



التوصيف الوظيفي

لجامعة الحمدانية

٢٠٢٦

السيد رئاسة جامعة الحمدانية المحترم

م/ محضر اجتماع لجنة إعداد الوصف والتوصيف الوظيفي

تحية طيبة...

استناداً إلى الأمر الجامعي ذي العدد بتاريخ والمتضمن تشكيل لجنة إعداد ومراجعة الوصف والتوصيف الوظيفي في جامعة الحمدانية، عقدت اللجنة اجتماعها بتاريخ (٢٠٢٦/٦/١) في مقر رئاسة الجامعة، بحضور جميع أعضائها، لغرض دراسة الهيكل التنظيمي للجامعة وإعداد دليل الوصف والتوصيف الوظيفي بما ينسجم مع القوانين والتعليمات النافذة.

وبعد المناقشة المستفيضة والاطلاع على:

١. الهيكل التنظيمي المعتمد لجامعة الحمدانية.
٢. دليل الوصف الوظيفي لتشكيلات مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٣. الأدلة والنماذج المعتمدة في الجامعات العراقية.
٤. متطلبات التطوير الإداري والحوكمة المؤسسية وتحسين الأداء الوظيفي.

توصلت اللجنة إلى ما يأتي:

- ❖ إكمال إعداد دليل الوصف والتوصيف الوظيفي الخاص بجامعة الحمدانية وفق الهيكل التنظيمي المعتمد من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمصادق عليه بموجب الأمر الوزاري المرقم (٣١٧٧) بتاريخ (٢٠٢٥ / ١٢ / ٢٨).
 - ❖ تم تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات والمؤهلات المطلوبة لكل وظيفة ضمن تشكيلات رئاسة الجامعة والكليات والمراكز التابعة لها.
 - ❖ اعتماد دليل الوصف الوظيفي لتشكيلات مركز الوزارة مرجعاً أساسياً مع مراعاة خصوصية الهيكل التنظيمي لجامعة الحمدانية.
 - ❖ اعتماد الدليل بصيغته النهائية ورفعته إلى رئاسة الجامعة لغرض المصادقة والعمل بموجبه.
 - ❖ يتم طبع الوصف الوظيفي بمجلد لغرض إعمامه على الكليات.
- وعليه توصي اللجنة بالموافقة على اعتماد دليل الوصف والتوصيف الوظيفي لجامعة الحمدانية وتعميمه على جميع تشكيلات الجامعة لغرض التطبيق وتحقيق الأهداف التنظيمية والإدارية المنشود.

العضو	العضو	رئيس اللجنة
م. م. لبنى يعرب عبد الرزاق	م. د. أحمد محمد علي محمد أمين	الأستاذ المساعد الدكتور
مسؤول شعبة التوظيف والملاك	مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية	محمد حازم إسماعيل
والهيكل التنظيمية		

المحتويات

ت	العنوان الرئيسي	رقم الصفحة
١.	الفصل الأول: التوصيف الوظيفي للمناصب حسب الهيكلية	1
٢.	رئيس الجامعة	2
٣.	مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية	3
٤.	مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية	4
٥.	أولاً: تشكيلات رئيس الجامعة	5
٦.	ثانياً: تشكيلات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية	٥٢
٧.	ثالثاً: التشكيلات المرتبطة بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية	٦٥
٨.	رابعاً: الكليات	٧٧
٩.	الفصل الثاني: التوصيف الوظيفي للعناوين الوظيفية	٨١
١٠.	أولاً: الوظائف التدريسية	٨٢
١١.	ثانياً: وظائف الطب البشري	٨٥
١٢.	ثالثاً: وظائف الطب البيطري	٨٨
١٣.	رابعاً: الوظائف الهندسية	٩٠
١٤.	خامساً: وظائف الزراعيين	٩٣
١٥.	سادساً: الوظائف القانونية	٩٦
١٦.	سابعاً: وظائف المحاسبين	١٠٠
١٧.	ثامناً: الوظائف التدقيقية	108
١٨.	تاسعاً: الوظائف الإدارية	١١٢
١٩.	عاشراً: الوظائف البحثية	١١٨
٢٠.	أحد عشر: وظائف النشاط التنفيذي (وظائف الترجمة)	١٣٥
٢١.	وظائف النشاط التنفيذي (وظائف الإحصاء)	١٣٩
٢٢.	وظائف النشاط التنفيذي (وظائف كتاب الطابعة)	١٤١
٢٣.	اثنى عشر: وظائف النشاطات الطلابية	١٤٤
٢٤.	ثلاثة عشر: وظائف التدريب الفني	١٤٧
٢٥.	أربعة عشر: وظائف تكنولوجيا المعلومات	١٥٠
٢٦.	خمسة عشر: وظائف المكتبات	١٥٦
٢٧.	سته عشر: الوظائف الحيازية	١٥٨
٢٨.	سبعة عشر: الوظائف الحرفية	١٦١
٢٩.	ثمانية عشر: وظائف قيادة المركبات (السواق)	١٦٤

الفصل الأول

التوصيف الوظيفي للمناصب حسب الهيكلية

١. رئيس الجامعة:

يعتبر منصب رئيس الجامعة المنصب الإداري والأكاديمي الأعلى في الهيكل التنظيمي للجامعة، وهو المسؤول عن رسم السياسات العامة وقيادة المؤسسة نحو تحقيق أهدافها العلمية والتربوية والخدمية.

١. الاختصاصات والمؤهلات:

- يجب أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه.
- يتطلب المنصب مرتبة علمية لا تقل عن أستاذ (Professor).
- يجب أن يمتلك خبرة أكاديمية وإدارية طويلة (غالباً ما تُحدد بـ ١٥ سنة فما فوق في العمل الجامعي والبحث العلمي والعمل الإداري).
- امتلاك خبرة قيادية وإدارية في مؤسسات التعليم العالي، والإلمام بالتشريعات والأنظمة والتعليمات الجامعية، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرار وإدارة الموارد البشرية والمالية، والقدرة على تمثيل الجامعة أمام الجهات الرسمية والأكاديمية.

٢. المهام والواجبات التفصيلية:

- القيادة الإدارية والأكاديمية:
 - تمثيل الجامعة في كافة المحافل والمؤسسات الرسمية والجامعات الأخرى.
 - إدارة جلسات مجلس الجامعة واتخاذ القرارات الاستراتيجية المتعلقة بالخطط الدراسية، والتوسع العلمي، وتطوير البنى التحتية.
 - الإشراف العام على أداء المساعدين (العلمي، الإداري، والطلبة) والتأكد من تطبيق توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

• رسم السياسات:

- تحديد الرؤية المستقبلية للجامعة ووضع خطط تطوير البرامج الأكاديمية والمراكز البحثية.
- المصادقة على التعيينات الأكاديمية، والترقيات العلمية، والقرارات الإدارية الكبرى.

• العلاقات والتعاون الدولي:

- توقيع مذكرات التفاهم والاتفاقيات العلمية مع الجامعات والمؤسسات الدولية والمحلية.
- استقطاب المنح والشرارات التي تخدم تطوير المسيرة العلمية للجامعة.

• الرقابة والتقييم:

- متابعة تقارير تقييم الأداء المؤسسي والتصنيفات الدولية للجامعة والعمل على تحسينها.
- ضمان تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع تشكيلات الجامعة.

- المسؤولية القانونية:
- رئاسة اللجان العليا في الجامعة والمصادقة على العقود الاستثمارية والمالية الكبرى لضمان سلامتها القانونية والمالية.

٢. مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية:

١. الاختصاص المطلوب:

- حاصل على مرتبة علمية لا تقل عن (أستاذ مساعد).
- يفضل أن يكون لديه خبرة إدارية سابقة في المناصب الجامعية (مثل عميد كلية أو مدير قسم).

٢. الشهادة الدراسية:

- دكتوراه في تخصص علمي أو إنساني رصين.

٣. مدة الخدمة المطلوبة:

- لا تقل عن (١٠) سنوات في الخدمة الجامعية الأكاديمية.

• المؤهلات:

خبرة في إدارة الشؤون العلمية والأكاديمية، ومعرفة بأنظمة الدراسات الأولية والعليا والبحث العلمي وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، والقدرة على التخطيط والمتابعة والتنسيق بين التشكيلات العلمية.

٤. المهام والواجبات التفصيلية:

- الإشراف الأكاديمي: الإشراف المباشر على الأقسام العلمية، الدراسات العليا، والتسجيل وشؤون الطلبة لضمان سير العملية التعليمية وفق ضوابط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- تطوير المناهج: متابعة تحديث المناهج الدراسية والتأكد من مواءمتها لمتطلبات سوق العمل ومعايير الجودة العالمية.
- دعم البحث العلمي: توجيه وتشجيع الكوادر التدريسية على إجراء البحوث العلمية، ورعاية براءات الاختراع، والعمل على تسويق النتائج العلمية.
- إدارة الابتعاث والتعاون الدولي: الإشراف على برامج ابتعاث التدريسيين والطلبة، وتفعيل مذكرات التفاهم الدولية، واستثمار طاقات المبتعثين العائدين في تطوير الجامعة.
- التحول الرقمي والجودة: متابعة تنفيذ استراتيجيات التحول الرقمي في المؤسسة الأكاديمية، والإشراف على لجان ضمان الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي.

- **اللجان العلمية:** رئاسة العديد من اللجان العلمية العليا، مثل لجان الترقيات العلمية، ولجان مناقشة الخطط البحثية، ومجالس الدراسات العليا.
- **التصنيفات الدولية:** وضع الخطط اللازمة لرفع تصنيف الجامعة في التصنيفات العالمية الرصينة وتحسين مؤشرات الأداء الأكاديمي.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الجامعة المتعلقة بالشؤون العلمية ويرفع التوصيات والمقترحات إلى رئيس الجامعة.

• يشرف على إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالنشاط العلمي والأكاديمي للجامعة.

٣. مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية:

١. الاختصاص المطلوب:
 - يُفضل أن يكون حاصلاً على شهادة عليا (دكتوراه أو ماجستير) في تخصصات الإدارة، الاقتصاد، القانون، أو الهندسة (باعتبارها تخصصات تتطلب خبرة في إدارة الموارد).
٢. المؤهلات الأكاديمية والخبرة:
 - يجب أن يكون من ذوي الخبرة الإدارية الطويلة، وغالباً ما يشترط أن يكون بمرتبة علمية (أستاذ مساعد على الأقل) أو خبيراً إدارياً بمستوى وظيفي رفيع.
 - خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في العمل الإداري والجامعي.
٣. المهام والواجبات التفصيلية:
 - **الإشراف الإداري والرقابي:**
 - الإشراف المباشر على عمل الأقسام الإدارية والمالية، بما في ذلك قسم الشؤون الإدارية والمالية، وقسم شؤون الديوان، وقسم الإعمار والمشاريع.
 - متابعة تنفيذ توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المتعلقة بالأنظمة الإدارية والمالية.
 - الرقابة على الأداء الإداري والمالي في جميع تشكيلات الجامعة لضمان الالتزام بالقوانين النافذة.
 - **إدارة الموارد المالية:**
 - متابعة إعداد الموازنة السنوية للجامعة والإشراف على تنفيذ أبواب الصرف المعتمدة.
 - التنسيق مع وزارة المالية ووزارة التعليم العالي بشأن التخصيصات المالية، حسابات الخزينة، وإدارة صناديق التعليم.
 - المصادقة على المعاملات المالية الكبرى والتدقيق في العقود الاستثمارية والخدمية.
 - **إدارة الموارد البشرية:**

- الإشراف على حركة الملاك (التعيينات، الترفيعات، النقل، والإحالة على التقاعد) وضمان سيرها وفق قانون الخدمة المدنية.
- متابعة أعمال اللجان التحقيقية والإدارية والتوجيهات الصادرة بهذا الشأن.
- إدارة البنى التحتية واللوجستيات:
 - توجيه ومتابعة خطط الإعمار والمشاريع الإنشائية بالجامعة، والتأكد من توفر الدعم اللوجستي اللازم.
 - الإشراف على الخدمات العامة داخل الحرم الجامعي (الزراعة، الصيانة، النقل، والأمن).
 - التطوير المؤسسي:
 - متابعة أداء الوحدات الخدمية المتخصصة (مثل وحدة الصحة الجامعية، وحدة الوثائق المؤمنة، ووحدة الأنشطة) لضمان تقديم خدمات متميزة للمنتسبين والطلبة.
 - تطوير آليات العمل الإداري وتحديث الأنظمة المتبعة لزيادة كفاءة الأداء.
 - يتابع تنفيذ قرارات مجلس الجامعة المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية والخدمية ويرفع التقارير والتوصيات إلى رئيس الجامعة.
 - ينسق مع الكليات والمراكز والأقسام الإدارية لضمان كفاءة الأداء الإداري والمالي وتحقيق أهداف الجامعة.

أولاً: تشكيلات رئيس الجامعة:

أ. الشعب والوحدات:

مدير مكتب رئيس الجامعة

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فأعلى

مدة الخدمة: ٥ سنوات

الاختصاص: أي اختصاص أكاديمي مع استيفاء شروط رئاسة الجامعة وفق قانون الوزارة

المهام الرئيسية لمكتب رئيس الجامعة

- تنظيم أعمال السيد رئيس الجامعة وجدول اجتماعاته .
- إدارة البريد السري والعادي الوارد والصادر .
- متابعة تنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس الجامعة .
- التنسيق مع الوزارة والدوائر الحكومية والجامعات الأخرى .
- إعداد المذكرات والتقارير الخاصة بالرئاسة .

- حفظ وأرشفة الكتب الرسمية ورقياً وإلكترونياً .
- متابعة شكاوى المواطنين والمنتسبين والطلبة المحالة إلى الرئاسة .
- تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات التي يرأسها رئيس الجامعة.

أمانة مجلس الجامعة

الاختصاص: إدارة / قانون

الشهادة: بكالوريوس فما فوق

مدة الخدمة: ٥ سنوات

المهام والواجبات:

- تنظيم اجتماعات مجلس الجامعة الدورية والاستثنائية وإعداد جداول أعمالها.
- تدوين محاضر الجلسات وصياغة القرارات والتوصيات بشكل قانوني وإداري رصين.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس مع الكليات والمراكز وتشكيلات الجامعة المختلفة.
- حفظ وأرشفة جميع محاضر وقرارات المجلس في سجلات وقواعد بيانات إلكترونية آمنة.
- إعداد الملخصات والتقارير الدورية حول إنجازات مجلس الجامعة ورفعها لرئيس الجامعة.

وحدة مجالس الكليات

الاختصاص: إدارة / قانون

الشهادة: بكالوريوس فما فوق

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- استلام محاضر مجالس الكليات التابعة لجامعة الحمدانية.
- تدقيق الفقرات الواردة في المحاضر وبيان مدى مطابقتها للقوانين والتعليمات.
- رفع المحاضر المدققة إلى رئيس الجامعة للمصادقة عليها أو إبداء الملاحظات.
- إبلاغ الكليات بقرارات رئيس الجامعة حول المحاضر ومتابعة تنفيذ التعديلات المطلوبة.
- أرشفة كافة محاضر الكليات ضمن نظام مركزي للرجوع إليها عند الحاجة.

وحدة الأرشفة

الاختصاص: إدارة / حاسبات

الشهادة: بكالوريوس

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- أرشفة كافة المعاملات الإدارية والكتب الرسمية الصادرة والواردة لمكتب رئيس الجامعة.
- تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ إلكترونية وحفظها في خوادم الجامعة لضمان عدم تلفها.
- تصنيف الملفات وفق نظام فهرسة متطور يسهل عملية البحث والاسترجاع السريع.
- تطبيق معايير السرية والأمان على الوثائق المهمة والقرارات الحساسة.
- إدامة وتحديث نظام الأرشفة المركزي بشكل دوري.

• لجنة الترقيات العلمية

الاختصاص: لقب علمي متقدم

الشهادة: دكتوراه

مدة الخدمة: ١٠ سنوات

المهام والواجبات:

- استلام وتدقيق معاملات الترقيات العلمية للتدريسيين من الكليات.
- التأكد من مطابقة البحوث والنتائج العلمية لتعليمات الترقيات النافذة في وزارة التعليم العالي.
- إرسال البحوث للمقومين العلميين (الخبراء) ومتابعة تقييمهم بسرية تامة.
- ترويج المعاملات المكتملة وعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة.
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بمنح الألقاب العلمية وتحديث قواعد بيانات التدريسيين.

• شعبة شؤون المواطنين

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

مدة الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات خدمة فعلية.

الاختصاص: قانون / إدارة عامة / علم اجتماع / علوم سياسية.

المهام والواجبات:

تتولى الشعبة استقبال طلبات وشكاوى ومقترحات المواطنين والمنتسبين والطلبة والمراجعين، وتنظيمها وتوثيقها وتدقيقها أصولياً وإحالتها إلى الجهات المختصة داخل الجامعة وفقاً للصلاحيات والضوابط النافذة.

تتولى متابعة الطلبات والشكاوى المحالة إلى تشكيلات الجامعة كافة واستحصل الإجابات الخاصة بها ضمن المدد المحددة، وإشعار أصحاب العلاقة بنتائج المتابعة والإجراءات المتخذة بشأنها. تقوم بإعداد قواعد بيانات وسجلات خاصة بالشكاوى والطلبات والمقترحات وتصنيفها وتحليلها واستخراج المؤشرات الإحصائية الخاصة بها، ورفع التقارير الدورية إلى رئاسة الجامعة بشأنها. تتولى التنسيق مع الكليات والمراكز والأقسام والوحدات الإدارية لمعالجة المعوقات والمشكلات التي ترد من المواطنين والمراجعين، والعمل على تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الخدمات المقدمة. تعمل على تعزيز التواصل بين الجامعة والمجتمع من خلال استقبال الاستفسارات والملاحظات والمقترحات، بما يسهم في تطوير الأداء المؤسسي وتحقيق رضا المستفيدين وفق القوانين والتعليمات النافذة.

• وحدة الشكاوى والمتابعة:

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس.

مدة الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات خدمة فعلية.

الاختصاص: إدارة عامة / قانون / حاسبات / إحصاء.

المهام والواجبات:

تتولى الوحدة استلام الشكاوى والطلبات والمناشدات الواردة من المواطنين والمنتسبين والطلبة عبر القنوات المعتمدة وتسجيلها وتنظيمها وفق الضوابط والتعليمات النافذة. تتولى متابعة الشكاوى والطلبات المحالة إلى الكليات والأقسام والشعب والوحدات الإدارية واستحصل الإجابات والإجراءات المتخذة بشأنها ضمن المدد المحددة. تقوم بإعداد قواعد بيانات وسجلات خاصة بالشكاوى والطلبات والمقترحات وتحديثها بصورة مستمرة، مع أرشفة الوثائق والمراسلات ورقياً وإلكترونياً. تتولى إعداد التقارير الدورية والإحصائيات الخاصة بأعداد الشكاوى ونسب الإنجاز ومستويات المعالجة ورفعها إلى الجهات الإدارية العليا. تتابع تنفيذ التوصيات والتوجيهات الصادرة بشأن الشكاوى والطلبات وتوثيق نتائج المتابعة وإشعار أصحاب العلاقة بالإجراءات المتخذة وفق السياقات الإدارية المعتمدة. تنسق مع التشكيلات كافة لغرض معالجة المشكلات والمعوقات التي ترد من المواطنين والمراجعين وبما يسهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة وتعزيز التواصل المؤسسي

• وحدة حكومة المواطن الإلكتروني:

١. الاختصاص: إدارة، قانون، حاسبات، أو كافة التخصصات بشرط إجادة استخدام الحاسوب والأنظمة الإلكترونية .

٢. الشهادة: بكالوريوس فما فوق .

٣. مدة الخدمة: من ٣ إلى ٥ سنوات .

٤. مهام وواجبات العمل:

- إدارة ومتابعة البوابة الإلكترونية لـ "حكومة المواطن الإلكتروني" الخاصة بالجامعة واستقبال الشكاوى والطلبات والمقترحات عبرها .
- استلام طلبات وتظلمات المواطنين والموظفين والطلبة إلكترونياً، وتصنيفها حسب طبيعتها .
- إحالة الطلبات والشكاوى إلى الكليات والأقسام والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة بشكل إلكتروني ورسمي .
- متابعة الإجراءات المتخذة بصدد الشكاوى مع التشكيلات المختلفة لضمان الرد عليها ضمن السقوف الزمنية القانونية المحددة .
- إشعار المواطن أو مقدم الطلب بالنتيجة والإجراءات التي تم اتخاذها لحل مشكلته عبر النظام الإلكتروني.
- إعداد تقارير إحصائية دورية (أسبوعية، شهرية، سنوية) توضح عدد الشكاوى المستلمة، المنجزة، والمتأخرة، ورفعها إلى مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية أو رئيس الجامعة.
- أرشفة كافة المخاطبات والإجابات المتعلقة بشكاوى المواطنين إلكترونياً لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

• وحدة شؤون ذوي الشهداء:

١. الاختصاص: قانون / إدارة.

٢. الشهادة: بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة: سنوات.

٤. مهام وواجبات العمل:

- إنجاز وتسهيل معاملات الطلبة من ذوي الشهداء المتعلقة بالقبول والتسجيل، بما في ذلك قبول ذوي الشهداء في قنوات الدراسة المسائية.
- متابعة الإجراءات المتخذة بصدد تعويض عوائل الشهداء والمتضررين من العمليات العسكرية بالتنسيق مع الأقسام المالية.

- متابعة إجراءات ترشيح الطلبة من ذوي الشهداء ضمن قنوات البعثات والزمالات الدراسية خارج العراق وفق الضوابط.
- تسهيل معاملات التعيين، النقل، والتنسيب للموظفين والتدريسيين من ذوي الشهداء وضمان حصولهم على كافة الامتيازات والحقوق التي كفلها لهم القانون.
- التنسيق المباشر والمستمر مع "مؤسسة الشهداء" لتدقيق البيانات والمستمسكات الرسمية وإصدار كتب التأييد وصحة الصدور اللازمة.
- إعداد قواعد بيانات وإحصائيات دقيقة ومحدثة بأعداد الطلبة والموظفين من ذوي الشهداء في كافة كليات وتشكيلات الجامعة.
- مسؤول شؤون ذوي الاحتياجات الخاصة:

١. الاختصاص:

- كافة التخصصات يُفضل من لديه خلفية في الإدارة، الإرشاد، علم الاجتماع، أو التربية الخاصة.
- ٢. الشهادة: بكالوريوس .
- ٣. مدة الخدمة: ٥ سنوات .
- ٤. مهام وواجبات العمل:
- استقبال المراجعين من فئة ذوي الاحتياجات الخاصة (طلبة، موظفين، تدريسيين، أو مواطنين) واستلام طلباتهم وشكاواهم واحتياجاتهم .
- إحالة طلبات ذوي الاحتياجات الخاصة إلى الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة ومتابعة الإجراءات المتخذة بصددتها لتسهيل مهامهم .
- التنسيق مع كليات وأقسام الجامعة (مثل قسم الإعمار والمشاريع) لضمان توفير بيئة جامعية ملائمة هندسياً ولوجستياً (مثل توفير الممرات الخاصة، المصاعد، والمرافق الصحية المناسبة).
- التعاون مع الأقسام العلمية والإدارية لتوفير التسهيلات اللازمة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة أثناء المحاضرات والامتحانات (مثل توفير لجان امتحانية خاصة أو أجهزة مساعدة).
- إعداد برامج ومبادرات تهدف إلى تعليم وتأهيل ذوي الاحتياجات الخاصة ودمجهم في الأنشطة الطلابية والمجتمعية داخل الحرم الجامعي .
- إعداد قواعد بيانات وإحصائيات دقيقة بأعداد وأنواع الإعاقات أو الاحتياجات الخاصة للمنتسبين والطلبة لغرض رسم سياسات الدعم المناسبة.

شعبة البريد المركزي:

١. الاختصاص: إداري .
٢. الشهادة: بكالوريوس فما فوق .
٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات .
٤. مهام وواجبات العمل:
 - إصدار الأوامر الإدارية والكتب الرسمية التي تصدر عن الأقسام الإدارية والقانونية .
 - توزيع البريد الصادر على كافة الدوائر والتشكيلات ذات العلاقة .
 - استلام وأرشفة وتوزيع البريد الوارد إلى الدائرة أو التشكيل المعني .

مسؤول شعبة العقود الحكومية:

١. الاختصاص: قانون / محاسبة .
٢. الشهادة المطلوبة: ماجستير أو دكتوراه .
٣. مدة الخدمة: ٥ سنوات .
٤. مهام وواجبات العمل:
 - إبرام عقود الأشغال العامة وعقود تجهيز السلع والبضائع وعقود الخدمات المختلفة والعقود الاستشارية مع الجهات العراقية وغير العراقية وتحديد أساليب تنفيذها .
 - تدقيق العقود التي تبرمها الوزارة (أو الجامعة) وتشكيلاتها .
 - إبداء الرأي والمشورة القانونية في المسائل المتعلقة بتلك العقود .
 - متابعة إنجاز المشاريع .
 - متابعة الدعاوى القضائية المقامة ضد الشركات التي أخلت بالتزاماتها التعاقدية الناتجة من النشاط التعاقدي .

وحدة المتابعة :

١. الاختصاص: إدارة / حاسبات .
٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس .
٣. مدة الخدمة: ٥ سنوات .
٤. مهام وواجبات العمل:
 - متابعة إنجاز المشاريع المرتبطة بالعقود التي تبرمها الجامعة أو الوزارة وتشكيلاتها .

- متابعة الدعاوى القضائية المقامة ضد الشركات التي أخلت بالتزاماتها التعاقدية الناتجة من النشاط التعاقدية.

وحدة التعاقدات: التابعة لشعبة العقود الحكومية:

١. الاختصاص: إدارة أعمال / قانون.
 ٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس.
 ٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.
 ٤. مهام وواجبات العمل:
- إبرام عقود الأشغال العامة وعقود تجهيز السلع والبضائع وعقود الخدمات المختلفة.
 - إبرام العقود الاستشارية مع الجهات العراقية وغير العراقية وتحديد أساليب تنفيذها.

