

دليل الوصف الوظيفي

لكلية الشيخ الطوسي الجامعة

وفق الملاك المصادق لعام 2022-2023



الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
3	نبذة عن الكلية, الرؤيا و الرسالة
4	اهداف الكلية, اقسام الكلية
6	الهيكل التنظيمي للكلية
7	وظائف الدرجات العليا
13	وظائف التدريسيين
19	الوظائف القانونية
23	الوظائف البحثية
25	الوظائف المحاسبية والتدقيقية
33	الوظائف الادارية
39	وظائف الاحصاء
42	وظائف تكنولوجيا المعلومات
46	الوظائف الحيازية
48	وظائف المكتبات
50	وظائف النشاطات الطلابية
53	الوظائف الحرفية
58	الوظائف الخدمية الاخرى



دليل الوصف الوظيفي

لكلية الشيخ الطوسي الجامعة

وفق الملاك المصادق لعام 2023

تعد كلية الشيخ الطوسي الجامعة البذرة الأولى ضمن مشروع يهتم بنشر الفكر الإسلامي الأصيل ويتبنى محاولة جادة لأسلمة المعارف والعلوم من خلال صياغة مناهج علمية رصينة تهدف إلى الإسهام في أحداث تطوير كمي ونوعي في الحركة العلمية والثقافية والتربوية عن طريق خلق كوادر علمية مستنيرة تتعاضد لديها عناصر الحداثة والتراث وتؤسس لمبادئ وأفكار ورؤى علمية عصرية بروحية إسلامية أصيلة. وهي من الكليات المستوفية لجميع الشروط الموضوعية من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وقد حصل الاعتراف الرسمي بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابيها : ج هـ س / 4177 في 2005/11/30م وج هـ / 2319 في 2006/8/9م المتضمنين استحداث كلية الشيخ الطوسي الجامعة بأقسامها الثلاثة (القرآن الكريم وأصول الدين والتبليغ الإسلامي)، استنادا إلى موافقة مجلس الوزراء في كتابه ذي العدد ق/15578/8/1/2 في 2005/11/21م .

الرؤيا

1. تحقيق التميز العلمي في الاختصاصات الانسانية والعلمية محلياً وإقليمياً وعالمياً وفق معايير الجودة.
2. الإعتدال الأكاديمي لتلبية متطلبات المجتمع وآماله المستقبلية.

الرسالة

توفير بيئة عالية الجودة لإعداد كوادر متخصصة وإجراء بحوث علمية متميزة وتقديم خدمات واستشارات مجتمعية مع الأخذ بأساليب التعليم والتدريب الحديثة المعتمدة على تقنيات المعرفة المتقدمة.



أهداف الكلية

1. إعداد موارد بشرية متميزة أكاديمياً ومهنياً وأخلاقياً تسهم في تطوير العملية التعليمية والتربوية والعلمية وتلبية احتياجات المجتمع وطموحاته المستقبلية.
2. إعداد البحوث الأكاديمية المتميزة التي تسهم في حل مشكلات الواقع الاجتماعي للعراق بما يتوافق وقيم ديننا الحنيف وثقافة المجتمع.
3. تطوير البرامج التعليمية والتدريبية وفق معايير الجودة والإعتماد الأكاديمي.
4. الإسهام في المبادرات والبرامج البحثية والتدريبية والاستشارية في إطار الشراكة الإستراتيجية مع المؤسسات المحلية والعالمية.
5. توظيف التقنية الحديثة فيما تقدمه الكلية من برامج ومشاريع وخدمات مجتمعية.
6. تقديم البرامج والدورات التدريبية والاستشارات العلمية التخصصية بما يسهم في خدمة المجتمع.

أقسام الكلية

للكلية ستة أقسام وهي:

1. قسم علوم القرآن الكريم
2. قسم التربية الإسلامية
3. قسم تقنيات التحليلات المرضية
4. قسم التمريض
5. قسم القانون
6. قسم اللغة الانكليزية

شهدت كلية الطوسي الجامعة لاسيما في السنوات الاخيرة تزايداً ملحوظاً بإعداد الطلبة الملتحقين بها , وهي تعتمد الدراسة الصباحية والدراسة المسائية . وقد عملت على تمكين قدراتها لأجل مساندة الطالب المتفوق بعد تخرجه وذلك من خلال الاهتمام بالجانب العلمي للطلاب وبنائه بناء رصينا ليكون عنصر نافع في المجتمع, فضلاً عن رعايتها للنشاطات الطلابية بكافة أشكالها ، والسعي على تقديم ما هو الافضل لطلبتها بهذا الجانب . تحوي الكلية ملاكا تدريسيا متميزا من حملة شهادة الدكتوراه وبالقاب علمية عالية وكذلك حملة شهادة الماجستير بالاضافة الى الملاك الاداري والفني.

