون القانونية والالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ❖ الإشراف على شئون العقود والمشتريات والمخازن.
- ❖ تنظيم المراسلات الرسمية والإدارية للجامعة.
- ❖ إعداد تقارير دورية للإدارة العليا حول الموقف الإداري والمالي.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية أولية (ويُفضل دكتوراه أو ماجستير في الإدارة أو القانون أو المحاسبة).
- ❖ خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في الإدارة الجامعية أو الوظائف الإدارية العليا.

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات القيادة والتخطيط الإداري.
- ❖ مهارة إعداد الميزانيات والتقارير المالية.

- ❖ مهارة التنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- ❖ إجادة استخدام البرامج الإدارية والمالية.

### الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بالقوانين المالية والمحاسبية وقوانين الخدمة الجامعية.
- ❖ الالتزام بقانون انصباط موظفي الدولة والشفافية في إدارة المال العام.
- ❖ المحافظة على سرية المراسلات والوثائق الرسمية

## الأقسام والشعب التابعة لمساعد رئيس الجامعة لشؤون الادارية

### ١- مدير قسم الشؤون الإدارية و المالية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ **المسمي الوظيفي:** مدير قسم الشؤون الإدارية و المالية
- ❖ **الجهة:** جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ **الجهة المشرفة:** يتبع إدارياً لوكيل الجامعة لشؤون الإدارية والمالية
- ❖ **الوحدة التنظيمية:** قسم الشؤون الإدارية والمالية داخل الإدارة الجامعية

#### الهدف العام للوظيفة

الإشراف والتسيير على جميع الأعمال الإدارية والمالية للجامعة، وضمان تطبيق القوانين والأنظمة المالية والإدارية العراقية، وتحقيق الكفاءة في استخدام الموارد، وتقديم الدعم اللازم للعمل الأكاديمي والبحثي، وضمان شفافية وجودة الأداء المالي والإداري.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد الميزانية السنوية للجامعة، والتسيير مع الجهات المعنية لمراجعةها واعتمادها، ومتابعة تنفيذها ومراقبة الانحرافات.
- ❖ متابعة العمليات المحاسبية والمراجعة المالية، وإعداد التقارير المالية الدورية (شهرية، فصلية، سنوية).
- ❖ التأكد من تطبيق قانون الإدارة المالية للدولة العراقي وكل التشريعات المالية ذات الصلة.
- ❖ إدارة شؤون الموظفين الإدارية (التعيين، النقل، الترقى، الإجازات، تقييم الأداء) وفق اللوائح الحكومية والجامعية.

- ❖ الإشراف على إجراءات المشتريات والمناقصات والعقود، وضمان مطابقتها للقوانين العراقية والشفافية.
- ❖ الإشراف على حفظ السجلات والوثائق المالية والإدارية والأرشيف، وضمان سلامتها وسريتها.
- ❖ تنسيق الأعمال الإدارية مثل الخدمات اللوجستية (النقل، الأمن، الصيانة، المرافق)، وتقديم الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس والطلاب من الناحية الإدارية والمالية.
- ❖ تطبيق نظام الرقابة الداخلية لضمان ضبط النفقات والإيرادات، ومنع الهراء والفساد المالي.
- ❖ التعاون مع الجهات الرقابية مثل ديوان الرقابة المالية وهيئة النزاهة عند إجراء التدقيق أو المراجعة.
- ❖ رفع التقارير الدورية للشؤون المالية والإدارية إلى وكيل الجامعة المختص، واقتراح التوصيات لتحسين الأداء الإداري والمالي.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة ماجستير او دكتوراه في القانون ، المحاسبة، المالية، الإدارة، أو تخصص ذي صلة.
- ❖ الخبرة العملية: لا تقل عن ٨-١٠ سنوات في مهام إدارية أو مالية ضمن مؤسسات حكومية أو جامعات، مع خبرة اشرافية لا تقل عن ٣-٥ سنوات.
- ❖ المعرفة القانونية: إلمام جيد بالقوانين العراقية ذات الصلة مثل قانون الإدارة المالية للدولة، قوانين الخدمة المدنية، نظام الجامعات، قوانين المشتريات والعقود .

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات إدارية وقيادية عالية.
- ❖ قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
- ❖ مهارات تخطيطية وتنظيمية قوية.
- ❖ دقة في الحسابات والمراجعة والتقارير.
- ❖ مهارات تواصل جيدة (كتابية وشفوية) مع مختلف الجهات (داخل الجامعة، الدوائر الحكومية، الرقابية).
- ❖ استخدام الحاسوب والبرمجيات المالية والمحاسبية، والأنظمة الإلكترونية ذات الصلة.
- ❖ الالتزام بالأخلاقيات المهنية، النزاهة، الشفافية.

### الضوابط القانونية والارتباطات

- ❖ يجب أن يتم التعيين وفق اللوائح الجامعية ولوائح الخدمة المدنية العراقية.

- ❖ يلتزم المدير بالمعايير التي تضعها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة المالية.
- ❖ يجب التنسيق مع ديوان الرقابة المالية وهيئة النزاهة عند الطلب أو وفق الأحكام القانونية.

## مسؤول شعبة شؤون التدريسيين

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة شؤون التدريسيين
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة شؤون التدريسيين

### الهدف العام للوظيفة

إدارة ومتابعة جميع القضايا الإدارية المتعلقة بأعضاء الهيئة التدريسية (التعيين، الترقية، النقل، الإجازات، الحقوق والواجبات) بما يضمن الالتزام بالقوانين العراقية النافذة وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتوفير بيئة عمل داعمة لمسارهم الأكاديمي والمهني.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ تنظيم ملفات التدريسيين وحفظها بشكل آمن ورقياً وإلكترونياً وتحديثها بشكل مستمر.
- ❖ متابعة إجراءات التعيين والنقل والتثبيت والترقية لأعضاء الهيئة التدريسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ❖ الإشراف على تنفيذ تعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بحقوق وواجبات التدريسيين.
- ❖ إعداد الجداول الخاصة بالعلاوات والترقيات العلمية والإدارية ورفعها إلى مدير القسم للمصادقة.
- ❖ متابعة موضوع الإجازات الاعتيادية، المرضية، الدراسية للتدريسيين وفق القوانين النافذة.
- ❖ التنسيق مع شعبة الحسابات والشؤون المالية بشأن صرف الرواتب والمخصصات والمكافآت الخاصة بالتدريسيين.
- ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بأوضاع أعضاء الهيئة التدريسية (إحصائيات، نسب، توصيات)
- ❖ متابعة أوضاع التدريسيين الموفدين داخل وخارج العراق بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
- ❖ المساهمة في اللجان الخاصة بشؤون التدريسيين (لجان الترقية، لجان الترشيح، لجان الانضباط) عند التكليف.

- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه من قبل مدير القسم.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في تخصص يؤهله الحصول على عنوان وظيفي (أداري) او (قانوني)
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في العمل الإداري، ويفضل في الجامعات أو المؤسسات التعليمية.
- ❖ المعرفة القانونية: إلمام جيد بقوانين الخدمة المدنية، قانون الخدمة الجامعية، وتعليمات وزارة التعليم العالي.

### **المهارات والمعارف**

- ❖ القدرة على استخدام الأنظمة الإدارية والمالية المعتمدة بها في الجامعات العراقية.
- ❖ مهارات تنظيمية عالية ودقة في العمل مع الملفات والبيانات.
- ❖ مهارات تواصل جيدة مع التدريسيين والجهات الإدارية الأخرى.
- ❖ مهارات إعداد التقارير الرسمية والإحصائية.
- ❖ الالتزام بأخلاقيات الوظيفة العامة، السرية، والدقة.

### **الضوابط القانونية**

يخضع الموظف لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل، وقانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ المعدل، والتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية.

### **مسؤول شعبة شؤون الموظفين**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة شؤون الموظفين
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة شؤون الموظفين

## الهدف العام للوظيفة

تنظيم وإدارة كافة الشؤون الإدارية المتعلقة بموظفي الجامعة (غير التدريسيين)، وضمان تطبيق القوانين واللوائح العراقية الخاصة بالخدمة المدنية، وتقديم الدعم الإداري بما يسهم في تحسين كفاءة الأداء الوظيفي.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ إدارة ملفات الموظفين (التعيين، التثبيت، الترقية، النقل، الاستقالة، الإحالة إلى التقاعد).
- ❖ متابعة تنفيذ أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل والتعليمات ذات العلاقة.
- ❖ إعداد جداول العلاوات والترفيعات السنوية للموظفين ورفعها للمصادقة.
- ❖ تنظيم ومتابعة الإجازات الاعتيادية والمرضية والطارئة والإجازات طويلة الأمد للموظفين.
- ❖ التنسيق مع الشؤون المالية لصرف الرواتب والمخصصات والبدلات للموظفين.
- ❖ متابعة الدورات التدريبية والتطويرية الخاصة بالموظفيين وتوثيقها ضمن ملفات الخدمة.
- ❖ تنظيم المخاطبات الرسمية الخاصة بالموظفيين مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة.
- ❖ إعداد التقارير الدورية حول أعداد الموظفيين، توزيعهم الوظيفي، احتياجاتهم، ونسب الغياب والحضور.
- ❖ متابعة إجراءات الانضباط والتحقيقات الإدارية الخاصة بالموظفيين بالتنسيق مع اللجان القانونية.
- ❖ المشاركة في اللجان الخاصة بشؤون الموظفيين (الجان الانضباط، التعيين، النقل) عند التكليف.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن حدود الاختصاص.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في تخصص يؤهله الحصول على عنوان وظيفي (إداري) او (قانوني)
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الموارد البشرية أو الشؤون الإدارية، ويفضل في الجامعات أو المؤسسات الحكومية.
- ❖ المعرفة القانونية: معرفة جيدة بالقوانين العراقية ذات العلاقة (قانون الخدمة المدنية، قانون التقاعد الموحد، تعليمات وزارة التعليم العالي).

## المهارات والمعارف

- ❖ مهارات تنظيمية عالية ودقة في إدارة ملفات الموظفيين.
- ❖ القدرة على استخدام الأنظمة الإدارية والمالية (مثل برنامج الملاك الوظيفي الحكومي)
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق فعالة مع الموظفيين والدوائر الإدارية.
- ❖ القدرة على إعداد تقارير إدارية وإحصائية دقيقة.

- ❖ الالتزام بالسرية، النزاهة، وأخلاقيات الوظيفة العامة.

### الضوابط القانونية

- ❖ يخضع الموظف لأحكام:
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل.
- ❖ التعليمات النافذة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية.

### مسؤول وحدة اللجان

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة اللجان
- ❖ الجهة: جامعة حكومية (قسم الشؤون الإدارية والمالية)
- ❖ الوحدة التنظيمية: وحدة اللجان (تابعة لشعبة شؤون الموظفين)
- ❖ الجهة المشرفة: مسؤول شعبة شؤون الموظفين

#### الهدف العام للوظيفة

تنظيم ومتابعة أعمال اللجان الإدارية المرتبطة بشؤون الموظفين داخل الجامعة، بما يضمن سير أعمال الموارد البشرية وفق الضوابط والقوانين العراقية النافذة، ودعم عمل اللجان من خلال توفير البيانات والتنسيق الإداري والفنى.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ تنظيم أعمال اللجان الإدارية المتعلقة بشؤون الموظفين (مثلاً: لجنة العلاوات والترفيعات، لجنة الانضباط، لجنة العطل، لجنة التوصيف الوظيفي...).
- ❖ إعداد محاضر اجتماعات اللجان وتوثيق القرارات الصادرة عنها وحفظها ورقياً وإلكترونياً.
- ❖ متابعة تنفيذ توصيات وقرارات اللجان بالتنسيق مع شعبة شؤون الموظفين.
- ❖ تزويد اللجان بالبيانات والمعلومات المتعلقة بالموظفين من ملفات الخدمة والسجلات الرسمية.
- ❖ التنسيق مع الكليات والأقسام ذات العلاقة لتسهيل عمل اللجان.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن عمل اللجان ورفعها إلى مسؤول شعبة شؤون الموظفين.

- ❖ أرشفة الوثائق والقرارات المتعلقة باللجان وفق نظام أرشفة معتمد.
- ❖ متابعة التحديثات القانونية والإدارية التي تخص عمل اللجان.
- ❖ الإشراف على موظفي وحدة اللجان وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤول شعبة شؤون الموظفين أو مدير القسم.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة ( دبلوم ، بكالوريوس ) باختصاص يؤهله الحصول على عنوان وظيفي ( اداري ) او ( قانوني )
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في الموارد البشرية أو الشؤون الإدارية.
- ❖ المعرفة: إلمام بقانون الخدمة المدنية رقم ( ٢٤ ) لسنة ١٩٦٠ المعدل، وقانون انصباط موظفي الدولة رقم ( ١٤ ) لسنة ١٩٩١ المعدل، وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات تنظيمية وإدارية عالية.
- ❖ القدرة على صياغة المحاضر والتقارير الرسمية بدقة ووضوح.
- ❖ إجاده استخدام برامج الحاسوب ( Word, Excel ) وأدوات الأرشفة الإلكترونية.
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق فعالة مع مختلف الجهات.
- ❖ دقة عالية في حفظ المعلومات والالتزام بالسرية.
- ❖ مهارات قيادية لإدارة فريق صغير داخل الوحدة.

### الضوابط القانونية

- ❖ يخضع الموظف لأحكام:
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم ( ٢٤ ) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انصباط موظفي الدولة رقم ( ١٤ ) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ القوانين والتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### بيانات الوظيفة

- ❖ **المسئي الوظيفي:** مسؤول شعبة الملاك و التوظيف
- ❖ **الجهة:** جامعة حكومية
- ❖ **الجهة المشرفة:** مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ **الوحدة التنظيمية:** شعبة الملاك و التوظيف

### الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم جميع المهام المرتبطة بالملاءك الوظيفي للجامعة وتحطيط احتياجاتها من الكوادر ، والإشراف على عمليات التوظيف والتعيين وفق القوانين العراقية النافذة وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، بما يضمن التوازن بين الموارد البشرية واحتياجات الجامعة الأكاديمية والإدارية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد وتحديث جداول الملاك الوظيفي للجامعة ومطابقتها مع الملاك المصدق عليه من وزارة المالية ووزارة التعليم العالي.
- ❖ متابعة احتياجات الكليات والأقسام من الملاك التدريسية والإدارية ورفع التوصيات الازمة.
- ❖ تنظيم إجراءات التوظيف والتعيين الجديدة وفق القوانين النافذة (التعيين المركزي، العقود، التشغيل المؤقت)
- ❖ إعداد المخاطبات الرسمية الخاصة بالملاءك و التوظيف و التنسيق مع الوزارات ذات العلاقة (وزارة التعليم العالي، وزارة المالية، وزارة التخطيط)
- ❖ متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء أو الأوامر الوزارية الخاصة بتوسيعة أو تعديل الملاك .
- ❖ تنظيم قاعدة بيانات خاصة بالتعيينات والملاءك وتحديثها بشكل دوري .
- ❖ الإشراف على إعداد الإحصائيات الدورية حول أعداد الموظفين والتدرسيين واحتياجات الجامعة المستقبلية.
- ❖ المشاركة في اللجان الخاصة بالتعيينات و التوظيف عند التكليف.
- ❖ رفع تقارير دورية إلى مدير القسم حول حالة الملاك و التوظيف والمعوقات والتوصيات.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال الاختصاص.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في تخصص يؤهله الحصول على عنوان وظيفي (أداري) أو (قانوني) أو (فني)
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجالات الموارد البشرية أو شؤون المالك والتوظيف داخل المؤسسات الحكومية أو الجامعات.
- ❖ المعرفة القانونية: إلمام جيد بقوانين الخدمة المدنية، تعليمات وزارة التعليم العالي، وتعليمات وزارة المالية المتعلقة بالمالك والتوظيف.

## المهارات والمعارف

- ❖ مهارات في التخطيط وتنظيم الموارد البشرية.
- ❖ إجادة إعداد وتحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالمالك.
- ❖ مهارات عالية في إعداد المخاطبات والتقارير الرسمية.
- ❖ القدرة على التعامل مع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالمالك والتوظيف.
- ❖ مهارات تواصل فعالة والتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية .
- ❖ الالتزام بالشفافية والنزاهة في عمليات التوظيف.

## الضوابط القانونية

- ❖ يخضع الموظف لأحكام:
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
- ❖ التعليمات والقرارات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة المالية.

## مسؤول شعبة التقاعد

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسئي الوظيفي: مسؤول شعبة التقاعد
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة التقاعد

## الهدف العام للوظيفة

إدارة جميع المعاملات المتعلقة بإحالة موظفي الجامعة (التدريسيين والموظفين) إلى التقاعد، وضمان تنفيذ التشريعات العراقية الخاصة بالتقاعد الموحد، وتسهيل الإجراءات الإدارية والمالية بما يضمن حقوق المتقاعدين وعائلاتهم.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ متابعة معاملات إحالة الموظفين والتدريسيين إلى التقاعد وفق قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل.
- ❖ تنظيم ملفات التقاعد الخاصة بالموظفين وإدامتها بشكل دقيق ومحدث.
- ❖ إعداد المخاطبات الرسمية مع هيئة التقاعد الوطنية والوزارات ذات العلاقة بشأن معاملات المتقاعدين.
- ❖ متابعة صرف المستحقات التقاعدية والتأكد من إنجازها ضمن المدد القانونية.
- ❖ التسويق مع شعبة شؤون الموظفين وشعبة شؤون التدريسيين لتوثيق الخدمة الكاملة للموظف أو التدريسي قبل الإحالة.
- ❖ تنظيم قاعدة بيانات دقيقة للموظفين المحالين إلى التقاعد والمتقاعدين الحاليين.
- ❖ تزويد الجهات العليا في الجامعة بتقارير دورية حول أعداد المحالين إلى التقاعد والاحتياجات الوظيفية الناتجة عن ذلك.
- ❖ تقديم الدعم والمشورة للموظفين والتدريسيين حول حقوقهم التقاعدية وآلية احتساب الخدمة.
- ❖ متابعة شؤون الورثة والمستفيدين من الراتب التقاعدي عند حالات الوفاة.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال اختصاصه.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في تخصص يؤهله الحصول على عنوان وظيفي (أداري) او (قانوني)
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في العمل الإداري، ويفضل في مجال شؤون التقاعد أو الموارد البشرية.
- ❖ المعرفة القانونية: إلمام جيد بقانون التقاعد الموحد رقم ٩ لسنة ٢٠١٤ المعدل، وقوانين الخدمة المدنية والجامعية.

## المهارات والمعارف

- ❖ مهارات تنظيمية عالية في حفظ وإدارة ملفات الموظفين والمتقاعدين.
- ❖ القدرة على إعداد المخاطبات والتقارير الرسمية بدقة.
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب والأنظمة الإلكترونية الخاصة بالتقاعد.
- ❖ مهارات تواصل فعالة مع الموظفين والدوائر الرسمية.
- ❖ الالتزام بالسرية، النزاهة، وأخلاقيات الوظيفة العامة.

## الضوابط القانونية

- ❖ يخضع الموظف لأحكام:
- ❖ قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
- ❖ التعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة التقاعد الوطنية.

## مسؤول وحدة صحة صدور الوثائق و الشهادات

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة صحة صدور الوثائق و الشهادات
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: وحدة صحة صدور الوثائق و الشهادات

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم ومتابعة إجراءات صحة صدور الوثائق و الشهادات الصادرة من الجامعة (وثائق التخرج، الشهادات الدراسية، كتب التأييد) والتأكد من صحتها ودقتها، والرد على الاستفسارات الواردة من الجهات الرسمية داخل العراق وخارجها بما يضمن المصداقية والشفافية ويعزز سمعة الجامعة.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ استلام طلبات صحة صدور الوثائق والشهادات من الوزارات والجهات الرسمية والسفارات والملحقيات الثقافية.
- ❖ التحقق من صحة الوثائق والشهادات الصادرة من الكليات والأقسام العلمية والإدارية داخل الجامعة.
- ❖ التنسيق مع الأقسام والكليات لإصدار التأييد الرسمي بصحة الصدور.
- ❖ تنظيم قاعدة بيانات خاصة بطلبات صحة الصدور والوثائق التي تم تأييدها أو رفضها.
- ❖ إعداد المخاطبات الرسمية والردود على الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد.
- ❖ المتابعة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في حالة وجود أي استفسارات أو مطابقة للمعلومات.
- ❖ حفظ نسخ ورقية وإلكترونية من جميع معاملات صحة الصدور لضمان الرجوع إليها عند الحاجة.
- ❖ رفع تقارير دورية إلى مدير القسم حول حجم الطلبات والجهات المتعاملة ونسب الإنجاز.
- ❖ ضمان السرية والدقة التامة في التعامل مع الوثائق والشهادات.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن نطاق عمل الوحدة.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة (دبلوم ، بكالوريوس ) في تخصص يؤهله الحصول على عنوان وظيفي (إداري) أو (قانوني ) ، (يقبل دبلوم مع خبرة عملية )
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في العمل الإداري، ويفضل في الجامعات أو المؤسسات الحكومية ذات العلاقة.
- ❖ المعرفة القانونية: إلمام جيد بالتعليمات الوزارية الخاصة بصحة الصدور وإجراءات المصادقة على الوثائق.