مسؤول وحدة الأرشفة الإلكترونية

١. الاختصاص: حاسبات / برمجيات (أو إدارة / إحصاء).
 ٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.
 ٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.
 ٤. مهام وواجبات العمل:
- أرشفة كافة المعاملات الإدارية والقانونية (والتي تشمل مستندات العقود الحكومية) الواردة والصادرة إلكترونياً.
 - حفظ الأولويات الخاصة بالمعاملات والملفات بشكل رقمي آمن.
 - إدخال البيانات والكتب الرسمية عن طريق المنظومة الإلكترونية المعتمدة وتحويلها إلى الجهات المعنية حسب طبيعة العمل.

- وحدة إدارة المنافسة ومنع الاحتكار: وبما أن هذه الوحدة تُعنى بالجانب القانوني والتعاقدية، يمكن الاستناد إلى المعايير القياسية للتشكيلات القانونية وتشكيلات العقود الحكومية الواردة في الدليل الوزاري لتحديد التوصيف الأقرب لها:

- الاختصاص (المقترح): قانون / إدارة أعمال / اقتصاد.
- الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.
- مدة الخدمة: من ٣ إلى ٥ سنوات.
- المهام والواجبات:

- مراقبة العمليات التعاقدية والمناقصات لضمان تطبيق معايير الشفافية والمنافسة العادلة بين الشركات المتقدمة لتنفيذ مشاريع أو تجهيزات الجامعة.
- التأكد من عدم وجود ممارسات احتكارية أو حصر للعقود بجهات محددة دون مسوغ قانوني يطابق تعليمات تنفيذ العقود الحكومية.
- إبداء الرأي والمشورة القانونية والإدارية في صيغ الإحالة والتعاقد لضمان تكافؤ الفرص.
- تدقيق العقود التي تبرمها الجامعة للتأكد من خلوها من الشروط التي قد تحد من المنافسة المشروعة.

• **شعبة الإرشاد النفسي الجامعي:**

١. الاختصاص: علم نفس / علم اجتماع / إرشاد نفسي وتوجيه تربوي.
 ٢. الشهادة المطلوبة: ماجستير أو دكتوراه.
 ٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.
 ٤. مهام وواجبات العمل:
- تقييم وتحليل سلوكيات الطلبة داخل البيئة الجامعية وإعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بها.
 - تقديم جلسات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي للطلبة، ومساعدتهم في تجاوز الضغوط الأكاديمية، والاجتماعية، والنفسية التي قد تؤثر على مسيرتهم التعليمية.
 - التعامل مع الحالات الطلابية التي تتطلب تدخل إرشادياً خاصاً، وتقديم الحلول والمشورة بسرية ومهنية عالية.
 - تنظيم الندوات، والمحاضرات، وورش العمل التوعوية التي تهدف إلى تعزيز الصحة النفسية، وتنمية السلوكيات الإيجابية، والحد من الظواهر السلبية في الحرم الجامعي.
 - التنسيق مع عمادات الكليات والأقسام العلمية لمتابعة حالات الطلبة المتعثرين دراسياً أو الذين يعانون من مشاكل تكيفية، لتقديم الدعم اللازم لهم.

• **وحدة الصحة النفسية:** المرتبطة هيكلياً بشعبة الإرشاد النفسي الجامعي:

١. الاختصاص: علم نفس / إرشاد نفسي وتوجيه تربوي / علم اجتماع.
 ٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق (ويُفضل حملة الشهادات العليا في التخصصات النفسية للتعامل مع الحالات الدقيقة).
 ٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.
 ٤. مهام وواجبات العمل:
- تقديم الدعم النفسي والإسعافات النفسية الأولية للطلبة، والموظفين، والتدريسيين لمساعدتهم على تجاوز الأزمات والضغوطات اليومية.

- رصد وتشخيص الحالات التي تعاني من مشاكل نفسية أو صعوبات في التكيف الأكاديمي والاجتماعي داخل البيئة الجامعية.
- التعاون والتنسيق المستمر مع "شعبة الإرشاد النفسي الجامعي" والوحدات الصحية المختصة لإحالة ومتابعة الحالات التي تتطلب تدخلاً علاجياً أو استشارات متقدمة.
- تنظيم حملات توعوية، وورش عمل، ومحاضرات تثقيفية تهدف إلى نشر ثقافة الصحة النفسية والحد من الوصمة المجتمعية المرتبطة بطلب المساعدة النفسية.
- التعامل بسرية ومهنية عالية مع جميع المراجعين، والحفاظ على خصوصية ملفاتهم ومعلوماتهم لضمان توفير بيئة آمنة وموثوقة داخل الجامعة.
- **شعبة الدفاع المدني:**
- **الاختصاص:** فني (لمسؤول الشعبة)، ويضم كادر الشعبة تخصصات إدارية وحرفية وفنية.
- **الشهادة المطلوبة:** دبلوم فما فوق (لمسؤول الشعبة)، بينما تتدرج شهادات بقية الكادر من المتوسطة والإعدادية إلى الدبلوم.
- **مدة الخدمة:** ٣ سنوات (لمسؤول الشعبة).
- **المهام والواجبات:**
 - متابعة سلامة الدائرة أو المؤسسة من الحرائق.
 - توزيع مطافئ الحريق على كافة أرجاء ومرافق المؤسسة.
 - متابعة تعبئة وصيانة مطافئ الحريق بشكل دوري.
 - تحديد وتوزيع الموظفين الخافرين في المؤسسة ومن كافة دوائرها لضمان استمرارية المراقبة والسلامة.
- **وحدة متابعة تنفيذ برنامج الشفافية وحماية المال العام:**
- **الاختصاص (المقترح):** قانون / محاسبة / إدارة.
- **الشهادة المطلوبة:** بكالوريوس فما فوق.
- **مدة الخدمة:** من ٣ إلى ٥ سنوات.
- **المهام والواجبات:**
 - متابعة تنفيذ وتطبيق برامج الشفافية والنزاهة في كافة التعاملات الإدارية والمالية لتشكيلات الجامعة.
 - مراقبة الإجراءات المتعلقة بحماية المال العام، والمساهمة في معالجة الأخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية لمنع الهدر.

- تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية (كالمشتريات والعقود) للتأكد من مطابقتها للقوانين والصلاحيات وخلوها من التجاوزات.
- إعداد التقارير الدورية لتقييم الوضع المالي والرقابي، ورفع التوصيات الخاصة بتعزيز معايير الشفافية إلى القيادات العليا.

• وحدة المركز المشترك للتنسيق والرصد :

- الاختصاص :إدارة أزمات / هندسة / تخصصات علمية أو إدارية.
- الشهادة :بكالوريوس فما فوق.
- مدة الخدمة ٣ :إلى ٥ سنوات.
- المهام والواجبات:
- إدارة الأزمات والكوارث والحد منها داخل الحرم الجامعي وتشكيلاته من خلال آلية عمل منهجية.
- تطبيق منهجية تحليل المخاطر ومواطن الضعف (RVA) بالاعتماد على تقييم احتمالية حدوث الخطر وشدته.
- وضع وتطبيق منهجية إعداد الخطط الاحترازية المعتمدة من قبل المركز المشترك للتنسيق والرصد في مركز الوزارة.
- تشكيل فرق عمل ولجان سائدة من ذوي الخبرة للتعامل مع الطوارئ والاستجابة السريعة لحماية الأرواح والممتلكات.
- زيادة الوعي المجتمعي داخل الجامعة من خلال إقامة ورش ودورات في مجال إدارة المخاطر.

• وحدة الدرجات الخاصة:

- الاختصاص: إدارة / حاسبات / قانون.
- الشهادة المطلوبة: دكتوراه.
- مدة الخدمة: ٥ سنوات.
- المهام والواجبات:
- إدارة وتنظيم الملفات الوظيفية والأضابير الشخصية والشؤون الإدارية للكوادر العليا وأصحاب الدرجات الخاصة في الجامعة.
- متابعة وتسهيل إجراءات التكليف، الإعفاء، وتمديد الخدمة للقيادات الجامعية ومتابعة أوامرهم الوزارية والجامعية.

○ متابعة المخاطبات الرسمية والكتب ذات الطابع السري المتعلقة بشاغلي الدرجات الخاصة مع الوزارة والجهات العليا ذات العلاقة.

○ حفظ وأرشفة الوثائق والقرارات المتعلقة بالدرجات الخاصة إلكترونياً وورقياً لضمان سريتها.

○ تحديث قواعد البيانات والإحصائيات الخاصة بالقيادات والمناصب العليا في الجامعة بشكل مستمر.

• وحدة القلم السري:

١. الاختصاص: إدارة / قانون / حاسبات

٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة: من ٣ إلى ٥ سنوات (ويُفضل من لديه خدمة أطول لأهمية المنصب وحساسيته).

٤. مهام وواجبات العمل:

- استلام البريد (السري، السري جداً، المكتوم، والشخصي) الوارد حصرياً إلى رئيس الجامعة، وتسجيله في سجلات ذمة سرية خاصة ومحكمة.
- فتح البريد السري وتوثيقه وعرضه بشكل مباشر وشخصي على رئيس الجامعة فقط، دون المرور بأي سلسلة مراجع إدارية أخرى.
- صياغة وطباعة وتصدير الكتب والمخاطبات الرسمية ذات الطابع السري التي يوجهها رئيس الجامعة إلى وزارة التعليم العالي، الجهات الأمنية، أو الجهات الرقابية العليا.
- حفظ وأرشفة الوثائق والملفات والقرارات السرية الخاصة برئيس الجامعة في خزائن محكمة (ورقياً) أو ضمن أنظمة إلكترونية مشفرة وعالية الأمان لمنع اختراقها.
- تطبيق أعلى معايير الحيطة والحذر لمنع أي تسريب للمعلومات، أو المراسلات، أو القرارات الحساسة قبل إعلانها أو توجيهها للجهات المعنية.

وحدة شؤون الترقيات العلمية:

١. الاختصاص: تخصص علمي (ويُفضل أن يكون من ذوي الخبرة الأكاديمية والإدارية في اللجان العلمية).

٢. الشهادة المطلوبة: دكتوراه.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- استلام وتسيير محاضر ومعاملات الترقيات العلمية للتدريسيين من اللجان الفرعية في الكليات، وتدقيقها من الناحية الإدارية والشكلية قبل عرضها على اللجنة المركزية.

- متابعة حركة لجان الترقيات العلمية، وترويج معاملاتها، وإبداء الرأي الأولي في استيفاء متطلبات منح الألقاب العلمية وفقاً للضوابط والتعليمات النافذة.
- إعداد وصياغة مسودات الأوامر الجامعية الخاصة بمنح الألقاب العلمية (مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ) بعد مصادقة رئيس الجامعة ومجلس الجامعة عليها، ومتابعة إصدارها.
- حفظ وأرشفة جميع الأضابير والملفات والوثائق الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة (إلكترونياً وورقياً)، مع ضمان الحفاظ على سريتها التامة.
- الإجابة على الاستفسارات الرسمية الواردة من الكليات أو من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي فيما يخص شؤون الترقيات وتحديثاتها.
- **وحدة شؤون المرأة:**

١. الاختصاص (المقترح): علم اجتماع / قانون / إدارة / أو تخصصات إنسانية.

٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.

٤. مهام وواجبات العمل:

- متابعة تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للمرأة داخل البيئة الجامعية، وتطبيق توجيهات قسم شؤون المرأة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- رصد ومتابعة قضايا واحتياجات (التدريسيات، الموظفات، الطالبات) في الجامعة، والعمل على تذليل المعوقات التي تواجههن لضمان بيئة آمنة وداعمة.
- تنظيم الندوات، المؤتمرات، وورش العمل التثقيفية التي تهدف إلى تمكين المرأة أكاديمياً وإدارياً، وتعزيز الوعي بحقوقها ومكانتها في المجتمع.
- تعزيز مبدأ تكافؤ الفرص في تسنم المناصب الإدارية والقيادية والمشاركة في اللجان والفعاليات داخل الحرم الجامعي.
- إعداد قواعد بيانات وإحصائيات وتقارير دورية تتعلق بنشاطات وإنجازات المرأة في الجامعة ورفعها إلى الجهات العليا ذات العلاقة.

• **وحدة الحوار والسلم المجتمعي:**

- ١. الاختصاص (المقترح): علم اجتماع / إرشاد نفسي وتوجيه تربوي / حقوق إنسان / أو التخصصات الإنسانية والتربوية ذات العلاقة.
- ٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.

٤. مهام وواجبات العمل:

- تعزيز ثقافة التعايش السلمي، والتسامح، ونبذ التطرف بين كافة الأوساط الطلابية والأكاديمية في الجامعة.
- تنظيم الندوات، وورش العمل، والجلسات الحوارية التي تهدف إلى نشر ثقافة الحوار المتبادل وتقبل الآخر.
- رصد ومعالجة أي ظواهر أو سلوكيات قد تهدد التماسك الاجتماعي والسلم الأهلي داخل الحرم الجامعي، بالتعاون مع الأقسام الإرشادية والقانونية.
- التنسيق والتعاون مع مؤسسات الدولة والمنظمات غير الحكومية لتنفيذ برامج ومبادرات تدعم بناء السلم المجتمعي.
- توفير بيئة جامعية آمنة وداعمة تشجع على حرية التعبير الإيجابي والتواصل الفعال بين الطلبة من مختلف المكونات والثقافات.

• وحدة الهياكل التنظيمية:

١. الاختصاص: إدارة / حاسبات / إحصاء. أو ما يعادلها خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال التنظيم الإداري.

٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.

٤. مهام وواجبات العمل:

- رسم، تدقيق، ومصادقة الهياكل التنظيمية الإدارية والعلمية لكافة تشكيلات الجامعة (الكليات، المراكز، والأقسام).
- متابعة تطبيق ضوابط وشروط التكليف للمناصب الإدارية والقيادية داخل الجامعة للتأكد من مطابقتها للقوانين.
- إعداد ومتابعة أدلة التوصيف الوظيفي للعاملين في الجامعة وتحديثها بما يتلاءم مع المهام والتغييرات في الهيكل التنظيمي.
- دراسة مقترحات استحداث، دمج، أو إلغاء الشعب والوحدات الإدارية في الجامعة وبيان الرأي فيها بناءً على الحاجة الفعلية لتوسيع أو تنظيم سير العمل.
- تقديم المشورة الإدارية للقيادات الجامعية لضمان انسيابية العمل وعدم تداخل الصلاحيات بين التشكيلات المختلفة.

• وحدة الأمن السيبراني:

الاختصاص: هندسة حاسبات / هندسة برامجيات / تقنيات حاسبات.

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

مدة الخدمة: ٣ سنوات.

المهام والواجبات:

- تأمين عمل الأجهزة والمعدات والسيرفرات الخاصة بمنظومات الجامعة وحماية شبكاتها من الاختراقات.
- تطبيق سياسات أمن المعلومات وتوفير الحماية اللازمة للبنية التحتية التكنولوجية والبيانات الجامعية.
- متابعة أمن وصيانة حاسبات الأقسام والشعب في الجامعة وتحديث برامج الحماية والأنظمة بشكل دوري لمنع الثغرات الأمنية.

• وحدة الإقامة للطلبة العرب والأجانب:

١. الاختصاص: قانون / إدارة.

٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.

٤. مهام وواجبات العمل:

- متابعة وإنجاز المعاملات القانونية الخاصة بإصدار وتجديد سمات الدخول (الفيزا) والإقامات الرسمية للطلبة العرب والأجانب المقبولين للدراسة في الجامعة.
- التنسيق المباشر والمستمر مع مديريات الإقامة والجهات الأمنية المختصة لتسهيل الإجراءات القانونية وحل أي معوقات تواجه الطلبة الوافدين.
- إصدار الكتب والمخاطبات الرسمية التي تؤيد استمرارية الطالب بالدراسة لغرض منح أو تمديد الإقامة، ومتابعة تواريخ انتهاء الإقامة لتجنب الغرامات المالية أو المساءلة القانونية.
- إعداد وحفظ قاعدة بيانات إلكترونية وورقية دقيقة ومحدثة تتضمن معلومات الطلبة الوافدين، نسخاً من جوازات سفرهم، ومواقف إقاماتهم القانونية في العراق.
- تقديم الإرشاد والتوجيه للطلبة العرب والأجانب حول القوانين والتعليمات العراقية الخاصة بشروط الإقامة والتواجد القانوني داخل البلد لتجنب أي مخالفات.

وحدة المتابعة الإدارية:

١. الاختصاص: إدارة عامة / إدارة أعمال / قانون.

٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.

٤. مهام وواجبات العمل:

- متابعة تنفيذ الأوامر، التوجيهات، والقرارات الإدارية الصادرة من القيادات العليا في الجامعة، والتأكد من التزام الكليات والتشكيلات بتطبيقها وفقاً للضوابط.
- متابعة انسيابية سير العمل الإداري بين مختلف أقسام وشعب رئاسة الجامعة، وتشخيص أي تلكؤ أو تأخير في إنجاز المعاملات الرسمية والمخاطبات.
- التنسيق المستمر مع الوحدات الإدارية لتسهيل الإجراءات وتذليل العقبات الروتينية التي قد تعرقل سرعة إنجاز العمل.
- جمع البيانات وإعداد تقارير دورية شاملة تُرفع لرئاسة الجامعة، تتضمن تقييماً لسير العمل الإداري ونسب إنجاز التشكيلات للمهام الموكلة إليها.

ب: الأقسام:

١. قسم التدقيق والرقابة الداخلية:

مدير القسم

١. الاختصاص: محاسبة.

٢. الشهادة المطلوبة: ماجستير أو دكتوراه.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.

٤. مهام وواجبات العمل:

- الإشراف والتدقيق على كافة عمليات الجرد والصرف والقبض في سجلات المحاسبة.
- تدقيق جميع العمليات المالية والمحاسبية وفق الضوابط والتعليمات النافذة.
- متابعة وتدقيق المشتريات والسلف والرواتب وكافة الأجور المستوفاة أو المصروفة لضمان سلامة الإجراءات والحفاظ على المال العام.

شعبة تدقيق البيانات المالية والسجلات

الاختصاص: محاسبة / مالية

الشهادة: بكالوريوس فما فوق

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- تدقيق السجلات المالية والمطابقات الشهرية لحسابات الصندوق والبنك.
- مراجعة موازين المراجعة ومطابقتها مع السجلات اليومية لاكتشاف وتصحيح الانحرافات.
- إعداد التقارير الدورية حول الموقف المالي للجامعة.
- التأكد من التزام التشكيلات بالتعليمات المالية والمحاسبية النافذة.
- متابعة تسوية السلف المالية وإطفائها ضمن المدد القانونية.



شعبة التدقيق السابق للصرف

الاختصاص: محاسبة

الشهادة: بكالوريوس

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- تدقيق كافة المستندات والمعاملات المالية وقوائم الشراء قبل الشروع بعملية الصرف.
- التأكد من توفر التخصيص المالي ضمن أبواب الموازنة المعتمدة للمعاملة.
- التأكد من صحة التوافق والموافقات الأصولية من الجهات ذات الصلاحية.
- مراجعة احتساب الضرائب والاستقطاعات القانونية للشركات والأفراد.
- منع حدوث أي تجاوزات أو هدر في المال العام قبل وقوعه.

شعبة تدقيق العقود

الاختصاص: قانون / محاسبة

الشهادة: بكالوريوس

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- مراجعة وتدقيق العقود الحكومية وعقود المشتريات والمقاولات المبرمة مع الجامعة.
- التأكد من تطابق الشروط الفنية والمالية والقانونية مع تعليمات تنفيذ العقود الحكومية.
- تدقيق خطابات الضمان والتأمينات الأولية والنهائية ومتابعة تواريخ نفاذها.
- متابعة التمديدات ومحاضر الاستلام الأولي والنهائي للمشاريع لتجنب التبعات القانونية.
- تقديم المشورة في حالات الإخلال بشروط التعاقد لتطبيق الغرامات التأخيرية.

شعبة الرقابة الإدارية

الاختصاص: إدارة عامة / قانون

الشهادة: بكالوريوس

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- مراقبة تطبيق القوانين والأنظمة الإدارية في كافة كليات ومراكز الجامعة.
- تدقيق الأوامر الإدارية الخاصة بالتعيين، الترفيع، العلاوات، والتنسيب للتأكد من سلامتها.
- متابعة إجراءات لجان التحقيق الإداري ومدى مطابقتها لقانون انضباط موظفي الدولة.
- إجراء جولات تفتيشية مفاجئة لتقييم سير العمل الإداري والانضباط الوظيفي.
- تشخيص الخلل الإداري وتقديم مقترحات التقويم والإصلاح للقيادات العليا.

٢. قسم شؤون الأقسام الداخلية:

"مدير قسم شؤون الأقسام الداخلية"،

١. الاختصاص: التخصصات التربوية أو الإنسانية

٢. الشهادة المطلوبة: دكتوراه

٣. مدة الخدمة: ٥ سنوات

٤. مهام وواجبات العمل:

- الإشراف والمتابعة والتفتيش على الأقسام الداخلية في كافة الجامعات (الأهلية والحكومية).
- متابعة الأقسام الداخلية من خلال اللجان المشكلة لزيارة الأقسام الداخلية في عموم العراق لغرض تقييم أدائها.
- رفع التوصيات الخاصة بنتائج التقييم للمصادقة عليها من قبل السيد الوزير (أو الجهات العليا).

شعبة الشؤون القانونية والإدارية

الاختصاص: إدارة / قانون

الشهادة: بكالوريوس

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- إدارة الشؤون الإدارية وحركة الملاك والمواقف اليومية لموظفي الأقسام الداخلية.
- متابعة القضايا القانونية وتطبيق لائحة الانضباط الخاصة بسكنة الأقسام الداخلية.
- إصدار الأوامر الإدارية لتنظيم العمل والواجبات وتوزيع المهام بين المشرفين.
- التنسيق مع الجهات الأمنية لتأمين حماية مجمعات الأقسام الداخلية.
- إعداد وصياغة التعهدات القانونية للطلبة الساكنين وإدانة سجلاتها.

شعبة الحسابات

١. الاختصاص: محاسبة / علوم مالية ومصرفية / إدارة مالية.
٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق (في التخصصات المالية والمحاسبية).
٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق (وهي المدة القياسية لشغل منصب "مسؤول شعبة").
٤. مهام وواجبات العمل:

- تنظيم وإدارة كافة الشؤون المالية والحسابية المتعلقة بقسم الأقسام الداخلية والمجمعات السكنية التابعة له.
- استلام وجباية أجور السكن (البدلات) من الطلبة وفقاً للضوابط والتعليمات الوزارية، وقطع الوصلات الرسمية وإيداع المبالغ في الحساب المصرفي المخصص.
- تنظيم مستندات الصرف والقبض والفيد، وتسجيلها وتدوينها في السجلات المحاسبية المعتمدة الخاصة بالقسم.
- تنظيم وصرف السلف المالية المخصصة لأغراض الصيانة، التأهيل الطارئ، التنظيف، وشراء المستلزمات الضرورية للأقسام الداخلية، ومتابعة تسويتها أصولياً مع الجهات الرقابية.
- إعداد المطابقات الشهرية للكشوفات المصرفية لحساب الأقسام الداخلية بالتنسيق المستمر مع قسم الشؤون المالية وقسم الرقابة والتدقيق الداخلي في رئاسة الجامعة.
- تنظيم اللوائح والجداول الخاصة بمستحقات وأجور العاملين (من عقود أو أجور يومية) داخل مجمعات الأقسام الداخلية ومتابعة إجراءات صرفها.
- الإشراف المالي على لجان المشتريات الخاصة بالقسم، والمشاركة في جرد الموجودات الثابتة والمواد المخزنية ومطابقتها مع السجلات المالية بشكل دوري للحفاظ على المال العام.

شعبة إسكان الطلبة

الاختصاص: إدارة / حاسبات

الشهادة: بكالوريوس

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- استلام طلبات السكن للطلبة المشمولين وتدقيق مستمسكاتهم وبطاقاتهم الجامعية.
- توزيع الطلبة على المجمعات والغرف السكنية وفق نظام مدروس يراعي الكليات والمراحل.
- إصدار باجات وهويات السكن للطلبة المقبولين.
- إعداد قاعدة بيانات إلكترونية محدثة بأسماء وتفاصيل الطلبة الساكنين والمغادرين.
- تطبيق تعليمات الوزارة فيما يخص شروط الاستضافة والسكن الصيفي.

شعبة إدارة المجمع: المرتبطة بقسم شؤون الأقسام الداخلية:

١. الاختصاص:

- إدارة / تخصصات إنسانية وتربوية / علم اجتماع / قانون.
- الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق (وهي المدة القياسية والمطلوبة إدارياً لتسليم مهام "مسؤول شعبة").
- مهام وواجبات العمل:
- الإدارة والإشراف الميداني المباشر على المجمع السكني (الخاص بالطلاب أو الطالبات)، وضمان توفير بيئة آمنة ومستقرة وملائمة للسكن والمطالعة.
- تنفيذ خطة الإسكان وتسكين الطلبة، وتوزيعهم على الغرف والأجنحة وفقاً للضوابط والطاقة الاستيعابية المحددة من قبل رئاسة القسم.
- الإشراف المباشر على عمل الكوادر المتواجدة في المجمع من (مشرفين نهاريين وليلييين، مسؤولي طوابق، حراس، وعمال خدمة وتنظيف) ومتابعة التزامهم بجداول التواجد والخفارات.
- متابعة تواجد الطلبة وحضورهم، تنظيم سجلات المغادرة والإجازات الرسمية، ورصد وتوثيق حالات الغياب أو التأخير عن الأوقات المحددة لإغلاق أبواب المجمع.
- تطبيق تعليمات انضباط الطلبة داخل الأقسام الداخلية، ومعالجة المشاكل أو النزاعات اليومية التي قد تحدث بين الطلبة، ورفع المذكرات بحق المخالفين للضوابط الإدارية.
- الإشراف على جرد الموجودات (الأسرة، الدواليب، الأجهزة الكهربائية)، وتسليمها للطلبة بموجب تعهدات بداية العام الدراسي، واستلامها وإبراء ذمهم بنهايته، وتحديد نسب الاستهلاك أو الأضرار.