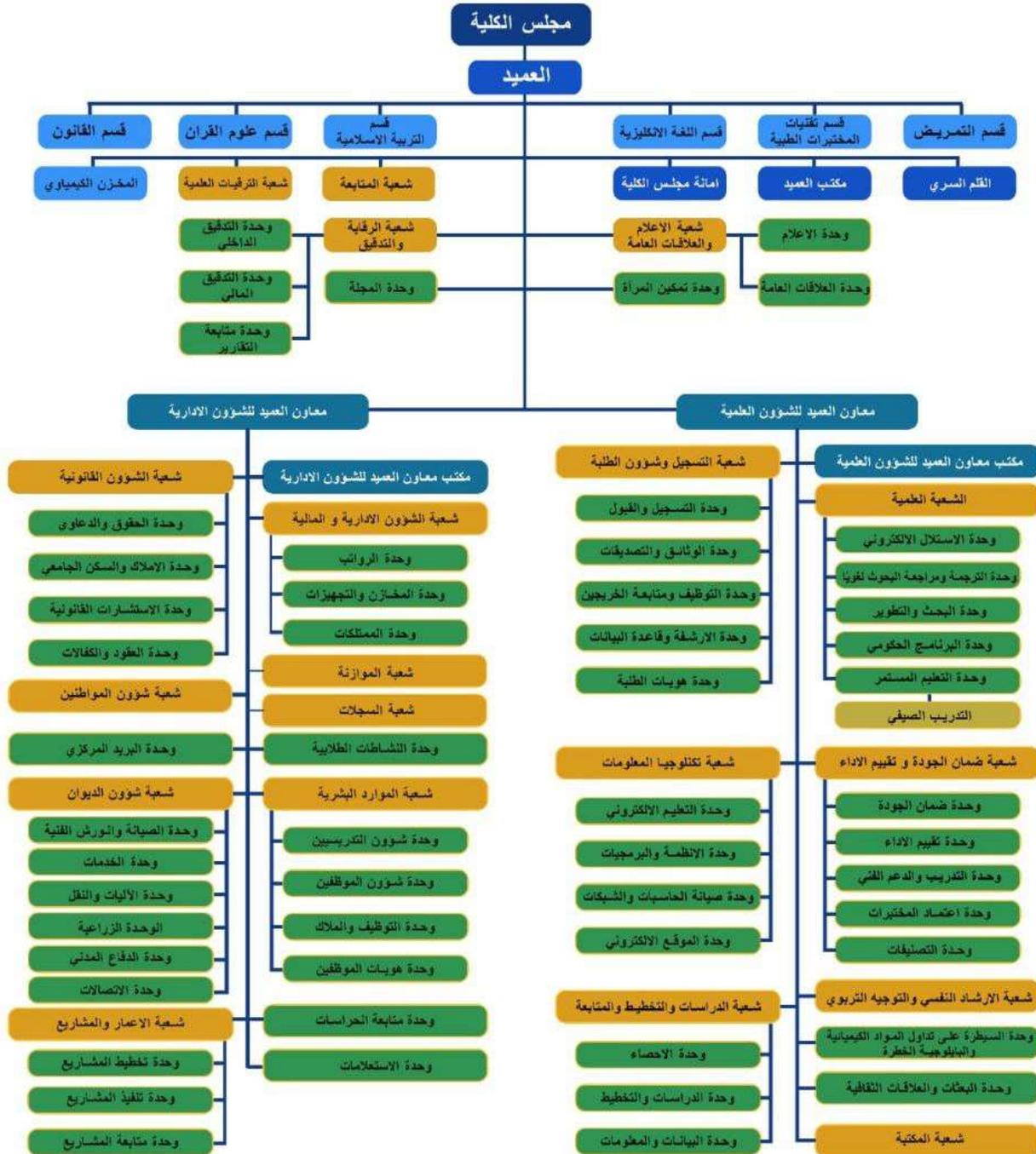




كلية الطوسي الجامعة
Altoosi University College



الهيكل التنظيمي لكلية الطوسي الجامعة



وظائف الدرجات العليا

أولاً: عميد الكلية:

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية.



- المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : أستاذ

2- اللقب العلمي : أستاذ

3- الدرجة الوظيفية: العليا

• المتطلبات والمؤهلات :

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي .

2- المهارات : معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية.

- طبيعة العمل :

1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الكلية وتتضمن قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفة الاختصاصات والاشراف على تنفيذها. هذا بالاضافة الى انها تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

2- الاشراف : يكون الاشراف على كافة اقسام الكلية .

3- التواصل : تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة وخارجية .

- الواجبات والمهام :

- 1- الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية .
- 2- عضو مجلس الجامعة .
- 3- وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية
- 4- مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية .
- 5- توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الاقسام الاخرى لتسيير الامور.
- 6- اصدار الاوامر الادارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية القانونية,
- 7- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسيير اعمال الكلية.
- 8- الاشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية.

9- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية.

10- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه.

11- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية.

12- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين والاشرفاف على تنفيذها في المجالات العلمية والادارية والقانونية والمالية.

13- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والداوم والدراسات العليا.

ثانياً:-معاون العميد : وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل هذه الوظيفة المناصب الآتية :

1-معاون العميد للشؤون العلمية.