## المهارات والمعارف

- ❖ مهارات تنظيمية عالية في إدارة وأرشفة الوثائق.
- ❖ القدرة على إعداد المخاطبات الرسمية بدقة ووضوح.
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية وقواعد البيانات.
- ❖ الدقة والانتباه للتفاصيل لمنع الأخطاء.
- ❖ مهارات تواصل فعالة مع الكليات والدوائر الخارجية.

- ❖ الالتزام بالسرية التامة وأخلاقيات الوظيفة العامة.

### الضوابط القانونية

- ❖ يخضع الموظف لأحكام:
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
- ❖ التعليمات النافذة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية.

### مسؤول وحدة البصمة الإلكترونية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة البصمة الإلكترونية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: وحدة البصمة الإلكترونية

#### الهدف العام للوظيفة

إدارة وتشغيل نظام البصمة الإلكترونية المعتمد في الجامعة لمتابعة حضور وانصراف الموظفين والتدريسين، وضمان دقة تسجيل الدوام الرسمي بما يتناسب مع القوانين العراقية وتعليمات وزارة التعليم العالي، والمساهمة في إعداد تقارير الانضباط الوظيفي.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة البصمة الإلكترونية في الجامعة والكليات التابعة لها.
- ❖ إدخال بيانات الموظفين والتدريسين الجدد في النظام الإلكتروني للبصمة.
- ❖ متابعة الأعطال الفنية بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات أو الجهة الفنية المختصة.
- ❖ استخراج تقارير الدوام اليومية والأسابيعية والشهرية ورفعها إلى مدير القسم.
- ❖ متابعة حالات الغياب والتأخير والخروج المبكر وفق تعليمات قانون الخدمة المدنية.
- ❖ التنسيق مع شعبتي شؤون الموظفين وشئون التدريسين لتوثيق الدوام وربطه بملفات الخدمة.
- ❖ الحفاظ على سرية البيانات المخزنة في النظام الإلكتروني للبصمة.

- ❖ تدريب الموظفين والتدريسيين على كيفية استخدام النظام في حالة الحاجة.
- ❖ إعداد إحصائيات دورية عن نسب الالتزام بالدوام الرسمي داخل الجامعة.
- ❖ أي مهام أخرى يكفل بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الوحدة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم ، بكالوريوس باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي ( فني ) او (اداري )
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في إدارة الأنظمة الإلكترونية أو العمل الإداري.
- ❖ المعرفة الفنية: إلمام جيد بأنظمة البصمة الإلكترونية وقواعد البيانات الأساسية.

### المهارات والمعارف

- ❖ القدرة على التعامل مع الأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات.
- ❖ مهارات تقنية في صيانة وتشغيل أجهزة البصمة.
- ❖ دقة عالية في إدخال البيانات واستخراج التقارير.
- ❖ مهارات تواصل جيدة مع الموظفين والتدريسيين.
- ❖ الالتزام بالسرية والنزاهة وأخلاقيات الوظيفة العامة.

### الضوابط القانونية

- ❖ يخضع الموظف لأحكام:
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
- ❖ التعليمات النافذة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية.

### مسؤول وحدة البيانات والأرشفة الإلكترونية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة البيانات والأرشفة الإلكترونية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية

## ❖ الوحدة التنظيمية: وحدة البيانات والأرشفة الإلكترونية

### الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم قاعدة بيانات الموظفين والتدريسيين والملفات الإدارية والمالية في الجامعة، والإشراف على عملية الأرشفة الإلكترونية للوثائق والسجلات لضمان حفظها وسهولة استرجاعها، وفق أحدث النظم التقنية والتعليمات الوزارية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إنشاء وتحديث قاعدة بيانات مركبة خاصة بالموظفين والتدريسيين في الجامعة.
- ❖ تنظيم وأرشفة الوثائق الإدارية والمالية إلكترونياً وفق نظام معتمد يضمن سرعة الوصول إليها.
- ❖ حفظ نسخ احتياطية من البيانات بشكل دوري لضمان سلامتها وأمنها.
- ❖ متابعة سير عمل النظام الإلكتروني للأرشفة بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات.
- ❖ إدخال البيانات الجديدة بدقة وتحديث البيانات القديمة بشكل مستمر.
- ❖ استخراج التقارير الإحصائية والإدارية عند طلبها من قبل الإدارة العليا.
- ❖ إعداد دليل إجراءات خاص بآلية الأرشفة الإلكترونية وتدريب الموظفين عليها.
- ❖ ضمان سرية المعلومات والوثائق المخزنة وعدم السماح بالوصول إليها إلا للجهات المخولة.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن عمل الوحدة ومستوى الإنجاز ورفعها إلى مدير القسم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن حدود الاختصاص.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم ، بكالوريوس باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي ( فني ) او (إداري ) .
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في مجال قواعد البيانات أو الأرشفة الإلكترونية.
- ❖ المعرفة: إلمام جيد بتقنيات الأرشفة الإلكترونية، وإدارة قواعد البيانات، والبرمجيات المكتبية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات تقنية عالية في استخدام برامج قواعد البيانات وأنظمة الأرشفة.
- ❖ القدرة على تحليل وتنظيم البيانات.

- ❖ دقة متناهية في إدخال البيانات وحفظ الوثائق.
- ❖ مهارات إعداد تقارير إدارية وإحصائية.
- ❖ الالتزام بالسرعة والنزاهة وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق جيدة مع الأقسام الإدارية الأخرى.

### الضوابط القانونية

- ❖ يخضع الموظف لأحكام:
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
- ❖ التعليمات النافذة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية بشأن الأرشفة الإلكترونية وحفظ البيانات.

### شعبة الرواتب

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسئي الوظيفي: مسؤول شعبة الرواتب
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الرواتب

#### الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم شؤون الرواتب والمخصصات الشهرية لموظفي وتدريسيي الجامعة، وضمان صرفها بدقة وفي المواعيد المحددة، وفق القوانين النافذة (قانون الخدمة الجامعية، قانون الخدمة المدنية، تعليمات وزارة المالية).

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد جداول الرواتب الشهرية للموظفين والتدريسيين استناداً إلى أوامر التعيين والعلاوات والترفيعات.
- ❖ إدخال التغييرات المتعلقة بالرواتب (علاوات، ترقيات، مخصصات، قطع أجور، إجازات، عقوبات انصباطية).
- ❖ متابعة تعليمات وزارة المالية ووزارة التعليم العالي الخاصة بالرواتب وتطبيقها.
- ❖ إعداد أوامر الصرف وتدقيقها قبل رفعها إلى مدير القسم.

- ❖ مطابقة البيانات المالية مع شعبة الحسابات لضمان صحة الصرف.
- ❖ إعداد كشوفات الاستقطاعات (ضرائب، تقاعد، صندوق الإسكان، نقابة الأكاديميين...) ورفعها للجهات المعنية.
- ❖ تنظيم أرشيف ورقي وإلكتروني لجميع أوامر الرواتب والتغيرات الشهرية.
- ❖ إعداد تقارير دورية (شهرية/ربع سنوية/سنوية) عن كلف الرواتب والمخصصات.
- ❖ الرد على الاستفسارات الواردة من الجهات الرسمية والرقابية بشأن الرواتب.
- ❖ الإشراف على موظفي شعبة الرواتب وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الشعبة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (مالي) و (يقبل اداري في حال وجود خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات )
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في العمل المالي أو إعداد الرواتب.
- ❖ المعرفة: إلمام بقانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل، وقانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل، وتعليمات وزارة المالية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارة عالية في إعداد وتدقيق الجداول المالية.
- ❖ إجاده استخدام أنظمة الحاسوب والبرامج المالية (مثل Excel، أنظمة الرواتب).
- ❖ الدقة والانتباه للتفاصيل.
- ❖ مهارات تنظيمية وإدارية في توزيع المهام.
- ❖ الالتزام بالسرعة التامة والنزاهة في التعامل مع البيانات المالية.

### الضوابط القانونية

- ❖ يخضع الموظف لأحكام:
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
- ❖ قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل.

- ❖ تعليمات وزارة المالية ووزارة التعليم العالي بشأن الرواتب والمخصصات.

## شعبة صندوق التعليم العالي

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسئي الوظيفي: مسؤول شعبة صندوق التعليم العالي
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة صندوق التعليم العالي

### الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم موارد صندوق التعليم العالي في الجامعة وفق القوانين والتعليمات النافذة، وضمان استخدام الأموال في الأغراض المحددة (تطوير العملية التعليمية، دعم الكليات والأقسام، تحسين البنية التحتية والخدمات)، مع الالتزام بمبادئ الشفافية والدقة المالية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إدارة الحسابات الخاصة بصندوق التعليم العالي وتوثيق الإيرادات والمصروفات.
- ❖ متابعة تعليمات قانون صندوق التعليم العالي رقم (٧) لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته، وتطبيقها بدقة.
- ❖ إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية/ربع سنوية/سنوية) ورفعها إلى رئاسة الجامعة والجهات الرقابية.
- ❖ تنظيم سجلات مالية ورقية وإلكترونية خاصة بالصندوق.
- ❖ متابعة الإيرادات المتحققة من بدلات الدراسات المسائية والدراسات العليا والخدمات الجامعية الأخرى.
- ❖ إعداد أوامر الصرف وتدقيقها وضمان توافقها مع التعليمات المالية.
- ❖ التنسيق مع شعبة الحسابات والرقابة الداخلية لضمان سلامة الإجراءات المالية.
- ❖ إعداد كشوفات الصرف الخاصة برواتب موظفي العقود والأجور اليومية الممولة من الصندوق.
- ❖ الإشراف على موظفي شعبة صندوق التعليم العالي وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ متابعة أي ملاحظات أو استفسارات من ديوان الرقابة المالية أو وزارة التعليم العالي حول أعمال الصندوق.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن اختصاص الشعبة.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (مالي) و (يقبل اداري في حال وجود خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات).
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في العمل المالي أو إدارة الصناديق الخاصة.
- ❖ المعرفة: إلمام بقانون صندوق التعليم العالي رقم (٧) لسنة ١٩٩٣ المعدل، وقانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩، وتعليمات وزارة المالية.

## المهارات والمعارف

- ❖ مهارة عالية في إعداد وتدقيق الحسابات المالية.
- ❖ إجاده استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية (Excel أو أنظمة محاسبة متخصصة).
- ❖ الدقة والانتباه للتفاصيل.
- ❖ مهارات تنظيمية وإدارية في قيادة فريق عمل.
- ❖ الالتزام بالشفافية والنزاهة والسرية في العمل المالي.

## الضوابط القانونية

يخص الموظف لأحكام:

- ❖ قانون صندوق التعليم العالي رقم (٧) لسنة ١٩٩٣ المعدل.
- ❖ قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩.
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة المالية.

## شعبة الموازنة و التخطيط المالي

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الموازنة والتخطيط المالي
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الموازنة والتخطيط المالي

## الهدف العام للوظيفة

إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفق الأهداف والخطط الاستراتيجية، وضمان توزيع الموارد المالية بشكل عادل وفعال بما يخدم العملية التعليمية والبحثية والإدارية، إضافة إلى متابعة تنفيذها وفق القوانين النافذة وتعليمات وزارة المالية ووزارة التعليم العالي.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة بالتنسيق مع الكليات والأقسام.
- ❖ تحليل الاحتياجات المالية للمشاريع والبرامج الأكademie والإدارية.
- ❖ متابعة تنفيذ التخصيصات المالية وفقاً لقانون الموازنة العامة الاتحادية.
- ❖ إعداد جداول التخصيصات المالية ومتابعة المناقلات بين الأبواب والفصول بالتنسيق مع وزارة المالية.
- ❖ تقديم دراسات وتحصيات مالية تدعم الإدارة العليا في اتخاذ القرارات.
- ❖ متابعة تقارير الإنفاق المالي الفعلي مقارنة بالخطط (خطة الصرف).
- ❖ إعداد تقارير دورية عن الموقف المالي والموازنة ورفعها إلى رئاسة الجامعة والجهات الرقابية.
- ❖ المساهمة في إعداد الخطة المالية متوسطة وبعيدة المدى للجامعة.
- ❖ حفظ وأرشفة البيانات المالية ورقياً وإلكترونياً.
- ❖ الإشراف على موظفي شعبة المراقبة والتخطيط المالي وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال الاختصاص.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: : شهادة بكالوريوس باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (مالي) و (يقبل اداري في حال وجود خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات )
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إعداد المراقبة أو التخطيط المالي في القطاع الحكومي.
- ❖ المعرفة: إلمام بقانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩، وقوانين المراقبة العامة الاتحادية، وتعليمات المالية الصادرة من وزارة المالية.

## المهارات والمعارف

- ❖ مهارات تحليل مالي وإعداد موازنات دقيقة.

- ❖ القدرة على إعداد تقارير مالية إحصائية واستشرافية.
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب (Excel)، البرامج المالية المتخصصة.
- ❖ مهارات تنظيمية عالية وقدرة على العمل تحت الضغط.
- ❖ النزاهة والالتزام بالشفافية والسرية في العمل المالي.

### الضوابط القانونية

- ❖ يخضع الموظف لأحكام:
- ❖ قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩.
- ❖ قانون الموازنة العامة الاتحادية السنوي.
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة المالية.

### شعبة الحسابات الاستثمارية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسئى الوظيفي: مسؤول شعبة الحسابات الاستثمارية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الحسابات الاستثمارية

#### الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم الحسابات الاستثمارية العائدة للجامعة، بما يشمل الإيرادات والمصروفات الناتجة عن المشاريع الاستثمارية والأنشطة الاقتصادية والخدمة التابعة لها، وضمان استخدامها وفق القوانين والتعليمات المالية النافذة وبما يخدم تطوير البنية التحتية والأنشطة الأكademية.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ إدارة الحسابات الخاصة بالإيرادات والمصروفات الناتجة عن المشاريع الاستثمارية للجامعة.
- ❖ إعداد السجلات المالية الخاصة بالأنشطة الاستثمارية وتوثيقها ورقياً وإلكترونياً.

- ❖ متابعة تنفيذ تعليمات قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ والأنظمة ذات الصلة بالصناديق الاستثمارية.
- ❖ إعداد تقارير دورية (شهرية/ربع سنوية/سنوية) عن الحسابات الاستثمارية ورفعها إلى رئاسة الجامعة والجهات الرقابية.
- ❖ تدقيق أوامر الصرف وضمان توافقها مع القوانين والتعليمات.
- ❖ التسويق مع شعبة الموازنة والتخطيط المالي لتضمين الإيرادات والمصروفات الاستثمارية في الموازنة العامة للجامعة.
- ❖ متابعة عمل المشاريع الاستثمارية بالتعاون مع الأقسام والكليات ذات العلاقة.
- ❖ إعداد الجداول المالية الخاصة بالعقود والاتفاقيات الاستثمارية.
- ❖ التعاون مع ديوان الرقابة المالية والرقابة الداخلية في تدقيق الحسابات الاستثمارية.
- ❖ الإشراف على موظفي شعبة الحسابات الاستثمارية وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الشعبة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: : شهادة بكالوريوس باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي ( مالي ) و ( يقبل اداري في حال وجود خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات )
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في العمل المالي أو الحسابات الاستثمارية.
- ❖ المعرفة: إلمام بقانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩، وقوانين الاستثمار العراقي، والتعليمات الصادرة من وزارة المالية ووزارة التعليم العالي.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في إعداد وتحليل البيانات المالية.
- ❖ القدرة على إعداد تقارير مالية وإحصائية دقيقة.
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية.
- ❖ مهارات تدقيق مالي ومتانة الحسابات.
- ❖ النزاهة، الدقة، والشفافية في العمل المالي.
- ❖ مهارات قيادية وتنظيمية لإدارة فريق العمل.

## الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩.
- ❖ قانون الاستثمار رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة المالية.

## شعبة المخازن و التجهيزات

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة المخازن والتجهيزات
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة المخازن والتجهيزات

### الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم عمليات استلام وخزن وصرف المواد والمستلزمات والأجهزة التابعة للجامعة، وضمان المحافظة على الموجودات وصرفها حسب الضوابط والقوانين النافذة، بما يضمن كفاءة سير العمل وتلبية احتياجات الكليات والأقسام.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ تنظيم عمليات استلام المواد والمستلزمات من الموردين أو الجهات الحكومية بعد مطابقتها مع أوامر الشراء.
- ❖ إعداد سجلات المخزون الورقية والإلكترونية وتحديثها بشكل مستمر.
- ❖ متابعة صرف المواد والتجهيزات للكليات والأقسام وفق طلبات رسمية مصدقة.
- ❖ مراقبة مستويات المخزون وضمان عدم نفاد المواد الأساسية.
- ❖ تطبيق تعليمات وزارة المالية بشأن إدارة الموجودات الحكومية.
- ❖ تنظيم جرد دوري (سنوي أو نصف سنوي) للمخازن بالتنسيق مع الرقابة الداخلية.

- ❖ متابعة حالات التلف أو العجز أو الزيادة وإعداد محاضر رسمية بذلك.
- ❖ ضمان خزن المواد وفق شروط السلامة والجودة (خاصة المواد الحساسة أو القابلة للتلف).
- ❖ إعداد تقارير دورية عن المخزون وحركة المواد ورفعها إلى مدير القسم.
- ❖ الإشراف على موظفي شعبة المخازن والتجهيزات وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن نطاق عمل الشعبة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (مالي) و (إداري).
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في إدارة المخازن والتجهيزات أو مجال مشابه.
- ❖ المعرفة: إمام بتعليمات وزارة المالية الخاصة بإدارة الموجودات الحكومية ونظام جرد المخازن.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات تنظيمية عالية في إدارة وتوزيع المخزون.
- ❖ إجادة استخدام برامج إدارة المخازن أو Excel لتوثيق البيانات.
- ❖ مهارة في إعداد التقارير والجداول الخاصة بالمخزون.
- ❖ الانتباه للتفاصيل والدقة في التعامل مع الأرقام.
- ❖ القدرة على العمل ضمن فريق والتسيق مع الأقسام الأخرى.
- ❖ الالتزام بالنزاهة والشفافية في إدارة الموجودات الحكومية

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩.
- ❖ تعليمات وزارة المالية الخاصة بإدارة المخازن وال الموجودات الحكومية.
- ❖ الضوابط الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة الحسابات والصرف
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الوحدة التنظيمية: وحدة الحسابات والصرف

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم وإدارة الحسابات المالية للجامعة، وضمان صرف المبالغ المقررة وفق القوانين والتعليمات النافذة، مع توثيق جميع العمليات المالية بشكل دقيق وشفاف لضمان سلامة الذمة المالية للجامعة وحسن إدارة مواردها.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ مسح السجلات المالية الخاصة بالحسابات والصرف وتحديثها بشكل دوري.
- ❖ إعداد أوامر الصرف والتأكد من مطابقتها للتخصيصات والموافقات الأصولية.
- ❖ متابعة الصرف اليومي للنفقات التشغيلية والاستثمارية للجامعة.
- ❖ مطابقة المستندات المالية مع شعبة الموازنة والتخطيط المالي لضمان صحة البيانات.
- ❖ إعداد القيود المحاسبية وتوثيقها وفق الأصول المحاسبية الحكومية.
- ❖ تنظيم حسابات السلف المالية ومتابعة تسويتها.
- ❖ إعداد تقارير مالية دورية (شهرية/ربع سنوية/سنوية) ورفعها إلى الإدارة العليا.
- ❖ التنسيق مع ديوان الرقابة المالية والرقابة الداخلية أثناء عمليات التدقيق.
- ❖ أرشفة المستندات المالية ورقياً وإلكترونياً لحفظها على سلامة المعلومات.
- ❖ الإشراف على موظفي الوحدة وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الوحدة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم ، بكالوريوس باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي ( مالي ) و ( يقبل اداري في حال وجود خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات )

- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في المحاسبة الحكومية أو إدارة الحسابات والصرف.
- ❖ المعرفة: إلمام بقانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩، والتعليمات الصادرة من وزارة المالية والرقابة المالية.