- متابعة الحالة الخدمية للمجمع بشكل يومي، وتشخيص أي أعطال أو نواقص (في الكهرباء، المولدات، التأسيسات الصحية)، ورفع طلبات الصيانة الفورية لشعبة الصيانة والخدمات لضمان عدم انقطاع الخدمة عن الطلبة.



شعبة البحث الاجتماعي

الاختصاص: علم اجتماع / إرشاد

الشهادة: بكالوريوس فما فوق

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- دراسة الحالات الاجتماعية والمادية لطلبة الأقسام الداخلية.
- تقديم الدعم النفسي والإرشاد التربوي للطلبة لمساعدتهم في تجاوز ضغوط الغربة والدراسة.
- التدخل لحل النزاعات والمشاكل التي قد تحدث بين الطلبة داخل السكن.
- رفع التقارير حول الطلبة المحتاجين لدعم استثنائي أو إعفاء من أجور السكن.
- إقامة ندوات تثقيفية وورش عمل حول التعايش السلمي ونبذ الظواهر السلبية.

شعبة الصيانة والخدمات: جامعة الحمدانية

١. الاختصاص:

- هندسة (مدني، كهرباء، ميكانيك) / تقنيات هندسية / أو تخصصات فنية وإدارية ذات صلة بإدارة المنشآت.

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق (في التخصصات الهندسية أو التقنية).

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق (المدة القياسية لتسليم مهام "مسؤول شعبة").

٤. مهام وواجبات العمل:

- الإشراف الفني والميداني: الإشراف المباشر على أعمال الصيانة الدورية والوقائية لكافة مباني الأقسام الداخلية ومرافقها (الغرف، القاعات، المجميع الصحية، المطابخ).
- معالجة الأعطال الطارئة: الاستجابة السريعة لطلبات الصيانة اليومية المرفوعة من قبل "شعبة إدارة المجمع" وإصلاح الأعطال (الكهربائية، الصحية، الميكانيكية، والنجارة) لضمان راحة الطلبة.

- إدارة وتشغيل المنظومات الأساسية: متابعة تشغيل وصيانة المولدات الكهربائية الساندة، ومضخات المياه، ومنظومات التبريد والتدفئة، وتأمين الوقود اللازم لعملها دون انقطاع.
- إدارة الكوادر الفنية: توزيع المهام ومتابعة عمل الكوادر الفنية والحرفية (الكهربائيين، السباكين، النجارين، والحدادين) وتقييم أدائهم.
- الإشراف على النظافة والخدمات: متابعة عمل كوادر التنظيف والخدمات لضمان الحفاظ على بيئة صحية ونظيفة داخل المجمعات السكنية وفي الساحات المحيطة بها.
- توفير المواد الاحتياطية: حصر وتحديد الاحتياجات من المواد والمعدات الاحتياطية (مواد كهربائية، أدوات صحية، مواد تنظيف)، ورفع كشوفات وطلبات شرائها إلى الجهات المالية والإدارية المختصة.
- إدامة البنى التحتية خلال العطل: استثمار العطل الصيفية والفصلية لإجراء حملات الصيانة الشاملة، وإعادة تأهيل الغرف والمرافق المتهاكة استعداداً لاستقبال الطلبة في العام الدراسي الجديد.

شعبة المخازن:

- الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات.
- الاختصاص: محاسبة / مالية ومصرفية.
- المهام والواجبات:
- تسجيل حركة الموجودات الثابتة والمخزنية قيماً في السجلات المختصة.
- إجراء المطابقات الشهرية والسنوية للموجودات المخزنية وفق السجلات والقيود المعتمدة.
- تنظيم قيود الموجودات المخزنية ومتابعة حركات الإدخال والإخراج والخزن وفق الضوابط والتعليمات النافذة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات المخزنية وإعداد التقارير الخاصة بها.
- متابعة حفظ المواد والمستلزمات المخزنية وتأمين خزنها بصورة سليمة والمحافظة عليها من التلف أو فقدان.
- تنظيم السجلات والوثائق الخاصة بالمخازن وتحديث البيانات المتعلقة بالموجودات المخزنية بصورة مستمرة.
- المعلومات الخاصة بالشهادة ومدة الخدمة والاختصاص والمهام مأخوذة من توصيف شعبة المخازن في دليل الوزارة.

بالاستناد إلى الضوابط والتعليمات المالية المعمول بها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتحديدًا "تعليمات صندوق دعم الأقسام الداخلية"، تتولى هذه الوحدة مهمة الرقابة المالية السابقة واللاحقة لضمان الحفاظ على أموال الصندوق.

وحدة التدقيق على دعم صندوق الأقسام الداخلية:

١. الاختصاص: محاسبة / رقابة وتدقيق / علوم مالية ومصرفية.
 ٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق (في التخصصات المحاسبية والمالية).
 ٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق (وهي المدة القياسية المعتمدة لتسليم مهام "مسؤول وحدة").
 ٤. مهام وواجبات العمل:
- تدقيق الإيرادات والجباية: تدقيق وصولات القبض الخاصة بجباية أجور السكن من الطلبة، والتأكد من ترحيلها وإيداعها بشكل صحيح في الحساب المصرفي المخصص لصندوق دعم الأقسام الداخلية.
 - الرقابة على المصروفات (التدقيق قبل الصرف): تدقيق مستندات الصرف الخاصة بلجان المشتريات، الصيانة، والخدمات الممولة من صندوق الأقسام الداخلية، والتأكد من مطابقتها للتعليمات المالية وتوفير التخصيص المالي قبل إجراء عملية الصرف.
 - مطابقة الحسابات: إجراء المطابقات الشهرية الدورية بين السجلات المحاسبية الخاصة بالقسم والكشوفات المصرفية الواردة من البنك لحساب الصندوق، وتحديد أي اختلافات أو معلقات لمعالجتها.
 - تدقيق وتسوية السلف: متابعة وتدقيق تسوية السلف المالية المؤقتة والمستديمة الممنوحة للجان (مثل لجان الصيانة الطارئة والتنظيف) ضمن المدد القانونية المحددة والتأكد من صحة وصولات الشراء.
 - الجرد والمطابقة المخزنية: المشاركة في أو تدقيق نتائج لجان الجرد الدوري والمفاجئ لمخازن الأقسام الداخلية والموجودات الثابتة المشتراة من أموال الصندوق.
 - إعداد التقارير: رفع التقارير الرقابية والملاحظات التدقيقية بشكل دوري إلى "قسم الرقابة والتدقيق الداخلي" في رئاسة الجامعة، وتأشير أي مخالفات مالية أو تجاوزات على تعليمات تنفيذ الموازنة وصندوق الدعم.

٣. قسم التصاريح الأمنية والمتابعة:

مدير قسم التصاريح الأمنية والمتابعة:

١. الاختصاص:

- قانون / إدارة / حاسبات (ويُشترط بشكل أساسي فيمن يشغل هذا المنصب اجتياز التدقيق الأمني الشامل، والتمتع بالنزاهة والسرية التامة، والحصول على موافقات الجهات الأمنية العليا).

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.
- ٣. مدة الخدمة:
- ٥ سنوات فما فوق.
- ٤. مهام وواجبات العمل:
- إدارة التنسيق الأمني: العمل كحلقة وصل رئيسية بين الجامعة والجهات الأمنية المرجعية (مثل مستشارية الأمن القومي، جهاز الأمن الوطني، ووزارة الداخلية) وتسهيل تبادل المعلومات الرسمية.
- إصدار التصاريح والمواقف الأمنية: تدقيق وإرسال بيانات المرشحين لتسليم المناصب القيادية، والتعيينات الجديدة، والمقاولين، والمتقدمين للدراسات العليا لغرض استكمال الموافقات وبيان موقفهم الأمني قبل المباشرة.
- إصدار الهويات والباجات: الإشراف على إصدار الهويات الجامعية وباجات الدخول الموحدة (الذكية أو العادية) للتدريسيين، والموظفين، والطلبة، وتنظيم عملية دخول العجلات إلى الحرم الجامعي.
- المتابعة الميدانية والرقابة: متابعة ومراقبة الإجراءات الأمنية داخل الحرم الجامعي، وتدقيق عمل شركات الحراسات الأمنية (إن وجدت)، وضمان تطبيق توجيهاات السلامة والأمن الشامل.
- حفظ سرية المعلومات: أرشفة وحفظ الملفات، والكتب، والوثائق ذات الطابع الأمني والسري في قواعد بيانات مشفرة أو خزائن محكمة لمنع تسريبها أو اختراقها.
- اللجان التحقيقية: المشاركة في اللجان التحقيقية أو إدارتها عندما تتعلق القضايا بمخالفات أمنية، أو تزوير وثائق، أو قضايا تمس أمن الجامعة وسلامة منسوبيها.
- تنفيذ التوجيهات المرجعية: متابعة تنفيذ الأوامر، والتعاميم، والكتب الدورية الأمنية الواردة من وزارة التعليم العالي والجهات الحكومية، وتعميمها على تشكيلات الجامعة ومتابعة تطبيقها بدقة.
- شعبة الشؤون الإدارية والأرشفة الإلكترونية

١. الاختصاص:

- إدارة / قانون / علوم حاسبات أو تقنية معلومات.

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- إدارة البريد الوارد والصادر الخاص بالقسم وتوثيقه في السجلات الرسمية.
- تحويل كافة الملفات، والمخاطبات، والوثائق الأمنية الورقية إلى نسخ رقمية وحفظها في قواعد بيانات مشفرة وأمنة (الأرشفة الإلكترونية).

- متابعة الشؤون الإدارية لمنتسبي القسم (الإجازات، الحضور، الانصراف، والتقييمات).
- توفير الدعم الإداري والتقني لتسهيل عمل باقي شعب القسم.

شعبة المعلومات:

١. الاختصاص:

- علوم حاسبات / هندسة برامجات / إحصاء / أو تخصصات ذات طابع أمني واستخباري.

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- بناء وإدارة قواعد بيانات شاملة تتضمن المعلومات الأمنية والإدارية المحدثة عن منتسبي الجامعة والطلبة.
- جمع وتحليل البيانات والمعلومات الأمنية الواردة للقسم ورفع التقارير الاستباقية لمدير القسم.
- تقاطع المعلومات وتدقيقها بالتعاون مع الجهات الأمنية الخارجية لضمان دقة البيانات المرفوعة للتصاريح.
- رصد ومتابعة أي مؤشرات أو معلومات قد تمس أمن الجامعة وسلامة بيئتها الأكاديمية.

شعبة التصاريح الأمنية:

١. الاختصاص:

- قانون / إدارة عامة (ويُشترط اجتياز التدقيق الأمني والتمتع بالسرية المطلقة).

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- استلام وتدقيق استمارات التصاريح الأمنية الخاصة بالتعيينات الجديدة، نقل الموظفين، المرشحين للمناصب، والمتقدمين للدراسات العليا.

- إرسال المعاملات إلى الجهات الأمنية العليا (مستشارية الأمن القومي، الأمن الوطني) ومتابعة إنجازها.
- استلام الردود (المواقف الأمنية) وتبليغ الجهات المعنية داخل الجامعة بالنتائج بسرية تامة.
- تحديث وحفظ سجلات ذمة خاصة ومحكمة بنتائج التصاريح الأمنية.

شعبة الاستعلامات

١. الاختصاص:

- علاقات عامة / إدارة / أو تخصصات عامة.

٢. الشهادة المطلوبة:

- دبلوم أو بكالوريوس.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- الإشراف المباشر على بوابات واستعلامات رئاسة الجامعة والكليات.
- استقبال المراجعين والضيوف، وتدقيق هوياتهم، وتوجيههم إلى الأقسام والدوائر المعنية.
- تنظيم سجلات الدخول والمغادرة للمراجعين والزوار اليوميين.
- منع دخول الأشخاص غير المخولين أو الذين لا يحملون صفة رسمية إلى الحرم الجامعي إلا بموافقات مسبقة.

شعبة الهويات والباجات:

١. الاختصاص:

- علوم حاسبات / تقنيات حاسوب / تصميم / إدارة.

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس أو دبلوم فني.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- تصميم وطباعة وإصدار الهويات الجامعية الرسمية (للطلبة، التدريسيين، والموظفين) وفقاً للضوابط الأمنية لمنع التزوير.
- إصدار باجات الدخول والتصاريح الخاصة بالعجلات (سيارات المنتسبين والمقاولين) للدخول إلى الحرم الجامعي.

- إتلاف الهويات القديمة أو المسحوبة وفقاً للمحاضر الرسمية.
- إدامة وتحديث منظومة إصدار الهويات وقاعدة البيانات المرتبطة بها.
- **شعبة السلامة والأمن**
- **١. الاختصاص:**
- إدارة أزمات / قانون / تربية رياضية / أو من ذوي الخبرة في السلك الأمني والعسكري.
- **٢. الشهادة المطلوبة:**
- بكالوريوس أو دبلوم (مع دورات تخصصية في السلامة والأمن).
- **٣. مدة الخدمة:**
- ٣ سنوات فما فوق.
- **٤. مهام وواجبات العمل:**
- الإشراف الميداني على حراس الأمن الجامعي وتوزيعهم على النقاط والبوابات والمنشآت الحيوية.
- متابعة عمل منظومات كاميرات المراقبة (CCTV وتأمين تسجيلاتها.
- التنسيق مع مديرية شرطة حماية المنشآت (FPS) أو القوة الأمنية المكلفة بحماية الطوق الخارجي للجامعة.
- وضع وتنفيذ خطط الطوارئ والإخلاء في حالات الحوادث، والتدخل السريع لفض النزاعات أو المشاكل التي تحدث داخل الحرم الجامعي لحين وصول الجهات المختصة.
- **٤. قسم الإعلام والاتصال الحكومي:**
- مدير قسم الإعلام والاتصال الحكومي
- يُعد هذا القسم الواجهة الرسمية للجامعة والمسؤول عن رسم سياستها الإعلامية وهويتها المؤسسية.
- **١. الاختصاص:**
- إعلام / صحافة / علاقات عامة / لغات (عربي أو إنكليزي).
- **٢. الشهادة المطلوبة:**
- ماجستير أو دكتوراه.
- **٣. مدة الخدمة:**
- ٥ سنوات فما فوق (وهي المدة القياسية لتسليم منصب "مدير قسم").
- **٤. مهام وواجبات العمل:**
- رسم وتنفيذ الاستراتيجية الإعلامية للجامعة بما ينسجم مع توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- (دائرة الإعلام والاتصال الحكومي).

- الإشراف المباشر على كافة المخرجات الإعلامية للجامعة وتمثيلها أمام وسائل الإعلام المختلفة والجهات الحكومية.
- التنسيق العالي مع القنوات الفضائية، والوكالات الإخبارية، والجهات الحكومية لتغطية وإبراز نشاطات وإنجازات الجامعة العلمية والعمرانية.
- إدارة الأزمات الإعلامية والرد الرسمي على ما يُنشر في وسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي بشأن الجامعة.
- متابعة وتقييم أداء شعب القسم (الإعلام، العلاقات العامة) وتوجيه الكوادر لضمان جودة العمل الإعلامي والبروتوكولي.
- **شعبة الإعلام**
تتولى هذه الشعبة الجانب الفني والتحريري والنشر الخاص بنشاطات الجامعة.
- **١. الاختصاص:**
إعلام / صحافة وإذاعة وتلفزيون / لغة عربية.
- **٢. الشهادة المطلوبة:**
بكالوريوس فما فوق.
- **٣. مدة الخدمة:**
٣ سنوات فما فوق.
- **٤. مهام وواجبات العمل:**
التغطية الميدانية (تحريراً، فوتوغرافياً، وفيديوياً) لكافة النشاطات، المؤتمرات، والندوات التي تُقام داخل الحرم الجامعي وكنياته.
- صياغة الأخبار والبيانات الصحفية وإعداد التقارير والقصص الخبرية عن إنجازات الباحثين والطلبة.
- إدارة وتحديث الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة والصفحات الرسمية الموثقة على منصات التواصل الاجتماعي (فيسبوك، إنستغرام، يوتيوب، وغيرها).
- أرشفة الأخبار، والصور، والمقاطع المرئية الخاصة بالجامعة بشكل رقمي ومفهرس للرجوع إليها عند الحاجة.
- تصميم البوسترات، الإعلانات، والإنفوغرافيك الخاص بالفعاليات الجامعية والتعليمات الرسمية.
- **شعبة العلاقات العامة:**

تختص هذه الشعبة بالجانب البروتوكولي، والتنظيمي، والتواصل المجتمعي والمؤسسي.

- **١. الاختصاص:** علاقات عامة / إعلام / إدارة / أو التخصصات الإنسانية التي تتطلب مهارات تواصل عالية.

٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- تنظيم وإدارة الجوانب البروتوكولية للمؤتمرات، الندوات، المهرجانات، وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة.
- استقبال الوفود الرسمية، والضيوف، والشخصيات الأكاديمية أو الحكومية الزائرة للجامعة ومرافقتهم وتأمين متطلبات ضيافتهم.
- تعزيز الروابط وفتح قنوات التواصل والتعاون المشترك بين الجامعة ومؤسسات الدولة الأخرى ومنظمات المجتمع المدني.
- إدارة الشؤون الاجتماعية والتكافلية داخل الجامعة (مثل توجيه برقيات التهنية، التعزية، وباقات الورد في المناسبات الخاصة بالتدريسيين والموظفين).
- الإعداد والتنظيم المسبق للقاءات السيد رئيس الجامعة مع المواطنين، أو وسائل الإعلام، أو الوفود الزائرة.

٥. قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي:

مدير قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

يُعد هذا القسم العصب الرئيسي لمراقبة وتطوير الأداء المؤسسي والأكاديمي في الجامعة لضمان حصولها على الاعتمادات الوطنية والدولية.

١. الاختصاص:

- كافة التخصصات (العلمية أو الإنسانية)، ويُشترط أن يكون من الكفاءات الأكاديمية المشهود لها، ويمتلك خبرة في مجال تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ويفضل أن يكون حاصلاً على لقب علمي متقدم (أستاذ مساعد أو أستاذ).

٢. الشهادة المطلوبة: دكتوراه.

٣. مدة الخدمة: ٥ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- الإشراف الشامل على تطبيق معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي (الوطنية والدولية) في كافة كليات وأقسام الجامعة.
- متابعة وتقييم الأداء السنوي للقيادات الجامعية، والتدريسيين، والموظفين، وإدارة ملف التقييم الإلكتروني المعتمد من قبل الوزارة.

- الإشراف على إعداد وكتابة (تقرير التقييم الذاتي) للجامعة ومتابعة خطط التحسين المستمر.
- متابعة دخول الجامعة في التصنيفات العالمية والمحلية والعمل على تحسين مرتبتها من خلال توفير المتطلبات اللازمة.
- نشر ثقافة الجودة الشاملة بين منتسبي الجامعة وطلبتها من خلال الإشراف على إقامة ورش العمل والدورات التدريبية.

١. شعبة ضمان الجودة

تعمل هذه الشعبة كنزاع تنفيذي وميداني للقسم، وتهتم بتطبيق المعايير بشكل مباشر وتجميع البيانات.

١. الاختصاص:

- إدارة / علوم / هندسة / أو تخصصات أكاديمية أخرى (ويُفضل من لديه شهادات تدريبية أو خبرة في أنظمة إدارة الجودة مثل ISO أو معايير المختبرات الجيدة (GLP).

٢. الشهادة المطلوبة:

- ماجستير أو دكتوراه (ويمكن أن يشغلها حملة البكالوريوس من ذوي الخبرة الطويلة في هذا المجال).

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية في كليات ومراكز الجامعة وتدقيق الوثائق الخاصة بها.
- جمع البيانات والإحصائيات الخاصة بنقاط القوة والضعف في الأداء المؤسسي للمساهمة في إعداد تقارير التقييم الذاتي.
- متابعة تطبيق معايير "المختبرات التعليمية الجيدة" (GLP) في كافة المختبرات العلمية التابعة للجامعة، وإعداد تقارير المطابقة.
- متابعة ملفات وصف البرامج الأكاديمية للمقررات الدراسية والتأكد من تحديثها المستمر من قبل الأقسام العلمية.
- التنسيق المباشر مع "شعب ضمان الجودة" في الكليات لتوحيد آليات العمل وتسهيل عملية جمع الأدلة والوثائق الخاصة بالاعتمادية.

٢. شعبة تقويم الأداء المؤسسي

الاختصاص: إدارة جودة / حاسبات / إحصاء

الشهادة: بكالوريوس فما فوق

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- إدارة النظام الإلكتروني لتقييم الأداء الخاص بالتدريسيين والموظفين والقيادات.
- متابعة إدخال البيانات في النظام وتدقيقها مع اللجان المختصة في الكليات.
- قياس درجات الأداء المؤسسي للكليات والأقسام وفق الاستمارات الوزارية المعتمدة.
- تحليل نتائج تقييم الأداء واستخراج مؤشرات القوة والضعف (SWOT Analysis).
- رفع نتائج التقييم النهائي لرئاسة الجامعة لإصدار أوامر التكريم أو التوجيه.

١. وحدة تقييم الأداء

- **الاختصاص:** إدارة / إحصاء / تخصصات ذات صلة بضمان الجودة.
- **الشهادة:** بكالوريوس كحد أدنى.
- **مدة الخدمة:** لا تقل عن ٣ سنوات
- **المهام والواجبات:**
 - جمع البيانات المتعلقة بأداء التدريسيين والموظفين والوحدات الإدارية بشكل دوري.
 - متابعة ملفات تقييم الأداء السنوي والتأكد من استيفاء كافة المتطلبات والمعايير المطلوبة.
 - التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية لضمان دقة المعلومات الواردة في استمارات التقييم.

٢. وحدة دراسة وتحليل وإعداد التقارير

- **الاختصاص:** إحصاء / رياضيات / إدارة معلومات.
- **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.
- **مدة الخدمة:** لا تقل عن ٣ سنوات.
- **المهام والواجبات:**
 - تحليل البيانات الإحصائية المستحصلة من عملية التقييم لاستخراج مؤشرات الأداء (KPIs).
 - إعداد التقارير الدورية (الفصلية والسنوية) حول واقع الأداء المؤسسي في الجامعة.
 - تحويل نتائج التحليل إلى رسوم بيانية ومؤشرات تساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات التطويرية.

٣. وحدة إعداد برامج التقييم والتحسين

- **الاختصاص:** إدارة أعمال / تطوير مؤسسي / أو تخصص أكاديمي.
- **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.
- **مدة الخدمة:** لا تقل عن ٣ سنوات.
- **المهام والواجبات:**
 - تصميم وتحديث برامج تقييم الأداء لتكون أكثر فاعلية ومواكبة للمعايير الوطنية والدولية.
 - وضع خطط التحسين للمعالجة الفورية لنقاط الضعف التي تظهر في تقارير التحليل.
 - تنظيم ورش عمل وندوات تدريبية للمنتسبين حول أهمية تقييم الأداء وكيفية تطويره.

٣. شعبة الاعتماد (المؤسسي والبرامجي والمختبرات)

- **الاختصاص:** تخصص علمي / هندسة / جودة
- **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق
- **مدة الخدمة:** ٣ سنوات
- **المهام والواجبات:**
 - وضع الخطط لتهيئة كليات وأقسام الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
 - تشكيل لجان كتابة تقرير التقييم الذاتي ومتابعة تقدم عملها.
 - تطبيق معايير الاعتماد الوطني للمختبرات (GLP) في كافة المختبرات التعليمية والبحثية.
 - التنسيق مع مجالس الاعتماد البرامجي في وزارة التعليم العالي لتحديد مواعيد زيارات فرق التقييم.
 - تنظيم ورش عمل لنشر ثقافة الجودة والاعتمادية بين الكوادر الأكاديمية والوظيفية.

١. وحدة اعتماد المختبرات

- **الاختصاص:** علوم (كيمياء، فيزياء، أحياء) أو هندسة أو تقنيات طبية.
- **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.
- **مدة الخدمة:** لا تقل عن ٣ سنوات.
- **المهام والواجبات:**
 - متابعة تطبيق معايير السلامة والأداء في مختبرات الجامعة العلمية والبحثية.
 - العمل على استيفاء متطلبات الحصول على شهادات الاعتماد المختبري الوطنية والدولية.
 - إجراء عمليات التقييم الذاتي الدوري للمختبرات ورفع تقارير عن جاهزيتها ومطابقتها للمواصفات القياسية.

٢. وحدة الاعتماد المؤسسي

- **الاختصاص:** إدارة / ضمان الجودة / تخصصات أكاديمية إدارية.
- **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.
- **مدة الخدمة:** لا تقل عن ٣ سنوات.
- **المهام والواجبات:**
 - قيادة وتنسيق عمليات الحصول على الاعتماد المؤسسي للجامعة ككل من قبل جهات الاعتماد الوطنية.
 - إعداد وثائق التقييم الذاتي المؤسسي وتوثيق الأداء العام للجامعة وفق المعايير المعتمدة.
 - متابعة ملفات الجودة على مستوى كليات الجامعة ومراكزها البحثية لضمان الامتثال للمعايير المؤسسية.
- **٣. وحدة الاعتماد البرامجي**
- **الاختصاص:** تخصصات أكاديمية متنوعة (حسب الأقسام العلمية).
- **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.
- **مدة الخدمة:** لا تقل عن ٣ سنوات.
- **المهام والواجبات:**
 - متابعة متطلبات الاعتماد الأكاديمي التخصصي لكل برنامج دراسي (قسم علمي) في الجامعة.
 - تقديم الدعم والمشورة للأقسام العلمية في كيفية إعداد ملفات الاعتماد البرامجي وفق المعايير التخصصية لكل مهنة أو علم.
 - التنسيق مع اللجان الوطنية المختصة بالاعتماد البرامجي لتنظيم زيارات التدقيق والمصادقة على البرامج الدراسية.