- اللقب العلمي : أستاذ مساعد

- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

- الوصف العام للوظيفة.

- تقع هذه الوظيفة في عمادة الكلية وضمن وظائف الأقسام العلمية للكلية .
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من قبل السيد عميد الكلية.
- يؤدي شاغل الوظيفة اعماله طبقا للوائح وقوانين وتعليمات عامة تختص بشؤون الكلية .
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف عادية .

2- معاون العميد للشؤون الادارية.



- اللقب العلمي : أستاذ مساعد

- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة.

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في عمادة الكلية وضمن وظائف الأقسام العلمية للكلية .

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من قبل السيد عميد الكلية.

- يؤدي شاغل الوظيفة اعماله طبقا للوائح وقوانين وتعليمات عامة تختص بشؤون الكلية.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف عادية .

- المتطلبات والمؤهلات في كلتا المنصبين معاون العميد للشؤون العلمية والإدارية :

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب رئيس قسم أو فرع علمي ولدية خدمة كافية لإشغال المنصب .

2- المهارات : معرفة جيدة بالإدارة والإشراف من خلال القوانين والأنظمة النافذة بإدارة الكلية .

- طبيعة العمل في كلتا المنصبين معاون العميد للشؤون العلمية والإدارية :

1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة الأقسام العلمية و الادارية للكلية و تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والإشراف على تنفيذها من قبل الأقسام ذات العلاقة هذا بالإضافة

الى أنها تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

2- الاشراف: تتضمن الاشراف على كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.

3- التواصل: تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة .

- الواجبات والمهام في كلتا المنصبين معاون العميد للشؤون العلمية والإدارية :

1- الرئيس المباشر لكافة الاقسام ذات الاختصاص في الكلية.

2- عضو مجلس الكلية .

2- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

3- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية .

4- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.

5- اصدار الاوامر الإدارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.

6- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب.

7- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .

8- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية .

9- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشرف على تنفيذها في المجالات العلمية.

10- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام الرسمي .

ثالثاً : رئيس القسم او الفرع العلمي : وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية .

- المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد



2- اللقب العلمي : أستاذ مساعد

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم أو الفرع العلمي ولديه خدمة كافية لإشغال المنصب .

2- المهارات : معرفة جيدة بالإدارة والإشراف من خلال القوانين والأنظمة النافذة بإدارة الكلية.

- طبيعة العمل :

تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة القسم أو الفرع العلمي وتتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية وتؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

1- الإشراف : تتضمن الإشراف على القسم أو الفرع العلمي .

2- التواصل : تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الأقسام أو الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية .

- الواجبات والمهام :

1- الرئيس المباشر للقسم أو الفرع العلمي .

2- عضو مجلس الكلية .

2- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

3- رئيس اللجنة العلمية للقسم أو الفرع العلمي.

4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي أو الفرع.

5- الإشراف على عمل إدارة القسم أو الفرع العلمي لتسيير الأمور.

6- منح الموافقات لتسيير أعمال القسم العلمي أو الفرع .

- 7- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
- 8- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم او الفرع العلمي.
- 9- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية .
- 10- العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والداوم الرسمي .
- 11- تعيين مقرر للقسم من التدريسين بعد استحصال الموافقة على ذلك.

وظائف التدريسين

الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الاولى	استاذ	1
الثالثة	استاذ مساعد	2
الرابعة	مدرس جامعي اول	3
الخامسة	مدرس جامعي	4
السادسة	مدرس مساعد	5





- المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : أستاذ

2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

- المتطلبات :

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او مايعادلها ولدية خدمة لا تقل عن 20-24 سنة .

2- المهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة وله القابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

- طبيعة العمل :

تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى والبحث العلمي وتتضمن اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية والانسانية وتؤدي وفققوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

- الاشراف : تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج .

- التواصل : تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

• الواجبات والمهام :

- 1- بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية .
- 2- عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية.
- 3- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 4- عضوية لجنة امتحانية.
- 5- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- 6- الاشراف على بحوث ومشاريع التخرج الخاصة بالطلبة.

• المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة : أستاذ مساعد
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

• المتطلبات والمؤهلات:

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن 10- 14 سنة
- 2- المهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة وله القابلية على التدريس .

• طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي وتتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطاريج طلبة الدراسات العليا وتؤدى وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض .

- الإشراف : تتضمن الاشراف على البحوث المقدمة للتخرج .
- التواصل : تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.
- الواجبات والمهام :

- 1- بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية.

2- الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية.

3- يتأسس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

4- عضو لجنة امتحانية.

5- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

6- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

• المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : مدرس جامعي اول

2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

• المتطلبات والمؤهلات:

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (5- 9) سنة .
- 2- المهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة وله قابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية.

• طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية وتتضمن القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية وتؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض .

- الاشراف : تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات الاولية والبحوث المقدمة للتخرج .

- التواصل : تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه.

• الواجبات والمهام:

1- بالإمكان تسنم مناصب بالكلية ادارية وعلمية.

2- عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية ,

- 3- يتأسس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 4- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية .
- 5- عضو لجنة امتحانية.
- 6- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- المعلومات العامة :
 - 1-عنوان الوظيفة : مدرس جامعي
 - 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
 - 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- المتطلبات والمؤهلات:
 - 1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لاتقل عن (4) سنوات .
 - 2- المهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه وله القابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية.
- طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية وتتضمن القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية وتؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

 - 1- الإشراف: تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات الاولية والبحوث المقدمة للتخرج .
 - 2- التواصل: تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريس وطلبته.
- الواجبات والمهام:
 - 1- بالإمكان تسنم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الادارية والعلمية بالكلية.

- 2- يتأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 3- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية.
- 4- عضو لجنة امتحانية.
- 5- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- المعلومات العامة :
- 1- عنوان الوظيفة : مدرس مساعد
- 2- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
- 3- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- المتطلبات والمؤهلات:
- 1 - التعليم والخبرة : شهادة الماجستير .
- 2- المهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه وله القابلية على التدريس و الاشراف على البحوث التخرج للدراسة الاولية.
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية عند الحاجة وبقرار مجلس الكلية وتتضمن لقاء المحاضرات في المختبرات العلمية وتؤدي وفققوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 2- الإشراف : تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات الاولية .
- 3- التواصل: تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.
- الواجبات والمهام :
- 1- عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية.
- 2- يشترك بعضوية اللجان المختلفة.

3- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية.

4- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

الوظائف القانونية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الرابعة	مشاور قانوني	1.
الخامسة	مشاور قانوني مساعد	2.
السادسة	قانوني	3.
السابعة	معاون قانوني	4.



- المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية

- المتطلبات والمؤهلات:

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (13) سنة .
 - 2 - المهارات: معرفة جيدة في مجال عمله وله قابلية ابداء الراي القانوني السليم .
- الواجبات والمهام:

- 1- اعداد وصياغة اللوائح القانونية.
 - 2- تقديم الاستشارات القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.
 - 3- اجراء التحقيقات .
 - 4- ابداء الراي في حل الخلافات الناشئة في تنفيذ العقود .
 - 5- يشارك في اللجان التحقيقية.
 - 6- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم.
 - 7- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.
 - 8-اداء الاعمال المكلف بها.
- المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة : مشاور قانوني مساعد
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية

- المتطلبات والمؤهلات:

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (8) سنة.

2 -المهارات: معرفة جيدة في مجال عمله وله القابلية على الدراسة والتحليل والتحقيق والترافع امام المحاكم.

- طبيعة العمل:

و تتميز بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل ، فتختص هذه الوظيفة الأعمال القانونية وتتضمن ابداء المشورة واعداد اللوائح القانونية والتمثيل امام المحاكم و تؤدي وفق القوانين والانظمة وسوابق تحكم النظام القانوني.

- الواجبات والمهام:

1- اعداد وصياغة اللوائح القانونية.

2- تقديم المشورة القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه.

3- اجراء التحقيقات وابداء الراي القانوني .

4- التحقيق في الشكوى و الخلافات والمشاركة بفرق العمل التفتيشية .

5- يشارك في اللجان التحقيقية.

6- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.

7- اداء الاعمال المكلف بها.

- المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : قانوني

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة :- الشؤون القانونية

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (4) سنوات.

2 - المهارات: معرفة متوسطة في مجال اختصاصه و القابلية على تقديم الاستشارة القانونية .

- طبيعة العمل:

تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية مع التشكيلات المعنية بالشؤون القانونية فتختص هذه الوظيفة بالشؤون القانونية المختلفة وتتضمن اداء الواجبات ذات العلاقة بالجوانب القانونية التي تخضع للقوانين والتعليمات النافذة و تؤدي وفق القوانين والقرارات المحددة .

- الواجبات والمهام:

- 1- المساهمة في اللجان التحقيقية والتفتيشية والفنية ذات العلاقة .
- 2- ابداء الرأي القانوني لرئيسه المباشر .
- 3- اعداد التقارير والمطالعات .
- 4- يشارك في اللجان ذات العلاقة .
- 5- اداء الاعمال المكلف بها .

-المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة :معاون قانوني
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- الشؤون القانونية

-المتطلبات والمؤهلات:

- 1-التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون .
- 2-المهارات: معرفة متوسطة في مجال اختصاص وله القابلية على اعطاء الاستشارة القانوني .

-طبيعة العمل:

تتميز بانها وظيفة ذات نشاط قانوني تختص الأعمال القانونية وتتضمن اداء واجبات ذات علاقة بالجوانب القانونية وتؤدي وفق القوانين وتوجيهات تفصيلية .