### المهارات والمعارف

- ❖ إجادة إعداد القيود المحاسبية والتقارير المالية.
- ❖ القدرة على التدقيق المالي ومطابقة الحسابات.
- ❖ إجادة استخدام البرامج المحاسبية والبرامج المكتبية (Excel).
- ❖ مهارات تنظيمية عالية والانتباه لتفاصيل.
- ❖ الالتزام بالشفافية والدقة في التعامل مع الأموال العامة.
- ❖ مهارات تواصل جيدة للعمل مع الأقسام ذات العلاقة.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩.
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة المالية ووزارة التعليم العالي الخاصة بالصرف والحسابات الحكومية.

## ٢ - مدير قسم الاعمار و المشاريع

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير قسم الاعمار و المشاريع
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية
- ❖ الوحدة التنظيمية: قسم الاعمار و المشاريع

## الهدف العام للوظيفة

قيادة وإدارة مشاريع الإعمار والبني التحتية في الجامعة ابتداءً من إعداد التصميمات والدراسات، مروراً بمرحلة التنفيذ والإشراف، وانتهاءً باستلام المشاريع وصيانتها، بما يضمن تطوير البيئة الجامعية وفق المعايير الفنية والقوانين العراقية النافذة.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد الخطة السنوية والمتوسطة والبعيدة المدى لمشاريع الإعمار والتوسعة والصيانة في الجامعة.
- ❖ متابعة تخصيص وتنفيذ الميزانيات الاستثمارية الخاصة بالمشاريع بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية.
- ❖ الإشراف على إعداد التصميمات والمخططات والدراسات الفنية للمشاريع الجديدة.
- ❖ إعداد جداول الكميات (BOQ) والمواصفات الفنية بالتعاون مع المهندسين المختصين.
- ❖ الإعلان عن المناقصات وإحالة العقود وفق قانون العقود الحكومية النافذ.
- ❖ متابعة تنفيذ المشاريع ميدانياً والتأكد من الالتزام بالتصميمات والمواصفات والفترة الزمنية المحددة.
- ❖ الإشراف على لجان الاستلام الأولي والنهائي للمشاريع.
- ❖ إدارة أعمال الصيانة الطارئة والدورية لمباني الجامعة ومرافقها.
- ❖ التنسيق مع الوزارات والجهات الرقابية ذات العلاقة (وزارة التعليم العالي، وزارة التخطيط، ديوان الرقابة المالية).
- ❖ إعداد تقارير دورية عن نسب إنجاز المنشآت والمشكلات والمعوقات ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
- ❖ الإشراف على موظفي القسم (المهندسين، الفنيين، الإداريين) وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس الجامعة أو مساعدته الإداري ضمن مجال عمل القسم.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة ماجستير أو دكتوراه في الهندسة (مدنية/معمارية/كهربائية/ميكانيكية) كحد أدنى
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ١٠-٨ سنوات في مجال إدارة المنشآت أو الإعمار.
- ❖ المعرفة: إلمام بقانون العقود الحكومية رقم (٨٧) لسنة ٢٠٠٤، وتعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة، وضوابط وزارة التخطيط ووزارة التعليم العالي.

## المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في إدارة المشاريع (Project Management).
- ❖ إجادة استخدام البرامج الهندسية (AutoCAD, Revit, MS Project, Primavera).
- ❖ القدرة على تحليل البيانات الفنية والمالية للمشاريع.
- ❖ مهارات قيادية وتنظيمية لإدارة فريق عمل متعدد الاختصاصات.
- ❖ القدرة على اتخاذ قرارات فنية وإدارية سريعة ودقيقة.
- ❖ الالتزام بالشفافية والجودة والمواصفات الفنية المعتمدة.

## الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩.
- ❖ قانون العقود الحكومية وتعليمات وزارة التخطيط.
- ❖ الضوابط والتعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

## شعبة تخطيط المشاريع

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة تخطيط المشاريع
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الإعمار والمشاريع
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة تخطيط المشاريع

### الهدف العام للوظيفة

إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية لمشاريع الإعمار والتطوير في الجامعة، وضمان توافقها مع الخطط الوطنية واحتياجات الجامعة المستقبلية، مع توفير الدراسات الفنية والجذوى اللازم لدعم عملية اتخاذ القرار.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد الخطة السنوية والمتوسطة والبعيدة المدى لمشاريع الجامعة الإنسانية والاستثمارية.

- ❖ إجراء الدراسات الأولية والجداول الفنية والاقتصادية للمشاريع المقترحة.
- ❖ التنسيق مع الكليات والأقسام لتحديد احتياجاتها من المشاريع المستقبلية.
- ❖ إعداد أولويات المشاريع بما يتناسب مع الميزانية الاستثمارية والتخصيصات المالية.
- ❖ متابعة تضمين المشاريع في الميزانية العامة بالتعاون مع وزارة التخطيط ووزارة التعليم العالي.
- ❖ إعداد الجداول الزمنية المقترحة لتنفيذ المشاريع.
- ❖ تحديث قاعدة بيانات المشاريع المنفذة والمقترحة وحفظها ورقياً وإلكترونياً.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن الموقف التخططي للمشاريع ورفعها إلى مدير القسم.
- ❖ المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بالمشاريع.
- ❖ الإشراف على موظفي شعبة تخطيط المشاريع وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال الاختصاص.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (هندسي) ، (فني مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات )
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في تخطيط المشاريع أو الإدارة الهندسية.
- ❖ المعرفة: إلمام بقانون العقود الحكومية النافذ، وضوابط وزارة التخطيط ووزارة التعليم العالي الخاصة بالمشاريع الاستثمارية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في إعداد الدراسات الفنية والتخطيطية.
- ❖ إجاده استخدام برامج التخطيط وإدارة المشاريع (MS Project, Primavera).
- ❖ القدرة على إعداد تقارير تحليلية ومؤشرات إنجاز.
- ❖ مهارات تنظيمية وتنسقية عالية.
- ❖ التفكير الاستراتيجي واتخاذ قرارات مبنية على معطيات علمية.
- ❖ الالتزام بالدقة والشفافية في إعداد الخطط.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.

❖ قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩.

❖ قانون العقود الحكومية وتعليمات وزارة التخطيط.

❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بالمشاريع.

## شعبة تنفيذ المشاريع

### بيانات الوظيفة

❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة تنفيذ المشاريع

❖ الجهة: جامعة حكومية

❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الإعمار والمشاريع

❖ الوحدة التنظيمية: شعبة تنفيذ المشاريع

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف المباشر على تنفيذ مشاريع الجامعة (الإنشائية، التوسعة، التأهيل، والصيانة الكبرى)، وضمان إنجازها وفق المواصفات الفنية المعتمدة، والجداول الزمنية المحددة، والخصصيات المالية المتاحة، وبما يتوافق مع القوانين العراقية النافذة.

### المهام والمسؤوليات

❖ متابعة تنفيذ المشاريع ميدانياً والتأكد من التزام المقاولين بالتصاميم والمواصفات الفنية المعتمدة.

❖ الإشراف على جداول العمل الزمنية وضمان إنجاز المشاريع ضمن المدد المحددة.

❖ متابعة أعمال لجان الفحص والسيطرة النوعية للمواد الداخلة في التنفيذ.

❖ التنسيق مع دوائر المهندس المقيم ولجان الفنية لمتابعة نسب الإنجاز.

❖ إعداد تقارير دورية (أسبوعية/شهرية) عن نسب الإنجاز والمشكلات الميدانية ورفعها إلى مدير القسم.

❖ المشاركة في لجان الاستلام الأولى والنهائي للمشاريع.

❖ معالجة المعوقات الفنية بالتنسيق مع الاستشاريين والجهات ذات العلاقة.

❖ متابعة تنفيذ الصيانة الكبرى للمباني والمنشآت.

❖ توثيق مراحل تنفيذ المشاريع وحفظها ورقياً وإلكترونياً.

- ❖ الإشراف على موظفي شعبة تنفيذ المشاريع وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يك足 بها من قبل مدير القسم ضمن مجال الاختصاص.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (هندسي) ، (فني مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات )

❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٧-٥ سنوات في تنفيذ المشاريع الهندسية.

- ❖ المعرفة: إلمام بقانون العقود الحكومية النافذ، وضوابط وزارة التخطيط، وتعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بتنفيذ المشاريع.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في إدارة وتنفيذ المشاريع الهندسية.
- ❖ القدرة على قراءة وفهم المخططات الهندسية والمواصفات الفنية.
- ❖ إجاده استخدام برامج إدارة المشاريع (MS Project, Primavera).
- ❖ مهارات ميدانية في حل المشكلات الفنية واللوجستية.
- ❖ الدقة والانتباه للتفاصيل مع الالتزام بالجودة.
- ❖ القدرة على التنسيق بين فرق العمل والمقاولين والاستشاريين.

### الضوابط القانونية

يتم شغل المنصب وفق العناوين الوظيفية في سلم الرواتب العراقي (عادة: مسؤول شعبة/رئيس شعبة).

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون العقود الحكومية وتعليمات وزارة التخطيط.
- ❖ قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩.
- ❖ الضوابط والتعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### مسؤول شعبة متابعة المشاريع

## بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة متابعة المشاريع
- ❖ الجهة: جامعة حكومية (قسم الإعمار والمشاريع)
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الإعمار والمشاريع
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة متابعة المشاريع

## الهدف العام للوظيفة

متابعة الموقف التنفيذي والفنى والمالي لمشاريع الجامعة، وتوثيق مراحل الإنجاز، ورصد المعوقات ورفع التوصيات لمعالجتها، بما يضمن إنجاز المشاريع وفق المعايير والجداول الزمنية والضوابط القانونية النافذة.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ متابعة نسب إنجاز المشاريع ميدانياً وإعداد تقارير دورية (أسبوعية/شهرية/ربع سنوية).
- ❖ توثيق مراحل العمل في المشاريع (صور، مخططات، جداول إنجاز).
- ❖ رصد المعوقات والمشكلات الفنية أو المالية ورفع التوصيات لمعالجتها إلى مدير القسم.
- ❖ التسويق مع شعبة تخطيط المشاريع وشعبة تنفيذ المشاريع لضمان انسجام العمل.
- ❖ متابعة التزامات المقاولين والاستشاريين وضمان التزامهم ببنود العقود.
- ❖ إعداد قاعدة بيانات متكاملة للمشاريع المنجزة والمستمرة والمستقبلية.
- ❖ المشاركة في اجتماعات اللجان الفنية الخاصة بالمشاريع ورفع تقارير متابعة دقيقة.
- ❖ التواصل مع الكليات والأقسام المستفيدة من المشاريع لمعرفة الملاحظات واحتياجاتهم.
- ❖ إعداد مؤشرات الأداء (KPIs) لقياس تقدم المشاريع.
- ❖ الإشراف على موظفي شعبة متابعة المشاريع وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الشعبة.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة باختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (هندسي) ، (فني مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات )
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في متابعة أو إدارة المشاريع الهندسية.

- ❖ المعرفة: إلمام بقانون العقود الحكومية وتعليمات وزارة التخطيط والأنظمة الخاصة بمتابعة المشاريع الاستثمارية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في إعداد تقارير متابعة دقيقة ومنهجية.
- ❖ إجاده استخدام برامج إدارة المشاريع (MS Project, Primavera).
- ❖ القدرة على تحليل البيانات الفنية والمالية للمشاريع.
- ❖ مهارات تواصل فعالة للتسيق مع مختلف الأطراف (مقاولين، استشاريين، جهات رقابية).
- ❖ الالتزام بالدقة والشفافية والقدرة على كشف الانحرافات مبكراً.
- ❖ مهارات تنظيمية عالية للعمل على عدة مشاريع بالتوازي.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون العقود الحكومية وتعليمات وزارة التخطيط.
- ❖ قانون الإدارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بمتابعة المشاريع.

### ٣- مدير قسم الشؤون القانونية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير قسم الشؤون القانونية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية أو رئيس الجامعة مباشرة (حسب الهيكل التنظيمي)
- ❖ الوحدة التنظيمية: قسم الشؤون القانونية

#### الهدف العام للوظيفة

إدارة وتوجيه جميع الأنشطة القانونية في الجامعة، بما يشمل الاستشارات القانونية، صياغة العقود، متابعة القضايا والدعوى، ضمان الالتزام بالقوانين العراقية النافذة، ودعم رئاسة الجامعة في اتخاذ القرارات وفق أسس قانونية سليمة.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ تقديم الاستشارات القانونية لرئاسة الجامعة والكليات والأقسام.
- ❖ صياغة العقود والاتفاقيات ومراجعتها للتأكد من مطابقتها للقوانين والتعليمات النافذة.
- ❖ متابعة الدعاوى المقامة من الجامعة أو ضدها أمام المحاكم والجهات القضائية والإدارية.
- ❖ تمثيل الجامعة أمام المحاكم والهيئات القضائية بالتنسيق مع ممثلي الادعاء العام أو محامي الدولة.
- ❖ متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات داخل الجامعة وإبداء الرأي القانوني بشأنها.
- ❖ إعداد الدراسات والمذكرات القانونية الخاصة بالقرارات الإدارية أو الإجراءات المتخذة.
- ❖ التحقيق الإداري في المخالفات المنسوبة إلى موظفي الجامعة بالتنسيق مع لجان الانضباط.
- ❖ تنظيم وأرشفة الملفات القانونية للجامعة ورقياً وإلكترونياً.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن أعمال القسم ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
- ❖ الإشراف على موظفي القسم القانوني وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس الجامعة أو مساعد الإداري ضمن مجال عمل القسم.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في القانون (ويفضل الماجستير أو الدكتوراه في القانون العام أو الإداري).
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في العمل القانوني، منها ٣ سنوات على الأقل في موقع إشرافي.
- ❖ المعرفة: إلمام بالقوانين العراقية ذات الصلة بالتعليم العالي، الخدمة المدنية، العقود الحكومية، الانضباط الوظيفي، وقانون المرافعات.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في الصياغة القانونية للعقود والمذكرات.

- ❖ قدرة على الترافع أمام المحاكم ومتابعة القضايا.
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب وبرامج الأرشيف القانونية.
- ❖ مهارات قيادية وتنظيمية لإدارة فريق قانوني.
- ❖ دقة عالية في مراجعة وتدقيق النصوص القانونية.
- ❖ النزاهة والالتزام بالحيادية والسرية التامة.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون المحاماة رقم (١٧٣) لسنة ١٩٦٥ المعدل (في حال التسجيل كنقابي).
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ القوانين والتعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### مسؤول شعبة العقود والكافلات

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة العقود والكافلات
- ❖ الجهة: جامعة حكومية (قسم الشؤون القانونية)
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون القانونية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة العقود والكافلات

#### الهدف العام للوظيفة

تنظيم ومتابعة جميع العقود المبرمة بين الجامعة والأطراف الأخرى (مقاولين، موردين، جهات خارجية)، والتأكد من مطابقتها للتعليمات والقوانين النافذة، إضافةً إلى متابعة الكفالات والضمادات المصرفية والإدارية المرتبطة بها لضمان حقوق الجامعة.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة من قبل الجامعة.

- ❖ التأكد من أن العقود مطابقة لقانون العقود الحكومية النافذ وتعليمات وزارة التخطيط ووزارة التعليم العالي.
- ❖ متابعة الكفالات المصرفية (حسن التنفيذ، الصيانة، الدفع المقدم) الخاصة بالمشاريع والموردين.
- ❖ توثيق العقود والكافالات وحفظها ورقاً وإلكترونياً.
- ❖ التسويق مع قسم الإعمار والمشاريع والأقسام المالية لضمان سلامة الإجراءات التعاقدية.
- ❖ متابعة مواعيد انتهاء الكفالات وتجديدها عند الحاجة.
- ❖ المشاركة في اللجان القانونية والفنية الخاصة بإحالة العقود أو فض المنازعات التعاقدية.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن موقف العقود والكافالات ورفعها إلى مدير القسم.
- ❖ تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بالعقود للجهات الإدارية داخل الجامعة.
- ❖ الإشراف على موظفي الشعبة وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الشعبة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في القانون، ويفضل الماجستير في القانون الإداري أو التجاري.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في صياغة العقود ومتابعة الكفالات أو العمل القانوني الإداري.
- ❖ المعرفة: إلمام بقانون العقود الحكومية رقم (٨٧) لسنة ٢٠٠٤ المعدل، وضوابط وزارة التخطيط، وقوانين الكفالات والضمادات المصرفية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في الصياغة القانونية للعقود والاتفاقيات.
- ❖ القدرة على تحليل ومراجعة البنود التعاقدية بدقة.
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب وأدوات إدارة وأرشفة العقود.
- ❖ مهارات تنظيمية لمتابعة المواعيد النهائية للكفالات والتجديفات.
- ❖ مهارات تواصل وتفاوض قوية مع الأطراف المتعاقدة.
- ❖ الالتزام بالشفافية والنزاهة في إدارة الالتزامات التعاقدية.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون العقود الحكومية النافذ وتعليمات وزارة التخطيط.
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ التعليمات والضوابط الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

## مسؤول شعبة الحقوق و الدعاوى

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الحقوق و الدعاوى
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون القانونية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الحقوق و الدعاوى

### الهدف العام للوظيفة

إدارة ومتابعة جميع القضايا و الدعاوى القانونية الخاصة بالجامعة، وضمان الدفاع عن حقوقها أمام المحاكم والجهات القضائية والإدارية، وتقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بالنزاعات، بما يضمن حماية مصالح الجامعة والتقيد بالقوانين العراقية النافذة

### المهام والمسؤوليات

- ❖ تمثيل الجامعة أمام المحاكم بمختلف درجاتها والجهات القضائية والإدارية.
- ❖ متابعة الدعاوى المقامة من الجامعة أو ضدها منذ مرحلة التبليغ وحتى صدور الأحكام وتنفيذها.
- ❖ صياغة اللوائح الجوابية والطعون والمذكرات القانونية الخاصة بالقضايا.
- ❖ التنسيق مع ممثلي الادعاء العام أو محامي الدولة حسب الاختصاص.
- ❖ حفظ وتوثيق ملفات الدعاوى القضائية إلكترونياً وورقياً.
- ❖ تقديم المشورة القانونية لرئيسة الجامعة والكليات بشأن أي نزاع محتمل أو قائم.
- ❖ متابعة تنفيذ القرارات والأحكام القضائية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن موقف الدعاوى والحقوق وتقديمها إلى مدير القسم.
- ❖ المشاركة في اللجان التحقيقية أو التسوية الودية للنزاعات.
- ❖ تدريب موظفي الشعبة على إجراءات التقاضي وإعداد المذكرات القانونية.

❖ أي مهام أخرى يكفل بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الشعبة.

### **المؤهلات والمتطلبات**

❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في القانون (ويفضل الماجستير في القانون العام أو الخاص).

❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال المرافعات أو إدارة القضايا.

❖ المعرفة: إمام بقانون المرافعات المدنية رقم (٨٣) لسنة ١٩٦٩ المعدل، قانون أصول المحاكمات الجزائية رقم (٢٣) لسنة ١٩٧١ المعدل، قوانين الخدمة المدنية والانضباط، والقوانين الخاصة بالتعليم العالي.

### **المهارات والمعارف**

❖ مهارات قوية في الترافع وإعداد المذكرات القانونية.

❖ القدرة على دراسة وتحليل القوانين والأحكام القضائية.

❖ إجادة العمل على أنظمة الأرشفة الإلكترونية للملفات القانونية.

❖ دقة عالية في متابعة مواعيد الجلسات والرافعات.

❖ مهارات تواصل وتفاوض عالية.

❖ النزاهة والحيادية والقدرة على حفظ أسرار القضايا.

### **الضوابط القانونية**

يخص الموظف لأحكام:

❖ قانون المرافعات المدنية رقم (٨٣) لسنة ١٩٦٩ المعدل.

❖ قانون أصول المحاكمات الجزائية رقم (٢٣) لسنة ١٩٧١ المعدل.

❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.

❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.

❖ التعليمات والضوابط الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

**مسؤول شعبة الاملاك و السكن الجامعي**

### **بيانات الوظيفة**

❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الأموال والسكن الجامعي

❖ الجهة: جامعة حكومية

❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون القانونية

❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الأموال والسكن الجامعي

### الهدف العام للوظيفة

إدارة ومتابعة جميع ما يتعلق بالأموال العائدة للجامعة من أراضٍ ومباني ووحدات سكنية، وضمان تسجيلها وصيانتها قانونياً وإدارياً، وتنظيم شؤون السكن الجامعي وفق القوانين النافذة، بما يحفظ حقوق الجامعة ويدعم احتياجات التدريسيين والموظفين والطلبة.