- **وحدة التنمية المستدامة:**
- **الاختصاص:** تخصصات علمية أو إنسانية (مع إلمام بأهداف التنمية المستدامة).
- **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.
- **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.
- **المهام والواجبات:**
 - نشر ثقافة التنمية المستدامة داخل الحرم الجامعي والمجتمع.
 - متابعة تنفيذ مؤشرات التنمية المستدامة ضمن برامج الجامعة.
 - إعداد تقارير دورية حول دور الجامعة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة (SDGs).
- **وحدة القياس والتقويم:**

- الاختصاص: تربية / علم نفس / إحصاء.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
- المهام والواجبات:
 - بناء وتطوير الاختبارات والمقاييس العلمية الرصينة.
 - تحليل نتائج الاختبارات والمقاييس لتقديم تغذية راجعة حول مستوى الأداء الأكاديمي.
 - العمل على تطوير أدوات قياس وتقويم دقيقة لقياس نواتج التعلم.
- وحدة التصنيفات الدولية:
 - الاختصاص: علوم حاسبات / إدارة / لغات (مع خبرة في التصنيفات العالمية).
 - الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
 - مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
 - المهام والواجبات:
 - متابعة معايير التصنيفات العالمية وتحديث بيانات الجامعة المطلوبة.
 - العمل على تعزيز حضور الجامعة في التصنيفات الدولية من خلال تحسين مؤشرات الأداء.
 - إعداد ملفات المشاركة في التصنيفات وضمان دقة البيانات المدخلة.
- وحدة الصحة والسلامة المهنية والمحافظة على البيئة:
 - الاختصاص: بيئة / صحة عامة / هندسة.
 - الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
 - مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
 - المهام والواجبات:
 - تطبيق معايير السلامة المهنية لحماية الكوادر والطلبة من المخاطر.
 - وضع خطط للحفاظ على البيئة الجامعية وتقليل التلوث.
 - إجراء جولات تفتيشية للتأكد من التزام الكليات والمختبرات بمعايير الصحة والسلامة والبيئة.

٦. قسم النشاطات الطلابية

مدير قسم النشاطات الطلابية

يُعد هذا القسم المسؤول المباشر عن تنمية مواهب الطلبة اللاصفية (الرياضية، الفنية، الثقافية، والكشفية) وبناء شخصية الطالب الجامعي.

١. الاختصاص:

- تربية رياضية / فنون جميلة / أو تخصص مقارب ذو علاقة مباشرة بإدارة الأنشطة.
 - ٢. الشهادة المطلوبة: ماجستير أو دكتوراه (ويُفضل أن يكون بلقب علمي).
 - ٣. مدة الخدمة: ٥ سنوات فما فوق.
 - ٤. مهام وواجبات العمل:
 - رسم الخطط السنوية والفصلية للنشاطات الطلابية (اللاصفية) بما يتسجم مع المنهاج الوزاري لدائرة النشاطات الطلابية.
 - الإشراف العام والمتابعة لعمل الشعب التابعة للقسم وتقييم أدائها.
 - تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات الوزارية الخاصة بالنشاطات الطلابية.
 - إدارة وتخصيص الميزانية المالية للقسم لضمان تنفيذ المهرجانات والبطولات والمشاركات الخارجية.
 - الإشراف على تشكيل الوفود والمنتخبات الجامعية (الرياضية والفنية والكشفية) للمشاركة في البطولات والمهرجانات التي تقام بين الجامعات العراقية.
- شعبة النشاطات الرياضية**

١. الاختصاص: تربية رياضية.

٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- تنظيم وإدارة البطولات الرياضية الداخلية (بين كليات الجامعة) في مختلف الألعاب (خماسي كرة القدم، كرة السلة، الطائرة، تنس الطاولة، الشطرنج، وغيرها).
- إعداد وتدريب منتخبات الجامعة الرياضية واختيار الطلبة الموهوبين لتمثيل الجامعة في البطولات الوزارية.
- الإشراف على المنشآت الرياضية الجامعية (الملاعب، القاعات المغلقة) ومتابعة إدامتها وتجهيزها باللوازم الرياضية.

شعبة النشاطات الكشفية

١. الاختصاص:

- تربية رياضية / تخصصات تربوية وإنسانية (يُشترط امتلاك خبرة وشهادات تدريبية في العمل الكشفي "شارة خشبية وغيرها").

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.
- ٣. مدة الخدمة:
- ٣ سنوات فما فوق.
- ٤. مهام وواجبات العمل:
- إعداد وتشكيل فرق (الجولة والدليلات) من طلبة الجامعة وتدريبهم على المهارات الكشفية والقيادية.
- تنظيم وإقامة المخيمات الكشفية داخل الجامعة والمشاركة في المخيمات الكشفية الوزارية على مستوى العراق.
- تنظيم ورش عمل ودورات تطويرية للطلبة في مجالات الإسعافات الأولية، الاعتماد على النفس، والقيادة.

شعبة النشاطات الفنية

١. الاختصاص:

- فنون جميلة (فنون تشكيلية، مسرح، موسيقى، تصميم).
- ٢. الشهادة المطلوبة:
- بكالوريوس فما فوق.
- ٣. مدة الخدمة:
- ٣ سنوات فما فوق.
- ٤. مهام وواجبات العمل:
- اكتشاف ورعاية المواهب الفنية للطلبة في مجالات (الرسم، النحت، الخط العربي، التصوير الفوتوغرافي، المسرح، والعزف).

- تنظيم المعارض الفنية والتشكيلية الدورية لإنتاجات الطلبة داخل أروقة الجامعة.
- تشكيل وإدارة الفرق الفنية الجامعية (الفرقة المسرحية، فرقة الإنشاد والموسيقى) للمشاركة في المهرجانات الجامعية والوزارية.

مسؤول شعبة النشاطات الثقافية

١. الاختصاص:

- لغة عربية / إعلام / آداب / تخصصات إنسانية.
- ٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية (الشعر، القصة القصيرة، المقالة).
- إقامة المسابقات الثقافية والمناظرات العلمية والأدبية بين طلبة الكليات.
- رعاية وتشجيع الطلبة الموهوبين في مجالات الكتابة والخطابة، والمساهمة في إصدار النشرات أو المجلات الطلابية إن وجدت.

مسؤول شعبة العمل التطوعي

١. الاختصاص:

- علم اجتماع / إرشاد نفسي / تخصصات إنسانية وإدارية.

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- نشر ثقافة العمل التطوعي والتكافل الاجتماعي بين الأوساط الطلابية.
- تخطيط وتنفيذ الحملات التطوعية داخل الجامعة (مثل حملات التشجير، النظافة، صيانة المقاعد الدراسية، والتبرع بالدم).
- تنظيم زيارات ميدانية تطوعية خارج الجامعة (مثل زيارة دور الأيتام، دور المسنين، ومستشفيات الأطفال) وتقديم الدعم المعنوي والمادي.
- التوثيق الإحصائي لعدد المبادرات التطوعية وعدد الطلبة المشاركين فيها ورفعها ضمن التقرير السنوي للجامعة.

٧. قسم المكتبة المركزية:

مدير قسم المكتبة المركزية

- يُعد هذا القسم الواجهة العلمية والبحثية للجامعة، والمسؤول عن توفير مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية للطلبة والباحثين.

١. الاختصاص:

- علم المعلومات والمكتبات (كخيار أساسي) / أو التخصصات الأكاديمية الأخرى بشرط امتلاك خبرة واسعة في إدارة المكتبات الجامعية.

٢. الشهادة المطلوبة: ماجستير أو دكتوراه (ويُفضل أن يكون حاصلاً على لقب علمي).

٣. مدة الخدمة: ٥ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- وضع الخطط الاستراتيجية لتطوير المكتبة المركزية وتحديث مصادرها بما يتلاءم مع التخصصات العلمية والإنسانية في الجامعة.
- الإشراف العام على عمليات التزويد، الفهرسة، والتصنيف للمصادر والكتب والمراجع العلمية.
- التنسيق مع دور النشر والمؤسسات الأكاديمية لتوفير الاشتراكات في قواعد البيانات العلمية والمكتبات الرقمية العالمية.

• الإشراف على استلام وإيداع الرسائل والأطاريح الجامعية لطلبة الدراسات العليا وفهرستها.

• متابعة عمل مكتبات الكليات التابعة للجامعة وتوحيد أنظمة الفهرسة والعمل المكتبي فيها.

شعبة خدمات المستخدمين

تُعنى هذه الشعبة بالتعامل المباشر مع رواد المكتبة وتسهيل وصولهم إلى مصادر المعلومات.

١. الاختصاص:

- علم المعلومات والمكتبات.

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- تنظيم وإدارة عملية إعارة وإرجاع الكتب والمصادر للطلبة والباحثين والتدريسيين وفقاً للضوابط والمدة الزمنية المحددة.
- إرشاد المستخدمين (الطلبة والباحثين) وتدريبهم على كيفية استخدام الفهارس (الورقية والإلكترونية) للوصول السريع إلى المصادر المطلوبة.

• تنظيم قاعات المطالعة المفتوحة، وتوفير الأجواء الهادئة والمناسبة للقراءة والبحث، ومراقبة التزام الرواد بتعليمات المكتبة.

• إصدار هويات الاستعارة الخاصة بالمكتبة، وإصدار كتب "براءة الذمة" للطلبة الخريجين أو المنقولين والأساتذة المتقاعدين أو المجازين.

• استلام الرسائل والأطاريح الجامعية من طلبة الدراسات العليا والتأكد من مطابقتها لشروط الإيداع (الورقي والإلكتروني).

شعبة الشؤون الإدارية

تتولى هذه الشعبة تنظيم الجوانب الإدارية والخدمية الخاصة بقسم المكتبة المركزية لضمان سير العمل بانتظام.

١. الاختصاص:

• إدارة / قانون / أو تخصصات عامة.

٢. الشهادة المطلوبة:

• بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

• ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

• إدارة البريد الوارد والصادر بالكتاب المكتبة المركزية وتوثيقه في السجلات الرسمية وإيصاله إلى الجهات المعنية.

• تنظيم وحفظ الملفات الشخصية لمنتسبي المكتبة ومتابعة شؤونهم الإدارية (الإجازات، الحضور والانصراف، والتقييمات السنوية).

• حصر احتياجات المكتبة من المستلزمات الإدارية والمكتبية والمعدات (حاسبات، طابعات، أجهزة استنساخ، أثاث مكتبي) ورفع طلبات التجهيز لرئاسة الجامعة.

• التنسيق المباشر مع أقسام الصيانة والخدمات في الجامعة لضمان إدانة مبنى المكتبة (التكييف، الإنارة، النظافة) وتوفير بيئة ملائمة للحفظ والمطالعة.

وحدة الإجراءات الفنية

تُعد هذه الوحدة "المطبخ الداخلي" للمكتبة، حيث تُعنى بتجهيز الكتب والمصادر تقنياً قبل عرضها للمستفيدين.

١. الاختصاص: علم المعلومات والمكتبات.

٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- الفهرسة والتصنيف: تصنيف الكتب والمصادر الجديدة (ورقياً وإلكترونياً) وفقاً لأنظمة التصنيف العالمية المعتمدة (مثل تصنيف ديوي العشري).
- إعداد الفهارس: بناء وإدانة الفهارس الآلية والبطاقية للمكتبة لتسهيل عملية البحث والاسترجاع للباحثين والطلبة.
- إدخال البيانات: إدخال البيانات البليوغرافية للمصادر (اسم المؤلف، العنوان، سنة الطبع، رقم التصنيف) في النظام الإلكتروني الخاص بإدارة المكتبة.
- تجهيز المادي للكتب: ختم الكتب الجديدة بختم المكتبة، وتثبيت أرقام الطاب على كعوب الكتب، وتجهيزها ببطاقات الإعارة قبل إرسالها إلى قاعات المطالعة.

وحدة الترجمة والاستشارات

تُقدم هذه الوحدة الدعم اللغوي والبحثي لطلبة الدراسات العليا والباحثين.

١. الاختصاص:

- ترجمة / لغة إنكليزية / لغات أخرى / أو علم المعلومات والمكتبات مع إجادة لغة أجنبية.

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- تقديم الاستشارات المرجعية للباحثين وتوجيههم إلى أدق المصادر وقواعد البيانات الأجنبية التي تخدم موضوعات بحوثهم.
- المساعدة في ترجمة مستخلصات الرسائل والأطاريح الجامعية (Abstracts) أو تدقيقها لغوياً للباحثين قبل إيداعها النهائي في المكتبة.
- ترجمة الكتب، والدوريات، أو المقالات العلمية المهمة التي ترد للمكتبة باللغات الأجنبية لإتاحتها للمستخدمين.
- توفير الإرشاد للطلبة حول كيفية صياغة الكلمات المفتاحية باللغات الأجنبية للحصول على نتائج بحث أدق في المكتبات الافتراضية العالمية.

• وحدة تحفيظ وإقراء القرآن الكريم:

تتواجد هذه الوحدة في المكتبات المركزية لتوفير بيئة روحانية وثقافية، وتُعنى بالنشاطات القرآنية الخاصة بطلبة ومنتسبي الجامعة.

١. الاختصاص:

• علوم القرآن والتربية الإسلامية / لغة عربية / أو أي تخصص آخر يُشترط فيه أن يكون المعني حاصلاً على (إجازة في التلاوة والتجويد) من مؤسسات إسلامية رصينة.

٢. الشهادة المطلوبة:

• بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

• ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

• تنظيم دورات دورية ومستمرة لتعليم أحكام التلاوة، التجويد، والقراءة الصحيحة للقرآن الكريم للطلبة والموظفين والتدريسيين.

• الإشراف على جلسات ومحافل حفظ القرآن الكريم داخل أروقة المكتبة المركزية ومتابعة مستويات الحفظ للمشاركين.

• تنظيم المسابقات القرآنية (في التلاوة والحفظ) على مستوى كليات الجامعة بالتعاون مع قسم النشاطات الطلابية، وتكريم الفائزين.

• الإشراف على جناح المصاحف وكتب التفسير في المكتبة، والعناية بها، وتوفير المصاحف بمختلف القراءات، والتأكد من إدامتها وترتيبها بما يليق بقديستها.

ج. المراكز:

أولاً: مدير مركز الحاسبة الإلكترونية:

• **الدرجة الوظيفية:** غالباً ما يشغلها تدريسي حامل للقب علمي.

• **المتطلبات والمؤهلات:**

○ **التعليم:** شهادة الدكتوراه أو الماجستير في (علوم الحاسوب، هندسة البرمجيات، أو هندسة تقنيات الحاسبات).

○ **الخبرة:** خدمة فعلية وخبرة إدارية وفنية لا تقل عن (٧ - ١٠) سنوات في مجال تكنولوجيا المعلومات وإدارة المشاريع التقنية.

• **طبيعة العمل:** وظيفة قيادية عليا، ترتبط مباشرة برئيس الجامعة أو المساعد العلمي، وتُعنى بالقيادة الاستراتيجية للتحويل الرقمي في الجامعة.

• **الواجبات والمهام:**

- وضع الخطط الاستراتيجية لتطوير البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في الجامعة.
- الإشراف العام والمباشر على كافة شعب المركز ومتابعة نسب إنجاز المشاريع البرمجية والهندسية.
- تمثيل الجامعة في المحافل والمؤتمرات التكنولوجية واللجان الوزارية الخاصة بالحوكمة الإلكترونية.
- إدارة الموارد البشرية والمالية للمركز، واعتماد التوصيات الفنية الخاصة بشراء المعدات والبرمجيات.

ثانياً: الوصف الوظيفي لشعب المركز

١. شعبة التشغيل:

- **طبيعة العمل:** إدارة العمليات اليومية للحوادم ومراكز البيانات لضمان استمرارية الخدمات الرقمية للجامعة.
- **المؤهلات:** بكالوريوس (علوم حاسبات / تقنيات معلومات) مع خبرة في إدارة الخوادم.
- **الواجبات والمهام:**
 - تشغيل ومراقبة الخوادم الرئيسية للجامعة واستضافة المواقع والأنظمة.
 - إجراء عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات بشكل دوري لضمان عدم ضياعها.
 - إدارة حسابات المستخدمين (الايمل الجامعي الرسمي للأساتذة والطلبة).
 - مراقبة أداء الأنظمة ومعالجة التوقفات المفاجئة.

٢. شعبة الأنظمة:

- **طبيعة العمل:** تطوير البرمجيات، تحليل النظم، وأتمتة العمليات الإدارية والعلمية في الجامعة (التحول الرقمي).
- **المؤهلات:** بكالوريوس (علوم حاسبات / هندسة برمجيات) لمهن (مبرمج، محلل أنظمة).
- **الواجبات والمهام:**
 - تصميم وبرمجة الأنظمة الإلكترونية (مثل نظام شؤون الطلبة، نظام الموارد البشرية، ونظام الأرشفة الإلكترونية).
 - تحليل احتياجات الكليات وتحويلها إلى حلول برمجية متكاملة.
 - تصميم وإدارة قواعد البيانات الخاصة بالجامعة وحمايتها.
 - التحديث المستمر للبرامج وتصحيح الأخطاء البرمجية.

٣. شعبة الصيانة:

- **طبيعة العمل:** تقديم الدعم الفني المادي لكافة تشكيلات الجامعة.
- **المؤهلات:** بكالوريوس أو دبلوم فني (هندسة حاسبات / تقنيات حاسبات) لمهن (مهندس، فني صيانة).
- **الواجبات والمهام:**
 - صيانة أجهزة الحاسوب المحمولة والمكتبية، والطابعات، وأجهزة الاستنساخ في كافة الأقسام.
 - تشخيص الأعطال المادية واستبدال القطع التالفة.
 - تنصيب أنظمة التشغيل والبرامج المكتبية وتحديث مضادات الفيروسات.
 - إعداد الكشوفات الفنية لاستهلاك الأجهزة والتوصية بشراء أجهزة جديدة.

٤. شعبة التدريب والتطوير:

- **طبيعة العمل:** نشر الوعي التكنولوجي ومحو الأمية الرقمية، ورفع كفاءة الكوادر والطلبة.
- **المؤهلات:** بكالوريوس (حاسبات بكافة فروعها) مع مهارات عالية في العرض والتدريب.
- **الواجبات والمهام:**

- تنظيم وإدارة دورات كفاءة الحاسوب للمتقدمين للدراسات العليا.
- إقامة دورات تدريبية لموظفي الجامعة للتدريب على الأنظمة البرمجية الجديدة.
- تصميم مناهج التدريب التقني وإعداد الحقائب التدريبية.
- إجراء الاختبارات الإلكترونية وإصدار شهادات المشاركة والاجتياز.

٥. شعبة هندسة النظم:

- **طبيعة العمل:** تصميم وإدامة البنية التحتية للشبكات (الإنترنت والإنترنت) وأمن المعلومات السبراني.
- **المؤهلات:** بكالوريوس (هندسة شبكات / هندسة اتصالات / تقنيات شبكات).
- **الواجبات والمهام:**
 - تصميم وتنفيذ شبكات الإنترنت الداخلية وربط مباني الجامعة ببعضها.
 - برمجة وصيانة أجهزة التوجيه والموزعات.
 - توزيع حزم الإنترنت وإدارة ساعات النطاق بين الكليات.
 - تطبيق سياسات أمن المعلومات لحماية شبكة الجامعة من الاختراقات والهجمات السيبرانية.

٦. الشعبة الإدارية

- **طبيعة العمل:** تنظيم الشؤون الإدارية، المالية، والقانونية الخاصة بمركز الحاسبة لتأمين بيئة عمل مستقرة للكوادر الفنية.
- **المؤهلات:** بكالوريوس أو دبلوم (إدارة عامة، إدارة أعمال، قانون) لمهن (ملاحظ، كاتب، معاون إداري).
- **الواجبات والمهام:**
 - إدارة البريد الصادر والوارد وأرشفة الكتب الرسمية.
 - متابعة شؤون الأفراد العاملين في المركز (الإجازات، الغيابات، العلاوات، والترفعات).
 - توفير الاحتياجات اللوجستية والقرطاسية بالتنسيق مع قسم المشتريات في الجامعة.
 - إدارة وتنظيم الجداول الزمنية لاجتماعات مدير المركز مع مسؤولي الشعب.

٢. مركز التعليم المستمر:

أولاً: مدير مركز التعليم المستمر

يُعد هذا المركز حلقة الوصل بين الجامعة والمجتمع ومؤسسات الدولة الأخرى، ويهدف إلى تطوير الملاكات وتنمية القدرات البشرية.

١. الاختصاص:

- كافة التخصصات الأكاديمية (العلمية أو الإنسانية)، ويُشترط أن يكون من ذوي الخبرة في مجال التدريب والتطوير الإداري والأكاديمي.

٢. الشهادة المطلوبة:

- دكتوراه (ويُشترط غالباً أن يكون حاصلاً على لقب علمي متقدم كأستاذ أو أستاذ مساعد).

٣. مدة الخدمة:

- ٥ سنوات فما فوق (المدة القياسية لتسليم منصب مدير مركز).

٤. مهام وواجبات العمل:

- رسم السياسة العامة للمركز وإعداد الخطط السنوية للبرامج والدورات التدريبية الموجهة لمنتسبي الجامعة ودوائر الدولة والقطاع الخاص.
- الإشراف العام على تنفيذ الدورات الحتمية (مثل دورات طرائق التدريس للتدريسيين الجدد، ودورات كفاءة الحاسوب واللغات للمتقدمين للدراسات العليا).
- المصادقة على الشهادات التقديرية وشهادات المشاركة وإجتياز الدورات التدريبية الصادرة عن المركز.
- التنسيق مع الوزارات والمؤسسات الحكومية لتلبية احتياجاتهم التدريبية من خلال الاستعانة بخبرات أساتذة الجامعة.

ثانياً: مسؤولو الشعب التابعة للمركز

- ١. مسؤول شعبة التطوير

١. الاختصاص:

- إدارة عامة / إدارة أعمال / تربية وعلم نفس / أو تخصصات ذات علاقة بتنمية الموارد البشرية.

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- إجراء دراسات "تحديد الاحتياجات التدريبية" لدوائر الجامعة ومؤسسات الدولة لمعرفة البرامج المطلوبة لتطوير الموظفين.
- الإشراف على تصميم وتحديث "الحقائب التدريبية" والمناهج العلمية للدورات بالتعاون مع الأساتذة المحاضرين.
- قياس وتقييم "أثر التدريب" بعد انتهاء الدورات للتأكد من مدى استفادة المتدربين وانعكاس ذلك على أدائهم الوظيفي.

- ٢. مسؤول شعبة التدريب

١. الاختصاص:

- إدارة / علاقات عامة / أو تخصصات عامة.

٢. الشهادة المطلوبة:

- بكالوريوس فما فوق.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- التنظيم اللوجستي والإداري للدورات التدريبية (حجز القاعات، تجهيز شاشات العرض والمستلزمات، إعداد قوائم الحضور والانصراف).
- استقبال طلبات التسجيل من المشاركين وتوزيعهم على المجاميع التدريبية المحددة.
- إعداد وتصميم طباعة شهادات المشاركة واجتياز الدورات لتقديمها للإدارة لغرض توقيعها.
- تنظيم جداول المحاضرات والتنسيق المباشر مع السادة المحاضرين لضمان التزامهم بمواعيد الدورات.

٣. مسؤول شعبة الشؤون الإدارية

١. الاختصاص:

- إدارة / قانون.

٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس.

٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- إدارة البريد الوارد والصادر الخاص بالمركز، وأرشفة المخاطبات الرسمية والتعاميم.
- متابعة الشؤون الإدارية لمنتسبي المركز (الإجازات، الحضور، التقييمات السنوية، والترقيات).
- حصر وتوفير الاحتياجات الإدارية والمكتبية الخاصة بالمركز ومتابعة صيانتها.

ثالثاً: مسؤولو الوحدات التابعة للمركز

١. مسؤول وحدة سلامة اللغة العربية

١. الاختصاص: لغة عربية (آداب أو تربوية).

٢. الشهادة المطلوبة:

- ماجستير أو دكتوراه.

٣. مدة الخدمة:

- ٣ سنوات فما فوق.

٤. مهام وواجبات العمل:

- إدارة وتنظيم دورات واختبارات "كفاءة اللغة العربية" للمتقدمين للدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) وفقاً للضوابط الوزارية.
- تنظيم دورات "سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية" للموظفين الإداريين الجدد لتطوير مهاراتهم في صياغة الكتب الرسمية.
- الإشراف على لجان التدقيق اللغوي والإجابة على الاستفسارات اللغوية الواردة من تشكيلات الجامعة.
- ٢. مسؤول وحدة تعليم اللغات
- ١. الاختصاص:
- لغة إنكليزية / ترجمة / أو لغات أجنبية أخرى معتمدة (مثل الفرنسية أو التركية).
- ٢. الشهادة المطلوبة:
- ماجستير أو دكتوراه (أو بكالوريوس مع خبرة طويلة وشهادات اعتماد دولية في تدريس اللغات).
- ٣. مدة الخدمة:
- ٣ سنوات فما فوق.
- ٤. مهام وواجبات العمل:
- إدارة وتنظيم دورات واختبارات "كفاءة اللغة الإنكليزية للمتقدمين للدراسات العليا ولأغراض الترقّيات العلمية للتدريسيين.
- تقديم دورات تطويرية في المحادثة والكتابة الأكاديمية باللغة الإنكليزية لطلبة الجامعة ومنسوبيها.
- التنسيق لإجراء الاختبارات المعيارية للغات الأجنبية (في حال كان المركز مخولاً أو معتمداً لإجراء اختبارات وطنية بديلة).
- ٣. مركز الليزر والفوتونيات: والتشكيلات التابعة له:
- أولاً: مدير مركز الليزر والفوتونيات
- ١. الاختصاص:
- فيزياء / فيزياء الليزر / علوم تطبيقية (تخصص دقيق في الليزر أو البصريّات أو الفوتونيات).
- ٢. الشهادة المطلوبة:
- دكتوراه (يُشترط أن يكون بـلقب علمي أستاذ أو أستاذ مساعد نظراً للطبيعة البحثية التخصصية للمركز).
- ٣. مدة الخدمة:
- ٥ سنوات فما فوق (المدة القياسية لتسليم منصب مدير مركز بحثي).
- ٤. مهام وواجبات العمل:

- رسم السياسة البحثية للمركز وتحديد الأولويات العلمية التي تخدم المجتمع والصناعة.
- الإشراف على تنفيذ المشاريع البحثية المشتركة مع المؤسسات العلمية المحلية والدولية.
- متابعة نشاطات الأقسام البحثية وتوفير المتطلبات المخبرية والتجهيزات الدقيقة اللازمة لإجراء التجارب العلمية.