-الواجبات والمهام:

- 1- المساهمة في اللجان التحقيقية والتفتيشية والفنية ذات العلاقة.
- 2- ابداء الراي القانوني لرئيسه المباشر.
- 3- يشارك في اللجان ذات العلاقة.
- 4- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظائف البحثية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي			ت
السادسة	بايولوجي	كيمياوي	باحث	1
السابعة	معاون بايولوجي	معاون كيمياوي	معاون باحث	2

المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : باحث /كيمياوي /بايولوجي

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3-موقع الوظيفة : النشاطات الفنية

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الكيمياء /علوم الحياة: وخبرة (4) سنة والدورات ذات الاختصاص.

2- المهارات: معرفة متوسطة في مجال الاختصاص وله القابلية على تهيئة ونصب المختبرات.

-طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بإعداد برامج المختبر و تتميز كونها تتطلب اتصالات داخلية بخصوص اعداد المختبرات وتتضمن الاعمال المختبرية الفنية وتؤدي وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض وتوجيهات.

-الواجبات والمهام:

1- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية.

2- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية.

3- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية.

4- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

5- اداء الاعمال المكلف بها.

-المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة :معاون باحث /كيميائي /بايولوجي:

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3-موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الكيمياء/ علوم الحياة : والدورات ذات الاختصاص.

2- المهارات: معرفة متوسطة في مجال الاختصاص وله القابلية على تهيئة ونصب المختبرات.

- طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة باعداد البرامج المختبرية وتتضمن الاعمال المختبرية الفنية وتؤدي وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض وتوجيهات.

- الواجبات والمهام:

1- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية.

- 2- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية.
- 3- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص.
- 4- أداء الاعمال المكلف بها.

الوظائف المحاسبية والتدقيقية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان للوظائف التدقيقية	العنوان للوظائف المحاسبية	ت
الثالثة	مدير تدقيق	مدير حسابات	1
الرابعة	معاون مدير تدقيق	معاون مدير حسابات	2
السادسة	مدقق	محاسب	3
السابعة	معاون مدقق	معاون محاسب	4



- المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة : مدير حسابات
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

- المتطلبات والمؤهلات:

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لاتقل عن (18) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- 2- المهارات: معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية وله القابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

- طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي و تتضمن الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي و تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية وتتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واتبادل المعلومات وخارجية للاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

-الواجبات والمهام:

1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.

2- يساهم بمعالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.

3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها.

4- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات.

5- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.

6- الاشراف على المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

7- يساهم في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية

8- يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.

9- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية.

10- اداء الاعمال المكلف بها.

- عنوان الوظيفة : مدير تدقيق

1- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

2- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (18) سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المهارات: معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية وله القابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

-طبيعة العمل:

تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق وتتضمن الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق وتؤدي وفق وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

-الواجبات والمهام :

1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.

2- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.

3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية.

4- تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.

5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.

6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

7- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.

8- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف.

9- الاشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية.

10- اداء الاعمال المكلف بها.

-المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : معاون مدير حسابات

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

-المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لا تقل عن (13) سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (14) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (16) سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المهارات: معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية وله القابلية على الاشراف ودقة الملاحظة.

-طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي وتتضمن الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي وتؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

-الواجبات والمهام:

1-يساهم في تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.

2-يتابع ويراقب ويدقق تصفية المعاملات في الحسابات.

3- توقيع السندات المحاسبية وفق الصلاحيات.

4-ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.

5-يساهم في يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.

6-اعداد و تنفيذ الشيكات.

7-يتأكد من صحة العقود وابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.

8-يشارك في لجان الجرد

9- اداء الاعمال المكلف بها.

- المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : محاسب

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية.

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (4) سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (5) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (8) سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المهارات: معرفة فوق المتوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

-طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي وتتضمن الاشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي وتؤدي وفق وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

- الواجبات والمهام:

1- ينظم القيود و السندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية يعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية.

2- يحرر الكتب والمراسلات الخاصة بالنشاط المالي.

3- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.

4- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.

5- يساهم في اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية.

6- بوقع على مستندات القيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات.

7- يتأكد من صحة العقود وايرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.

8- يشارك في لجان الجرد

10-يقوم بمطابقة كشف البنك.

11-يشرف على فتح السجلات في بداية السنة واغلاقها في نهاية السنة.

12-اداء الاعمال المكلف بها.

- المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : مدقق

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية وخبرة لا تقل عن (4) سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (5) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (8) سنة في المجال المالي والمحاسبي

2- المهارات: معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية وله القابلية على الاشراف وكشف الاخطاء والتجاوزات وتصحيح الانحرافات .

- طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق وتتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب واوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات وتؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

- الواجبات والمهام:

1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأيد الصرف وفقا للصلاحيات.

2- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .

- 3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية .
- 4- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.
- 5- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 7- يؤيد صحة المستندات المتمثل بالإيداع والقبض والصرف.
- 8- يدقق صحة مطابقة كشف البنك واجراءات التسويات.
- 10- اداء الاعمال المكلف بها.

- المعلومات العامة :

عنوان الوظيفة : كاتب حسابات

1- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

2- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة.

2 -المهارات: معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية وله القابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها.

-طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي وتتضمن مسك السجلات وتبويب وترحيل القيود و تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي وتؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

- الواجبات والمهام:

- 1- مسك السجلات المحاسبية ويسجل القيود والسندات ويبيها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية.
- 2- يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشوفات.
- 3- يرسل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
- 4- يشارك في لجان الجرد
- 5- اداء الاعمال المكلف بها.

1- عنوان الوظيفة : امين صندوق

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

3- موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

- المتطلبات والمؤهلات:

- 1- التعليم والخبرة : : شهادة الدبلوم او اعدادية تجارة.
- 2- المهارات: معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والادارية وله القابلية في دقة الملاحظة والتركيز بحساب المبالغ المستلمة والمصروفة.

-طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بأعمال استلام وصرف الاموال وتتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الاستلام والتسليم والموافقات ومطابقتها للصلاحيات وتؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.



-الواجبات والمهام:

- 1- استلام وتسليم المبالغ وفق التعليمات والنظم .
- 2- اجراء كشف المطابق.
- 3- فتح الصندوق واغلاقه وفق توقيتات محددة.
- 4- يقوم بايداع المبالغ بعد عملية غلق الصندوق.
- 5- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية المتعلقة بالصرف والايداع.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظائف الادارية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثالثة	مدير / مدير فني	1
الرابعة	معاون مدير /معاون مدير فني	2
الثامنة	كاتب /فني	3

- المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة : مدير
- 2-الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة
- 3-موقع الوظيفة : النشاطات الادارية



- المتطلبات والمؤهلات:

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لا تقل عن (18) سنة .
- 2- المهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه وله القدرة على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق وتنفيذ المهام.

-طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف وتتضمن التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف و تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.

-الواجبات والمهام:

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية .
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- 6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيح وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة وغيرها .
- 7- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 8- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.
- 9- اداء الاعمال المكلف بها.

-المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : معاون مدير

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية.

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة كافية لأداء عمله .

2- المهارات: معرفة جيدة في مجال عمله وله القدرة على الاشراف والتوجيه في مجال النشاطات الادارية .

- طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بانجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف وتتضمن التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف وتؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.

- الواجبات والمهام:

1- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري.

2- يساهم ويشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.

3- الاجابة عن الاستفسارات الادارية.

4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.

5- يراس ويشترك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.



6- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيأ وتحديد الراتب والتعين وإضافة الخدمة والفصل السياسي وأخرى.

7- إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

8- إدارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.

9- أداء الأعمال المكلف بها.

-المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة :كاتب

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

3- موقع الوظيفة :- الشؤون الإدارية

- المتطلبات والمؤهلات:

1- التعليم والخبرة : شهادة الإعدادية أو الدبلوم .

2- المهارات: معرفة متوسطة في مجال عمله وله القابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الإدارية.

طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الأهداف وتتضمن متابعة وتنفيذ النشاطات الإدارية واتباع السبل والوسائل الإدارية لتحقيق الأهداف وتؤدي وفق نصوص قانونية والتعليمات وإجراءات إدارية.

-الواجبات والمهام:

- 1- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة البريد الوارد والصادر.
- 2- يشرف على استلام البريد وتسجيله.
- 3- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية.
- 4- اداء الاعمال المكلف بها.

-المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة :فني
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة
- 3- موقع الوظيفة :- الخدمات الادارية

- المتطلبات والمؤهلات:

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة اعدادية الصناعة او الدبلوم الفني.
 - 2 -المهارات: معرفة متوسطة في مجال عمله وله القابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الخدمية.
- طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بانجاز مهام الصيانة وتتضمن متابعة وتنفيذ النشاطات الخدمية والصيانة وتؤدي وفق مهارات ومعرفة جيدة باختصاصه.

- الواجبات والمهام:

- 1- يساهم بتحديد الاعطال وامكانها واجراء اعمال الصيانة عليها.
- 2- يشرف على استلام المواد اللازمة وتبديلها محل العاطلة.
- 3- اعداد كشف بالواد العاطلة واستبدالها .
- 4- اداء الاعمال المكلف بها.

المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة : اعلامي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- الاعلام والعلاقات العامة



- المتطلبات والمؤهلات:

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاعلام وخبرة لا تقل عن (4) سنة .
- 2 - المهارات: معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله وله القابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الاعلامية.

- طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الاهداف وتتضمن متابعة وتنفيذ النشاطات الاعلامية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف وتؤدي وفق تعليمات وتوجيهات من المسؤول الاعلى.

- الواجبات والمهام:

- 1- يورشف كافة نشاطات الجامعة المختلفة.
- 2- تحرير الاخبار واجراء المقابلات.
- 3- نشر الاخبار المتعلقة بأنشطة الجامعة المختلفة.
- 4- ابداء الراي في المجال الاعلامي.
- 5- يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم.
- 6- اداء الاعمال المكلف بها.