### المهام والمسؤوليات

❖ متابعة وتوثيق ملكية العقارات والأراضي التابعة للجامعة بالتنسيق مع دوائر التسجيل العقاري.

❖ تنظيم سجلات خاصة بالعقارات والأبنية والسكن الجامعي (الكترونية وورقية).

❖ إعداد العقود الخاصة بالسكن الجامعي (التخصيص، الإيجار، التملك وفق الضوابط).

❖ متابعة حالات التعدي أو التجاوز على أراضي الجامعة واتخاذ الإجراءات القانونية الالزمة.

❖ التنسيق مع قسم الإعمار والمشاريع بشأن استثمار أو صيانة الأبنية والمجمعات السكنية.

❖ رفع التوصيات القانونية بشأن طلبات تخصيص الوحدات السكنية للموظفين أو التدريسيين.

❖ متابعة قرارات المجالس الجامعية المتعلقة بالأموال والسكن الجامعي وتنفيذها.

❖ إعداد تقارير دورية عن موقف الأموال والسكن الجامعي ورفعها إلى مدير القسم.

❖ المشاركة في اللجان المختصة بالأموال (لجان التخصيص، لجان إزالة التجاوزات، لجان الاستثمار).

❖ الإشراف على موظفي الشعبة وتوزيع المهام بينهم.

❖ أي مهام أخرى يكفل بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الشعبة.

### المؤهلات والمتطلبات

❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في القانون، الإدارة، أو الهندسة (حسب طبيعة العمل).

❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الأموال أو السكن الجامعي أو الشؤون القانونية المتعلقة بالعقار.

❖ المعرفة: إلمام بقانون التسجيل العقاري رقم (٤٣) لسنة ١٩٧١، قوانين إدارة أملاك الدولة، وضوابط السكن الجامعي الصادرة عن وزارة التعليم العالي.

## المهارات والمعارف

- ❖ مهارات تنظيمية عالية في حفظ وإدارة السجلات العقارية.
- ❖ القدرة على إعداد وصياغة العقود القانونية المتعلقة بالأملاك.
- ❖ إجادة استخدام برامج الحاسوب والأرشفة الإلكترونية.
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق مع الدوائر الحكومية (التسجيل العقاري، البلديات، المحاكم).
- ❖ دقة وشفافية في متابعة الحقوق العقارية.
- ❖ مهارات إشرافية لإدارة فريق عمل داخل الشعبة.

## الضوابط القانونية

يخص الموظف لأحكام:

- ❖ قانون التسجيل العقاري رقم (٤٣) لسنة ١٩٧١ المعدل.
- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ القوانين والتعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

## مسؤول شعبة الاستشارات القانونية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الاستشارات القانونية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم الشؤون القانونية
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الاستشارات القانونية

### الهدف العام للوظيفة

تقديم الرأي والمشورة القانونية للإدارات العليا والوسطى في الجامعة حول القرارات والإجراءات والعقود، بما يضمن توافقها مع القوانين العراقية النافذة، وتلافي أي إشكالات قانونية مستقبلية، ودعم اتخاذ القرار المؤسسي على أساس قانونية سليمة.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ دراسة القرارات والمذكرات والمعاملات الإدارية المحالة من رئاسة الجامعة أو الأقسام المختلفة وإبداء الرأي القانوني بشأنها.
- ❖ تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بالتشريعات النافذة في مجال الخدمة الجامعية، الموارد البشرية، العقود، والاستثمار.
- ❖ مراجعة التعليمات والأنظمة الصادرة عن وزارة التعليم العالي وتوضيح مدى إلزامها وتطبيقاتها.
- ❖ متابعة التعديلات القانونية والتشريعية ذات العلاقة بعمل الجامعة وإعداد تقارير توضيحية عنها.
- ❖ إعداد صيغ قانونية بديلة للمذكرات أو القرارات التي قد تواجه إشكالات قانونية.
- ❖ تقديم المشورة القانونية حول القضايا التأديبية والتحقيقية قبل وأثناء عرضها على اللجان المختصة.
- ❖ المشاركة في اللجان الداخلية (مثل لجان العطاءات، لجان الانضباط، لجان التحقيق).
- ❖ إعداد قاعدة بيانات تتضمن السوابق القانونية والأراء الاستشارية التي تصدر عن الشعبية.
- ❖ رفع تقارير دورية إلى مدير القسم عن طبيعة الاستشارات المقدمة وأثرها على سير العمل.
- ❖ الإشراف على موظفي الشعبية وتوزيع المهام بينهم.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم ضمن مجال عمل الشعبية.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في القانون (ويفضل الماجستير في القانون الإداري أو العام).
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الاستشارات القانونية أو العمل الجامعي القانوني.
- ❖ المعرفة: إلمام بالقوانين العراقية النافذة ذات العلاقة بالتعليم العالي، الخدمة الجامعية، الخدمة المدنية، العقود الحكومية، الانضباط، والمالية العامة.

## المهارات والمعارف

- ❖ مهارات عالية في تحليل النصوص القانونية وصياغة الآراء الاستشارية.
- ❖ دقة وموضوعية في تقييم المخاطر القانونية المحتملة.
- ❖ القدرة على صياغة مذكرات قانونية واضحة وموجة.
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق قوية مع مختلف الجهات داخل الجامعة وخارجها.
- ❖ إجاده استخدام الحاسوب وأدوات الأرشيف القانونية.
- ❖ الالتزام بالحياد والنزاهة والسرية التامة في التعامل مع القضايا.

## الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انصباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ قانون المحاماة رقم (١٧٣) لسنة ١٩٦٥ المعدل (في حال التسجيل في نقابة المحامين).
- ❖ التعليمات والضوابط الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

## ٥- مدير قسم شؤون الديوان

### بيانات الوظيفة

❖ المسمى الوظيفي: مدير قسم شؤون الديوان

❖ الجهة: جامعة حكومية

❖ الجهة المشرفة: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

❖ الوحدة التنظيمية: قسم شؤون الديوان

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على جميع أعمال الخدمات الإدارية والدعم اللوجستي في الجامعة، بما في ذلك أعمال الصيانة، النقل، النظافة، الطباعة، الضيافة، والخدمات العامة، لضمان انسيابية العمل اليومي وتحقيق بيئة جامعية منظمة وآمنة ومهيأة للعمل الأكاديمي والإداري.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بخدمات الديوان (الصيانة، النقل، الخدمات العامة، الطباعة).
- ❖ الإشراف على أعمال الوحدات التابعة للقسم ومتابعة تنفيذ المهام اليومية بكفاءة.
- ❖ تنظيم أعمال النظافة والصيانة الدورية للمباني والمرافق الجامعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ❖ إدارة أسطول المركبات الجامعية ومتابعة أعمال النقل والصيانة والوقود.
- ❖ متابعة أعمال الخدمات العامة (الضيافة، الحراسة، الحدائق، البريد الداخلي، الطباعة، الخدمية).
- ❖ إعداد جداول مناوبة للموظفين والفنين والعاملين في الخدمات اليومية.
- ❖ متابعة شؤون العقود الخاصة بأعمال التنظيف والصيانة والخدمات بالتعاون مع القسم القانوني.
- ❖ التنسيق مع الأقسام الأخرى لتلبية احتياجاتهم من الخدمات اللوجستية والمساندة.

- ❖ إعداد المراسلات والتقارير الدورية عن نشاطات القسم ورفعها إلى مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.
- ❖ الإشراف على السجلات الخاصة بالصيانة والمركبات والخدمات لضمان التوثيق الدقيق.
- ❖ الإشراف على العاملين في القسم من موظفين وفنيين وعمال، وتوزيع المهام بينهم وفق الكفاءة.
- ❖ اقتراح الوسائل الكفيلة بتحسين الخدمات وتقليل الهدر في الموارد.
- ❖ أي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئاسة الجامعة أو المساعد الإداري ضمن مجال العمل.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة ماجستير أو بكالوريوس في الإدارة العامة، أو الهندسة، أو أي تخصص إداري أو فني ذي صلة.
- ❖ يفضل من لديه دورات في الإدارة العامة، الصيانة، أو الخدمات الإدارية.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٧ سنوات في العمل الإداري أو الخدمي، منها ٣ سنوات على الأقل في موقع إشرافي.
- ❖ المعرفة: معرفة بتعليمات العمل الإداري الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إمام بأنظمة الصيانة والنقل والخدمات العامة، معرفة بأساسيات السلامة المهنية وإدارة الموارد البشرية والخدمية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات قيادية وتنظيمية عالية.
- ❖ القدرة على وضع الخطط ومتابعة التنفيذ الميداني.
- ❖ مهارة في إدارة فرق العمل المتعددة التخصصات.
- ❖ قدرة على التعامل مع المواقف الطارئة وحل المشكلات الخدمية بسرعة.
- ❖ مهارة التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة.
- ❖ إجاده استخدام الحاسوب وبرامج الإدارة المكتبية.

### الضوابط القانونية

يخص الموظف إلى:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انصباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ التعليمات الإدارية والمالية الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

- ❖ الضوابط الداخلية الخاصة بتنظيم أعمال الديوان في الجامعة.

## مسؤول شعبة الآليات و النقل

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الآليات و النقل

- ❖ الجهة: جامعة حكومية

- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم شؤون الديوان

- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الآليات و النقل

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على إدارة وتشغيل وصيانة الآليات والمركبات التابعة للجامعة، وتنظيم أعمال النقل الرسمية للموظفين والممواد والمستلزمات، بما يضمن الاستخدام الأمثل للأسطول وتقليل التكاليف التشغيلية وتحقيق انسابية الحركة داخل الجامعة وخارجها.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد خطة تشغيل وصيانة سنوية لجميع الآليات والمركبات التابعة للجامعة.
- ❖ تنظيم جدول يومي وأسبوعي لتوزيع المركبات على الأقسام والوحدات بحسب الأولويات والاحتياجات.
- ❖ متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والالتزام بأنظمة السير والصيانة الوقائية للمركبات.
- ❖ الإشراف على السوق وتوزيع المهام عليهم وفق خطط النقل الرسمية.
- ❖ متابعة سجلات الوقود والزيوت والصيانة الدورية والتأكد من دقتها.
- ❖ توثيق حركات المركبات من خلال سجل الرحلات أو النظام الإلكتروني المعتمد.
- ❖ الإشراف على أعمال الصيانة الميكانيكية والكهربائية بالتعاون مع الورش المختصة.
- ❖ متابعة تراخيص المركبات وتجديدها بالتنسيق مع الجهات المعنية (المرور العامة).
- ❖ تقديم تقارير شهرية إلى مدير قسم شؤون الديوان حول استهلاك الوقود وحالة الآليات.
- ❖ اقتراح شراء أو إحالة المركبات التالفة إلى لجنة الكسر حسب الضوابط المالية والإدارية.
- ❖ التأكد من التزام السوق بالزي الرسمي والانضباط أثناء أداء الواجبات.
- ❖ المشاركة في اللجان الخاصة بالحوادث أو تقييم الآليات عند الحاجة.
- ❖ أي مهام أخرى تُكلَف بها من قبل مدير القسم أو المساعد الإداري ضمن حدود الاختصاص.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم او بكالوريوس في تخصص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (فني ) او (اداري ) و ( يقبل اعدادية مهنية مع خبرة عملية )
- ❖ يفضل من لديه دورات تدريبية في إدارة النقل أو الصيانة الميكانيكية.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال إدارة النقل أو تشغيل وصيانة المركبات، منها سنتان في موقع إشرافي.
- ❖ المعرفة: إلمام بتعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بإدارة الممتلكات والآليات الحكومية، معرفة بأنظمة النقل والسلامة المرورية والصيانة الوقائية، معرفة بإجراءات التوريد والصرف والتقارير الإدارية والفنية.

## المهارات والمعارف

- ❖ مهارة في تنظيم وتحفيظ حركة الآليات اليومية.
- ❖ قدرة على الإشراف الميداني والمتابعة الدقيقة للأعمال.
- ❖ مهارات تواصل وقيادة وتحفيز فرق العمل (السوق والفنين).
- ❖ مهارة في إعداد السجلات والتقارير التحليلية حول استهلاك الوقود والأداء.
- ❖ إجاده استخدام الحاسوب ونظم الجداول أو الأنظمة اللوجستية الإلكترونية.
- ❖ قدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات السريعة في الميدان.

## الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انصباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بإدارة الآليات الحكومية.
- ❖ ضوابط السلامة والنقل الصادرة عن وزارة النقل العراقية.

## مسؤول شعبة الاتصالات والبدالة

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الاتصالات والبدالة

❖ الجهة: جامعة حكومية

❖ الجهة المشرفة: مدير قسم شؤون الديوان

❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الاتصالات والبدالة

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على تشغيل وصيانة منظومات الاتصالات والبدالات في الجامعة، وضمان استمرارية وسلامة الاتصالات الهاتفية الداخلية والخارجية لجميع تشكيلات الجامعة، بما يحقق سرعة التواصل الإداري والفنى ويعزز كفاءة العمل اليومى.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إدارة وتشغيل منظومة البدالة المركزية في الجامعة ومتابعة خطوط الاتصال الداخلية والخارجية.
- ❖ الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للبدالة والأجهزة الطرفية بالتعاون مع الجهة الفنية المختصة.
- ❖ إعداد خطط تطوير وتوسيع شبكة الاتصالات بما يتناسب مع احتياجات الجامعة وتوسيعها المكاني.
- ❖ متابعة الأعطال الفنية وإصلاحها فوراً لضمان استمرارية الخدمة دون انقطاع.
- ❖ تنظيم سجلات المكالمات الرسمية ومتابعة الاستخدام وفق التعليمات الإدارية.
- ❖ الإشراف على موظفي البدالة وتوزيع المهام اليومية عليهم لضمان الخدمة المستمرة.
- ❖ التسويق مع الأقسام والكليات لتلبية طلبات تمديد خطوط جديدة أو نقلها.
- ❖ متابعة عقود الصيانة أو الاشتراكات الهاتفية مع شركات الاتصالات الرسمية.
- ❖ إعداد تقارير شهرية عن أداء المنظومة وعدد الأعطال والإصلاحات المنفذة.
- ❖ المساهمة في تطوير الأنظمة الداخلية للاتصالات (البدالة الإلكترونية، الاتصالات اللاسلكية، الشبكات الصوتية).
- ❖ حفظ وصيانة أجهزة الاتصالات وضمان الاستخدام الأمثل لها.
- ❖ أي مهام أخرى تُكلَف بها من قبل مدير قسم شؤون الديوان أو المساعد الإداري ضمن حدود الاختصاص.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم او بكالوريوس في تخصص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (فني) او (إداري) و (يقبل اعدادية مهنية مع خبرة عملية)
- ❖ يفضل من لديه دورات متخصصة في تشغيل وصيانة البدالات أو الشبكات الصوتية.

❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ إلى ٥ سنوات في مجال الاتصالات أو إدارة البدالات أو الأنظمة التقنية المماثلة.

❖ المعرفة: معرفة شاملة بمنظومات البدالات الرقمية والتابぞرية، إمام بتعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بإدارة منظومات الاتصالات، معرفة بأنظمة الأمان والسرية في الاتصالات الإدارية الحكومية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات فنية في الصيانة والتشغيل الفوري للأجهزة والمعدات.
- ❖ دقة عالية في المتابعة والتوثيق الفني.
- ❖ مهارة في إعداد التقارير الفنية والإدارية.
- ❖ القدرة على التعامل مع أعطال الطوارئ واتخاذ القرار السريع.
- ❖ مهارات إشرافية وتنظيمية لإدارة فريق عمل فني.
- ❖ إجاده استخدام البرمجيات الخاصة بالبدالات والاتصالات الرقمية.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بتشغيل المنظومات الفنية والإدارية.
- ❖ الضوابط الفنية الصادرة عن وزارة الاتصالات العراقية.

### مسؤول شعبة الورش الفنية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الورش الفنية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم شؤون الديوان
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الورش الفنية

#### الهدف العام للوظيفة

تنظيم وإدارة أعمال الورش الفنية في الجامعة (الكهربائية، الميكانيكية، الحداقة، النجارة، التبريد، اللحام وغيرها)، والإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة والتجهيز الفنية للمبني والمنشآت الجامعية، بما يضمن ديمومة العمل وسلامة المرافق والتجهيزات.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد خطة عمل سنوية تشمل أعمال الصيانة والإصلاحات الدورية لجميع المرافق الجامعية.
- ❖ الإشراف على عمل الورش الفنية التابعة للجامعة وتوزيع المهام اليومية على الفنيين والعمال.
- ❖ تنظيم وتنفيذ أعمال الصيانة الكهربائية، والميكانيكية، والإنسانية، والتكييف، والتبريد حسب الاختصاص.
- ❖ متابعة تنفيذ طلبات الصيانة الواردة من الكليات والأقسام والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد.
- ❖ إدارة المواد والمستلزمات الفنية بالتنسيق مع شعبة المخازن والتجهيزات.
- ❖ مراقبة جودة الأعمال الفنية المنفذة وضمان مطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة.
- ❖ الإشراف على أعمال الإنشاءات أو التعديلات البسيطة داخل الحرم الجامعي.
- ❖ تنظيم سجلات الصيانة والتقارير الفنية الشهرية عن النشاطات المنجزة.
- ❖ المشاركة في لجان الفحص والاستلام للأعمال الفنية والإنسانية.
- ❖ متابعة أعمال الأمن والسلامة المهنية في الورش والالتزام بتعليمات الوقاية.
- ❖ اقتراح تطوير الورش الفنية وتحديث المعدات حسب حاجة الجامعة.
- ❖ أي مهام أخرى تُكلّف بها من قبل مدير قسم شؤون الديوان أو المساعد الإداري ضمن مجال الاختصاص.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم او بكالوريوس في تخصص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي (فني ) او (اداري ) و ( يقبل اعدادية مهنية مع خبرة عملية )
- ❖ يفضل من لديه شهادات أو دورات في إدارة الصيانة أو الورش الفنية.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في العمل الفني أو الصيانة، منها سنتان على الأقل في موقع إشرافي.
- ❖ المعرفة: إلمام بأنواع الورش الفنية وأساليب الصيانة الدورية للمبني والمعدات، معرفة بتعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بإدارة الخدمات والصيانة، معرفة بنظم السلامة المهنية ومعايير العمل في الورش.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات فنية عالية في مجالات الكهرباء، الميكانيك، والإنشاءات.
- ❖ قدرة على قيادة فرق عمل متعددة التخصصات.
- ❖ مهارة في تحليل الأعطال وتحديد الحلول السريعة.
- ❖ مهارة تنظيمية في تخطيط وجدولة أعمال الصيانة.
- ❖ دقة في إعداد التقارير الفنية والإدارية.
- ❖ إجادة استخدام البرامج التقنية الخاصة بإدارة الصيانة والمخزون.
- ❖ الالتزام بمعايير السلامة والصحة المهنية.

### الضوابط القانونية

يُخضع الموظف إلى أحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بإدارة الورش والصيانة والخدمات الفنية.
- ❖ تعليمات السلامة المهنية الصادرة عن وزارة العمل والشئون الاجتماعية.