ثانياً: الأقسام البحثية التابعة للمركز

١. مدير قسم الليزر والأطياف
١. الاختصاص: فيزياء الليزر / البصريات. | ٢. الشهادة: دكتوراه. | ٣. الخدمة: ٥ سنوات.
- المهام: إجراء الدراسات البحثية المتعلقة بخصائص الليزر وتطبيقاته، والتحليل الطيفي للمواد وتطوير تقنيات القياس.

٢. مدير قسم التحسس والفوتونيات النانوية
١. الاختصاص: فيزياء الحالة الصلبة / تقنيات النانو / الإلكترونيات الضوئية. | ٢. الشهادة: دكتوراه. | ٣. الخدمة: ٥ سنوات.

- المهام: تطوير مستشعرات فوتونية نانوية متقدمة وتطبيقاتها في مجالات البيئة والطب والصناعة.
- ثالثاً: الشعب التابعة للمركز (الإدارية والعلمية)

١. مسؤول شعبة الشؤون العلمية
١. الاختصاص: تخصص علمي (فيزياء أو علوم تطبيقية). | ٢. الشهادة: ماجستير أو دكتوراه. | ٣. الخدمة: ٣ سنوات.

- المهام: تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية، متابعة نشر البحوث العلمية في المجالات الرصينة، وإدارة قاعدة بيانات الباحثين والرسائل العلمية.

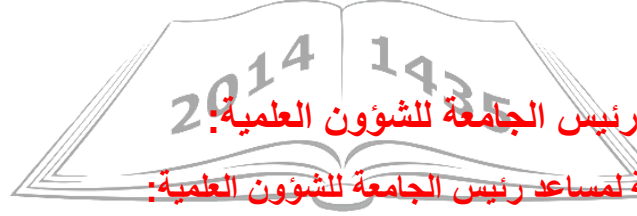
٢. مسؤول شعبة الشؤون الإدارية والمالية
١. الاختصاص: إدارة / محاسبة / قانون. | ٢. الشهادة: بكالوريوس فما فوق. | ٣. الخدمة: ٣ سنوات.
- المهام: إدارة ميزانية المركز، تنظيم التعاقدات المالية، متابعة شؤون الموظفين والباحثين الإداريين، وتوفير الدعم اللوجستي.

رابعاً: وحدة الحد من مخاطر الكوارث

١. الاختصاص: إدارة أزمات / سلامة مهنية / تخصص علمي تقني.
٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.
٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات.

٤. مهام وواجبات العمل:

- إعداد خطط الطوارئ للتعامل مع مخاطر الإشعاع الليزري والمواد الكيميائية الدقيقة المستخدمة في المختبرات البحثية.
- إجراء مسوحات دورية للمباني المختبرية لضمان مطابقتها لمعايير السلامة المهنية العالمية.
- تدريب الباحثين والموظفين على تقنيات الإخلاء السريع والتعامل مع الحوادث المختبرية الطارئة لتقليل الأضرار البشرية والمادية.



ثانياً: تشكيلات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية:

أ. الشعب والوحدات التابعة لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية:

١. شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة:

أولاً: مسؤول شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة

تتولى هذه الشعبة مهمة إعداد الطلبة الخريجين وتسهيل اندماجهم في سوق العمل من خلال توفير فرص عمل وتطوير مهاراتهم.

• الاختصاص: إدارة / علم اجتماع / تخصصات أكاديمية ذات صلة.

• الشهادة: بكالوريوس فما فوق.

• مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

• المهام:

○ رسم خطط الشعبة السنوية لمتابعة الخريجين وتأهيلهم.

○ الإشراف العام على تنظيم معارض الوظائف (Job Fairs) والملتقيات التوظيفية.

○ إدارة التنسيق مع الشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة لفتح قنوات توظيف للخريجين.

○ إعداد التقارير الدورية حول نسب توظيف الخريجين ومتابعة تطورهم المهني.

ثانياً: مسؤولو الوحدات التابعة للشعبة

١. مسؤول وحدة الاتصال

• الاختصاص: علاقات عامة / إعلام / إدارة.

• الشهادة: بكالوريوس فما فوق.

• مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

• المهام:

- بناء وتفعيل شبكة اتصالات مع قطاعات العمل المختلفة (شركات، مصانع، مؤسسات).
- الإعلان عن فرص العمل المتاحة وتعميمها على الخريجين عبر المنصات الرسمية.
- تنظيم الزيارات الميدانية للشركات والجهات الموظفة للتعريف بمهارات خريجي الجامعة.
- إدارة البريد الإلكتروني الرسمي والرسائل الموجهة للخريجين لغرض التواصل المستمر.

٢. مسؤول وحدة التدريب

- **الاختصاص:** إدارة أعمال / تطوير موارد بشرية / أو تخصصات علمية وتقنية.
- **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.
- **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.
- **المهام:**

- تحديد المهارات المطلوبة في سوق العمل وتصميم دورات تدريبية لتنمية مهارات الطلبة (مثل المهارات الناعمة، الحاسوب، واللغة الإنجليزية).

- تنظيم ورش عمل حول كيفية كتابة السيرة الذاتية (CV) واجتياز المقابلات الوظيفية.
- التنسيق لإقامة برامج التدريب الصيفي للطلبة داخل المؤسسات المهنية.
- تقييم أداء الطلبة في الدورات التدريبية وإصدار شهادات المشاركة لهم.

٣. مسؤول وحدة البيانات

- **الاختصاص:** إحصاء / علوم حاسبات / إدارة معلومات.
- **الشهادة:** بكالوريوس.
- **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.
- **المهام:**

- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات مركزية تشمل أسماء الخريجين، تخصصاتهم، ومهاراتهم.
- توثيق بيانات التوظيف (أماكن عمل الخريجين، طبيعة عملهم، ورواتبهم إن أمكن) لمتابعة حالة "الخريجين الموظفين".

- إجراء عمليات المسح الإحصائي للتعرف على احتياجات سوق العمل وتطوره.
- تحويل البيانات إلى تقارير ورسوم بيانية تساعد إدارة الجامعة في تطوير سياسات التأهيل والتوظيف.
- بناءً على الهياكل التنظيمية المعتمدة في تشكيلات الجامعات العراقية، إليك التوصيف الوظيفي للشعب والوحدات المطلوبة:

٢. شعبة حقوق الإنسان:

تُعنى بنشر ثقافة حقوق الإنسان داخل الوسط الجامعي ومراقبة الالتزام بها.

• **الاختصاص:** قانون / حقوق / علوم سياسية.

• **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.

• **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.

• **المهام:**

- نشر ثقافة حقوق الإنسان بين الطلبة والمنتسبين من خلال الندوات والورش.
 - استقبال الشكاوى المتعلقة بانتهاكات الحقوق داخل الجامعة والعمل على معالجتها وفق القانون.
 - إعداد التقارير الدورية حول واقع حقوق الإنسان في الجامعة ورفعها للجهات المعنية.
 - ٣. شعبة تسويق النتاجات العلمية
- تعمل على تحويل البحوث والابتكارات العلمية من المختبرات إلى منتجات أو خدمات قابلة للتسويق.

• **الاختصاص:** تخصصات علمية أو إدارية (مع معرفة بالتسويق).

• **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.

• **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.

• **المهام:**

- حصر النتاجات العلمية القابلة للتطبيق (براءات اختراع، نماذج صناعية).
- التنسيق مع القطاع الخاص لعقد عقود شراكة لتسويق الابتكارات الجامعية.
- المشاركة في المعارض العلمية لعرض نتاجات الجامعة التسويقية.

٣. شعبة السلامة والأمن الكيميائي والبايولوجي والاشعاعي

مسؤولة عن تطبيق معايير السلامة والأمان في التعامل مع المواد الخطرة.

• **الاختصاص:** علوم (كيمياء، أحياء، فيزياء) / هندسة.

• **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.

• **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.

• **المهام:**

- مراقبة المختبرات لضمان التزامها بمعايير السلامة عند التعامل مع المواد الخطرة.
- تطوير خطط الطوارئ للتعامل مع أي حادث كيميائي أو بايولوجي أو اشعاعي.
- إجراء دورات تدريبية للباحثين والطلبة حول طرق التخزين والتداول الآمن للمواد.

٤: شعبة الحاضنة التكنولوجية:

تهتم برعاية المشاريع الريادية والابتكارات للطلبة والباحثين وتحويلها إلى مشاريع ناجحة.

• **الاختصاص:** إدارة / هندسة / علوم حاسبات.

• **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.

• **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.

• **المهام:**

○ توفير بيئة عمل ودعم لوجستي للمشاريع الناشئة التابعة للجامعة.

○ ربط المشاريع المحتضنة بالمستثمرين لغرض التمويل.

وحدة ريادة (المرتبطة بالحاضنة التكنولوجية)

تختص بتطوير مهارات الريادة لدى الطلبة.

• **الاختصاص:** إدارة أعمال / ريادة أعمال.

• **الشهادة:** بكالوريوس.

• **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.

• **المهام:**

○ إقامة دورات تدريبية حول كيفية تحويل الفكرة إلى مشروع تجاري (Business Plan).

○ تقديم استشارات للطلبة حول التحديات القانونية والإدارية لتأسيس الشركات الناشئة.

٦. وحدة استثمار طاقات المبتعثين:

تُعد هذه الوحدة حلقة الوصل للاستفادة من الخبرات العلمية والمهارات التي اكتسبها الباحثون والتدريسيون

خلال فترة ابتعثهم الدراسي في الجامعات العالمية.

• **الاختصاص:** تخصصات أكاديمية / إدارية (مع معرفة بملفات الابتعاث).

• **الشهادة المطلوبة:** بكالوريوس فما فوق.

• **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.

• **المهام والواجبات:**

○ إنشاء قاعدة بيانات دقيقة تضم جميع التدريسيين والباحثين المبتعثين العائدين من الخارج، مع تحديد

تخصصاتهم الدقيقة ومهاراتهم المكتسبة.

○ التنسيق مع الكليات والأقسام العلمية لإشراك المبتعثين في لجان تطوير المناهج أو الإشراف على مشاريع

بحثية تخصصية تتناسب مع ما اكتسبوه من خبرات.

○ تنظيم ورش عمل وندوات يقدمها المبتعثون لنقل المعارف والتقنيات الحديثة إلى زملائهم وطلبتهم في الجامعة.

- متابعة تفعيل مذكرات التفاهم أو قنوات الاتصال التي قد يكون المبتعث قد أسسها مع جامعاته الأم في الخارج لخدمة أهداف الجامعة.

٧. وحدة أنظمة التحول الرقمي

تختص هذه الوحدة بتطبيق السياسات الرامية إلى تحويل الإجراءات الجامعية (العلمية والإدارية) من العمل الورقي إلى العمل الإلكتروني المؤتمت.

- الاختصاص: علوم حاسبات / هندسة برمجيات / تقنيات المعلومات.
- الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
- المهام والواجبات:
- الإشراف التقني على تنفيذ وتطبيق الأنظمة الإلكترونية الوزارية والجامعية (مثل نظام مسار بولونيا، نظام الترقيات العلمية، ونظام الإجازات والرواتب).
- العمل على أتمتة الوثائق العلمية والبحثية لضمان سرعة الوصول إليها وسلامتها من التلف أو التزوير.
- تقديم الدعم الفني والمشورة للمساعد العلمي حول أفضل البرمجيات والأنظمة التي ترفع من كفاءة الأداء الأكاديمي للجامعة.
- المشاركة في تحديث البنية التحتية الرقمية ومتابعة عمل الأنظمة لضمان تكاملها ومنع حدوث تقاطعات في البيانات بين الأقسام العلمية والإدارية.
- إن مهام هذه الوحدات تركز بشكل مكثف على دعم الرصانة العلمية، تطوير مهارات الكادر التدريسي وضمان حوكمة العمل الأكاديمي عبر الأنظمة الرقمية.

ثانياً: الأقسام التابعة للمساعد العلمي:

١. الدراسات والتخطيط : وتشكيلاته:

أولاً: مدير قسم الدراسات والتخطيط

يعد هذا القسم العقل الاستراتيجي للجامعة المسؤول عن رسم الخطط المستقبلية وتوفير البيانات الداعمة لاتخاذ القرار.

- الاختصاص: تخطيط / إحصاء / إدارة / أو تخصصات هندسية/علمية ذات صلة.
- الشهادة: ماجستير أو دكتوراه.
- مدة الخدمة: ٥ سنوات فما فوق.
- المهام:

- رسم الخطط الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد الموازنة التخطيطية للجامعة.
- تنسيق العمل بين الشعب التابعة للقسم لضمان دقة البيانات المرفوعة للوزارة.
- ثانياً: مسؤولو الشعب التابعة للقسم**
- ١. مسؤول شعبة الإحصاء
- الاختصاص: إحصاء / رياضيات.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- المهام:
- جمع ومعالجة البيانات الإحصائية الخاصة بالطلبة، التدريسيين، والموظفين.
- إعداد التقارير الإحصائية الدورية (السنوية والفصلية) المرفوعة إلى الوزارة.
- ٢. مسؤول شعبة التخطيط
- الاختصاص: إدارة / تخطيط.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- المهام:
- دراسة الطاقة الاستيعابية للجامعة وتخطيط التوسع في الأقسام العلمية.
- متابعة تنفيذ مؤشرات الأداء في برنامج التنمية الوطنية.
- ٣. مسؤول شعبة الأنظمة الدراسية
- الاختصاص: تخصصات أكاديمية / إدارية.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- المهام:
- متابعة تطبيق التعليمات الامتحانية والأنظمة الدراسية (مثل نظام المقررات أو مسار بولونيا).
- تحديث الضوابط والتعليمات الخاصة بالقبول والتسجيل والترقين.
- ثالثاً: مسؤولو الوحدات التابعة للقسم**
- ١. مسؤول وحدة البيانات والمعلوماتية
- الاختصاص: علوم حاسبات / تكنولوجيا معلومات.
- الشهادة: بكالوريوس.
- المهام:

- إدارة قواعد البيانات الإلكترونية للقسم وضمان أمنها.
- ربط الأنظمة الإحصائية بقاعدة البيانات المركزية في الوزارة.
- ٢. مسؤول وحدة التأهيل ومتابعة ذوي الاحتياجات الخاصة
- الاختصاص: علم اجتماع / تربية خاصة / علم نفس.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- المهام:
- حصر أعداد الطلبة والمنتسبين من ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير البيئة الملائمة لهم.
- إعداد برامج تأهيلية وتوعوية لدمجهم في المجتمع الجامعي وتسهيل وصولهم للخدمات.
- ملاحظة: يتم التكليف بمهام المسؤولية لمدير القسم بمدة خدمة ٥ سنوات، بينما يتم التكليف بمهام مسؤول شعبة أو وحدة بمدة خدمة لا تقل عن ٣ سنوات في الغالب، وذلك وفقاً للتعليمات الإدارية الموحدة لوزارة التعليم العالي.

٢. قسم البعثات والعلاقات الثقافية:

- أولاً: مدير قسم البعثات والعلاقات الثقافية
- يُعد المسؤول عن إدارة الملف الدولي للجامعة والارتقاء بسمعتها الأكاديمية عالمياً.
- الاختصاص: تخصصات عامة (يفضل إجادة اللغات الأجنبية والخبرة في الشؤون القانونية أو الإدارية).
- الشهادة: ماجستير فما فوق.
- مدة الخدمة: ٥ سنوات فما فوق.
- المهام:
- الإشراف على برامج الابتعاث والزمالات الدراسية الممنوحة للجامعة.
- تطوير الشراكات الأكاديمية والبحثية مع الجامعات والمؤسسات الدولية.
- تمثيل الجامعة في المحافل الثقافية والعلمية الخارجية.

ثانياً: مسؤولو الشعب

- ١. مسؤول شعبة الدارسين في الخارج
- الاختصاص: قانون / إدارة.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
- المهام:

- متابعة أوضاع الطلبة المبتعثين والدارسين على نفقتهم الخاصة في الخارج.
- تأمين المراسلات الرسمية مع الملحقيات الثقافية في دول الابتعاث.
- ٢. مسؤول شعبة العلاقات الثقافية
- الاختصاص: لغات / إعلام / علاقات عامة.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
- المهام:
- تنظيم مذكرات التفاهم (MOU) والاتفاقيات العلمية بين الجامعة والمؤسسات الدولية.
- استقبال الوفود الأجنبية وتنسيق زيارتهم الرسمية.
- ٣. مسؤول شعبة الطلبة العرب والأجانب
- الاختصاص: تخصصات إنسانية / إدارة.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
- المهام:
- إدارة ملفات قبول الطلبة غير العراقيين في كليات الجامعة
- تذليل العقبات الإدارية والسكنية والثقافية التي تواجه الطلبة الوافدين.
- ثالثاً: مسؤولو الوحدات
- ١. مسؤول وحدة (ادرس في العراق)
- الاختصاص: إعلام / تقنية معلومات / علاقات عامة.
- الشهادة: بكالوريوس.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
- المهام:
- إدارة المنصة الإلكترونية (ادرس في العراق) للترويج للجامعة وجذب الطلبة الدوليين.
- التسويق الأكاديمي للبرامج الدراسية المتاحة للطلبة الأجانب.
- ٢. مسؤول وحدة مشاريع الاتحاد الأوروبي
- الاختصاص: إدارة مشاريع / تخصصات أكاديمية ذات صلة.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.

• مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

• المهام:

- متابعة المشاريع البحثية والأكاديمية الممولة من الاتحاد الأوروبي (مثل مشاريع إيراسموس بلس).
- تنسيق إجراءات تنفيذ المشاريع والالتزام بالمعايير الدولية المطلوبة من قبل الجهة المانحة.

٣. قسم التسجيل وشؤون الطلبة:

أولاً: مدير قسم التسجيل وشؤون الطلبة

• الاختصاص: تخصصات إدارية، قانونية، أو تربوية.

• الشهادة: ماجستير أو دكتوراه.

• مدة الخدمة: ٥ سنوات فما فوق.

• المهام:

- الإشراف العام على تنفيذ ضوابط القبول المركزي، والمباشرة، والتسجيل في كافة كليات الجامعة.
- متابعة تطبيق التعليمات الامتحانية وضوابط شؤون الطلبة الصادرة عن وزارة التعليم العالي.

○ المصادقة على الوثائق الجامعية والتأييدات الرسمية وتدقيقها.

○ التنسيق مع أقسام التسجيل في الكليات لضمان توحيد الآليات الإدارية.

ثانياً: مسؤولو الشعب التابعة للقسم

١. مسؤول شعبة التسجيل والقبول

• الاختصاص: إدارة / قانون.

• الشهادة: بكالوريوس فما فوق.

• مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

• المهام:

○ استلام ملفات الطلبة الجدد وتدقيقها ومطابقتها مع بيانات القبول المركزي.

○ إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالمباشرة والتسجيل.

○ إدارة عمليات النقل والاستضافة بين الكليات والجامعات وفق الضوابط.

٢. مسؤول شعبة الوثائق والشهادات

• الاختصاص: إدارة / قانون / تخصصات ذات صلة بالتوثيق.

• الشهادة: بكالوريوس فما فوق.

• مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

• **المهام:**

- أرشفة وحفظ سجلات الدرجات (الماستر شيت) للطلبة الخريجين.
- إصدار وثائق التخرج الرسمية وتدقيقها قبل التوقيع والمصادقة.
- تأمين الوثائق ضد التزوير باتباع إجراءات الأرشفة والتوثيق الأمنية.

ثالثاً: مسؤولو الوحدات التابعة للقسم

١. مسؤول وحدة الخريجين والتصديقات

• **الاختصاص:** إداري.

• **الشهادة:** بكالوريوس.

• **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.

• **المهام:**

- تصديق الوثائق والشهادات الصادرة للطلبة الخريجين.
- استقبال طلبات الخريجين لإصدار تأييدات التخرج الموجهة لجهات العمل أو الدراسات العليا.
- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعة أوضاعهم وتوثيق حركاتهم الوظيفية.

٢. مسؤول وحدة متابعة شؤون الطلبة

• **الاختصاص:** إرشاد نفسي / علم اجتماع / تخصص إداري.

• **الشهادة:** بكالوريوس فما فوق.

• **مدة الخدمة:** ٣ سنوات فما فوق.

• **المهام:**

- متابعة الحالة الدراسية للطلبة (الغيابات، حالات الرسوب، والترقين).
- تلقي طلبات الطلبة والمشاكل الإدارية التي تواجههم داخل كلياتهم والعمل على حلها.
- الإشراف على سجلات الانضباط الطلابي وتطبيق التعليمات الانضباطية عند الحاجة.

٤. قسم الشؤون العلمية:

مدير قسم الشؤون العلمية

يعد هذا القسم المحرك الأساسي للنشاط البحثي والأكاديمي في الجامعة.

• **الاختصاص:** يفضل أن يكون من التخصصات العلمية أو الإنسانية (بما يخدم طبيعة النشاط البحثي

للجامعة).

• **الشهادة:** دكتوراه (وعادة ما يُشترط أن يكون بـلقب علمي لا يقل عن أستاذ مساعد).

- مدة الخدمة ٥ :سنوات فما فوق.
- المهام:
- الإشراف على الخطط البحثية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية ورصد مخرجاتها.
- متابعة حركة النشر العلمي للتدريسيين في المجلات الرصينة (ضمن مستوعبات سكوبس وكلاريفيت).
- التنسيق مع وزارة التعليم العالي فيما يخص الدراسات العليا والبحث العلمي.



أولاً: الشعبة العلمية

الاختصاص: تخصص علمي / إدارة

الشهادة: بكالوريوس فما فوق

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- متابعة الخطة العلمية السنوية للجامعة وإعداد تقارير الإنجاز الخاصة بها.
- التنسيق مع الكليات لإقامة المؤتمرات، الندوات، وورش العمل العلمية.
- متابعة النشر العلمي للتدريسيين في المستوعبات العالمية (سكوبس، كلاريفيت).
- تسهيل آليات التفرغ العلمي ودعم مشاريع البحوث الريادية.
- رفع إحصائيات براءات الاختراع والجوائز العلمية التي يحصل عليها باحثو الجامعة.

ثانياً: شعبة البرنامج الحكومي

الاختصاص: قانون / إدارة / حاسبات

الشهادة: بكالوريوس

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- متابعة تنفيذ مؤشرات البرنامج الحكومي لوزارة التعليم العالي ضمن كليات الجامعة.
- توزيع استثمارات الأهداف واستلام بيانات الإنجاز من التشكيلات وتوحيدها.
- إعداد التقارير الفصلية والسنوية حول نسب الإنجاز ورفعها للوزارة.

- تشخيص معوقات التنفيذ واقتراح المعالجات اللازمة لتسريع إنجاز الأهداف.
- أرشفة كافة المخاطبات والوثائق المساندة الخاصة بالبرنامج الحكومي إلكترونياً.

ثالثاً: وحدة دعم البحث العلمي:

١. الاختصاص: إحصاء / إدارة / تخصصات علمية دقيقة (يفضل من يمتلك خبرة في أنظمة إدارة الأبحاث والمستويات العالمية).
 ٢. الشهادة المطلوبة: بكالوريوس فما فوق.
 ٣. مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
 ٤. مهام وواجبات العمل:
- دعم الباحثين تقنياً: تقديم الاستشارات للتدريسيين والباحثين حول آليات النشر في المجلات العالمية الرصينة ضمن مستويات (Scopus) و (Clarivate).
 - تسهيل الإجراءات: المساعدة في تهيئة المتطلبات الفنية واللوجستية للبحوث المدعومة من قبل الجامعة أو الوزارة.
 - أرشفة البيانات العلمية: بناء قاعدة بيانات دقيقة ومحدثة للبحوث المنشورة من قبل منتسبي الجامعة لغرض استخدامها في تقارير التقييم والأداء.
 - التعريف بالمنح: متابعة الإعلانات الخاصة بمنح البحث العلمي الدولية والمحلية، وتعميمها على الكليات والأقسام العلمية.
 - التواصل مع المراكز البحثية: التنسيق مع المراكز البحثية التخصصية (مثل مركز الليزر والفوتونيات) لتعزيز التعاون العلمي المشترك وتبادل الخبرات.
 - إعداد التقارير العلمية: جمع وإعداد التقارير الدورية حول معدلات النشر العلمي في الجامعة، وتحديد المعوقات التي تواجه الباحثين ورفعها إلى إدارة قسم الشؤون العلمية.
- #### ٥. قسم شؤون الدراسات العليا:

أولاً: مدير قسم شؤون الدراسات العليا:

يعد القسم المسؤول عن إدارة كافة شؤون طلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) منذ التقديم وحتى التخرج.

- الاختصاص: تخصصات أكاديمية أو إدارية رصينة.
- الشهادة: ماجستير أو دكتوراه.
- مدة الخدمة: ٥ سنوات فما فوق.

• المهام:

- الإشراف على خطة القبول السنوية وتوزيع المقاعد وفقاً للطاقة الاستيعابية للجامعة.
- متابعة تنفيذ التعليمات الوزارية الخاصة بالدراسات العليا (الامتحان التنافسي، المقررات، البحث).
- المصادقة على كافة المعاملات الإدارية والعلمية الخاصة بطلبة الدراسات العليا.

ثانياً: مسؤولو الشعب التابعة للقسم

شعبة القبول والتسجيل

الاختصاص: إدارة / حاسبات/ قانون

الشهادة: بكالوريوس فما فوق

مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق

المهام والواجبات:

- استلام خطط القبول للدراسات العليا (الدبلوم العالي، الماجستير، الدكتوراه) من الكليات.
- إدارة منظومة التقديم الإلكتروني وتدقيق ملفات وبيانات المتقدمين للامتحان التنافسي.
- إصدار الأوامر الجامعية بقبول الطلبة الأصلاء والتوسعة وتحديد قنوات القبول (عام، خاص، امتيازات).
- تدقيق خلفية المتقدمين الأكاديمية والتأكد من مطابقة التخصصات المسموح بها للتقديم.
- تنظيم إجراءات الامتحان التنافسي وإعلان النتائج.
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بقبول الطلبة ومتابعة مباشرات الطلبة في الأقسام العلمية وإدارة ملفاتهم الورقية والإلكترونية.