وظائف الاحصاء

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
السادسة	احصائي	1
السابعة	معاون احصائي	2



-المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة : احصائي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
- 3- موقع الوظيفة :- نشاطات تنفيذية

-المتطلبات والمؤهلات:

- 1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات وخبرة لا تقل عن (4)سنة .

2- المهارات: معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه وله القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

-طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء وتتضمن نشاط تنفيذي وتؤدي وفق متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات التدقيقية لوضع الخطط الخاصة بالقبول والدراسات العليا واخرى ذات اختصاصات متنوعة.

-الواجبات والمهام:

- 1-يساهم بإعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2-يساهم بإعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط المستقبلية.
- 3-يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.
- 4-اداء الاعمال الخاصة بالاحصاء عند تكليفها بها.

-المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة :معاون احصائي
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- 3- موقع الوظيفة :- النشاطات التنفيذية

-المتطلبات والمؤهلات:

- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الاحصاء او الرياضيات
- 3- المهارات: معرفة متوسطة في مجال اختصاصه وله القدرة والقابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

- طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء وتتضمن نشاط تنفيذي و تؤدي وفق متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات التدقيقية لوضع الخطط الخاصة بالقبول والدراسات العليا واخرى ذات اختصاصات متنوعة وتتميز بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الادارية .

- الواجبات والمهام:

- 1- يساهم بإعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- يساهم في تقديم اعداد احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.
- 3- اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكليفها بها.

وظائف تكنولوجيا المعلومات

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الخامسة	مبرمج اقدم	1
السادسة	مبرمج	2
السابعة	معاون مبرمج	3



-المعلومات العامة-

1- عنوان الوظيفة : مبرمج اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3-موقع الوظيفة : تكنولوجيا المعلومات

- المتطلبات والمؤهلات

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (8) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه ولها القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

- طبيعة العمل :

تختص هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات وتتضمن ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ وتؤدي وفق متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.

- الواجبات والمهام

1- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.

2- ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.

3- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.

4- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية

5- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها.

6- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها .

- المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة : مبرمج

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3-موقع الوظيفة : تكنولوجيا المعلومات

- المتطلبات والمؤهلات

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات وخبرة لا تقل عن (4) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه وله القدرة على تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات

- طبيعة العمل

تختص هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات وتتضمن وضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ وتؤدي وفق متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.

- الواجبات والمهام

1- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.

2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.

3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية

4- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها.

5- اداء الاعمال المطلوبة عند تكلفه بها.

- المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة : معاون مبرمج

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة :- تكنولوجيا المعلومات

- المتطلبات والمؤهلات

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات .

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه وله القابلية على تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات

- طبيعة العمل :

تختص هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات وتتضمن وضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ وتؤدي وفق متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة وتتميز بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

- الواجبات والمهام

1- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.

2- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.

3- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية

4- اداء الاعمال المطلوبة عند تكلفه بها.

الوظائف الحيازية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظائف	ت
السادسة	امين مخزن	1
السابعة	معاون امين مخزن	2

- المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة : امين مخزن

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة : النشاط المخزني

- المتطلبات والمؤهلات

1 - التعليم والخبرة : الدبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها ولديه خبرة كافية.

2 -المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه وله القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

-طبيعة العمل

تختص هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية وتتضمن مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة و الكشف وتؤدي وفق تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة .

- الواجبات والمهام

1- يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة.



2- ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.

3- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية.

4- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا.

5- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين.

6- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : معاون امين مخزن

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

3- موقع الوظيفة :- النشاط المخزني

- المتطلبات والمؤهلات

1 - التعليم والخبرة : البوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (1-4) سنة .

2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه وله القابلية على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- طبيعة العمل :

تختص هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية وتتضمن مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة و الكشوف وتؤدي وفق تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة .

- الواجبات والمهام

1- يقوم استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنية محددة.

- 2- يساهم بتنظيم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.
- 3- يساهم بإعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا.
- 4- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين.
- 5- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

وظائف المكتبات

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظائف	ت
الخامسة	امين مكتبة اقدم	1
السادسة	امين مكتبة	2



المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة : امين مكتبة اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3-موقع الوظيفة :- المكتبات

- المتطلبات والمؤهلات

1 - التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او مايعادلها وخبرة لاتقل عن (8-9) سنة .

2-المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات وله القدرة الذهنية وذو شخصية ولديه القدرة في استخدام الحاسوب.

- طبيعة العمل

تختص هذه الوظيفة بإدارة المكتبات وتتضمن تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات وتؤدي وفق تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .

- الواجبات والمهام

1- يشرف على المكتبات .

2- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات .

3- تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات .

4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة : امين مكتبة

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

3- موقع الوظيفة :- المكتبات

- المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او ما يعادلها ولديه خبرة كافية .
- 2- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق غي مجال المكتبات وله القابلية الذهنية على القيادة وذو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

- طبيعة العمل

تختص هذه الوظيفة بإدارة المكتبات و-تتضمن تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات وتؤدي وفق تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات .

- الواجبات والمهام

- 1- يساعد بالإشراف على المكتبات.
- 2- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات.
- 3- تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات.
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

وظائف النشاطات الطلابية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
السادسة	مدرب رياضي	1



- المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة :مدرّب رياضي اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

3- موقع الوظيفة :النشاطات التنفيذية

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الرياضة وخبرة لا تقل عن (8) سنة .

2- المهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة الرياضة وله القابلية على التدريب والاعداد البدني.

الوظائف الحرفية

اولا - وظائف الحرف والمهن الفنية والادارية وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظائف	ت
السادسة	رئيس حرفيين	1
السابعة	معاون رئيس حرفيين	2
التاسعة	حرفي	3
العاشرة	معاون حرفي	4



-المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : معاون حرفي

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة

3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

-المتطلبات والمؤهلات:

1-التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.

2-المهارات: معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه وله القابلية والمقدرة الجيدة لتأدية العمل وامكانية تنمية مهاراته .

-طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بالصيانة والحرف والمهن الاخرى وتتضمن المساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها وتؤدي وفق العلوم المعرفية في مجال الاختصاص وتتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية.

-الواجبات والمهام:

1- اتقان العمل الموكل به .



2- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

-المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : موظف خدمات اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة

3- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي

- المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.

2- المهارات: معرفة مهنية جيدة ومظهر جيد.

-طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بتقديم الخدمات وتتضمن خدمة مكتبية وتؤدي وفق النشاط وتقديم الخدمة بشكل لائق.

-الواجبات والمهام:

1- اتقان العمل الموكل به .

2- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- ثانياً - وظائف السواق وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظائف	ت
الثامنة	سائق اقدم	1
التاسعة	سائق اول	2
العاشره	سائق ثاني	3



- المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : سائق اقدم

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

3- موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

- المتطلبات والمؤهلات:

1-التعليم والخبرة : شهادة حاصل على اجازة سوق.

2-المهارات: معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة وله المقدرة الجيدة لتأدية العمل وامكانية التنسيق.

- طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بالسياقة وتتضمن قيادة السيارة وادامتها وتؤدى وفق توجيهات تفصيلية وتتميز بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق.



-الواجبات والمهام:

- 1- يكلف بسيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالإدانة اليومية على السيارات.
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

-المعلومات العامة :

1- عنوان الوظيفة : سائق اول

2- الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة

3- موقع الوظيفة :النشاط الحرفي

-المتطلبات والمؤهلات:

1 - التعليم والخبرة : لدية اجازة سوق.

2- المهارات: معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة.

-طبيعة العمل:

تختص هذه الوظيفة بالسيارة وتتضمن قيادة السيارة وادامتها و تؤدي وفق توجيهات تفصيلية وتتميز بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق.



-الواجبات والمهام:

- 1- يكلف بسيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالإدامة اليومية على السيارات.
- 3- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

- المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة : سائق ثاني
- 2- الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة
- 3- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي

-المتطلبات والمؤهلات:

- 1 - التعليم والخبرة : حاصل على اجازة سوق.
 - 2- المهارات: معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه.
- طبيعة العمل:**

تختص هذه الوظيفة بالسياقة وتتضمن قيادة السيارة وادامتها وتؤدى وفق توجيهات تفصيلية .

-الواجبات والمهام:

- 1- يكلف بسيارة مخصصة لخطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالإدامة اليومية على السيارة .
- 3- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

الوظائف الخدمية الأخرى

وتشمل: أولاً:

أ-العنوان الوظيفي: موظف خدمة .

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: الوظائف الخدمية .

-حدود الوظيفة: العاشرة .

ب-طبيعة العمل:

-تختص هذه الوظيفة بأعمال التنظيف للكلية وأقسامها .

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية .

الوصف الوظيفي للوظائف الأمنية:



أولاً:

أ- العنوان الوظيفي: الحرس الأمني الحرس الجامعي .

ب- الواجبات:

-حماية المنشآت .

- (حماية الأشخاص) استاذ- موظف- طالب - حماية ممتلكات.

-التعامل مع الحدث بتقدير موقف ثابت .

- الاندفاع العالي في تأدية الواجبات .

-الحس الأمني والتعامل بشفافية عالية .

-المرافقة الجيدة والثبات عند المواجهة .

ت- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

-حاصل على شهادة مدرسية إعدادية فما فوق .

-سلامة السجل الجنائي .

-أن يكون ضمن الفئة العمرية من مواليد 66-86 .

-ان يكون مؤدي الخدمة العسكرية أو لديه دورة مماثلة .

-أن يكون من أبوين عراقيين.

-أن يخضع للأوامر الصادرة والتي ستصدر .

-أن يجتاز الدورات التي ستفتح .

-أن يعمل بنظام الإجازات (الاستراحة) .

-أن يكون حسن التعامل وملم باستخدام الأجهزة الخاصة بالفحص والاتصال .