### مسؤول شعبة الصيانة و الخدمات

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الصيانة و الخدمات
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة: مدير قسم شؤون الديوان
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الصيانة و الخدمات

#### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والطارئة للمباني والمنشآت الجامعية، وتنظيم الخدمات العامة (النظافة، الضيافة، الحراسة، والخدمات المساعدة الأخرى)، بما يضمن بيئة جامعية نظيفة وآمنة وصالحة للعمل الأكاديمي والإداري.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد خطة سنوية للصيانة الوقائية لجميع مباني و منشآت الجامعة.
- ❖ تنظيم و متابعة أعمال الصيانة اليومية ( الكهربائية ، الميكانيكية ، الصحية ، المدنية ).
- ❖ الإشراف على فرق العمل الخدمية والفنية وتوزيع المهام بما يضمن سرعة إنجاز الأعمال.
- ❖ متابعة طلبات الصيانة والخدمات الواردة من الكليات والأقسام والتأكد من إنجازها.
- ❖ الإشراف على أعمال النظافة العامة داخل الحرم الجامعي و مراقبة أداء فرق التنظيف.
- ❖ تنظيم أعمال الضيافة والخدمات العامة في المناسبات والاجتماعات الرسمية.
- ❖ متابعة صيانة وتأهيل الحدائق والمساحات الخضراء بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.
- ❖ متابعة أعمال الحراسة والنوبات لضمان أمن المباني والممتلكات الجامعية.
- ❖ توثيق أعمال الصيانة والخدمات من خلال سجلات وتقارير شهرية ترفع إلى مدير القسم.
- ❖ المشاركة في اللجان الخاصة بالصيانة والاستلام والفحص الفني عند الحاجة.
- ❖ متابعة احتياجات الورش من المواد والمستلزمات الفنية بالتنسيق مع شعبة المخازن.
- ❖ مراقبة تطبيق إجراءات السلامة المهنية أثناء تنفيذ أعمال الصيانة والخدمات.
- ❖ أي مهام أخرى تُكلّف بها من قبل مدير قسم شؤون الديوان أو المساعد الإداري.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم او بكالوريوس في تخصص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي ( فني ) او ( اداري ) و ( يقبل اعدادية مهنية مع خبرة عملية ).
- ❖ يفضل من لديه دورات في إدارة الصيانة والمرافق أو إدارة الخدمات العامة.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الصيانة والخدمات، منها سنتان على الأقل في موقع إشرافي.
- ❖ المعرفة: معرفة بأنواع وأسس الصيانة الوقائية للمباني والمرافق، إلمام بتعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بإدارة الصيانة والخدمات، معرفة بأنظمة إدارة الجودة والسلامة المهنية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارة عالية في التخطيط والتنظيم والمتابعة الميدانية.
- ❖ قدرة على إدارة فرق العمل الفنية والخدمية.
- ❖ مهارة في تشخيص الأعطال وتحديد أولويات الإصلاح.
- ❖ مهارة في إعداد التقارير الفنية والإدارية الدورية.

- ❖ مهارات تواصل فعالة مع الأقسام المختلفة.
- ❖ الالتزام بالدقة والانضباط في تنفيذ الأعمال اليومية.
- ❖ إجاده استخدام برامج إدارة الصيانة أو الجداول الإلكترونية

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انصباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بالصيانة والخدمات الجامعية.
- ❖ تعليمات السلامة المهنية الصادرة عن وزارة العمل والشئون الاجتماعية.

### مسؤول وحدة الصيانة الهندسية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة الصيانة الهندسية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة المباشرة: مسؤول شعبة الصيانة والخدمات
- ❖ الجهة الإشرافية العليا: مدير قسم شؤون الديوان
- ❖ الوحدة التنظيمية: وحدة الصيانة الهندسية

#### الهدف العام للوظيفة

تنظيم والإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة الهندسية (الكهربائية، الميكانيكية، الصحية، والإنشائية) لجميع مباني ومرافق الجامعة، لضمان استمرارية الخدمات الفنية وسلامة البنى التحتية بما يحقق بيئة عمل أكademie وإدارية آمنة وفعالة.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد وتنفيذ خطة الصيانة الوقائية الدورية للمباني والمنشآت الجامعية.
- ❖ الإشراف على أعمال الصيانة الهندسية اليومية (الكهرباء، السباكة، التبريد، التكييف، الإنشاءات).
- ❖ تنظيم عمل الفرق الفنية وتوزيع المهام ومتابعة إنجازها وفق الجداول الزمنية المحددة.
- ❖ تشخيص الأعطال الفنية وتحديد متطلبات الإصلاح والصيانة العاجلة.

- ❖ إعداد تقارير فنية أسبوعية وشهرية عن الأعمال المنفذة واحتياجات الصيانة المستقبلية.
- ❖ متابعة تنفيذ مشاريع الصيانة بالتنسيق مع شعبة الورش الفنية أو قسم الإعمار والمشاريع.
- ❖ الإشراف على استخدام المواد والمعدات والأدوات الفنية وضمان حسن استغلالها.
- ❖ متابعة إجراءات السلامة المهنية في موقع العمل والتأكد من الالتزام بها.
- ❖ المساهمة في فحص واستلام الأعمال المنفذة من قبل المتعهدين والمقاولين.
- ❖ التنسيق مع شعبة المخازن والتجهيزات لتأمين مستلزمات الصيانة.
- ❖ إعداد الجداول الزمنية للصيانة الطارئة والدورية بما يتاسب مع طبيعة كل مبني.
- ❖ تقديم المقترنات الفنية لتطوير البنى التحتية وتحسين كفاءة الصيانة في الجامعة.
- ❖ أي مهام أخرى تُكلّف بها من قبل مسؤول الشعبة أو مدير القسم ضمن حدود الاختصاص.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم او بكالوريوس في تخصص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي ( فني ) او ( اداري ) و ( يقبل اعدادية مهنية مع خبرة عملية )
- ❖ يفضل من لديه دورات متخصصة في إدارة الصيانة، أو الأنظمة الميكانيكية والكهربائية للمباني.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الصيانة الهندسية أو إدارة المرافق.
- ❖ المعرفة: معرفة شاملة بأعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية والإنشائية، الإمام بالأنظمة الهندسية للبني التحتية ( شبكات الماء ، الكهرباء ، التبريد ، الصرف الصحي )، معرفة بتعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بإدارة وصيانة الأبنية الجامعية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارة في التخطيط والتنظيم ومتابعة فرق العمل الفنية.
- ❖ دقة في تشخيص الأعطال وإيجاد الحلول السريعة.
- ❖ مهارة في إعداد التقارير الفنية والهندسية.
- ❖ إجاده استخدام الأدوات والبرامج الفنية الخاصة بالصيانة.
- ❖ التزام بمعايير السلامة والصحة المهنية.
- ❖ مهارة في التواصل والتنسيق مع الأقسام الفنية والإدارية الأخرى.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف إلى أحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انصباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بإدارة وصيانة الأبنية والمنشآت الجامعية.
- ❖ تعليمات السلامة المهنية الصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

## مسؤول الشعبة الزراعية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول الشعبة الزراعية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة المباشرة: مدير قسم شؤون الديوان
- ❖ الوحدة التنظيمية: الشعبة الزراعية

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على كافة الأنشطة الزراعية داخل الجامعة، بما في ذلك الحدائق، المساحات الخضراء، الأشجار، النباتات، والزراعة الداخلية والخارجية للمرافق الجامعية، مع الحفاظ على البيئة الجامعية الجمالية والصحية وتوفير بيئة مناسبة للطلبة والموظفيين.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد خطة سنوية لأعمال الزراعة والصيانة البيئية للحدائق والمسطحات الخضراء.
- ❖ الإشراف على زراعة النباتات والأشجار وصيانتها بشكل دوري، بما يضمن ديمومة نموها وصحة النباتات.
- ❖ تنظيم أعمال الري والتسميد ومكافحة الآفات الزراعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ❖ متابعة تجهيز الحدائق والأماكن العامة داخل الجامعة بما يضمن جمالية البيئة الجامعية.
- ❖ الإشراف على فرق العمل الزراعية وتوزيع المهام اليومية والفصصية بينهم.
- ❖ متابعة المخزون من البذور والأسمدة والمبادات والمواد الزراعية بالتنسيق مع شعبة المخازن.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن الأعمال الزراعية المنفذة وحالة النباتات والمساحات الخضراء.
- ❖ متابعة صيانة المرافق الزراعية مثل البيوت البلاستيكية وأنظمة الري والتجهيزات الميكانيكية المستخدمة.
- ❖ متابعة تنفيذ مشاريع التثمير والتجميل والتنسيق مع الأقسام الأخرى عند الحاجة.
- ❖ التأكد من تطبيق معايير السلامة المهنية في الأعمال الزراعية.

- ❖ أي مهام أخرى تك足 بها من قبل مدير قسم شؤون الديوان ضمن نطاق الشعبـة.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم او بكالوريوس في الزراعة او اختصاص ذي صلة بمهام الشعبـة
- ❖ يفضل من لديه دورات متخصصة في إدارة الحدائق والمسطحات الخضراء او الزراعة الحديثة.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الزراعة او إدارة الحدائق والمسطحات الخضراء ، ويفضل أن تكون خبرة إشرافية.
- ❖ المعرفة: معرفة بأنواع النباتات المناسبة للبيئة المحلية وطرق العناية بها ، الإلمام بأساليب الري والتسميد ومكافحة الآفات ، معرفة بتعليمات وزارة التعليم العالي بشأن إدارة المرافق الجامعية والمسطحات الخضراء.

### **المهارات والمعارف**

- ❖ مهارات إشرافية وتنظيمية عالية لإدارة فرق العمل الزراعية.
- ❖ القدرة على التخطيط للحدائق والمسطحات الخضراء بشكل فعال.
- ❖ مهارة في تشخيص مشاكل النباتات وإيجاد حلول سريعة.
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق مع الأقسام الأخرى والجهات الخارجية عند الحاجة.
- ❖ الالتزام بالسلامة المهنية والوقاية أثناء العمل في الميدان.
- ❖ إجادة استخدام الأدوات الزراعية والتقنيات الحديثة للري والتسميد.

### **الضوابط القانونية**

يخصـع الموظـف إـلى أحـكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المـعدل.
- ❖ قانون انصـباط موظـفي الدولة رقم (١٤) لـسنة ١٩٩١ المـعدل.
- ❖ تعـليمـات وزـارـة التعليمـ العـالـيـ وـالـبـحـثـ العـلـمـيـ الخـاصـةـ بـإـدـارـةـ المـرـافـقـ الجـامـعـيـةـ وـالـمـسـاحـاتـ الخـضـرـاءـ.
- ❖ تعـليمـاتـ السـلامـةـ المـهـنـيـةـ الصـادـرـةـ عنـ وزـارـةـ الـعـلـمـ وـالـشـؤـونـ الـاجـتمـاعـيـةـ.

### **مسؤول وحدة التـشـجـير**

#### **بيانـاتـ الـوظـيفـةـ**

- ❖ المـسـمـىـ الـوظـيفـيـ: مـسـؤـولـ وـحدـةـ التـشـجـير
- ❖ الـجـهـةـ: جـامـعـةـ حـكـومـيـةـ

- ❖ الجهة المشرفة المباشرة: مسؤول الشعبة الزراعية
- ❖ الجهة الإشرافية العليا: مدير قسم شؤون الديوان
- ❖ الوحدة التنظيمية: وحدة التشجير

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على تنفيذ مشاريع التشجير داخل الجامعة وخارجها، بما يشمل اختيار موقع الزراعة، وزراعة الأشجار، وصيانتها، وضمان نموها السليم، لتعزيز البيئة الجمالية والصحية وتوفير المساحات الخضراء المستدامة.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد خطة سنوية لمشاريع التشجير داخل الجامعة وخارجها وفق احتياجات الأقسام والمرافق.
- ❖ تحديد أنواع الأشجار المناسبة للبيئة المحلية وضمان تنوعها وملاءمتها للغرض الزخرفي والوظيفي.
- ❖ الإشراف على أعمال الزراعة، الري، التسميد، وقص الأشجار والتقليم الدوري.
- ❖ متابعة حالة الأشجار المزروعة والتدخل في حال ظهور الأمراض أو الآفات.
- ❖ تنظيم فرق العمل الميدانية وتوزيع المهام اليومية لضمان تنفيذ مشاريع التشجير بكفاءة.
- ❖ متابعة المعدات والأدوات المستخدمة في أعمال التشجير وصيانتها بالتنسيق مع المخازن.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن كمية الأشجار المزروعة، المواقع، ونجاح عمليات النمو.
- ❖ التنسيق مع الأقسام الأخرى عند الحاجة لتطوير المساحات الخضراء والمرافق المحيطة بها.
- ❖ التأكد من الالتزام بإجراءات السلامة المهنية أثناء تنفيذ الأعمال الميدانية.
- ❖ أي مهام أخرى تُكلَف بها من قبل مسؤول الشعبة الزراعية أو مدير قسم شؤون الديوان ضمن نطاق الاختصاص.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم أو بكالوريوس في الزراعة، البستنة، علوم البيئة، أو إدارة المرافق الخضراء.
- ❖ يفضل من لديه دورات متخصصة في التشجير، الحدائق، وصيانة المساحات الخضراء.

❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الزراعة أو التشجير أو إدارة الحدائق، ويفضل خبرة إشرافية.

❖ المعرفة: معرفة بأنواع الأشجار المناسبة للبيئة المحلية وطرق العناية بها، الإلمام بأساليب الري والتسميد ومكافحة الآفات، معرفة بتعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بإدارة المرافق والمساحات الخضراء الجامعية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات إشرافية وتنظيمية عالية لإدارة فرق العمل الميدانية.
- ❖ قدرة على التخطيط لمشاريع التشجير وتنفيذها بكفاءة.
- ❖ مهارة في تشخيص مشاكل الأشجار واتخاذ الإجراءات الالزمة.
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق مع الأقسام الأخرى والجهات الخارجية عند الحاجة.
- ❖ الالتزام بمعايير السلامة المهنية أثناء العمل في الميدان.
- ❖ إجادة استخدام الأدوات والمعدات الزراعية الالزمة لأعمال التسجيل.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بإدارة المرافق الجامعية والمساحات الخضراء.
- ❖ تعليمات السلامة المهنية الصادرة عن وزارة العمل والشئون الاجتماعية.

### مسؤول شعبة الدفاع المدني

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول شعبة الدفاع المدني
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة المباشرة: مدير قسم شؤون الديوان
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة الدفاع المدني

#### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على تنفيذ وتنسيق إجراءات الدفاع المدني والسلامة العامة داخل الجامعة، بما يشمل الوقاية من الحرائق والكوارث الطبيعية والتدريب على الاستجابة للطوارئ، لضمان سلامة الموظفين والطلبة والمرافق الجامعية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد وتنفيذ خطة شاملة للدفاع المدني تشمل الوقاية والتدريب والطوارئ.
- ❖ الإشراف على فرق الدفاع المدني داخل الجامعة وتوزيع المهام والمسؤوليات.
- ❖ متابعة صيانة معدات السلامة والأجهزة الوقائية (طفايات الحريق، أجهزة الإنذار، أنظمة الأخلاط).
- ❖ تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين والطلبة حول إجراءات السلامة والطوارئ.
- ❖ التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة (الدفاع المدني، الدفاع المدني الصناعي، الشرطة) عند الحاجة.
- ❖ إجراء تقييم دوري لمخاطر المباني والمرافق ووضع توصيات للنيل من المخاطر.
- ❖ إعداد خطط الأخلاط الطارئ وتجربة تنفيذها بشكل دوري لضمان جاهزية الجميع.
- ❖ متابعة تنفيذ توصيات السلامة المهنية داخل الجامعة بالتنسيق مع الأقسام الفنية والإدارية.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن جاهزية الدفاع المدني والأجهزة والمعدات والكوادر البشرية.
- ❖ الإشراف على صيانة معدات الإطفاء وأجهزة الإنذار والتأكد من جاهزيتها.
- ❖ المشاركة في لجان التحقيق في الحوادث الطارئة داخل الجامعة واتخاذ الإجراءات الوقائية.
- ❖ أي مهام أخرى يُكَافِي بها من قبل مدير القسم أو المساعد الإداري ضمن نطاق اختصاص الشعبة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم او بكالوريوس باختصاص يؤهله الحصول على عنوان وظيفي (فني ) او (اداري )
- ❖ يفضل من لديه شهادات أو دورات متقدمة في إدارة الطوارئ والسلامة المهنية.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ إلى ٥ سنوات في مجال الدفاع المدني أو السلامة المهنية، ويفضل أن تشمل خبرة إشرافية.
- ❖ المعرفة: معرفة بأنظمة الدفاع المدني والوقاية من الحرائق والكوارث الطبيعية، الإمام بتعليمات وزارة التعليم العالي بشأن السلامة الجامعية، معرفة بأساليب التدريب على الأخلاط وإدارة الطوارئ.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات قيادية وإشرافية لإدارة فرق الدفاع المدني.

- ❖ القدرة على التخطيط وتنفيذ برامج التدريب والوعية.
- ❖ مهارة في تقييم المخاطر ووضع حلول وقائية.
- ❖ مهارات تواصل فعالة مع الأقسام الإدارية والفنية والجهات الخارجية.
- ❖ قدرة على اتخاذ القرار السريع في حالات الطوارئ.
- ❖ إجادة استخدام الأجهزة والمعدات الخاصة بالدفاع المدني والسلامة.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انصباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بإجراءات السلامة والدفاع المدني في الجامعات.
- ❖ تعليمات الدفاع المدني والسلامة المهنية الصادرة عن وزارة العمل والشئون الاجتماعية.

### مسؤول وحدة الهويات

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة الهويات
- ❖ الجهة: جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة المباشرة: مدير قسم شؤون الديوان
- ❖ الوحدة التنظيمية: وحدة الهويات

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على إصدار وتسجيل بطاقات الهوية الجامعية للموظفين والطلبة، وضمان دقة البيانات الشخصية وسلامة أنظمة التعريف، بما يدعم التنظيم الإداري والأمني للجامعة وينتيح الوصول الآمن للمرافق والخدمات الجامعية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إصدار الهويات الجامعية للموظفين والطلبة وفق الضوابط المعتمدة.
- ❖ تحديث قواعد البيانات المتعلقة بالهويات والملفات الشخصية للأفراد.
- ❖ متابعة عمليات تسجيل الصور والمعلومات الشخصية لضمان الدقة والكمال.

- ❖ إصدار بطاقات بديلة عند فقدان أو تلف الهوية وفق الإجراءات الرسمية.
- ❖ متابعة تفعيل الهويات الإلكترونية وربطها بالأنظمة الجامعية المختلفة.
- ❖ تنظيم سجلات الهويات وتوثيق كافة المعاملات المرتبطة بها.
- ❖ التنسيق مع الأقسام الأخرى لتلبية احتياجاتهم من خدمات التعريف والهويات.
- ❖ الإشراف على موظفي الوحدة وتوزيع المهام اليومية لضمان سرعة الإنجاز.
- ❖ إعداد تقارير دورية عن إصدار الهويات والمعاملات المنجزة ورفعها إلى مدير القسم.
- ❖ التأكد من الالتزام بمعايير السرية وحماية البيانات الشخصية.
- ❖ أي مهام أخرى تُكلَف بها من قبل مدير القسم ضمن حدود الاختصاص.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ المؤهل العلمي: شهادة دبلوم او بكالوريوس في علوم الحاسوب، نظم المعلومات، الإدارة، أو أي تخصص ذي صلة.
- ❖ يفضل من لديه دورات متخصصة في إدارة البيانات، نظم التعريف الإلكترونية، أو الأمان المعلوماتي.
- ❖ الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة الهويات، قواعد البيانات، أو نظم المعلومات، ويفضل خبرة إشرافية.
- ❖ المعرفة: معرفة بأنظمة إدارة الهويات الإلكترونية وقواعد البيانات، الإمام بتعليمات وزارة التعليم العالي حول إصدار الهويات الجامعية، معرفة بأساليب حماية البيانات الشخصية والسرية الإدارية.

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارات تنظيمية وإدارية لإدارة العمل اليومي للوحدة.
- ❖ مهارة في استخدام أنظمة الحاسوب وقواعد البيانات المتقدمة.
- ❖ دقة عالية في إدخال البيانات والتأكد من صحتها.
- ❖ مهارات تواصل فعالة مع الموظفين والطلبة والإدارات الأخرى.
- ❖ القدرة على التعامل مع المشكلات الطارئة المتعلقة بالهويات.
- ❖ الالتزام بمعايير السرية وحماية المعلومات.

### الضوابط القانونية

يخضع الموظف لأحكام:

- ❖ قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.
- ❖ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ❖ تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بإصدار الهويات الجامعية وحماية البيانات.
- ❖ تعليمات حماية المعلومات والسرية الإدارية في الجامعات العراقية.



### ثالثاً: مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي: مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
- ❖ الجهة: مكتب الشؤون العلمية
- ❖ المرجع الإداري: رئيس الجامعة

#### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على جميع الأنشطة العلمية والأكاديمية في الجامعة بما يشمل شؤون الطلبة، الدراسات العليا، البحث العلمي، ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ الإشراف على شؤون الطلبة في الدراسات الأولية والعليا.
- ❖ متابعة وتنظيم شؤون البحث العلمي والمؤتمرات العلمية.
- ❖ الإشراف على قسم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ❖ متابعة العلاقات الثقافية والبعثات والزمالات الدراسية.
- ❖ رفع تقارير دورية إلى رئيس الجامعة حول النشاطات العلمية.
- ❖ المشاركة في اللجان العلمية والتربوية داخل الجامعة وخارجها.

#### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة دكتوراه في تخصص علمي مناسب.
- ❖ لقب علمي (أستاذ مساعد) على الأقل.
- ❖ خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن (٧) سنوات.

#### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات التخطيط والإدارة الأكادémية.

- ❖ القدرة على إدارة المشاريع البحثية.
- ❖ إجاده استخدام برامج الحاسوب في إدارة قواعد البيانات الأكاديمية.
- ❖ مهارة إعداد التقارير والدراسات العلمية.

### الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بالتعليمات الوزارية الخاصة بالشؤون العلمية.
- ❖ الالتزام بالقوانين الخاصة بالبحث العلمي وضمان الجودة.
- ❖ المحافظة على النزاهة والحيادية في التعامل مع الطلبة والتدريسيين.

## ١- قسم البعثات والعلاقات الثقافية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي / مدير قسم البعثات والعلاقات الثقافية
- ❖ الجهة / جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة / تابع أدارياً لمعاون رئيس الجامعة للشؤون العلمية
- ❖ الوحدة التنظيمية / قسم البعثات والعلاقات الثقافية

### الهدف العام للوظيفة

الاشراف على تنظيم وادارة شؤون البعثات الدراسية والعلاقات الثقافية ، بما يعزز التعاون الاكاديمي والتبادل العلمي ويسهم في تطوير القدرات العلمية والبحثية للجامعة.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ ادارة شؤون البعثات الدراسية - من ترشيح ومتابعة وايقاد الطلبة والتدريسيين وفق التعليمات الرسمية.
- ❖ متابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون العلمي والثقافي - بين الجامعة او المؤسسات الاجنبية محلياً ودولياً.
- ❖ تنظيم اجراءات المنح والزمالة الدراسية ومتابعة المستفيدين منها.
- ❖ الادارة على العلاقات الثقافية والاكاديمية وتطوير قنوات الاتصال مع المؤسسات العلمية.

- ❖ اعداد التقارير الدولية والاحصائيات الخاصة بالبعثات والزمالات والعلاقات الثقافية ورفعها الى رئاسة الجامعة والوزارة.
- ❖ اقتراح البرامج والمشاريع المشتركة - التي تسهم في تطوير العملية التعليمية والبحثية.
- ❖ متابعة شؤون المبعوثين - من حيث التمديد ، النقل ، الاعتراف ، وتقدير الاداء.
- ❖ تمثيل القسم في الخارج والاجتماعيات الرسمية داخل وخارج .
- ❖ تطوير قاعدة بيانات متكاملة - تخص البعثات والزمالات والاتفاقيات العلمية.
- ❖ الارشاف على موظفي القسم وتوزيع المهام بما يحقق كفاءة الاداء .

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية اولية ( يفضل ان تكون في الاختصاصات الانسانية او الادارية ) على الاقل.
- ❖ خبرة في مجال البعثات والعلاقات الثقافية او العمل الاكاديمي.
- ❖ المام بالأنظمة والتعليمات الجامعية والقوانين ذات الصلة.
- ❖ مهارات ادارية وتنظيمية وقيادة فريق العمل.
- ❖ اجادة استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية.
- ❖ معرفة جيدة باللغة الانكليزية ( محادثة وكتابة )

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات قيادية وتنظيمية عالية
- ❖ قدرة على التواصل الفعال والتفاوض وبناء العلاقات.
- ❖ دقة في العمل واللتزام بالتعليمات.
- ❖ اجادة استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية
- ❖ المام بإجراءات البعثات والاتفاقيات الثقافية

- ❖ اجادة اللغة الانكليزية لاغراض المراسلات الرسمية.

### الضوابط القانونية والارتباطات

- ❖ الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ❖ تنفيذ الضوابط الخاصة بالبعثات والزمالات والاجازات الدراسية وفق السياقات الرسمية.
- ❖ الحفاظ على سرية المعلومات والملفات المتعلقة بالمبعوثين.
- ❖ التنسيق المستمر مع الاقسام العلمية والكليات والتعاون مع الشعب القانونية والمالية في الجامعة.
- ❖ تمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بالبعثات والعلاقات الثقافية.

### شعبة العلاقات الثقافية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي / مسؤول شعبة العلاقات الثقافية
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير قسم البعثات والعلاقات الثقافية
- ❖ الوحدة التنظيمية / قسم البعثات والعلاقات الثقافية

#### الهدف العام للوظيفية

ادارة وتنظيم انشطة العلاقات الثقافية بما يعزز سمعة الجامعة ويطور علاقاتها المحلية والدولية .

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ متابعة وتنفيذ برامج البعثات والزمالات والانفقيات الثقافية والاكاديمية .
- ❖ تنسيق الندوات، الورش، والأنشطة ذات الطابع الثقافي والعلمي.
- ❖ اعداد التقارير والخطط المتعلقة بالعلاقات الثقافية.
- ❖ التواصل مع الوزارات والملحقيات الثقافية والجامعات المحلية والدولية.

- ❖ الالشراف على المراسلات الرسمية والاتفاقيات ومتابعة تنفيذها.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ شهادة جامعية اولية ( يفضل في الادارة او الاختصاصات الانسانية ).
- ❖ خبرة سابقة في مجال العلاقات او العمل الاكاديمي.
- ❖ اجادة استخدام الحاسوب ولللغة الانكليزية.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ مهارات تواصل وبناء علاقات
- ❖ قدرة على التنظيم والتنسيق
- ❖ دقة في المتابعة واعداد التقارير
- ❖ مهارات ادارية وقيادية.

### **شعبة الدارسين في الخارج**

#### **البيانات الوظيفية**

- ❖ المسمى الوظيفي / مسؤول شعبة الدارسين في الخارج
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير قسم البعثات والعلاقات الثقافية
- ❖ الوحدة التنظيمية / شعبة الدارسين في الخارج

#### **الهدف العام للوظيفية**

تنظيم ومتابعة شؤون الطلبة المبتعثين والدارسين في الخارج، وضمان تنفيذ التعليمات والضوابط الخاصة بالبعثات والزمالات الدراسية.

#### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ متابعة ملفات الطلبة المبتعثين والدارسين خارج البلاد منذ الترشيح ولغاية اكمال الدراسة.
- ❖ اعداد المراسلات والتقارير الدورية الخاصة بالدارسين في الخارج

- ❖ التنسيق مع وزارة التعليم العالي والملحقيات الثقافية بشأن شؤون الطلبة.
- ❖ متابعة صرف الرواتب والمخصصات والالتزامات المالية للطلبة المبتعثين.
- ❖ تنظيم قاعدة بيانات محدثة للدارسين في الخارج.
- ❖ استقبال الاستفسارات وحل المشكلات الأكademie او الادارية التي تواجه الطلبة.

### **المؤهلات والمتطلبات**

شهادة جامعية اولية ( يفضل في الادارة او الاختصاصات ذات الصلة ) ، وخبرة سابقة في مجال البعثات او الشؤون الطلابية، واجادة الحاسوب واللغة الانكليزية (قراءة وكتابة ومخاطبة رسمية)

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ مهارات عالية في التنظيم والمتابعة.
- ❖ قدرة على التواصل الفعال داخلياً وخارجياً.
- ❖ دقة في اعداد التقارير وحفظ السجلات.
- ❖ مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار.

### **شعبة الطلبة العرب والأجانب**

#### **البيانات الوظيفية**

- ❖ **المسئول الوظيفي** / مسؤول شعبة الطلبة العرب والأجانب
- ❖ **الجهة** / جامعة حكومية
- ❖ **الجهة المشرفة** / مدير قسم البعثات والعلاقات الثقافية
- ❖ **الوحدة التنظيمية** / شعبة الطلبة العرب والأجانب

#### **الهدف العام للوظيفية**

تنظيم ومتابعة شؤون الطلبة العرب والاجانب الدارسين في الجامعة ،تقديم الدعم الاداري والاكاديمي والثقافي لهم بما يضمن تيسير مسيرتهم الدراسية وتعزيز مكانة الجامعة دولياً.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ متابعة اجراءات تسجيل وقبول الطلبة العرب والاجانب
- ❖ الالشراف على استكمال متطلبات الاقامة والتأشيرات بالتنسيق مع الجهات الرسمية.
- ❖ تهيئة بيئة تعليمية وثقافية مناسبة للطلبة بما يضمن اندماجهم في المجتمع الجامعي.
- ❖ اعداد التقارير والاحصاءات الدورية الخاصة بالطلبة العرب والاجانب.
- ❖ التنسيق مع وزارة التعليم العالي والملحقيات الثقافية والسفارات بشأن شؤون الطلبة.
- ❖ تنظيم برامج تعريفية وثقافية لتعزيز التبادل والتواصل بين الطلبة.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية اولية ( يفضل في الادارة او اللغات او الاختصاصات ذات الصلة ) .
- ❖ خبرة سابقة في مجال العلاقات الدولية او شؤون الطلبة ( يفضل ) .
- ❖ اجادة اللغة الانكليزية ولغة اخرى ( يفضل ) .
- ❖ اجادة استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات تواصل ممتازة مع جنسيات وثقافات مختلفة.
- ❖ دقة في العمل والقدرة على التنظيم والمتابعة.
- ❖ مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار .
- ❖ قدرة على اعداد تقارير واحصاءات دقيقة.
- ❖ مهارات ادارية وقيادية على العمل ضمن فريق

## الضوابط القانونية والارتباطات

يرتبط ويعامل وظيفياً مع الطلبة الاجانب والكليات والاقسام ووزارة التعليم العالي والسفارات والملحقيات الثقافية والدوائر ذات العلاقة داخل الجامعة.

## ٢- قسم الشؤون العلمية.

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي / مدير قسم الشؤون العلمية
- ❖ الجهة / جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة / تابع اداريا لمعاون رئيس الجامعة لشؤون العلمية
- ❖ الوحدة التنظيمية / قسم الشؤون العلمية

### الهدف العام للوظيفة

ادارة وتنسيق جميع الانشطة العلمية والاكاديمية في الجامعة والاشراف على برامج التطوير والبحث العلمي، بما يضمن رفع مستوى الاداء الاكاديمي وتحقيق معايير الجودة والاعتماد.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ وضع الخطط والبرامج العلمية بما يتماشى مع استراتيجية الجامعة.
- ❖ متابعة شؤون التدريسيين من ترقية علمية واشراف وبحوث.
- ❖ تنظيم ومتابعة البحوث العلمية والمؤتمرات والندوات العلمية.
- ❖ الاشراف على شؤون المجلات العلمية والنشر العلمي.
- ❖ ادارة ملفات الدراسات العليا والبحوث والتعاون العلمي مع المؤسسات الاخرى.
- ❖ متابعة قضايا الجودة والاعتماد الاكاديمي في المجال العلمي.
- ❖ التنسيق مع الاقسام والكليات في ما يخص النشاطات العلمية.
- ❖ اعداد تقارير دورية عن انجازات القسم ورفعها الى رئاسة الجامعة.
- ❖ الاشراف على وحدات وشعب القسم مثل (الدراسات العليا، الترقيات، البحث العلمي، المجلات)

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة دكتوراه في اختصاص يؤهله للحصول على عنوان وظيفي ذو صلة.
- ❖ خبرة اكاديمية وادارية لاتقل عن 5 سنوات.
- ❖ المام بالقوانين والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.

- ❖ اجادة استخدام الحاسوب والأنظمة الالكترونية.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ مهارات قيادية وادارية عالية
- ❖ القدرة على التخطيط الاستراتيجي والتنظيم.
- ❖ مهارات في التواصل وبناء العلاقات داخل الجامعة وخارجها.
- ❖ قدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- ❖ دقة في العمل واهتمام بالتفاصيل العلمية والاكاديمية.

### **الضوابط القانونية والارتباطات**

الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### **الشعبة العلمية**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسئول الوظيفي / مسؤول الشعبة العلمية
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة / مدير قسم الشؤون العلمية
- ❖ الوحدة التنظيمية / الشعبة العلمية

#### **الهدف العام للوظيفة**

ادارة وتنظيم انشطة الشعبة العلمية في الجامعة ومتابعة تنفيذ البرامج والخطط العلمية والبحثية بما يسهم في رفع

كفاءة الاداء الاكاديمي.

#### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ متابعة الترقى العلمية للتدريسيين.
- ❖ متابعة البحوث والنشر العلمي والمجلات.
- ❖ تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية.

- ❖ حفظ وارشفة المعاملات والوثائق.
- ❖ اعداد التقارير والبيانات الخاصة بالشعبة.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ شهادة بكالوريوس على الاقل ويفضل الماجستير في اختصاص مناسب.
- ❖ خبرة في العمل الاداري او العلمي لاقل عن 3 سنوات.
- ❖ معرفة جيدة بأنظمة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ❖ اجادة استخدام الحاسوب.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ القدرة على التواصل الفعال والتنسيق مع مختلف الجهات.
- ❖ مهارات تنظيمية وادارية جيدة.
- ❖ مهارة اعداد وصياغة التقارير الرسمية.
- ❖ الدقة في العمل والالتزام بالمواعيد.

## **٣- قسم الدراسات والتخطيط**

### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى: قسم الدراسات والتخطيط
- ❖ المستوى التنظيمي: تابع لمكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية أو الشؤون الإدارية (بحسب الهيكل).
- ❖ الارتباط: يتبع رئاسة الجامعة ويشرف على الشعب التابعة له.

### **الهدف العام للوظيفة**

تنظيم عمليات التخطيط الاستراتيجي والأكاديمي والإحصائي في الجامعة، وتوفير قاعدة بيانات دقيقة ومحدثة لدعم اتخاذ القرار، وضمان تطبيق الأنظمة الدراسية الحديثة بما يحقق أهداف المؤسسة التعليمية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجامعة.
- ❖ جمع وتحليل البيانات الإحصائية عن الطلبة، التدريسيين، الأقسام، المخرجات.
- ❖ إصدار التقارير السنوية والفصلية الخاصة بالأداء.
- ❖ متابعة تحديث الأنظمة الدراسية وتوثيق اللوائح والتعليمات.
- ❖ التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية ل توفير بيانات دقيقة.
- ❖ إدارة المشاريع التطويرية المرتبطة بالخطيط والجودة.
- ❖ الإشراف على الشعب التابعة (الإحصاء، التخطيط، البيانات والمعلوماتية، الأنظمة الدراسية).

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية (يفضل ماجستير أو بكالوريوس في الإدارة، الإحصاء، تكنولوجيا المعلومات، التخطيط التربوي).
- ❖ خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في مجال التخطيط أو الإحصاء أو إدارة الأنظمة.
- ❖ إجاده استخدام برامج الحاسوب (Excel, SPSS)، نظم قواعد البيانات.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات تحليلية عالية.
- ❖ مهارات إعداد تقارير دقيقة وواضحة.
- ❖ القدرة على استخدام أنظمة إدارة المعلومات.
- ❖ مهارات تواصل وتنسيق بين الأقسام.
- ❖ القدرة على العمل تحت ضغط وإنجاز المهام في المدد المحددة.

## الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بقوانين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ❖ الالتزام بلوائح الجامعة وتعليماتها.

❖ الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات.

❖ ضمان الشفافية والدقة في نقل وإصدار المعلومات الرسمية

## شعبة الإحصاء

### بيانات الوظيفة

❖ المسمى: مسؤول شعبة الإحصاء

❖ يتبع: رئيس قسم الدراسات والتخطيط

### الهدف العام

جمع البيانات الإحصائية وتحليلها وتقديم تقارير دورية لدعم القرارات الأكademية والإدارية.

### المهام والمسؤوليات

❖ إعداد تقارير إحصائية عن الطلبة، التدريسيين، والموظفين.

❖ متابعة نسب القبول، التخرج، والتسرب الدراسي.

❖ استخدام البرمجيات الإحصائية لإعداد جداول ورسوم بيانية.

❖ تزويد الوزارة بالتقارير الرسمية عند الطلب.

### المؤهلات والمتطلبات

بكالوريوس على الأقل في الإحصاء أو الرياضيات أو التخصصات ذات العلاقة.

### المهارات

❖ إتقان برامج الإحصاء (Excel, SPSS).

❖ مهارة تحليل البيانات بدقة.

### الضوابط القانونية

❖ الالتزام بمعايير الدقة والشفافية في الإحصاءات.

❖ منع التلاعب أو تحريف البيانات.

- ❖ الحفاظ على سرية المعلومات الإحصائية.

## شعبة التخطيط

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى: مسؤول شعبة التخطيط
- ❖ يتبع: رئيس قسم الدراسات والتخطيط

### الهدف العام

إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية التي تضمن تطوير الأداء الأكاديمي والإداري للجامعة.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد الخطط السنوية والخمسية للجامعة.
- ❖ متابعة تنفيذ الخطط ومؤشرات الأداء.
- ❖ إعداد دراسات الجدوى للمشاريع التطويرية.
- ❖ المساهمة في تحديث الرؤية والرسالة المؤسسية.

### المؤهلات والمتطلبات

بكالوريوس أو ماجستير في الإدارة أو التخطيط الاستراتيجي.

### المهارات

- ❖ التفكير التحليلي والتخطيط الاستراتيجي.
- ❖ إعداد مؤشرات الأداء KPI.

### الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بتوجيهات وزارة التعليم العالي في مجال التخطيط.
- ❖ إعداد الخطط بما يتوافق مع الموازنة والتعليمات الرسمية.
- ❖ منع تضارب المصالح في مقترحات المشاريع.

### بيانات الوظيفة

❖ المسمى: مسؤول شعبة البيانات والمعلوماتية

❖ يتبع: رئيس قسم الدراسات والتخطيط

### الهدف العام

إدارة أنظمة قواعد البيانات والمعلومات الجامعية وتوفيرها للجهات المستفيدة بدقة وأمان.

### المهام والمسؤوليات

❖ بناء قواعد بيانات للطلبة والتدريسيين والبرامج الأكademie.

❖ تحديث البيانات بشكل دوري.

❖ إنشاء لوحة متابعة Dashboard للإدارة العليا.

❖ ضمان أمن المعلومات وسريتها.

### المؤهلات والمتطلبات

بكالوريوس في علوم الحاسوب أو هندسة البرمجيات أو نظم المعلومات.

### المهارات

❖ إتقان إدارة قواعد البيانات (SQL).

❖ معرفة بأنظمة أمان المعلومات.

### الضوابط القانونية

❖ الالتزام بقوانين حماية البيانات والخصوصية.

❖ منع إساءة استخدام البيانات أو التلاعب بها.

❖ الالتزام بسرية المعلومات وعدم تسريبها.

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى: مسؤول شعبة الأنظمة الدراسية
- ❖ يتبع: رئيس قسم الدراسات والتخطيط

### الهدف العام

إدارة وتطوير الأنظمة الدراسية (فصلي، سنوي، Bologna أو غيره) وضمان تواافقها مع التعليمات الوزارية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ متابعة وتحديث الخطط الدراسية للبرامج الأكademie.
- ❖ إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ❖ توثيق الأنظمة الدراسية وإرسالها للوزارة.
- ❖ معالجة الإشكالات الإدارية المتعلقة بالأنظمة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس في الإدارة التربوية، علوم التربية، أو الالخصصات الإدارية.

### المهارات

- ❖ إتقان العمل على أنظمة إدارة التعليم (LMS).
- ❖ مهارات تنظيمية عالية.

### الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بتعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بالأنظمة الدراسية.
- ❖ توثيق أي تعديل في الأنظمة بموافقات رسمية.
- ❖ منع إدخال تغييرات عشوائية غير معتمدة.

## ٣- قسم التسجيل وشؤون الطلبة.

### البيانات الوظيفية

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير قسم شؤون الأقسام الداخلية
- ❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة: رئيس الجامعة
- ❖ الوحدة التنظيمية: قسم شؤون الأقسام الداخلية

### بيانات الوظيفة

يتولى القسم الإشراف المباشر على إدارة وتشغيل وصيانة الأقسام الداخلية للطلبة والطالبات، بما يضمن بيئة سكنية آمنة ومنظمة، وتحقق انسابية في الخدمات المقدمة للطلبة المقيمين.

### الهدف العام للوظيفة

تحقيق أفضل مستويات الخدمة والرعاية للطلبة المقيمين في الأقسام الداخلية، وتنظيم العمل الإداري والفنى والخدمي لضمان جودة الحياة الجامعية ضمن معايير السلامة والانضباط.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ الإشراف على جميع الشعب والوحدات التابعة للأقسام الداخلية.
- ❖ متابعة تطبيق تعليمات وزارة التعليم العالي الخاصة بإدارة الأقسام الداخلية.
- ❖ ضمان توفر الخدمات اليومية للطلبة (الإسكان، التغذية، النظافة، الأمن).
- ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير العمل والمشكلات والمعوقات.
- ❖ متابعة تنفيذ أعمال الصيانة والتجهيز وتحديث البنى التحتية.
- ❖ تنسيق الجهود بين الشعب والوحدات بما يحقق التكامل في العمل.
- ❖ اعتماد الخطط السنوية لكل شعبة ووحدة.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة بكالوريوس على الأقل.
- ❖ خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في إدارة الخدمات الجامعية أو السكنية.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات القيادة والتنظيم والتخطيط.
- ❖ القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرار.
- ❖ الإلمام بالإجراءات الإدارية والمالية.
- ❖ مهارات التواصل مع الطلبة والموظفين.