٢. مسؤول شعبة الوثائق والشهادات والأوامر الجامعية

الاختصاص: إداري / توثيقي.

الشهادة: بكالوريوس فما فوق.

مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

• المهام:

- أرشفة وحفظ سجلات الدرجات (الماستر شيت) لطلبة الدراسات العليا.
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة (بالمباشرة، الترقية، تسجيل العنوان، وتشكيل لجان المناقشة).
- إصدار وثائق التخرج وتصديقها بعد إتمام متطلبات الحصول على الشهادة.

ثالثاً: مسؤولو الوحدات التابعة للقسم

١. مسؤول وحدة متابعة شؤون الطلبة

- الاختصاص: إرشاد نفسي / إدارة / حاسبات
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

المهام والواجبات:

- متابعة المواقف الدراسية الدورية لطلبة الدراسات العليا في مختلف الكليات.
- إنجاز معاملات التأجيل، ترفيق القيد، العودة للدراسة، وتمديدات الدراسة والبحث.
- تدقيق طلبات تغيير لجان المناقشة وتعديل عناوين الرسائل والأطاريح.
- متابعة سير مناقشات الرسائل وإصدار أوامر لجان المناقشة الأصولية.
- التأكد من خضوع كافة الرسائل والأطاريح لنسب الاستلال المعتمدة إلكترونياً قبل المناقشة.

٢. مسؤول وحدة تطوير مهارات البحث العلمي لطلبة الدراسات العليا

- الاختصاص: تخصصات أكاديمية (مع خبرة في المنهجية والبحث العلمي).
- الشهادة: ماجستير أو دكتوراه.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
- المهام:

- إقامة ورش عمل دورية حول منهجية البحث العلمي وبرامج الاستلال الإلكتروني.
- تدريب الطلبة على مهارات الكتابة الأكاديمية واستخدام المصادر العلمية العالمية.
- تطوير قدرات الطلبة في استخدام البرمجيات التحليلية والإحصائية اللازمة لرسائلهم وأطاريحهم.

ثالثاً: التشكيلات المرتبطة بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية:

أ. الوحدات التابعة لمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية:

١. وحدة اللجان والتوجيهات:

- الاختصاص: إدارة / قانون / تخصص إداري.
- الشهادة: بكالوريوس.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

• المهام والواجبات:

- تنظيم ومتابعة عمل اللجان التحقيقية، لجان المشتريات، ولجان الاستلام والفحص لضمان سيرها وفق السياقات القانونية.

- أرشفة كافة التوجيهات الوزارية والجامعية الصادرة وتعميمها على تشكيلات الجامعة.
- متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن اللجان الإدارية وتقديم تقارير دورية للمساعد الإداري عن نسب الإنجاز.

٢. وحدة الصحة الجامعية



• الاختصاص: طب / تمريض / تخصص صحي.

• الشهادة: بكالوريوس (أو دبلوم في التخصصات الصحية).

• مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

• المهام والواجبات:

- تقديم الخدمات الصحية الأولية والطوارئ للطلبة والمنتسبين داخل الحرم الجامعي.
- الإشراف على السلامة الصحية في الكافيتريات والمرافق الخدمية بالجامعة.
- تنفيذ الحملات الوقائية والتوعوية الصحية ونشر ثقافة الإسعافات الأولية بين الطلبة.

٣. وحدة الوثائق المؤمنة

• الاختصاص: إدارة / تقنيات معلومات / أرشفة.

• الشهادة: بكالوريوس.

• مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

• المهام والواجبات:

- إدارة عمليات إصدار الوثائق الرسمية باستخدام تقنيات التأمين لمنع التزوير.
- متابعة نظام الترميز الرقمي (Barcode/QR code) للوثائق لضمان سهولة التحقق من صحة صدورها.
- تأمين السجلات والبيانات الحساسة وتطبيق إجراءات حفظ الوثائق السرية.

٤. وحدة الأنشطة

• الاختصاص: تربية رياضية / فنية / إرشاد تربوي.

• الشهادة: بكالوريوس.

• مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

• المهام والواجبات:

- تخطيط وتنفيذ الأنشطة الطلابية (الرياضية، الثقافية، الفنية، والعلمية) على مستوى الجامعة.

- الإشراف على تشكيل الفرق الجامعية والمشاركة في المسابقات والبطولات المحلية والوطنية.
- دعم المواهب الطلابية وتوفير البيئة المناسبة لتنمية هواياتهم ومهاراتهم غير المنهجية.

ب: الأقسام التابعة لمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية:

١. قسم الشؤون الإدارية والمالية:

أولاً: مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية

- هو المسؤول الأول عن إدارة الموارد البشرية والمالية للجامعة، وضمان سير العمل وفق القوانين النافذة.
- الاختصاص المطلوب: بكالوريوس فما فوق في (إدارة الأعمال، المحاسبة، القانون، أو العلوم المالية).
- الشهادة: ماجستير أو دكتوراه (يفضل بشدة لحملة المناصب الإدارية العليا).
- مدة الخدمة: لا تقل عن ٥ سنوات في الخدمة الوظيفية (يفضل أن تكون في مجالات إدارية أو مالية).
- المهام والواجبات التفصيلية:
- التخطيط الإداري: رسم السياسات الإدارية للجامعة ومتابعة تطبيقها، وتوجيه الكوادر لضمان تنفيذ مهامهم بدقة.
- الرقابة المالية: الإشراف المباشر على تنفيذ الموازنة السنوية، ومتابعة قيود الصرف، والتأكد من مطابقة جميع العمليات المالية للتعليمات الوزارية ووزارة المالية.
- إدارة الملاك: المصادقة على الأوامر الجامعية المتعلقة بحركة الملاك، والترقيات، والعلاوات، والتعيينات بعد تدقيقها من قبل الشعب المختصة.
- تمثيل الجامعة: تمثيل الجامعة أمام الجهات الرقابية (ديوان الرقابة المالية، المفتش العام) في الأمور المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.

١. شعبة شؤون الموظفين والتدريسيين:

الاختصاص: إدارة / قانون

الخدمة المطلوبة: ٣ سنوات فما فوق.

الشهادة: بكالوريوس فما فوق.

المهام والواجبات:

- احتساب الإجازات (الاعتيادية، المرضية، الدراسية) وتوثيقها في الأضابير الشخصية.
- متابعة الإجراءات الخاصة بإضافة الخدمة، الفصل السياسي، واحتساب الشهادات العليا.
- تحديث البيانات الشخصية والوظيفية للمنتسبين في قاعدة البيانات الإدارية.

٢. شعبة التوظيف والملاك

١. الاختصاص المطلوب: إدارة عامة، إدارة أعمال، أو قانون.
 ٢. الشهادة الدراسية: بكالوريوس كحد أدنى.
 ٣. مدة الخدمة المطلوبة: لا تقل عن ٣ سنوات في الخدمة الوظيفية.
 ٤. المهام والواجبات:
- إعداد جداول الملاك: القيام بإعداد وتحديث جداول الملاك الوظيفي السنوي للجامعة ومتابعة التغييرات الطارئة عليها.
 - إدارة التعيينات: تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بتعيينات الموظفين الجدد ومباشرتهم في العمل وفق الضوابط المركزية.
 - حركة الملاك: إدارة عمليات النقل (الداخلي والخارجي)، والإعارة، وتنسيب الموظفين بين كليات وأقسام الجامعة.
 - الترقيات والعلاوات: متابعة استحقاقات الموظفين من العلاوات السنوية والترقيات الدورية وتدقيقها وفق قانون الخدمة المدنية.
 - التثبيت الوظيفي: متابعة إجراءات تثبيت الموظفين المتعاقدين على الملاك الدائم بعد استيفاء الشروط القانونية والمدة المطلوبة.
 - التدقيق والمتابعة: تدقيق الأوامر الإدارية لضمان مطابقتها للموازنة العامة وهيكل الملاك المصادق عليه.
٣. شعبة التقاعد:
 ١. الاختصاص المطلوب: إدارة عامة، قانون، أو محاسبة.
 ٢. الخدمة المطلوبة: ٣ سنوات فما فوق.
 ٣. الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
 ٤. المهام والواجبات التفصيلية:
- إجراء معاملات الإحالة: تنفيذ كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بإحالة الموظفين والتدريسيين على التقاعد عند بلوغ السن القانوني أو بناءً على طلبهم.
 - تدقيق الخدمة: تدقيق ملفات الخدمة لضمان اكتمال كافة المستمسكات وتوثيق سنوات الخدمة الفعلية والمضافة (مثل الإجازات الدراسية أو الخدمة العسكرية).
 - احتساب الحقوق: احتساب الاستحقاقات التقاعدية للمتسبين تمهيداً لرفعها إلى هيئة التقاعد الوطنية.
 - التنسيق الخارجي: تأمين التواصل المباشر مع هيئة التقاعد الوطنية لضمان انسيابية إنجاز المعاملات وتذليل العقبات التي تواجه المتقاعدين.

- معالجة الحالات الخاصة: إنجاز المعاملات المتعلقة بـ "إصابات العمل" والحقوق التقاعدية المترتبة في حالات الوفاة أثناء الخدمة.
- الأرشفة: حفظ وتوثيق أضيابير المتقاعدين وإصدار كتب تأييد الخدمة المطلوبة لأغراض التقاعد.
- ٤. شعبة الحسابات الاستثمارية:
- الاختصاص: محاسبة.
- الخدمة المطلوبة: ٣ سنوات فما فوق.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- المهام: إدارة إيرادات النشاطات الاستثمارية (كافتيريات، مراكز فحص، مواقف سيارات)، وإعداد تقارير الأرباح والمصاريف.
- ٥. شعبة صندوق التعليم
- الاختصاص: محاسبة.
- الخدمة المطلوبة: ٣ سنوات فما فوق.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- المهام: متابعة استيفاء أجور التعليم الموازي والمساكني، وتوزيعها على أبواب الصرف المعتمدة (حافز، صيانة، تطوير).
- ٦. شعبة الرواتب والسجلات:
- الاختصاص: محاسبة.
- المهام: تدقيق جداول الرواتب (الاسمية والمخصصات)، استيفاء الاستقطاعات الضريبية، وإصدار "شهادات الراتب" للمتسبين.
- ٧. شعبة المخازن والتجهيزات:
- الاختصاص: إدارة / محاسبة.
- الخدمة المطلوبة: ٣ سنوات فما فوق.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- المهام: إدامة السجلات المخزنية، تنفيذ عمليات الجرد الدوري والمفاجئ، وفحص المواد المجهزة للتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- ٨. شعبة البيانات والأضيابير
- الاختصاص: إدارة / علوم حاسبات.

- الخدمة المطلوبة: ٣ سنوات فما فوق.
- الشهادة: بكالوريوس فما فوق.
- المهام: حفظ الأضابير الورقية، رقمنة الملفات الشخصية (الأرشفة الإلكترونية)، وتحديث قواعد بيانات الموظفين.

٩. شعبة الموازنة والتخطيط المالي

الاختصاص: محاسبة مالية.

الخدمة المطلوبة: ٣ سنوات فما فوق.

الشهادة: بكالوريوس فما فوق.

المهام والواجبات:

- إعداد التقديرات السنوية لموازنة الجامعة (التشغيلية والاستثمارية) ومناقشتها مع وزارة المالية.
- إجراء المناقشات المالية بين أبواب وفصول الموازنة عند الحاجة لتأمين رواتب أو التزامات ضرورية.
- توزيع التخصيصات المالية على الكليات والمراكز وفق خطط الاحتياج الفعلية.
- متابعة التمويل الشهري الوارد من دائرة المحاسبة في وزارة المالية.
- تقديم تقارير دورية لرئاسة الجامعة حول نسب الإنفاق والمتبقي من التخصيصات.
- وحدة حساب الخزينة الموحدة: وترتبط بشعبة الموازنة والتخطيط المالي.
- الاختصاص: محاسبة.

الخدمة المطلوبة: ٣ سنوات فما فوق.

الشهادة: بكالوريوس فما فوق.

- المهام: الربط المالي مع الخزينة المركزية، إعداد موازين المراجعة الشهرية، وتدقيق الصكوك المالية الصادرة والواردة.

٢. قسم الشؤون القانونية:

ويعد المرجعية الأساسية للجامعة في كافة المسائل ذات الطابع القانوني والحقوقى، ويتولى مديره مهاماً استشارية وتنفيذية دقيقة.

مدير قسم الشؤون القانونية

١. الاختصاص المطلوب:

- القانون (بكالوريوس قانون كحد أدنى).

٢. الشهادة الدراسية:

- بكالوريوس قانون، ويُفضل حاملِي الشهادات العليا (ماجستير أو دكتوراه) في القانون.

٣. مدة الخدمة المطلوبة:

- لا تقل عن ٥ سنوات في الخدمة الوظيفية القانونية.

٤. المهام والواجبات التفصيلية:

- التمثيل القانوني: تمثيل الجامعة أمام المحاكم والجهات القضائية وهيئات التحقيق في كافة الدعاوى التي تكون الجامعة طرفاً فيها.
- الاستشارات القانونية: تقديم الرأي والمشورة القانونية لرئيس الجامعة ومساعديه في كافة القرارات الإدارية والعلمية لضمان توافقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- صياغة ومراجعة العقود: الإشراف على صياغة العقود والمذكرات القانونية (مثل عقود الإيجار، المقاولات، واتفاقيات التعاون) ومراجعتها لضمان حفظ حقوق الجامعة.
- التحقيق الإداري: رئاسة أو الإشراف على اللجان التحقيقية في المخالفات الإدارية والمالية التي تقع داخل تشكيلات الجامعة وفق قانون انضباط موظفي الدولة.
- التشريع والمتابعة: متابعة القوانين والتعليمات والأنظمة والقرارات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجهات الحكومية الأخرى وتعميمها على تشكيلات الجامعة.
- التدقيق القانوني: تدقيق كافة الأوامر الجامعية والكتب الرسمية ذات الأثر القانوني قبل صدورها وتوقيعها.
- بناءً على الهياكل التنظيمية المعمول بها في الجامعات العراقية، يُعد قسم الشؤون القانونية صمام الأمان الإداري للجامعة. إليك التوصيف الوظيفي للشعب والوحدة التابعة له:

أولاً: شعبة الاستشارات القانونية

تُعنى هذه الشعبة بتقديم الدعم القانوني التخصصي لضمان سلامة القرارات الإدارية.

- الاختصاص: قانون.

- الشهادة: بكالوريوس قانون كحد أدنى.

- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.

- المهام والواجبات:

- تقديم الرأي والمشورة القانونية المكتوبة بخصوص الاستفسارات الواردة من رئاسة الجامعة أو كلياتها.
- دراسة وتدقيق الأنظمة والتعليمات والقرارات لضمان عدم تعارضها مع القوانين النافذة.
- إعداد المذكرات القانونية التي تحمي الجامعة من التبعات الإدارية والقانونية.

ثانياً: شعبة الكفالات والأموال

تتولى إدارة وحماية الحقوق العينية والتعاقدية للجامعة.

- الاختصاص: قانون.
- الشهادة: بكالوريوس قانون.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
- المهام والواجبات:
 - تدقيق ومتابعة الكفالات القانونية (الضمانات) الخاصة بالمنتسبين والطلبة (مثل كفالات الإجازات الدراسية).
 - إدارة ملفات أملاك الجامعة وتوثيقها قانونياً لضمان عدم التجاوز عليها.
 - متابعة عقود إيجار واستثمار أملاك الجامعة والتأكد من التزام الأطراف المتعاقدة ببندوها.

ثالثاً: شعبة الحقوق والدعوى

تُمثل هذه الشعبة خط الدفاع الأول عن مصالح الجامعة في الأروقة القضائية.

- الاختصاص: قانون.
- الشهادة: بكالوريوس قانون.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
- المهام والواجبات:
 - تمثيل الجامعة في جميع الدعاوى القضائية التي ترفع منها أو عليها أمام المحاكم المختصة.
 - إعداد اللوائح الدفاعية (اللوائح الجوابية) والمرافعات في القضايا المدنية والإدارية.
 - متابعة سير القضايا في مراكز الشرطة وهيئات التحقيق والمحاكم.

وحدة التنفيذ (المرتبطة بشعبة الحقوق والدعوى)

تُعد الذراع التنفيذي الذي يضمن استيفاء الحقوق وتحصيلها قانونياً.

- الاختصاص: قانون.
- الشهادة: بكالوريوس قانون.
- مدة الخدمة: ٣ سنوات فما فوق.
- المهام والواجبات:
 - متابعة تنفيذ القرارات القضائية الصادرة لصالح الجامعة (مثل استرداد المبالغ المالية أو إخلاء عقارات).
 - مراجعة دوائر التنفيذ المختصة لإتمام إجراءات تحصيل الديون أو الأموال المستحقة للجامعة.
 - التنسيق مع المحضرين القضائيين لضمان تنفيذ الأوامر القانونية بفاعلية.

٣. قسم الإعمار والمشاريع

يتولى قسم الإعمار والمشاريع مسؤولية التخطيط الاستراتيجي على المدى المتوسط والبعيد لتنفيذ مشاريع الإعمار بكفاءة وجودة عالية من خلال انشاء مدينة جامعية نموذجية لجامعة الحمدانية.

مدير قسم الإعمار والمشاريع

١. الاختصاص المطلوب:

• هندسة (مدنية، معمارية، أو هندسة إدارة مشاريع).

٢. الشهادة الدراسية:

• بكالوريوس فما فوق (يفضل ماجستير أو دكتوراه).

٣. مدة الخدمة المطلوبة:

• لا تقل عن ٥ سنوات في الخدمة الوظيفية، مع خبرة في الإشراف الهندسي أو إدارة المشاريع.

٤. المهام والواجبات التفصيلية:

• التخطيط الاستراتيجي: إعداد الخطط السنوية لاستحداث الأبنية الجامعية، القاعات الدراسية، والمختبرات وفق التوسع المطلوب في الأقسام العلمية.

• الإشراف الهندسي: الإشراف المباشر على تنفيذ المشاريع الهندسية (التنفيذ أمانة) والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية والهندسية المعتمدة.

• اللجان الفنية: رئاسة أو عضوية اللجان الفنية المركزية (لجان فتح العطاءات، لجان الاستلام الأولي والنهائي للمشاريع).

• التنسيق الوزاري: التنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (دائرة الإعمار والمشاريع) للحصول على الموافقات الفنية وتأمين التخصيصات المالية.

• التنسيق مع كافة دوائر الدولة والوزارات ذات الاختصاص (محافظة نينوى والدوائر التابعة لها، دوائر الماء والكهرباء والبلديات والتخطيط العمراني) للحصول على الموافقات الأصولية.

أولاً: شعبة تخطيط المشاريع

الاختصاص: هندسة مدني / معماري

الشهادة: بكالوريوس فما فوق

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- إعداد دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية للمشاريع الجامعية الجديدة (مباني، قاعات، مختبرات).
- تصميم الخرائط المعمارية والإنشائية وجداول الكميات (BOQ) والمواصفات الفنية.
- تحديث المخطط الأساس (Master Plan) للحرم الجامعي لجامعة الحمدانية.
- تدقيق التصميمات المقدمة من المكاتب الاستشارية الخارجية ومطابقتها لمعايير التعليم العالي.
- إعداد وثائق المناقصات الفنية لغرض إعلان المشاريع للاستثمار أو التنفيذ.



ثانياً: شعبة تنفيذ ومتابعة المشاريع

الاختصاص: هندسة (مختلف التخصصات)

الشهادة: بكالوريوس

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- تكوين دوائر المهندسين المقيمين للإشراف الميداني المباشر على الشركات المنفذة للمشاريع.
- متابعة مراحل التنفيذ والتأكد من مطابقة المواد المستخدمة للخصوصيات المختبرية والمواصفات.
- تدقيق سلف الإنجاز (الذرع) المرفوعة من المقاول وتأكيدها للصرف.
- دراسة طلبات التمديد والتبريرات الفنية لنسب التأخير في إنجاز المشاريع.
- تنسيق لجان الاستلام الأولي والنهائي وتحديد النواقص لتصفية أعمال المشاريع.

٤. قسم شؤون الديوان:

يعد القسم المسؤول عن تقديم الخدمات اللوجستية، إدارة الممتلكات، وتوفير الدعم الإداري والميداني لعمل كافة تشكيلات الجامعة.

مدير قسم شؤون الديوان

١. الاختصاص المطلوب:

- إدارة عامة، إدارة أعمال، قانون، أو تخصصات هندسية ذات صلة.
- الشهادة الدراسية:
- بكالوريوس فما فوق (ويفضل ماجستير).
- مدة الخدمة المطلوبة:
- لا تقل عن ٥ سنوات في الخدمة الوظيفية، مع خبرة سابقة في إدارة الخدمات أو الشؤون اللوجستية.

٤. المهام والواجبات التفصيلية:

- إدارة الخدمات اللوجستية: الإشراف العام على توفير الخدمات الأساسية داخل الحرم الجامعي (النظافة، الكهرباء، المياه، والزراعة).
- صيانة الممتلكات: الإشراف على صيانة مباني الجامعة، القاعات، المختبرات، والممتلكات العامة لضمان ديمومتها.
- إدارة الموارد البشرية الخدمية: الإشراف المباشر على توزيع ومهام الكوادر الخدمية، الحراس الأمنيين، وسائقي المركبات التابعين للقسم.
- إدارة الأسطول: الإشراف على حركة مركبات الجامعة، وتنظيم جداول النقل الخاصة بالمنتسبين والوفود الرسمية، ومتابعة صيانتها وتجهيزها بالوقود.
- السلامة والأمن: التنسيق مع جهات الأمن الجامعي لضمان سلامة المباني والممتلكات ومتابعة إجراءات الدخول والخروج.
- تنفيذ العقود الخدمية: متابعة عقود الخدمات الخارجية (مثل عقود التنظيف أو التجهيز) والتأكد من التزام الشركات ببنود التعاقد.
- الدعم اللوجستي: توفير الدعم الإداري والخدمي اللازم للمناسبات الجامعية، المؤتمرات، والاحتفالات الرسمية.

جامعة الحمدانية

أولاً: شعبة الصيانة والخدمات

الاختصاص: هندسة / فني

الشهادة: دبلوم / بكالوريوس

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- تنفيذ حملات الصيانة الدورية والطارئة لمباني الكليات ورئاسة الجامعة.
- صيانة التأسيسات الكهربائية، المولدات، شبكات المياه، ومنظومات التبريد والتدفئة.
- الإشراف على عمال النظافة لضمان ديمومة نظافة القاعات والممرات والمرافق الصحية.
- إعداد كشوفات الاحتياج للمواد الاحتياطية المطلوبة لأعمال الصيانة.
- إصلاح الأثاث المكتبي والجامعي التالف وإعادة تأهيله لتقليل الهدر.

ثانياً: وحدة الآليات والنقل والورش

الاختصاص: ميكانيك / فني / إداري

الشهادة: دبلوم / إعدادية

مدة الخدمة: ٣ سنوات

المهام والواجبات:

- إدارة وصيانة أسطول المركبات الخاص بالجامعة (باصات الطلبة، سيارات الخدمة، سيارات المسؤولين).
- تنظيم خطوط نقل الموظفين والطلبة لضمان التغطية المكانية وفق المواعيد الرسمية.
- متابعة صرفيات الوقود وتدقيق بونات التعبئة وصيانة محركات العجلات الدورية (الورش).
- تجديد السنويات والوثائق الرسمية لسيارات الجامعة بالتنسيق مع مديرية المرور.
- إصدار أوامر حركة المركبات للمهام الرسمية والإيفادات.

ثالثاً: الوحدة الزراعية

- الاختصاص المطلوب: مهندس زراعي أو فني زراعي.
- الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم في العلوم الزراعية.
- مدة الخدمة: لا تقل عن ٣ سنوات في الخدمة الوظيفية.
- المهام والواجبات:
 - إعداد التصاميم الخاصة بتنسيق الحدائق والمساحات الخضراء داخل الحرم الجامعي.
 - الإشراف المباشر على عمليات سقي المزروعات، وتسميد التربة، ومكافحة الآفات الزراعية.
 - تجهيز الشتلات والمواد اللازمة لإدامة الغطاء النباتي.
 - توزيع المهام على العمال الزراعيين ومتابعة تنفيذهم للأعمال اليومية.

رابعاً: وحدة التشجير

- الاختصاص المطلوب: مهندس زراعي أو فني متخصص.
- الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم.
- مدة الخدمة: لا تقل عن ٣ سنوات في الخدمة الوظيفية.
- المهام والواجبات:
 - وضع خطط دورية لحمولات التشجير لزيادة المساحات الخضراء ومكافحة التصحر داخل الجامعة.
 - اختيار أنواع الأشجار والشتلات المناسبة للبيئة المحلية والمناخ الجامعي.

- متابعة أعمال تقليم الأشجار وتشكيلها دورياً للحفاظ على المظهر الجمالي.
- تأمين منظومات الري الحديثة (بالتنقيط أو الرش) لضمان ترشيد استهلاك المياه.
- خامساً: وحدة الهويات والبصمة**
- الاختصاص المطلوب: علوم حاسبات، تكنولوجيا المعلومات، أو إداري.
- الشهادة: بكالوريوس.
- مدة الخدمة: لا تقل عن ٣ سنوات في الخدمة الوظيفية.
- المهام والواجبات:
- إصدار هويات تعريفية ((D)المنتسبي الجامعة وطلبتها وفق الضوابط المعتمدة.
- إدارة نظام البصمة الإلكترونية (الحضور والانصراف) للموظفين والتدريسيين.
- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بنظام البصمة وإضافة أو حذف المنتسبين الجدد والمغادرين.
- حل المشاكل التقنية التي تواجه المنتسبين عند استخدام أجهزة البصمة، وتزويد الإدارة بتقارير دورية عن الحضور والغياب.

رابعاً: الكليات:

١. عميد الكلية

- الدرجة الوظيفية: من الدرجات العليا.
- الشهادة المطلوبة: دكتوراه.
- الاختصاص: من حملة الألقاب العلمية وفي اختصاص يتناسب مع طبيعة الكلية أو أحد تخصصاتها العلمية.
- مدة الخدمة: لا تقل عن (١٠) سنوات خدمة جامعية فعلية في التدريس والبحث العلمي والعمل الإداري الجامعي.
- المؤهلات:
- امتلاك خبرة علمية وإدارية في مؤسسات التعليم العالي، والإلمام بالتشريعات والأنظمة والتعليمات الجامعية، والقدرة على التخطيط والتنظيم والقيادة واتخاذ القرار وإدارة الموارد البشرية والمالية.
- المهام والواجبات:
- يتولى إدارة الكلية والإشراف على جميع تشكيلاتها العلمية والإدارية والمالية والفنية ومتابعة حسن سير العمل فيها.

- يشرف على تنفيذ الخطط العلمية والتربوية والإدارية للكلية وتحقيق أهدافها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- يرأس مجلس الكلية ويتابع تنفيذ قراراته وتوصياته ويعرض الموضوعات المتعلقة بشؤون الكلية على المجلس.
- يشرف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ويصدر الأوامر الإدارية ضمن الصلاحيات المخولة له.
- يتابع شؤون التدريسيين والموظفين والطلبة ويعمل على تطوير الأداء العلمي والإداري للكلية.
- يمثل الكلية أمام رئاسة الجامعة والجهات الرسمية الأخرى ضمن حدود اختصاصه.
- يتابع شؤون الدراسات الأولية والعليا والبحث العلمي وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

٢. معاون العميد للشؤون العلمية

- الدرجة الوظيفية : من الدرجات العليا.
- الشهادة المطلوبة : دكتوراه.
- الاختصاص : من حملة الألقاب العلمية وفي اختصاص يتناسب مع طبيعة الكلية.
- مدة الخدمة : لا تقل عن (٨) سنوات خدمة جامعية فعلية.
- المؤهلات :
- خبرة في إدارة الشؤون العلمية والأكاديمية، والإلمام بأنظمة الدراسات الأولية والعليا والبحث العلمي والجودة والاعتماد الأكاديمي.
- المهام والواجبات :
- يتولى الإشراف على الشؤون العلمية والأكاديمية في الكلية ومتابعة تنفيذ الخطط العلمية.
- يتابع شؤون الدراسات الأولية والعليا والامتحانات والمناهج الدراسية والجداول والأنشطة العلمية.
- يشرف على اللجان العلمية وشؤون الترقيات العلمية والبحوث والنشر العلمي.
- يتابع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي والتصنيفات الجامعية ضمن اختصاص الكلية.
- ينسق مع الأقسام العلمية بشأن تطوير المناهج والبرامج الدراسية والأنشطة البحثية.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالشؤون العلمية ويرفع التوصيات إلى العميد

٣. معاون العميد للشؤون الإدارية

- الدرجة الوظيفية: من الدرجات العليا.
- الشهادة المطلوبة: ماجستير أو دكتوراه.
- الاختصاص: إدارة عامة / إدارة أعمال / قانون / محاسبة / أو اختصاص أكاديمي مع خبرة إدارية.
- مدة الخدمة: لا تقل عن (٨) سنوات خدمة فعلية.
- المؤهلات:
- خبرة في الإدارة الجامعية وإدارة الموارد البشرية والمالية والخدمية، والإلمام بالقوانين والتعليمات الإدارية والمالية النافذة.
- المهام والواجبات:
- يتولى الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والخدمية في الكلية ومتابعة تنفيذ الخطط الإدارية.
- يتابع شؤون الموظفين والملاك والتدريب والإجازات والترفيعات والعلاوات.
- يشرف على الحسابات والمخازن والخدمات والصيانة والمراسلات الإدارية في الكلية.
- يتابع إعداد احتياجات الكلية من الموارد البشرية والمستلزمات والأجهزة والمعدات.
- يشرف على تنفيذ التعليمات الإدارية والمالية ومتابعة أعمال الشعب والوحدات المرتبطة به.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية ويرفع التقارير والتوصيات إلى عميد الكلية.

٤. رئيس القسم العلمي

- الدرجة الوظيفية: من الدرجات العليا في التشكيلات الأكاديمية.
- الشهادة المطلوبة: دكتوراه.
- الاختصاص: من حملة الألقاب العلمية وفي اختصاص يتوافق مع تخصص القسم العلمي.
- مدة الخدمة: لا تقل عن (٨) سنوات خدمة جامعية فعلية في التدريس والبحث العلمي.
- المؤهلات:
- امتلاك خبرة علمية وإدارية في مجال التخصص، والقدرة على إدارة شؤون القسم العلمية والإدارية، والإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الجامعية النافذة.
- المهام والواجبات:
- يتولى إدارة القسم العلمي والإشراف على نشاطاته العلمية والإدارية والبحثية بما يحقق أهداف الكلية والجامعة.

- يرأس مجلس القسم ويتابع تنفيذ قراراته وتوصياته ويرفع المقترحات والتوصيات إلى عمادة الكلية.
- يشرف على إعداد الخطط العلمية والتدريسية للقسم ومتابعة تنفيذها وتطويرها.
- يتابع توزيع المناهج والمقررات الدراسية والعبء التدريسي بين التدريسيين وفق الاختصاص والحاجة الفعلية.
- يشرف على سير العملية التعليمية والامتحانات والأنشطة العلمية والبحثية في القسم.
- يتابع شؤون التدريسيين والموظفين والطلبة ويرفع التوصيات الخاصة بهم إلى عمادة الكلية.
- يشرف على إعداد التقارير والإحصائيات والخطط الخاصة بالقسم ومتابعة تنفيذها.
- يتابع تنفيذ التعليمات والضوابط الجامعية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية ومجلس الجامعة والوزارة.

٥. مقرر القسم العلمي

- **الدرجة الوظيفية:** تدريسية أو إدارية بحسب الملاك المعتمد.
- **الشهادة المطلوبة:** ماجستير أو دكتوراه.
- **الاختصاص:** من اختصاصات القسم العلمي.
- **مدة الخدمة:** لا تقل عن (٣) سنوات خدمة جامعية فعلية.
- **المؤهلات:**
- امتلاك خبرة في العمل الأكاديمي والإداري، والقدرة على تنظيم ومتابعة أعمال القسم العلمية والإدارية، والإلمام بالتعليمات والضوابط الجامعية.
- **المهام والواجبات:**
- يتولى تنظيم ومتابعة الأعمال الإدارية والعلمية الخاصة بالقسم العلمي بالتنسيق مع رئيس القسم.
- يقوم بإعداد جداول اجتماعات مجلس القسم وتنظيم محاضر الجلسات وحفظها ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها.
- يتابع المراسلات الرسمية والكتب الواردة والصادرة الخاصة بالقسم وتنظيم حفظها وأرشفتها.
- يقوم بإعداد الجداول الدراسية والامتحانية والإحصائيات والتقارير الخاصة بالقسم بالتنسيق مع اللجان المختصة.
- يتابع شؤون التدريسيين والطلبة واللجان العلمية والإدارية المرتبطة بالقسم.
- يقوم بتنظيم ملفات القسم وسجلاته وتحديث البيانات الخاصة بالنشاطات العلمية والتدريسية.
- ينفذ الواجبات الأخرى التي يكلف بها من قبل رئيس القسم ضمن حدود اختصاصه.



أولاً: الوظائف التدريسية

١. أستاذ

الدرجة الوظيفية: الاولى

الشهادة المطلوبة: دكتوراه.

مدة الخدمة: وفق ضوابط الترقيات العلمية النافذة واستيفاء متطلبات الترقية إلى مرتبة أستاذ.

الاختصاص: التخصص الدقيق المعتمد في مجال عمله الأكاديمي.

المؤهلات: امتلاك إنتاج علمي رصين ومنشور في مجلات علمية معتمدة، والإسهام في تطوير المعرفة

العلمية، والخبرة في التدريس والبحث العلمي والإشراف الأكاديمي.

المهام والواجبات:

يتولى التدريس في الدراسات الأولية والعليا والإشراف على الرسائل والأطاريح الجامعية.

يقود النشاطات العلمية والبحثية ويسهم في تطوير البرامج الأكاديمية والمناهج الدراسية.

يشارك في اللجان العلمية والإدارية والتخصصية داخل الجامعة وخارجها.

يقيم البحوث العلمية والرسائل والأطاريح والترقيات العلمية وفق الاختصاص.

يسهم في خدمة المجتمع وتقديم الاستشارات العلمية والتخصصية.

٢. أستاذ مشارك

الدرجة الوظيفية: ثانية.

الشهادة المطلوبة: دكتوراه.

مدة الخدمة: وفق ضوابط الترقيات العلمية النافذة واستيفاء متطلبات الترقية إلى مرتبة أستاذ مشارك.

الاختصاص: التخصص الدقيق المعتمد في مجال عمله الأكاديمي.

المؤهلات: امتلاك نتاج علمي منشور وخبرة في التدريس والبحث العلمي والإشراف الأكاديمي.

المهام والواجبات:

يقوم بتدريس المقررات الدراسية في الدراسات الأولية والعليا.

يشرف على البحوث والرسائل والأطاريح الجامعية ضمن اختصاصه.

يشارك في اللجان العلمية والإدارية وفي تطوير المناهج والبرامج الدراسية.

يسهم في النشاطات البحثية والعلمية وخدمة المجتمع.

٣. أستاذ مساعد

الدرجة الوظيفية: ثالثة

الشهادة المطلوبة: دكتوراه.

مدة الخدمة: وفق ضوابط الترقيات العلمية النافذة واستيفاء متطلبات الترقية إلى مرتبة أستاذ مساعد.

الاختصاص: التخصص الدقيق المعتمد في مجال عمله الأكاديمي.

المؤهلات: امتلاك خبرة في التدريس الجامعي والبحث العلمي ونشر البحوث العلمية وفق الضوابط المعتمدة.

المهام والواجبات:

يقوم بتدريس المواد الدراسية المكلف بها.

ينجز البحوث والدراسات العلمية ويسهم في تطوير المعرفة في مجال اختصاصه.

يشارك في اللجان العلمية والإدارية والأنشطة الأكاديمية المختلفة.

يشرف على مشاريع التخرج والبحوث الطلابية بحسب الضوابط النافذة.

٤. مدرس جامعي أول

الدرجة الوظيفية: الرابعة

الشهادة المطلوبة: دكتوراه.

مدة الخدمة: وفق الضوابط المعتمدة لاستحداث هذا العنوان الوظيفي أو شغله.

الاختصاص: التخصص الدقيق المعتمد في مجال عمله الأكاديمي.

المؤهلات: خبرة أكاديمية وتدرسية وبحثية تؤهله لتولي المهام العلمية المتقدمة في القسم العلمي.

المهام والواجبات:

يقوم بتدريس المواد الدراسية وإعداد الخطط التدريسية وتطوير المحتوى العلمي.

يشارك في إعداد الدراسات والبحوث العلمية والنشاطات الأكاديمية.

يسهم في الإشراف العلمي على الطلبة ومتابعة النشاطات العلمية للقسم.

يشارك في اللجان العلمية والإدارية المكلف بها.

٥. مدرس جامعي

الدرجة الوظيفية: الخامسة

الشهادة المطلوبة: دكتوراه.

مدة الخدمة: وفق شروط التعيين والترقية المعمول بها.

الاختصاص: التخصص الدقيق المعتمد في مجال عمله الأكاديمي.

المؤهلات:

القدرة على التدريس الجامعي وإعداد البحوث العلمية والمشاركة في النشاطات الأكاديمية.

المهام والواجبات:

يتولى تدريس المواد الدراسية المكلف بها في الدراسات الأولية والعليا حسب الحاجة.
يعد البحوث والدراسات العلمية ويسهم في النشر العلمي.
يشارك في اللجان والأنشطة العلمية والإدارية وخدمة المجتمع.
يتابع شؤون الطلبة العلمية ويقدم الإرشاد الأكاديمي لهم.
٦. مدرس

الشهادة المطلوبة: ماجستير أو دكتوراه.
مدة الخدمة: وفق شروط التعيين والترقية المعمول بها.
الاختصاص: التخصص الدقيق المعتمد في مجال عمله الأكاديمي.
المؤهلات: امتلاك الكفاءة العلمية والتربوية اللازمة لممارسة التدريس الجامعي وإعداد البحوث العلمية.
المهام والواجبات:



يقوم بتدريس المقررات الدراسية المكلف بها.
يشارك في إعداد البحوث والدراسات العلمية ضمن اختصاصه.
يسهم في تنفيذ الخطط العلمية للقسم والكلية.
يشارك في اللجان والأنشطة الأكاديمية والإدارية المكلف بها.
يتابع الأداء العلمي للطلبة ويقدم الدعم والإرشاد الأكاديمي لهم.
٧. مدرس مساعد

الدرجة الوظيفية: السادسة

الشهادة المطلوبة: ماجستير في الاختصاص الدقيق أو ما يعادلها وفق الضوابط والتعليمات النافذة.
مدة الخدمة: وفق شروط التعيين والترقية المعمول بها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الاختصاص: التخصص الدقيق المعتمد في مجال عمله الأكاديمي.
المؤهلات:

امتلاك المعرفة العلمية والتخصصية اللازمة للتدريس الجامعي، والقدرة على إعداد وتنفيذ المحاضرات والدروس العملية، والمشاركة في الأنشطة البحثية والعلمية للقسم العلمي.

المهام والواجبات:

يتولى تدريس المواد الدراسية النظرية والعملية المكلف بها وفق الخطة الدراسية المعتمدة.
يشارك في إعداد وتطوير المفردات والمناهج الدراسية والوسائل التعليمية الخاصة بالمقررات الدراسية.

يقوم بإجراء البحوث والدراسات العلمية ونشرها وفق الضوابط والتعليمات النافذة.
يشارك في الإشراف على المختبرات والدروس العملية والامتحانات والأنشطة العلمية الخاصة بالقسم.
يسهم في اللجان العلمية والإدارية والأنشطة الأكاديمية التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.
يتابع المستوى العلمي للطلبة ويقدم الإرشاد الأكاديمي والتوجيه العلمي لهم.
يشارك في المؤتمرات والندوات وورش العمل والأنشطة العلمية التي تسهم في تطوير الأداء الأكاديمي والبحثي.
يلتزم بالقوانين والتعليمات والضوابط الجامعية والتعليمات الخاصة بالعملية التعليمية والبحث العلمي.

ثانياً: وظائف الطب البشري

أولاً: مسار الطب البشري (الأطباء)

العناوين والدرجات الوظيفية:

١. رئيس أطباء ممارسين أقدم: الدرجة الثانية.

٢. رئيس أطباء ممارسين: الدرجة الثالثة.

٣. طبيب ممارس: الدرجة الرابعة.

٤. طبيب مقيم أقدم: الدرجة الخامسة.

٥. طبيب مقيم دوري: الدرجة السادسة.

الوصف الوظيفي للمسار:

المتطلبات والتعليم: شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة العامة من جامعة معترف بها، مع التسجيل في نقابة الأطباء والحصول على إجازة ممارسة المهنة.

الخبرة: تتدرج من (١٠-١٥ سنة) للطبيب المقيم الدوري، وتصل إلى (١٥ سنة فأكثر) لرئيس أطباء ممارسين أقدم.

المعارف والمهارات:

- معرفة طبية وسريرية شاملة لتشخيص الأمراض وعلاجها.
- مهارات اتخاذ القرار السريع في الحالات الطارئة والحرية.
- مهارات التواصل الفعال مع المرضى وذويهم.
- للعناوين المتقدمة (رئيس أطباء): مهارات القيادة، التخطيط الصحي، وإدارة الردهات والمستشفيات.

طبيعة العمل: عمل فني وطبي سريري (وقد يكون إدارياً إشرافياً في الدرجات العليا)، يتم في المستشفيات، المراكز الصحية، وردهات الطوارئ، ويتطلب العمل بنظام الخفارات.

الواجبات والمهام:

- فحص المرضى سريرياً، طلب الفحوصات المختبرية والإشعاعية، وتشخيص الحالات.
- وصف العلاجات الطبية ومتابعة استجابة المرضى للخطة العلاجية.
- إجراء التدخلات الطبية الصغرى والمساعدة في العمليات الجراحية (حسب الاختصاص والمرحلة).
- للعناوين العليا: الإشراف المباشر على الأطباء المقيمين (الدوري والأقدم)، تقييم أدائهم، إدارة الأقسام الطبية، وحل المشكلات الإدارية والسريرية المعقدة.

ثانياً: مسار طب الأسنان

العناوين والدرجات الوظيفية:

١. رئيس أطباء أسنان أقدم: الدرجة الثانية.

٢. رئيس أطباء أسنان: الدرجة الثالثة.

٣. طبيب أسنان أقدم: الدرجة الرابعة.

٤. طبيب أسنان عمومي: الدرجة الخامسة.

٥. طبيب أسنان متدرب: الدرجة السادسة.

الوصف الوظيفي للمسار:

المتطلبات والتعليم: شهادة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان (B.D.S)، مسجل في نقابة أطباء الأسنان ويمتلك إجازة ممارسة المهنة.

الخبرة: حديث التخرج للمتدرب، وتدرج تصاعدياً لتصل إلى أكثر من ١٥ عاماً للدرجات القيادية (رئيس أطباء أسنان أقدم).

المعارف والمهارات:

- براعة يدوية عالية ودقة في التعامل مع الأدوات الدقيقة داخل الفم.
- معرفة تامة بمواد حشوات الأسنان، التخدير الموضعي، وعلم الأشعة السنية.
- مهارات إشرافية وتدريبية (للمستويات المتقدمة).

الواجبات والمهام:

- فحص وتشخيص أمراض الفم والأسنان واللثة.
- إجراء القلع، الحشوات بأنواعها، علاج الجذور، وعمليات التنظيف السنية.

- تقديم الإرشادات الوقائية للمرضى حول العناية بصحة الفم.
- للعناوين العليا: إدارة المراكز التخصصية للأسنان، تدريب أطباء الأسنان المتدربين والعموميين، وتوفير الاستشارات في الحالات المعقدة.

ثالثاً: مسار الصيدلة

العناوين والدرجات الوظيفية:

١. رئيس صيدلة أقدم: الدرجة الثانية.
٢. رئيس صيدلة: الدرجة الثالثة.
٣. صيدلي أقدم: الدرجة الرابعة.
٤. صيدلي عمومي: الدرجة الخامسة.
٥. صيدلي متدرب: الدرجة السادسة.

الوصف الوظيفي للمسار:

- المتطلبات والتعليم: شهادة البكالوريوس في علوم الصيدلة، والتسجيل الرسمي في نقابة الصيدلة.
- الخبرة: تبدأ من (٠) للصيدلي المتدرب، وتزداد تراكمياً مع الترقية لتتجاوز ١٥ سنة لرئيس الصيدلة الأقدم.
- المعارف والمهارات:

- إلمام شامل بعلم الأدوية، التداخلات الدوائية، والجراحات.
- مهارات التنظيم الدقيق وإدارة المخزون الدوائي.
- مهارات التواصل لتقديم المشورة الدوائية للمرضى والكوادر الطبية.
- طبيعة العمل: عمل طبي وفني وإداري، يتم في الصيدليات (الاستشارية، الطوارئ، الردهات) والمذاخر الدوائية الحكومية.

الواجبات والمهام:

- صرف الأدوية والعلاجات بموجب الوصفات الطبية الأصولية مع شرح طرق الاستخدام للمرضى.
- مراقبة تاريخ الصلاحية وظروف الخزن القياسية للأدوية (التبريد، الرطوبة).
- تحضير بعض التراكيب الدوائية البسيطة إذا لزم الأمر.
- **للعناوين العليا: إدارة الصيدليات المركزية والمذاخر، تخطيط الاحتياج الدوائي السنوي للمستشفى، وتطبيق بروتوكولات الصيدلة السريرية ومراقبة صرف الأدوية المخدرة والمنقذة للحياة.

رابعاً: مسار التمريض الجامعي

العناوين والدرجات الوظيفية:

رئيس ممرض جامعي أقدم: الدرجة الثانية.

١. رئيس ممرض جامعي: الدرجة الثالثة.

٢. معاون رئيس ممرض جامعي: الدرجة الرابعة.

٣. ممرض جامعي أقدم: الدرجة الخامسة.

٤. ممرض جامعي: الدرجة السادسة.

٥. معاون ممرض جامعي: الدرجة السابعة.

الوصف الوظيفي للمسار:

المتطلبات والتعليم: شهادة البكالوريوس في علوم التمريض من كلية معترف بها، مع التسجيل في نقابة التمريض.

الخبرة: حديث التخرج لمعاون الممرض والممرض، وتندرج حتى تصل لمستوى الإدارة التمريضية العليا (١٥+ سنة للدرجة الثانية).

المعارف والمهارات:

- إتقان المهارات التمريضية السريرية (سحب الدم، إعطاء الحقن، العناية بالجروح، تشغيل الأجهزة الطبية).
- القدرة العالية على التحمل والعمل تحت الضغط النفسي والجسدي.
- مهارات الرعاية، التوثيق الطبي، وإدارة الردهات (للدرجات العليا).

الواجبات والمهام:

- مراقبة وتسجيل العلامات الحيوية للمرضى (الضغط، النبض، الحرارة) وتوثيقها في الطبلة.
- تنفيذ الخطة العلاجية المقررة من قبل الطبيب (إعطاء الأدوية في أوقاتها المحددة).
- تجهيز المرضى للعمليات الجراحية أو الفحوصات وتقديم العناية التمريضية الشاملة.
- للعناوين العليا: الإدارة الشاملة للكوادر التمريضية في المستشفى (مسؤول ردهة / مدير قسم التمريض)، توزيع جداول الخفارات، تقييم الأداء، تدريب الملاكات الجديدة، والتأكد من تطبيق معايير مكافحة العدوى والجودة الصحية.

ثالثاً: وظائف الطب البيطري

مسار الطب البيطري

العناوين والدرجات الوظيفية:

١. رئيس أطباء بيطريين أقدم: الدرجة الثانية.

٢. رئيس أطباء بيطريين: الدرجة الثالثة.

٣. طبيب بيطري ممارس أقدم: الدرجة الرابعة.

٤. طبيب بيطري ممارس: الدرجة الخامسة.

٥. طبيب بيطري متدرب: الدرجة السادسة.

الوصف الوظيفي للمسار:

المتطلبات والتعليم:

- شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة البيطرية (B.V.M.S) من كلية معترف بها.
- التسجيل الرسمي في نقابة الأطباء البيطريين والحصول على إجازة ممارسة المهنة.

الخبرة:

- تتدرج من حديث التخرج (٠ إلى ١ سنة) لعنوان "طبيب بيطري متدرب".
- تزداد بشكل تراكمي مع الترفيعات لتصل إلى (١٥ سنة فأكثر) للدرجات القيادية العليا مثل "رئيس أطباء بيطريين أقدم".

المعارف والمهارات:

- معرفة طبية وسريرية شاملة بعلم الأمراض البيطرية، وطرق تشخيصها وعلاجها.
- إلمام تام بالأمراض الوبائية والأمراض المشتركة بين الإنسان والحيوان (Zoonotic diseases) وطرق السيطرة عليها.
- مهارات جراحية بيطرية وقدرة على التعامل الميداني مع مختلف أنواع الحيوانات (حقلية، أليفة، طيور).
- للعناوين العليا (رئيس أطباء): مهارات التخطيط الاستراتيجي، إدارة الأزمات الوبائية، وإدارة المستشفيات والمستوصفات البيطرية.

الواجبات والمهام (مقسمة حسب التدرج الوظيفي):

المستوى التنفيذي والتدريبي (طبيب بيطري متدرب / طبيب بيطري ممارس):

- إجراء الفحص السريري للحيوانات المريضة، تشخيص الحالات، ووصف العلاجات والأدوية البيطرية المناسبة.
- المشاركة الفاعلة في حملات التلقيح والتحصين الوطنية للوقاية من الأمراض الوبائية والمعدية.
- إجراء التداخلات الجراحية الصغرى، ومعالجة الجروح، وإجراء عمليات التوليد البيطري.

- العمل في المجازر لإجراء الفحص الطبي على الحيوانات قبل الذبح، وفحص اللحوم بعد الذبح للتأكد من خلوها من الأمراض وصلاحيتها للاستهلاك البشري.

المستوى المتقدم والإشرافي (طبيب بيطري ممارس أقدم / رئيس أطباء بيطريين / رئيس أطباء بيطريين أقدم):

- الإشراف الفني والإداري المباشر على الأطباء البيطريين المتدربين والممارسين وتوجيههم وتقييم أدائهم.
- إدارة المستوصفات والمستشفيات البيطرية، وتحديد الاحتياجات السنوية من الأدوية، اللقاحات، والمستلزمات الطبية.
- إعداد وتخطيط البرامج الاستراتيجية لمكافحة الأوبئة والأمراض المستوطنة لحماية الثروة الحيوانية الوطنية.
- تقديم الاستشارات الطبية التخصصية في الحالات السريرية المعقدة.
- التنسيق المستمر مع دوائر الصحة العامة والجهات المعنية لضمان الأمن الغذائي والسيطرة على الأمراض المشتركة.

رابعاً: الوظائف الهندسية

١. رئيس مهندسين أقدم

الدرجة الوظيفية: الثانية

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس في أحد الاختصاصات الهندسية المعترف بها.

الاختصاص: هندسة مدنية / معمارية / كهربائية / ميكانيكية / اتصالات / حاسبات / بيئية أو أي اختصاص هندسي يتناسب مع طبيعة العمل.

المؤهلات:

خبرة هندسية متقدمة في مجال الاختصاص، والقدرة على التخطيط والإشراف وإدارة المشاريع الهندسية وإعداد الدراسات والتقارير الفنية واتخاذ القرارات الفنية والإدارية.

المهام والواجبات:

الإشراف على المشاريع الهندسية الكبرى وإدارة الأعمال الفنية المتخصصة.

إعداد الخطط الهندسية ومتابعة تنفيذها وتقييم الأداء الفني للتشكيلات المرتبطة به.

دراسة التصميم والمخططات والمواصفات الفنية وإبداء الرأي بشأنها.

الإشراف على اللجان الفنية والهندسية وتقديم المشورة الفنية للإدارة العليا.

٢. رئيس مهندسين

الدرجة الوظيفية :الثالثة

الشهادة المطلوبة :بكالوريوس هندسة.