## الضوابط القانونية والارتباطات

- ❖ يرتبط إدارياً بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.
- ❖ يعمل وفق تعليمات وزارة التعليم العالي وقوانين الخدمة الجامعية.

## شعبة إسكان الطلبة

- ❖ المسئول الوظيفي: مسؤول شعبة إسكان الطلبة
- ❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع إدارياً لقسم شؤون الأقسام الداخلية
- ❖ الوحدة التنظيمية : شعبة إسكان الطلبة

## بيانات الوظيفة

تُعنى بتنظيم عملية إسكان الطلبة في المجمعات السكنية وتوزيع الغرف وفق الضوابط المعتمدة ومتابعة حالات الطلبة اليومية.

## الهدف العام للوظيفة

تأمين سكن ملائم للطلبة وضمان العدالة في التوزيع والمتابعة المستمرة لاحتياجاتهم السكنية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ استقبال طلبات الإسكان وفرزها وفق الشروط والتعليمات.
- ❖ تنظيم السكن ومتابعة حالات الإلقاء والاستبدال.
- ❖ إعداد قاعدة بيانات محدثة للطلبة المقيمين.
- ❖ مراقبة الالتزام بالأنظمة السكنية والانضباط الداخلي.

- ❖ التنسيق مع وحدة الصيانة والخدمات لتلبية احتياجات الغرف والمرافق.

### **المؤهلات والمتطلبات**

- ❖ بكالوريوس في الإدارة أو العلوم الاجتماعية.
- ❖ خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري أو الخدمي.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ التنظيم والدقة في التعامل مع البيانات.
- ❖ التواصل الفعال مع الطلبة.
- ❖ إمام بأنظمة الإسكان الجامعي.

### **الضوابط القانونية والارتباطات**

- ❖ يعمل وفق تعليمات الجامعة للأقسام الداخلية.
- ❖ يرتبط برئيس القسم مباشرة

### **شعبة البحث الاجتماعي**

#### **البيانات الوظيفية**

- ❖ المسئي الوظيفي: مسؤول شعبة البحث الاجتماعي
- ❖ الجهة: جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع ادارياً لقسم شؤون الأقسام الداخلية

#### **بيانات الوظيفة**

تعنى بدراسة الحالات الاجتماعية للطلبة وتقديم الدعم النفسي والاجتماعي، إضافةً إلى تنمية الجوانب الثقافية والرياضية داخل الأقسام.

#### **الهدف العام للوظيفة**

تحقيق الاستقرار النفسي والاجتماعي للطلبة المقيمين ومتابعة احتياجاتهم المعنوية والتربيوية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ إجراء الدراسات الميدانية للحالات الخاصة.
- ❖ تنظيم الأنشطة التربوية والثقافية.
- ❖ إعداد تقارير عن سلوك الطلبة ومستوى التفاعل.
- ❖ تنسيق الفعاليات الرياضية والاجتماعية.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة بكالوريوس على الأقل .

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ مهارات التواصل والإرشاد الاجتماعي.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير التحليلية.

## الضوابط القانونية

- ❖ ترتبط مباشرة بمسؤول القسم

## شعبة الحسابات

## البيانات الوظيفية

- ❖ المسئي الوظيفي: مسؤول شعبة الحسابات
- ❖ الجهة: قسم شؤون الأقسام الداخلية
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع ادارياً لقسم شؤون الأقسام الداخلية

## الهدف العام للوظيفة

ادارة الموارد المالية للقسم وتسجيل الإيرادات والمصروفات وضمان سلامة الإجراءات المحاسبية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ مسح السجلات المالية.
- ❖ إعداد الكشوف الشهرية.
- ❖ متابعة الموازنات والتخصيصات.
- ❖ تنظيم الصرف وفق التعليمات.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة بكالوريوس على الأقل.

## شعبة الصيانة والخدمات

### البيانات الوظيفية

- ❖ المسئول الوظيفي: مسؤول شعبة الصيانة والخدمات
- ❖ الجهة: قسم شؤون الأقسام الداخلية
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع ادارياً لقسم شؤون الأقسام الداخلية

### الهدف العام للوظيفة

ضمان استدامة البنية التحتية وتقديم الخدمات اليومية في المجمعات السكنية.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ تنفيذ أعمال الصيانة الكهربائية والإنشائية.
- ❖ الإشراف على أعمال التنظيف والنقل.
- ❖ إعداد الجداول الدورية لأعمال الصيانة.

## شعبة الشؤون القانونية والإدارية

### البيانات الوظيفية

- ❖ المسمى الوظيفي: مسؤول الشعبة القانونية والإدارية
- ❖ الجهة: قسم شؤون الأقسام الداخلية
- ❖ الجهة المشرفة: يتبع ادارياً لقسم شؤون الأقسام الداخلية

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم الشؤون الإدارية والرقابية وضمان تطبيق القوانين والتعليمات داخل القسم.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد الأوامر الإدارية.
- ❖ متابعة الدعاوى القانونية أو الشكاوى.
- ❖ حفظ السجلات والملفات الرسمية.

### شعبة المخازن

### الهدف العام للوظيفة

تنظيم استلام وخزن وتوزيع المواد والمستلزمات الخاصة بالأقسام الداخلية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ تنظيم سجلات الخزن.
- ❖ جرد المواد سنوياً.

صرف المواد للوحدات وفق التعليمات

٥- قسم شؤون الدراسات العليا.

### البيانات الوظيفية

- ❖ المسمى الوظيفي : مدير قسم شؤون الدراسات العليا

- ❖ الجهة : جامعة حكومية في جمهورية العراق
- ❖ الجهة المشرفة : الارتباط إداريا لوكيل الجامعة للشؤون العلمية

### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على تنظيم وإدارة شؤون الدراسات العليا بما يضمن جودة العملية الأكاديمية والبحثية ، وتطوير البرامج والخدمات المقدمة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس ، بما يسهم في رفع كفاءة البحث العلمي ، وتحقيق أهداف الجامعة ورسالتها في مجال التعليم العالي وخدمة المجتمع .

### المهام والمسؤوليات

- ❖ تطوير البرامج الأكاديمية : الإسهام في تطوير برامج الدراسات العليا ( ماجستير / دكتوراه ) بما يتواافق مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ❖ ضمان جودة العملية التعليمية : متابعة تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالدراسات العليا وضمان التزام الكليات بها
- ❖ دعم البحث العلمي : تشجيع البحوث العلمية النوعية ، وتوفير بيئة داعمة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس لنشر بحوث رصينة
- ❖ خدمات الطلبة : الإشراف على إجراءات القبول والتسجيل ، ومتابعة شؤون الطلبة منذ القبول وحتى التخرج
- ❖ التطوير الإداري والتكني : اعتماد أنظمة إلكترونية لإدارة المعاملات الأكاديمية والبحثية بما يحقق الكفاءة والشفافية
- ❖ التنسيق المؤسسي : التعاون مع الكليات والاقسام العلمية لتعزيز تكامل البرامج وتطوير اللوائح
- ❖ بناء شراكات : تعزيز التعاون مع الجامعات والمؤسسات البحثية محلياً ودولياً لدعم برامج الدراسات العليا.
- ❖ متابعة الإنجاز : مراقبة نتائج الأداء الأكاديمي والإداري للقسم ، ورفع التوصيات اللازمة للإدارة العليا.
- ❖ تطوير القدرات : المساهمة في تدريب الكوادر الأكاديمية والإدارية المرتبطة بالدراسات العليا .
- ❖ تحقيق رؤية الجامعة : دعم توجهات الجامعة نحو الريادة في البحث العلمي وخدمة المجتمع .

### المؤهلات المطلوبة

- ❖ شهادة الدكتوراه في أحد التخصصات ذات العلاقة

- ❖ خبرة لا تقل عن (٥-٧) سنوات في مجال الدراسات العليا او البحث العلمي
- ❖ المام بأنظمة ولوائح التعليم العالي والاعتماد الأكاديمي
- ❖ مهارات قيادية وادارية عالية
- ❖ اجادة استخدام الأنظمة الإلكترونية والإدارية الحديثة
- ❖ قدرة على بناء علاقات وشراكات مؤسسية

### المهارات الشخصية والفنية

- ❖ قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية -
- ❖ مهارات تخطيطية وتنظيمية قوية
- ❖ مهارة التواصل الفعال مع الطلبة والهيئة التدريسية .
- ❖ القدرة على اعداد التقارير وصياغة المراسلات الرسمية .
- ❖ دقة في متابعة التفاصيل الأكademية والادارية.

### الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بالتعليمات الوزارية والجامعة الخاصة بالدراسات العليا .
- ❖ تطبيق قانون الخدمة المدنية وقوانين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

### شعبة القبول والتسجيل

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي : مسؤول شعبة القبول والتسجيل .
- ❖ الجهة : جامعة حكومية .
- ❖ الجهة المشرفة : مدير قسم شؤون الدراسات العليا .
- ❖ الوحدة التنظيمية : شعبة القبول والتسجيل .

#### الهدف العام للوظيفة

تنظيم وادارة جميع عمليات القبول والتسجيل لطلبة الدراسات العليا منذ مرحلة التقديم وحتى التخرج ، وضمان سير الإجراءات وفق الضوابط والتعليمات الوزارية والجامعة المعتمد بها .

## المهام والمسؤوليات

- ❖ استقبال طلبات القبول والتأكد من استيفاء المتقدمين للشروط والتعليمات .
- ❖ تدقيق ملفات الطلبة المقبولين وحفظها وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً .
- ❖ إعداد وتنظيم سجلات الطلبة منذ لحظة القبول وحتى التخرج .
- ❖ إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالقبول والتسجيل والانتقال .
- ❖ متابعة إجراءات تسجيل الطلبة سنوياً (الاستمرار بالدراسة ، التأجيل ، التمديد ، الانسحاب) .
- ❖ التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن خطط القبول والطاقات الاستيعابية .
- ❖ إعداد تقارير دورية عن أعداد الطلبة المقبولين والمسجلين .
- ❖ متابعة التحديات والتعليمات الوزارية الخاصة بالقبول والتسجيل وتطبيقها .
- ❖ الاجابة عن استفسارات الطلبة وإرشادهم حول آلية القبول والتسجيل .
- ❖ التعاون مع وحدات القسم الأخرى (الامتحانات ، الدراسات ، الوثائق) لتكامل العمل .

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية أولية ووصف وظيفي للعمل الإداري القانوني الفني .
- ❖ خبرة في العمل الإداري وشئون الطلبة .
- ❖ معرفة جيدة بالقوانين والتعليمات الخاصة بالقبول والتسجيل والدراسات العليا .
- ❖ مهارات الحاسوب والأنظمة الإلكترونية الإدارية .

## المهارات والمعارف

- ❖ الدقة والسرعة في إنجاز المعاملات .
- ❖ مهارة التواصل وخدمة الطلبة .
- ❖ مهارة التنظيم والارشفة .
- ❖ القدرة على إعداد المراسلات والتقارير الرسمية .

## الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بضوابط وتعليمات الدراسات العليا (القبول والتسجيل) .

- ❖ تطبيق القوانين النافذة كقانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته ،والتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

## شعبة متابعة شؤون الطلبة

### البيانات الوظيفية

- ❖ المسمى الوظيفي : مسؤول شعبة متابعة شؤون الطلبة .
- ❖ الجهة : جامعة حكومية .
- ❖ الجهة المشرفة : مدير قسم شؤون الدراسات العليا .
- ❖ الوحدة التنظيمية: شعبة متابعة شؤون الطلبة .

### الهدف العام للوظيفة

متابعة شؤون طلبة الدراسات العليا الادارية والاكاديمية من لحظة تسجيلهم وحتى التخرج وضمان سير الاجراءات وفق القوانين والأنظمة الجامعية والوزارة المعهول بها .

### المهام والمسؤوليات

- ❖ متابعة دوام الطلبة ومراحل دراستهم الادارية ( كورسات ،امتحانات ،بحوث ،اطاریح ) .
- ❖ انجاز معاملات الطلبة ( الاستمرار ، التأجيل ، التمديد ، الانسحاب ،النقل ) وفق الضوابط .
- ❖ متابعة قضايا الطلبة الادارية والاكاديمية مع الاقسام العلمية .
- ❖ التنسيق مع المشرفين العلميين لمتابعة التقدم في البحث العلمي والاطاریح .
- ❖ إعداد قاعدة بيانات محدثة تخص أوضاع الطلبة ومراحل دراستهم .
- ❖ إعداد تقارير دورية عن أوضاع الطلبة ورفعها الى رئيس القسم أو عمادة الكلية .
- ❖ متابعة قضايا الطلبة المتعثرين وإيجاد حلول ضمن اللوائح النافذة .
- ❖ استقبال استفسارات الطلبة وإرشادهم حول التعليمات والاجراءات .
- ❖ التعاون مع الشعب الأخرى ( القبول و التسجيل ، الامتحانات ، الوثائق ) لتكامل العمل .
- ❖ المساهمة في ضمان جودة العملية التعليمية والبحثية في الدراسات العليا .

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية اولية ووصف وظيفي للعمل الاداري القانوني الفني .
- ❖ خبرة سابقة في شؤون الطلبة أو الدراسات العليا .
- ❖ معرفة جيدة بالقوانين واللوائح الخاصة بالدراسات العليا .
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب والأنظمة الالكترونية .

### المهارات والمعارف

- ❖ مهارة التنظيم والمتابعة الدقيقة .
- ❖ مهارة التواصل مع الطلبة والأساتذة .
- ❖ القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة .
- ❖ إعداد المراسلات والتقارير الرسمية .

### الضوابط القانونية

- ❖ تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته والتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- ❖ التقيد بالأنظمة الداخلية للجامعة والتعليمات الخاصة بالدراسات العليا .

### شعبة الوثائق والشهادات والأوامر الجامعية

#### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي : مسؤول شعبة الوثائق والشهادات والأوامر الجامعية .
- ❖ الجهة : جامعة حكومية .
- ❖ الجهة المشرفة : مدير قسم شؤون الدراسات العليا .
- ❖ الوحدة التنظيمية : شعبة الوثائق والشهادات والأوامر الجامعية .

#### الهدف العام للوظيفة

الإشراف على تنظيم وادارة شعبة الوثائق والشهادات والأوامر الجامعية ، وضمان دقة وسلامة اصدار الوثائق والشهادات والتصديقات ، وتنظيم الاوامر الجامعية الخاصة بالخروج وفق الضوابط القانونية والتعليمات الوزارية .

#### المهام والمسؤوليات

- ❖ تنظيم وحفظ ملفات الطلبة المتخرجين واعداد قواعد خاصة بهم .
- ❖ اصدار وثائق التخرج والشهادات الجامعية الرسمية (مؤقتة ،نهائية ،نسخ طبق الاصل )
- ❖ متابعة اجراءات تدقيق الشهادات مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها .
- ❖ اعداد وصياغة الاوامر الجامعية الخاصة بالخرج ونشرها وفق الاصول .
- ❖ اعتماد صحة الصدور للشهادات الصادرة من الكلية / الجامعة ومخاطبة الجهات الرسمية .
- ❖ الاشراف على الارشفة الورقية والالكترونية للوثائق بما يضمن سهولة الاسترجاع وسرية المعلومات .
- ❖ التسويق مع شعبة القبول والتسجيل وشعبة الخريجين لتبادل المعلومات المتعلقة بالطلبة .
- ❖ مراقبة تطبيق القوانين والأنظمة والضوابط المعتمدة في اصدار الوثائق والاوامر الجامعية .
- ❖ الرد على استفسارات الخريجين والجهات الرسمية بشأن الوثائق والشهادات .
- ❖ اعداد تقارير دورية عن عمل الشعبة ورفعها الى مدير القسم .

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة بكالوريوس ووصف وظيفي للعمل الاداري القانوني الفنى .
- ❖ المام بأنظمة والتعليمات الوزارية الخاصة بالتسجيل والوثائق الجامعية .
- ❖ مهارة في استخدام الحاسوب والبرامج الادارية ،
- ❖ دقة عالية في انجاز العمل وسرعة استجابة للمخاطبات الرسمية ،
- ❖ قدرة على الاشراف والتخطيم والعمل ضمن فريق .

### الارتباطات الوظيفية

- ❖ يرتبط مسؤول الشعبة بمدير قسم شؤون الدراسات العليا .
- ❖ يشرف على موظفي وحدات الشعبة ( وحدة الوثائق والتصديقات )

### الضوابط القانونية

#### ١-الالتزام بالقوانين والتعليمات

- ❖ تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل ، وقانون انصباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل .
- ❖ التقييد بتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بإصدار الوثائق والشهادات والاوامر الجامعية

## ٢- سلامة الاجراءات القانونية

- ❖ عدم اصدار اي وثيقة او شهادة دون وجود مستند قانوني رسمي يثبت تخرج الطالب ومطابقة بياناته في السجلات .
- ❖ اعتماد توقيعات المسؤولين المخولين فقط وفق الصلاحيات الادارية المقررة .

## ٣- السرية وحماية البيانات

- ❖ الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية والاكاديمية للطلبة ومنع تداولها خارج الاطار القانوني .
- ❖ الالتزام بقانون حماية البيانات والمعلومات الرسمية .

## ٤- دقة التوثيق والمطابقة

- ❖ مطابقة المعلومات مع السجلات الاصلية ( القبول ، التسجيل ، الدرجات ، الامر الجامعي ) .
- ❖ مسؤولية قانونية مباشرة عن اي تزوير او تلاعب في محتوى الوثائق .

## ٥- اعتماد النسخ الاصلية والمصدقة

- ❖ توثيق الشهادات والوثائق بختم رسمي معتمد
- ❖ عدم اعتماد اي نسخة الكترونية او ورقية غير مصدقة وفق الاصول .

## ٦- الالتزام بسلسلة الاوامر الادارية

- ❖ تنفيذ الاعمال الادارية وفق التدرج الوظيفي المعتمد دون تجاوز الصلاحيات أو التدخل في مهام الاقسام الأخرى .

## ٧- المساءلة القانونية

- ❖ يخضع مسؤول الشعبة للمساءلة وفق قانون انصباط موظفي الدولة عند ثبوت اي مخالفة او تقصير .
- ❖ يتحمل المسؤلية الشخصية عن فقدان او إتلاف اي وثيقة رسمية .

## ٨- التوثيق والارشفة القانونية

- ❖ الالتزام بآليات الحفظ والارشفة المعتمدة وفق تعليمات الامانة العامة لمجلس الوزراء ودائرة الشؤون القانونية في الوزارة .

## ٦- قسم الحاضنات التكنولوجية والنظام البيئي

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى: قسم الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي.
- ❖ المستوى التنظيمي: يتبع رئاسة الجامعة / مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية.
- ❖ الارتباط: يشرف على الشعب والوحدات التابعة.

### الهدف العام للوظيفة

تهدئة بيئة جامعية محفزة لابتكار وريادة الأعمال، ودعم المشاريع التكنولوجية والمنتجات العلمية، وربطها بالقطاعين العام والخاص، وتأهيل وتوظيف الطلبة والخريجين بما يسهم في تعزيز النظام البيئي الجامعي والاقتصادي.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ احتضان المشاريع التكنولوجية الناشئة وتقديم الدعم لها.
- ❖ تسويق النتاجات العلمية والاختراعات وبراءات الاختراع.
- ❖ إدارة وتنفيذ برامج التأهيل والتوظيف وبناء قواعد بيانات للخريجين.
- ❖ تعزيز ثقافة الريادة والابتكار داخل الجامعة.
- ❖ بناء شراكات مع مؤسسات محلية ودولية لدعم المشاريع.
- ❖ التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية لتكامل الجهد.
- ❖ إصدار تقارير دورية عن الأداء والإنجازات.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ شهادة جامعية (يفضل ماجستير أو دكتوراه في الإدارة، ريادة الأعمال، الاقتصاد، علوم الحاسوب أو الهندسة).
- ❖ خبرة عملية في مجال ريادة الأعمال أو إدارة المشاريع لا تقل عن ٣ سنوات.
- ❖ معرفة بالأنظمة والقوانين الخاصة بريادة الأعمال والملكية الفكرية.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ قيادة وإدارة فرق عمل.
- ❖ مهارات تواصل وبناء شراكات.
- ❖ مهارات التفكير الابتكاري وحل المشكلات.
- ❖ إجاده استخدام الحاسوب (MS Office)، قواعد بيانات، أدوات إدارة المشاريع).
- ❖ مهارات إعداد تقارير ودراسات جدوى.

## الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ❖ الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والبراءات.
- ❖ ضمان النزاهة والشفافية في جميع الإجراءات.
- ❖ الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات.

## شعبة الحاضنة التكنولوجية

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى: شعبة الحاضنة التكنولوجية
- ❖ الارتباط: قسم الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي

### الهدف العام

دعم واحتضان مشاريع الطلبة والتدريسيين المبتكرة وتحويلها إلى منتجات قابلة للتسويق.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ استقبال المشاريع الريادية وتقييمها.
- ❖ تقديم الاستشارات الإدارية والفنية.
- ❖ توفير ورش تدريبية لرواد الأعمال.
- ❖ ربط المشاريع بالمستثمرين والقطاع الخاص.

## المؤهلات والمتطلبات

❖ بكالوريوس (إدارة، ريادة أعمال، علوم حاسوب، هندسة).

❖ خبرة في إدارة المشاريع أو الابتكار.

## المهارات

❖ إدارة المشاريع الناشئة.

❖ الإشراف والتنسيق.

❖ تواصل فعال.

## الضوابط القانونية

❖ الالتزام بتعليمات وزارة التعليم العالي.

❖ حماية الملكية الفكرية.

❖ منع تضارب المصالح.

❖ سرية المعلومات الخاصة بالمشاريع.

## شعبة تسويق النتاجات العلمية

### بيانات الوظيفة

❖ المسمى: شعبة تسويق النتاجات العلمية

❖ الارتباط: قسم الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي

### الهدف العام

التعريف بالنتاجات العلمية للجامعة وتسويقها وربطها بمتطلبات السوق.

## المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد دراسات تسويقية.
- ❖ إنشاء قاعدة بيانات بالاختراعات والبحوث.
- ❖ تنظيم معارض علمية وتسويقية.
- ❖ التواصل مع مؤسسات القطاعين العام والخاص.

## المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس (تسويق، اقتصاد، إدارة أعمال).
- ❖ خبرة ب مجال التسويق العلمي.

## المهارات

- ❖ مهارات تسويق وتفاوض.
- ❖ صياغة عقود وشراكات.
- ❖ إدارة علاقات عامة.

## الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بقوانين الملكية الفكرية.
- ❖ ضمان الشفافية في العقود.
- ❖ توثيق جميع عمليات التسويق.
- ❖ الالتزام بالأنظمة المالية للجامعة.

## شعبة التأهيل والتوظيف

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى: شعبة التأهيل والتوظيف

- ❖ الارتباط: قسم الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي

### الهدف العام

تأهيل الطلبة والخريجين لسوق العمل من خلال التدريب والتواصل مع الجهات المشغلة، وإنشاء قواعد بيانات للخريجين.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ إعداد وتنفيذ برامج تدريبية.
- ❖ متابعة شؤون الخريجين.
- ❖ التنسيق مع القطاع الخاص لتوفير فرص عمل.
- ❖ بناء قاعدة بيانات للخريجين.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس (إدارة، موارد بشرية، تربية).
- ❖ خبرة ببرامج التدريب والتأهيل.

### المهارات

- ❖ إدارة قواعد بيانات.
- ❖ مهارات تواصل وإرشاد وظيفي.
- ❖ القدرة على بناء شراكات.

### الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بتعليمات الوزارة بشأن التأهيل والتوظيف.
- ❖ المساواة وتكافؤ الفرص للجميع.
- ❖ سرية بيانات الطلبة والخريجين.
- ❖ الالتزام بقوانين العمل الوطنية.

### بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى: شعبة الريادة
- ❖ الارتباط: قسم الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي

### الهدف العام

نشر ثقافة الريادة بين الطلبة والتدريسيين ودعم مشاريعهم الريادية والابتكارية.

### المهام والمسؤوليات

- ❖ تنظيم ورش عمل حول ريادة الأعمال.
- ❖ تقديم الإرشاد والمتابعة للمشاريع الريادية.
- ❖ التعاون مع مؤسسات وطنية ودولية.
- ❖ دعم مبادرات الطلبة وتحويلها إلى مشاريع عملية.

### المؤهلات والمتطلبات

- ❖ بكالوريوس (إدارة، اقتصاد، ريادة أعمال).
- ❖ خبرة في مجال الابتكار أو إدارة المشاريع.

### المهارات

- ❖ التفكير الابتكاري.
- ❖ مهارات تدريب وإرشاد.
- ❖ مهارات تنظيم وإدارة المشاريع.

### الضوابط القانونية

- ❖ الالتزام بتعليمات الوزارة حول الريادة والابتكار.
- ❖ حماية حقوق الطلبة ورواد الأعمال.
- ❖ النزاهة والشفافية في تقييم المشاريع.

❖ عدم التحيز أو التمييز في الدعم.

## ٧- شعبة حقوق الانسان.

### بيانات الوظيفة

❖ المسمى الوظيفي : مسؤول شعبة حقوق الانسان

❖ الجهة : جامعة حكومية

❖ الجهة المشرفة : مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

❖ الوحدة التنظيمية : شعبة حقوق الانسان

### الهدف العام للوظيفة

تعزيز وحماية حقوق الانسان ونشر الوعي بها داخل المؤسسة التي تتبعها من خلال رصد انتهاكات حقوق الانسان المحتملة وتوفير التدريب والتوعية والتعاون مع الجهات المعنية ورعاية مبادئ الحقوق الاساسية لضمان بيئة عادلة ومحترمة لجميع الافراد سواء كانوا طلابا او موظفين او افراد المجتمع .

### المهام والمسؤوليات

❖ نشر ثقافة حقوق الانسان

❖ تقديم الدعم والاستشارات

❖ رصد الانتهاكات المحتملة

❖ التعاون مع الجهات المختصة وتشجيع البحث العلمي والمشاركة في الفعاليات الوطنية والدولية المتعلقة بحقوق الانسان

❖ اعداد التقارير وورش العمل والبرامج التدريبية .

### المؤهلات والمتطلبات

المؤهل العلمي شهادة بكالوريوس على الاقل في تخصص القانون والعلوم السياسية او الدراسات الدولية او من يحمل شهادة الماجستير او الدبلوم العالي في حقوق الانسان و القانون الدولي الانساني . ووصف وظيفي اداري فني و قانوني يؤهله ليكون مسؤول شعبة حقوق الانسان .

الخبرة العلمية : خبره لا تقل عن ٣ سنوات في مجال القانون والشؤون القانونية والادارية .

## المهارات الشخصية والفنية

تتطلب شعبة حقوق الانسان مجموعه واسعه من المهارات الشخصية مثل التواصل ، الذكاء العاطفي ، المرونة ، التفكير النقدي ، القدرة على العمل الجماعي بالإضافة الى مهارات فنيه مثل البحث القانوني ، تحليل البيانات ، التوثيق والمناصرة وهي مهارات تمكن الافراد من حماية وتعزيز حقوق الانسان بفاعليه في المجتمع .

## الضوابط القانونية والارتباطات

تعنى شعبة حقوق الانسان بالاستناد الى الضوابط القانونية والمستمدة من القانون الدولي لحقوق الانسان والذي يفرض على الدول التزامات باحترام وحماية واعمال هذه الحقوق بالإضافة الى الضوابط الوطنية المستندة الى التشريعات المحلية والاتفاقيات الدولية . وترتبط هذه الشعبة ارتباط مباشر مع مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية .

٨- شعبة الارشاد النفسي الجامعي .

## بيانات الوظيفة

- ❖ المسمى الوظيفي : مسؤول شعبة الارشاد النفسي
- ❖ الجهة : جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة : مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
- ❖ وحدة التنظيمية : شعبة الارشاد النفسي

## الهدف العام لشعبة الارشاد النفسي

مساعدة الافراد على تحقيق الصحة النفسية والاجتماعية والنفسية وتعزيز التوافق الشخصي والتربوي لديهم من خلال تقديم الاستشارات وورش العمل وغرس القيم الاخلاقية والاجتماعية واكتشاف الموهاب وتنميتها وخلق بيئة تعليميه داعمه ومشجعه .

## المهام والمسؤوليات

تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة والعاملين وتحديد مشكلاتهم النفسية والسلوكية والتربوية وعقد الندوات والمحاضرات التوعوية واجراء الفحوصات النفسية ووضع الخطط السنوية لبرنامج الارشاد بالإضافة الى تنسيق الفعاليات الارشادية وتعزيز ثقافة الارشاد داخل المؤسسة.

### **المؤهلات والمتطلبات**

المؤهلات الالكترونية : شهادة جامعية ( بكالوريوس على الاقل ) في تخصصات معينة مثل الارشاد النفسي والتوجيه التربوي ، علم النفس وعلم الاجتماع . او شهادة دراسات عليا ( ماجستير او دكتوراه ) ووصف وظيفي اداري وقانوني وفني . تولهه ليكون مسؤول في شعبة الارشاد النفسي .

الخبرة العلمية : خبره لا تقل عن ٥-٣ في مجال الارشاد النفسي او التربوي

### **المهارات الشخصية والفنية**

تتضمن المهارات الشخصية للمرشد النفسي التعاطف والصبر والقدرة على الاستماع الفعال والحفاظ على السرية والتفاعل الاجتماعي الجيد والذكاء العاطفي . اما المهارات الفنية فتشمل التشخيص ووضع خطط العلاج واجراء التقييمات النفسية وتطبيق تقنيات الارشاد كالمواجهة وادارة الجلسات الارشادية والنمو المهني المستمر في مجال علم النفس الارشادي .

### **الضوابط القانونية لشعبة الارشاد النفسي**

لا توجد ضوابط قانونية خاصة بشعبة الارشاد النفسي في حد ذاتها بل توجد قوانين ولوائح تنظيمية تتعلق بمهنة الارشاد النفسي وعمل المؤسسات التي تقدم هذه الخدمات مع التأكيد على مبادئ اساسية مثل السرية والقبول غير المشروط وضمان سلامة المسترشدين ورفاهيتهم في اطار النظام التعليمي المهني في العراق .

### **٩- شعبة السلامة والامن الكيمياوي والبيولوجي والشعاعي**

#### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسمى الوظيفي : مسؤول شعبة السلامة والامن الكيمياوي والبيولوجي والشعاعي
- ❖ الجهة : جامعة حكومية
- ❖ الجهة المشرفة : مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
- ❖ الوحدة التنظيمية : شعبة السلامة والامن الكيمياوي والبيولوجي والشعاعي

## الهدف العام للوظيفة

تحقيق بيئة عمل امنه وصحيه من خلال الحماية من المخاطر المحتملة الناتجة عن التعامل مع المواد الخطرة وحماية الافراد والممتلكات وتطوير ثقافة السلامة بين المنتسبين والطلبة وضمان الامتثال للاجراءات الامنية لمنع الحوادث والتسبب في الاضرار .

## المهام والمسؤوليات

تتضمن مهام ومسؤوليات الشعبة وضع وتطبيق اجراءات السلامة والسيطرة على تداول ونقل المواد الخطرة وتقييم المخاطر في المختبرات والمخازن وتدريب وتنمية العاملين والطلاب على التعامل الامن مع المواد وخطط الطوارئ.

## المؤهلات والمتطلبات

المؤهل العلمي : شهادة بكالوريوس على الاقل في احد التخصصات مثلا الهندسة الكيميائية ، السلامة المهنية او الصحة والسلامة البيئية او اي تخصص علمي قريب له علاقة بالمواد الخطرة او ادارة المخاطر . ووصف وظيفي اداري او فني ليؤهله ليكون مسؤول شعبة السلامة والامن الكيميائي .

الخبرة العلمية : خبره لا تقل عن ٣-٥ سنوات في مجال المختبرات او السلامة او الامن الكيميائي

## المهارات الشخصية والفنية

تطلب الشعبة مهارات شخصيه كالمسؤولية والانتباه والقدرة على التعاون بالإضافة الى مهارات فنيه تشمل معرفة الاجراءات والبروتوكولات والتدريب على استخدام معدات الحماية الشخصية وادوات الاستجابة للطوارئ وفهم طرق التخزين والمناولة الامنة للمواد الخطرة وتطوير خطط الاستجابة للطوارئ .

## الضوابط القانونية والارتباطات

تعرف هذه الجهة بانها المسؤولة عن تطبيق الضوابط القانونية واللوائح المتعلقة بحماية العاملين والبيئة من المخاطر المرتبطة بالمواد الكيميائية والبيولوجية والاشعاعية وترتبط مع الضوابط بإجراءات السلامة القياسية مثل توفير معدات الحماية الشخصية والتدريب على الاستخدام الامن للمواد ضوابط التخزين والنقل الصحية .

## ١- وحدة استثمار طاقات المبعثين

## بيانات الوظيفة

❖ المسمى الوظيفي : مسؤول وحدة استثمار طاقات المبتعثين

❖ الجهة : جامعة حكومية

❖ الجهة المشرفة : مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

❖ وحدة التنظيمية: وحدة استثمار طاقات المبتعثين

## الهدف العام للوظيفة

تسخير خبرات ومهارات المبتعثين العائدين الى الجامعة لتعزيز التميز الاكاديمي والبحثي فيها وتشجيع الابتكار والبحث العلمي وتطبيق الافكار والتجارب المكتسبة لدعم العملية التعليمية ورفع مكانة الجامعة على الصعيدين المحلي والدولي .

## المهام والمسؤوليات

تتمثل مهامها بوضع استراتيجيات وبرامج لدعم المبتعثين وتوظيف افكارهم وابتكاراتهم في تعزيز العملية التعليمية والبحثية للجامعة واقامة ورش عمل وندوات علمية لتعزيز التعاون العلمي ونشر ابحاثهم العلمية في المجالات الجامعية لرفع مكانة الجامعة وسمعتها .

## المؤهلات والمتطلبات

تحدد شروط التقديم لوحدة استثمار طاقات المبتعثين بناء على التخصص والدرجة العلمية حيث تتطلب عادة شهادة الบورد ، خبرة سنتين بعد الborad ، معدل اعداديه لا يقل عن ٩٥٪ ودرجة (IELTS) لا تقل عن ٧,٠ او ما يعادلها ، مع وجود بعض الاستثناءات .

## المهارات الشخصية والفنية

وحدة استثمار طاقة المبتعثين تحتاج الى تطوير مهارات مثل التفكير والابتكار ، وحل المشكلات ، والقيادة والتعاون والتواصل الفعال بالإضافة الى المهارات التقنية المتخصصة المرتبطة بمحال ابتعاثهم والقدرة على استيعاب التقنيات الجديدة ومهارات ادارة المسارات المهنية لضمان عودتهم لخدمة الجامعة والمجتمع بكفاءة .

## الضوابط القانونية والارتباطات

تعتمد الضوابط القانونية على القوانين واللوائح الوطنية المنظمة للبعثات الدراسية في بلدك بالإضافة الى شروط معينة تحددها الجهة الموفدة والجامعة او الجهة التعليمية المستقلة .

### ١١ - وحدة البحث والدراسات.

#### بيانات الوظيفة

❖ المسمى الوظيفي : مسؤول وحدة البحث والدراسات

❖ الجهة : جامعة حكومية

❖ الجهة المشرفة : مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

❖ وحدة التنظيمية: وحدة البحث والدراسات

#### الهدف العام للوظيفة

توليد ونشر المعرفة الجديدة من خلال اجراء دراسات علمية واصيله ، تشخيص الواقع ، فهم الظواهر وتقديم حلول مبتكرة للقضايا المعقدة كما يهدف الى تطوير مهارات الباحثين وتعزيز التعاون العلمي وتلبية احتياجات المجتمع والمؤسسات .

#### المهام والمسؤوليات

اجراء الدراسات التطبيقية والميدانية ، تطوير خطط البحث العلمي ، نشر النتائج العلمية ، تنظيم الفعاليات البحثية ، ادارة قواعد البيانات ، دعم الابتكار ، وتسهيل تبادل المعرفة والخبرات بين المؤسسة البحثية داخليا وخارجيا .

#### المؤهلات والمتطلبات

تختلف المؤهلات والمتطلبات لإنشاء وحدة بحث ودراسات حسب السياق لكنها تشمل بشكل عام : مؤهلات علمية ( عادة ماجستير او دكتوراه ) وتتوفر باحثين مؤهلين على الملاك الدائم وتتوفر مستلزمات اساسية كالبني والاجهزة والمكتبة وتقديم خطه دراسات جدوى علميه بالإضافة الى تعيين رئيس قسم من حملة الدكتوراه .

#### المهارات الشخصية والفنية

للقبول في وحدة البحوث والدراسات يجب توفر مؤهلات شخصية مثل القدرة على التفكير النقدي ، حل المشكلات ، التواصل الفعال والعمل الجماعي . اما المؤهلات الفنية فتتضمن الشهادات العلمية ذات الصلة ، اجادة استخدام ادوات البحث والبرامج المتخصصة والمهارات التقنية كتحليل البيانات والاحصاء .

### **الضوابط القانونية والارتباطات**

تعرف الضوابط القانونية لوحدات البحوث والدراسات بانها القوانين والانظمة التي تحدد الية عمل هذه الوحدات مثل ضوابط استحداثها واعتماد موظفيها من هيئات تدريسيه بالإضافة الى ضوابط النشر التي تشمل منهجيه اعداد الابحاث والالتزام بالنزاهة العلمية وتحديد شروط القبول والنشر في الدورات العلمية .

## **١٢ - وحدة الاستلال المركزية**

### **بيانات الوظيفة**

- ❖ **المسئي الوظيفي** / مسؤول وحدة الاستلال الحكومي.
- ❖ **الجهة** / جامعة حكومية
- ❖ **الجهة المشرفة** / تابعة ادارياً الى معاون رئيس الجامعة للشؤون الادارية
- ❖ **الوحدة التنظيمية** / وحدة الاستلال المركزية.

### **الهدف العام للوظيفية**

متابعة فحص البحوث والاطاريج والرسائل الجامعية للتأكد من خلوها من الاستلال ( السرقة العلمية ) وضمان الالتزام بالمعايير الاكاديمية.

### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ ادارة نظام الاستلال الالكتروني وادخال البحوث والرسائل لغرض الفحص.
- ❖ اعداد تقارير النسب الاستلالية وتزويد الاقسام والجهات المعنية بها.
- ❖ متبرعة معالجة حالات التشابه العلمي وفق التعليمات والضوابط.
- ❖ التنسيق مع الاقسام والباحثين لتقليل نسب التشابه وتحقيق معايير النشر.

- ❖ حفظ وارشفة التقارير والبيانات الخاصة بالوحدة.

### **المهارات الشخصية والفنية**

- ❖ المام بالبرامج الالكترونية الخاصة بالاستلال.
- ❖ دقة في المتابعة والتحقق من البيانات.
- ❖ مهارات تنظيمية وتواصل فعال مع الاقسام العلمية.

## **١٣ - وحدة متابعة عمل المكاتب الاستشارية**

### **بيانات الوظيفة**

- ❖ المسئولي **الوظيفي** / مسؤول وحدة متابعة عمل المكاتب الاستشارية
- ❖ الجهة / جامعة حكومية
- ❖ الوحدة التنظيمية / وحدة عمل المكاتب الاستشارية

### **الهدف العام للوظيفية**

الاشراف ومتابعة انشطة المكاتب الاستشارية في الجامعة لضمان التزامها بالضوابط القانونية والتعليمات الجامعية وتحقيق اهدافها الاكاديمية والخدمية.

### **المهام والمسؤوليات**

- ❖ متابعة سير عمل المكاتب الاستشارية والتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات.
- ❖ تدقيق العقود والأنشطة الاستشاري ورفع التوصيات للإدارة العليا.
- ❖ اعداد تقارير دورية عن انجازات المكاتب ومعوقات عملها.
- ❖ التنسيق بين المكاتب الاستشارية والجهات المستفيدة داخل وخارج الجامعة.
- ❖ حفظ وارشفة البيانات والوثائق المتعلقة بعمل المكاتب الاستشارية.

## المهارات الشخصية والفنية

- ❖ المام بالقوانين والتعليمات الجامعية والادارية.
- ❖ مهارة في اعداد التقارير والمتابعة الميدانية.
- ❖ دقة تنظيمية وقدرة على التنسيق والتواصل مع مختلف الجهات.