الاختصاص :أحد الاختصاصات الهندسية المعتمدة.

المؤهلات: خبرة هندسية وإدارية في مجال الاختصاص والقدرة على إدارة الأعمال والمشاريع الهندسية.

المهام والواجبات:

الإشراف على تنفيذ المشاريع والأعمال الهندسية ومتابعة مراحل الإنجاز.

إعداد الكشوفات والمواصفات الفنية والتقارير الهندسية.

متابعة أعمال الصيانة والتأهيل والتطوير للمباني والمنشآت والمرافق.

المشاركة في اللجان الفنية ولجان الكشف والاستلام.

٣. معاون رئيس مهندسين

الدرجة الوظيفية :الرابعة

الشهادة المطلوبة :بكالوريوس هندسة.

الاختصاص :أحد الاختصاصات الهندسية المعتمدة.

المؤهلات: خبرة فنية وهندسية تؤهله للإشراف على فرق العمل والمشاريع الهندسية.

المهام والواجبات:

متابعة تنفيذ الأعمال الهندسية والميدانية.

إعداد الدراسات والمخططات والكشوفات الفنية.

الإشراف على الأعمال المنفذة والتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية.

إعداد التقارير الفنية الدورية ورفعها إلى الجهات المختصة.

٤. مهندس أقدم

الدرجة الوظيفية :الخامسة

الشهادة المطلوبة :بكالوريوس هندسة.

الاختصاص :أحد الاختصاصات الهندسية المعتمدة.

المؤهلات: خبرة عملية في مجال التخصص والقدرة على معالجة المشكلات الفنية وإعداد الدراسات الهندسية.

المهام والواجبات:

إعداد التصاميم والمخططات والدراسات الفنية.
متابعة تنفيذ الأعمال والمشاريع الهندسية ضمن مجال الاختصاص.
المشاركة في إعداد المواصفات الفنية والكشوفات التخمينية.
الإشراف على الأعمال الفنية المكلف بها.
٥. مهندس

الدرجة الوظيفية: السادسة

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس هندسة.
الاختصاص: أحد الاختصاصات الهندسية المعتمدة.
المؤهلات: الإلمام بالأسس الهندسية والتشريعات والتعليمات الفنية ذات العلاقة.
المهام والواجبات:

تنفيذ الأعمال الهندسية وإعداد المخططات والتصاميم والدراسات الفنية.
إجراء الكشوفات الميدانية وإعداد التقارير الفنية.
متابعة أعمال التنفيذ والصيانة والتأهيل ضمن مجال الاختصاص.
المشاركة في اللجان الفنية والهندسية.
٦. معاون مهندس

الدرجة الوظيفية: السابعة

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس هندسة.
الاختصاص: أحد الاختصاصات الهندسية المعتمدة.
المؤهلات: القدرة على تنفيذ الأعمال الهندسية تحت إشراف مهندس أو مهندس أقدم.
المهام والواجبات:

المشاركة في إعداد المخططات والرسومات والدراسات الفنية.
متابعة الأعمال الميدانية وجمع البيانات الهندسية.
المساهمة في إعداد التقارير والكشوفات الفنية.
تنفيذ الواجبات الفنية المكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

٧. رئيس رسامين مهندسين

الدرجة الوظيفية: الرابعة أو الخامسة بحسب الملاك المصادق عليه.

الشهادة المطلوبة: دبلوم فني هندسي أو بكالوريوس هندسة.

الاختصاص: رسم هندسي / هندسة مدنية / معمارية / ميكانيكية / كهربائية أو اختصاص ذي صلة.

المؤهلات: خبرة في إعداد الرسومات والمخططات الهندسية باستخدام الوسائل اليدوية والإلكترونية وبرامج الرسم الهندسي.

المهام والواجبات:

الإشراف على إعداد الرسومات والمخططات الهندسية وتدقيقها.

تنظيم وتحديث وحفظ المخططات والوثائق الفنية.

متابعة أعمال الرسامين وتوزيع المهام بينهم.

إجراء التعديلات الفنية على المخططات وفق توجيهات المهندسين المختصين.

إعداد الرسومات التنفيذية والتفصيلية للمشاريع الهندسية وفق المواصفات المعتمدة.

خامساً: وظائف الزراعيين

١. رئيس مهندسين زراعيين أقدم

الدرجة الوظيفية: الثانية

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس في العلوم الزراعية.

الاختصاص: بساتين / محاصيل حقلية / وقاية نبات / إنتاج حيواني / تربية وموارد مائية / هندسة زراعية أو

أي اختصاص زراعي ذي صلة.

المؤهلات: خبرة متقدمة في الإدارة والإشراف الزراعي والتخطيط وإدارة المشاريع الزراعية.

المهام والواجبات:

الإشراف على إعداد الخطط والبرامج الزراعية ومتابعة تنفيذها.

إدارة المشاريع الزراعية والإشراف على استثمار الأراضي والمشاتل والحدائق التابعة للمؤسسة.

إعداد الدراسات والتقارير الفنية المتعلقة بالنشاطات الزراعية.

تقديم المشورة الفنية واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتطوير العمل الزراعي.

٢. رئيس مهندسين زراعيين

الدرجة الوظيفية: الثالثة

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس في العلوم الزراعية.

الاختصاص: أحد الاختصاصات الزراعية المعتمدة.

المؤهلات: خبرة فنية وإدارية في مجال العمل الزراعي.

المهام والواجبات:

الإشراف على تنفيذ الأعمال الزراعية ومتابعة المشاريع والخطط الزراعية.
إعداد الدراسات الفنية والتوصيات الخاصة بتحسين الإنتاج النباتي أو الحيواني.
متابعة أعمال الصيانة والتطوير للمساحات الخضراء والمشاتل.
المشاركة في اللجان الفنية والزراعية.

٣. معاون رئيس مهندسين زراعيين

الدرجة الوظيفية: الرابعة

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس في العلوم الزراعية.

الاختصاص: أحد الاختصاصات الزراعية المعتمدة.

المؤهلات: خبرة في تنفيذ وإدارة النشاطات الزراعية.

المهام والواجبات:

متابعة تنفيذ البرامج الزراعية الميدانية.
الإشراف على الأعمال الزراعية اليومية وتوجيه الملاكات الفنية.
إعداد التقارير الفنية والإحصائية الخاصة بالنشاطات الزراعية.
المشاركة في أعمال الكشف والمتابعة والتقييم.

٤. مهندس زراعي أقدم

الدرجة الوظيفية: الخامسة

الشهادة المطلوبة: بكالوريوس في العلوم الزراعية.

الاختصاص: أحد الاختصاصات الزراعية المعتمدة.

المؤهلات: خبرة عملية في مجال التخصص الزراعي.

المهام والواجبات:

إعداد الدراسات والخطط الزراعية ضمن مجال الاختصاص.
الإشراف على تنفيذ الأعمال الزراعية ومتابعة نتائجها.
إجراء الكشوفات الميدانية وتحديد الاحتياجات الزراعية.
إعداد التقارير الفنية الخاصة بالعمل.

٥. مهندس زراعي

الدرجة الوظيفية :السادسة

الشهادة المطلوبة :بكالوريوس في العلوم الزراعية.

الاختصاص :أحد الاختصاصات الزراعية المعتمدة.

المؤهلات :الإلمام بالممارسات الزراعية الحديثة والتعليمات الفنية ذات العلاقة.

المهام والواجبات:

تنفيذ النشاطات الزراعية وفق الخطط المعتمدة.

متابعة عمليات الزراعة والري والتسميد والمكافحة الزراعية.

جمع البيانات وإعداد التقارير الخاصة بالنشاطات الزراعية.

المشاركة في اللجان والكتشوفات الفنية.

٦. معاون مهندس زراعي

الدرجة الوظيفية :السابعة

الشهادة المطلوبة :بكالوريوس في العلوم الزراعية.

الاختصاص :أحد الاختصاصات الزراعية المعتمدة.

المؤهلات : القدرة على تنفيذ الأعمال الزراعية والفنية تحت إشراف المسؤول المباشر.

المهام والواجبات:

المشاركة في تنفيذ الأعمال الزراعية الميدانية.

متابعة عمليات الخدمة الزراعية المختلفة.

المساهمة في إعداد السجلات والتقارير والإحصائيات الزراعية.

تنفيذ الواجبات الفنية المكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

٧. رئيس مرشدين زراعيين

الدرجة الوظيفية :الرابعة

الشهادة المطلوبة :دبلوم تقني زراعي أو ما يعادله.

الاختصاص :تقنيات زراعية أو اختصاص ذي صلة.

المؤهلات : خبرة في متابعة الأعمال الزراعية والإشراف على العاملين الفنيين.

المهام والواجبات:

الإشراف على تنفيذ الأعمال الزراعية اليومية.

متابعة العاملين والفنيين وتوزيع الواجبات بينهم.

تنظيم السجلات الزراعية ومتابعة مستلزمات العمل.
إعداد التقارير الخاصة بسير النشاطات الزراعية ورفعها إلى الجهات المختصة.

سادساً: الوظائف القانونية

١. مستشار قانوني مساعد

- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية .
- موقع الوظيفة : النشاطات القانونية .
- المتطلبات والمؤهلات :
- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (٢٣) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص .
- القابليات : القدرة وقابلية على ابداء الرأي القانوني السليم .
- طبيعة العمل :
- تختص هذه الوظيفة بتقديم الاستشارات القانونية .
- تتضمن الاعمال في المجالات القانونية .
- تؤدي وفق نصوص وتعليمات واجراءات قانونية .
- تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل .
- الواجبات والمهام :
- تقديم المشورى وتطبيق القانون والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل .
- ابداء الرأي واعداد العقود .
- الاجابة عن الاستفسارات القانونية .
- ابداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية بمختلفها وابداء الملاحظات القانونية بشأنها .
- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- اداء الاعمال المكلف بها .

٢. مشاور قانوني اقدم

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثالثة .
- **موقع الوظيفة:** النشاطات القانوني .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (١٨) سنة .
- **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة في اختصاص .
- **القابليات:** قابلية على ابداء المشورة القانونية .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات القانونية .
- تتضمن ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- تؤدي وفق نصوص وتعليمات واجراءات قانونية .
- تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل .
- **الواجبات والمهام:**
- اعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- تقديم الاستشارات القانونية .
- يعد ويراجع مسودات العقود والتعهدات .
- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- يراس يشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص .
- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .
- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .
- اداء الاعمال المكلف بها .

٣. مشاور قانوني

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الرابعة .
- **موقع الوظيفة:** النشاطات القانونية .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (١٣) سنة .
- **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة في مجال عمله .

- **القابليات:** قابلية ابداء الراي القانوني السليم .
- **طبيعة العمل :**
- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية .
- تتضمن وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية .
- تؤدي وفق البرامج والاساليب الزراعية الحديثة .
- تتميز بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .
- **الواجبات والمهام:**
- اعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- تقديم الاستشارات القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه .
- اجراء التحقيقات .
- ابداء الراي في حل الخلافات الناشئة في تنفيذ العقود .
- يرأس يشارك في اللجان التحقيقية .
- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم .
- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .
- اداء الاعمال المكلف بها .
- ٤. **مشاور قانوني مساعد**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة .
- **موقع الوظيفة:** النشاطات القانونية .
- **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 .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال القانونية .
- تتضمن ابداء المشورة واعداد اللوائح القانونية والتمثيل امام المحاكم .
- تؤدي وفق القوانين والانظمة وسوابق تحكم النظام القانوني .
- تتميز بانها وظيفة قانونية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل .

- **الواجبات والمهام:**
- اعداد وصياغة اللوائح القانونية .
- تقديم المشورة القانونية والاجابة على الاستفسارات في مجال اختصاصه .
- اجراء التحقيقات وابداء الراي القانوني .
- التحقيق في الشكوى و الخلافات والمشاركة بفرق العمل التفتيشية .
- يشارك في اللجان التحقيقية .
- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة .
- اداء الاعمال المكلف بها .

٥. قانوني

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السادسة .
- **موقع الوظيفة:** الشؤون القانونية .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في القانون وخبرة (٤) سنوات .
- **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في مجال اختصاصه .
- **القابليات:** قابلية على تقديم الاستشارة القانونية .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بالشؤون القانونية المختلفة .
- تتضمن اداء الواجبات ذات العلاقة بالجوانب القانونية التي تخضع للقوانين والتعليمات النافذة .
- تؤدي وفق القوانين والقرارات المحددة .
- تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية مع التشكيلات المعنية بالشؤون القانونية .
- **الواجبات والمهام:**

- المساهمة في اللجان التدقيقية والتفتيشية والفنية ذات العلاقة .
- ابداء الراي القانوني لرئيسه المباشر .
- اعداد التقارير والمطالعات .
- يشارك في اللجان ذات العلاقة .
- اداء الاعمال المكلف بها .

٦. معاون قانوني



• الدرجة الوظيفية :الدرجة السابعة .

• موقع الوظيفة :الشؤون القانونية .

• المتطلبات والمؤهلات:

• التعليم والخبرة :شهادة البكالوريوس في القانون .

• المعارف والمهارات :معرفة متوسطة في مجال اختصاص .

• القابليات :قابلية على اعطاء الاستشارة القانوني .

• طبيعة العمل:

• تختص هذه الوظيفة بالاعمال القانونية .

• تتضمن اداء واجبات ذات علاقة بالجوانب القانونية .

• تؤدي وفق القوانين وتوجيهات تفصيلية .

• تتميز بانها وظيفة ذات نشاط قانوني .

• الواجبات والمهام:

• المساهمة في اللجان التقيية والتفتيشية والفنية ذات العلاقة .

• ابداء الراي القانوني لرئيسه المباشر .

• يشارك في اللجان ذات العلاقة .

• اداء الاعمال المكلف بها .

سابعاً: وظائف المحاسبين

١. مدير حسابات أقدم

الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية .

المتطلبات والمؤهلات:

• التعليم والخبرة :شهادة الدراسة الأولية وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة في المجال المالي والمحاسبي .

• المعارف والمهارات :معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية

والمحاسبية .قابلية على الإشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

طبيعة العمل:

• تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .

• تتضمن الإشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .

- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات، وخارجية للاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

الواجبات والمهام:

- الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- معالجة الأخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- إعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها .
- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- الإشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية .
- يراقب حركة الإيداع والقبض وتقارير الرقابة المالية .
- الإشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٢. مدير حسابات

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة:

المتطلبات والمؤهلات:

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

طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- تتضمن الإشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات، وخارجية للاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العلاقة .

الواجبات والمهام:

- الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- يساهم بمعالجة الأخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- يساهم في إعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها .
- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- الإشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- يساهم في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية .
- يراقب حركة الإيداع والقبض وتقارير الرقابة المالية .
- الإشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٣. معاون مدير حسابات

الدرجة الوظيفية : الدرجة الرابعة .

المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة، أو الدبلوم وخبرة لا تقل عن (١٤) سنة، أو إعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (١٦) سنة في المجال المالي والمحاسبي .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية .قابلية على الإشراف ودقة الملاحظة .

طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- تتضمن الإشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

الواجبات والمهام:

- يساهم في تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- يتابع ويراقب ويدقق تصفية المعاملات في الحسابات .
- توقيع السندات المحاسبية وفق الصلاحيات .
- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .

- يساهم في مراقبة حركة الإيداع والقبض وتقارير الرقابة المالية .
- إعداد وتنفيذ الشيكات .
- يتأكد من صحة العقود وإبرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات .
- يشارك في لجان الجرد .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٤. رئيس محاسبين

الدرجة الوظيفية : الدرجة الخامسة .
المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية وخبرة لا تقل عن (٨) سنوات، أو الدبلوم وخبرة لا تقل عن (٩) سنوات، أو إعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (١٢) سنة في المجال المالي والمحاسبي .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية .قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية والإشراف والتوجيه والتحليل المالي .

طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- تتضمن الإشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

الواجبات والمهام:

- ينظم ويعد السندات الخاصة بالعمل المحاسبي وتسويات القيدية .
- يتابع ويراقب ويدقق كشوفات الحسابية .
- يراقب حركة المواد المخزنية وعملية التطابق .
- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- يساهم في مراقبة ترحيل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية .
- يدقق فتح الاعتمادات وبنود غلقها .
- يوقع على مستندات القيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات .
- يتأكد من صحة العقود وإبرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات .
- يشارك في لجان الجرد .

• أداء الأعمال المكلف بها .

٥. محاسب

الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة .

المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم والخبرة :شهادة الدراسة الأولية وخبرة لا تقل عن (٤) سنوات، أو الدبلوم وخبرة لا تقل عن (٥) سنوات، أو إعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (٨) سنوات في المجال المالي والمحاسبي .
- المعارف والمهارات :معرفة فوق المتوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية .قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها .

طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- تتضمن الإشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

الواجبات والمهام:

- ينظم القيود والسندات ويبويبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية .
- يعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية .
- يحرر الكتب والمراسلات الخاصة بالنشاط المالي .
- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية .
- يساهم في إعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية .
- يوقع على مستندات القيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات .
- يتأكد من صحة العقود وإبرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات .
- يشارك في لجان الجرد .
- يقوم بمطابقة كشف البنك .
- يشرف على فتح السجلات في بداية السنة وإغلاقها في نهاية السنة .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٦. معاون محاسب

الدرجة الوظيفية :الدرجة السابعة .

المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم والخبرة :شهادة الدراسة الأولية أو الدبلوم وخبرة لا تقل عن (١) سنة، أو إعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (٤) سنوات في المجال المالي والمحاسبي .
- المعارف والمهارات :معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية .قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها .

طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- تتضمن مسك السجلات وتبويب وترحيل القيود وتنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

الواجبات والمهام:

- مسك السجلات المحاسبية وتسجيل القيود والسندات وتبويبها حسب النظام المحاسبي وإعداد التسويات القيدية .
- ينظم الشيكات ويعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية .
- يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشوفات .
- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية .
- يراقب الأرصدة وعدم تجاوز الاعتمادات المخصصة .
- يشارك في لجان الجرد .
- وأداء الأعمال المكلف بها .

٧. كاتب حسابات

الدرجة الوظيفية :الدرجة الثامنة .

المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم والخبرة :شهادة الدبلوم أو إعدادية تجارة .
- المعارف والمهارات :معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية .قابلية على تنفيذ النشاطات المالية والمحاسبية وتحليلها .

طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي .
- تتضمن مسك السجلات وتبويب وترحيل القيود وتنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي .

الواجبات والمهام:

- مسك السجلات المحاسبية ويسجل القيود والسندات ويبيوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية .
- يرصد حركة المواد المخزنية ويجري عملية المطابقة وينظم جميع الكشوفات .
- يرسل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية .
- يشارك في لجان الجرد .
- أداء الأعمال المكلف بها .

ثامناً: الوظائف التدقيقية

١. مدير تدقيق أقدم:

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية .

المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الأولية وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة في المجال المالي والمحاسبي .
- المعارف والمهارات: معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية والإدارية. قابلية على الإشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- تتضمن الإشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الأعمال التدقيقية وحضور اللجان .

الواجبات والمهام:

- الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- معالجة الأخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- إعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية .
- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- الإشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف .
- الإشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٢. مدير تدقيق

الدرجة الوظيفية : الدرجة الثالثة .

المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة في المجال المالي والمحاسبي .
- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية والإدارية . قابلية على الإشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- تتضمن الإشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الأعمال التدقيقية وحضور اللجان .

الواجبات والمهام:

- الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- يساهم في معالجة الأخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- يساهم في إعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .

- تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية .
 - يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
 - الإشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
 - يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
 - يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف .
 - الإشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية .
 - أداء الأعمال المكلف بها .
٣. معاون مدير تدقيق
الدرجة الوظيفية : الدرجة الرابعة .
المتطلبات والمؤهلات :

- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة، أو الدبلوم وخبرة لا تقل عن (١٤) سنة، أو إعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (١٦) سنة في المجال المالي والمحاسبي .
 - المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية والإدارية . قابلية على الإشراف والقيادة ودقة الملاحظة .
- طبيعة العمل :
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
 - تتضمن الإشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق .
 - تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
 - تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الأعمال التدقيقية وحضور اللجان .

الواجبات والمهام :

- يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- يساهم في معالجة الأخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- يساهم في إعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية .
- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- الإشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

- يشرف ويساهم في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف .
- الإشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٤. رئيس مدققين (مدقق أقدم)

الدرجة الوظيفية : الدرجة الخامسة .

المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية وخبرة لا تقل عن (٨) سنوات، أو الدبلوم وخبرة لا تقل عن (٩) سنوات، أو إعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (١٢) سنة في المجال المالي والمحاسبي .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية والإدارية . قابلية على الإشراف والتوجيه وتنفيذ الأعمال ودقة الملاحظة .

طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- تتضمن المساهمة بوضع التعليمات المالية ومراقبة تنفيذها .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الأعمال التدقيقية وحضور اللجان .

الواجبات والمهام:

- يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- يساهم في معالجة الأخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها .
- يساهم في إعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية .
- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية .
- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف .
- تنفيذ ومراقبة التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية ولجان الجرد .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٥. مدقق

الدرجة الوظيفية : الدرجة السادسة .

المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الأولية وخبرة لا تقل عن (٤) سنوات، أو الدبلوم وخبرة لا تقل عن (٥) سنوات، أو إعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (٨) سنوات في المجال المالي والمحاسبي .
 - المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية والإدارية .قابلية على الإشراف وكشف الأخطاء والتجاوزات وتصحيح الانحرافات .
- طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب وأوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الأعمال التدقيقية وحضور اللجان .

الواجبات والمهام:

- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية وأوليائها وتأيد الصرف وفقاً للصلاحيات .
- يتأكد من ترحيل وتنبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الإجراءات الأصولية .
- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها .
- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف .
- يدقق صحة مطابقة كشف البنك وإجراءات التسويات .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٦. معاون مدقق

الدرجة الوظيفية : الدرجة السابعة .

المتطلبات والمؤهلات:

- **التعليم والخبرة:** شهادة الدراسة الأولية أو الدبلوم وخبرة لا تقل عن (١) سنة، أو إعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (٤) سنوات في المجال المالي والمحاسبي .
 - **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية والإدارية .قابلية في دقة الملاحظة والتركيز وكشف الأخطاء وإجراء المعالجات .
- طبيعة العمل:**

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
- تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب وأوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .
- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الأعمال التدقيقية وحضور اللجان .

الواجبات والمهام:

- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية وأولياتها وتأيد الصرف وفقاً للصلاحيات .
- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية ويتأكد من الإجراءات الأصولية .
- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها .
- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٧. كاتب تدقيق

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة .

المتطلبات والمؤهلات:

- **التعليم والخبرة:** شهادة الدبلوم أو إعدادية تجارة .
- **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية والإدارية .قابلية في دقة الملاحظة والتركيز وكشف الأخطاء وإجراء المعالجات .

طبيعة العمل:

١. تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق .
 ٢. تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب وأوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات .
 ٣. تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية .
 ٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الأعمال التدقيقية .
- الواجبات والمهام:**

- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية وأوليائها وتأييد الصرف وفقاً للصلاحيات .
- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع .
- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الإجراءات الأصولية .
- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
- أداء الأعمال المكلف بها .

تاسعاً: الوظائف الإدارية

١. مدير فني أقدم
- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية.
 - التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .
 - المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
 - القابليات: القابلية على القيادة والإشراف والتوجيه والتنسيق .
 - طبيعة العمل:
 - تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الأهداف .
 - تتضمن التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الإدارية واتباع السبل والوسائل الإدارية لتحقيق الأهداف .
 - تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات وإجراءات إدارية .
 - تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة، وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة، والإشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الإدارية .
 - الواجبات والمهام:
 - يخطط وينظم العمل الإداري .

- يشرف على تنظيم أعمال البريد والإجابة على كافة الاستفسارات .
- الإجابة عن الاستفسارات القانونية والإدارية .
- إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وإبداء الملاحظات بشأنها .
- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترقية وتحديد الراتب والتعيين وإضافة الخدمة والفصل السياسي وغيرها .
- إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- إدارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٢. مدير فني

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثالثة .
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة .
- **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- **القابليات:** القدرة والقابلية على القيادة والإشراف والتوجيه والتنسيق وتنفيذ المهام .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الأهداف .
- تتضمن التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الإدارية واتباع السبل والوسائل الإدارية لتحقيق الأهداف .
- تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات وإجراءات إدارية .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والإشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الإدارية .
- **الواجبات والمهام:**
- يخطط وينظم العمل الإداري .
- يشرف على تنظيم أعمال البريد والإجابة على كافة الاستفسارات .
- الإجابة عن الاستفسارات الإدارية .
- إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وإبداء الملاحظات بشأنها .

• يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترقية وتحديد الراتب والتعيين وإضافة الخدمة والفصل السياسي وغيرها .

• إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

• إدارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .

• أداء الأعمال المكلف بها .

٣. معاون مدير فني

• الدرجة الوظيفية : الدرجة الرابعة .

• التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن (١٣-١٤) سنة، أو شهادة الدراسة الإعدادية وخبرة لا تقل عن (١٦) سنة .

• المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله .

• القابليات : قابلية على الإشراف والتوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الإدارية .

طبيعة العمل:

• تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الأهداف .

• تتضمن التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الإدارية واتباع السبل والوسائل الإدارية لتحقيق الأهداف .

• تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات وإجراءات إدارية .

• تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والإشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الإدارية .

الواجبات والمهام:

• يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الإداري .

• يساهم ويشرف على تنظيم أعمال البريد والإجابة على كافة الاستفسارات .

• الإجابة عن الاستفسارات الإدارية .

• إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .

• يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وإبداء الملاحظات بشأنها .

• يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترقية وتحديد الراتب والتعيين وإضافة الخدمة والفصل السياسي وغيرها .

• إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

• إدارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .

- أداء الأعمال المكلف بها .
- ٤. رئيس ملاحظين فني
- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة .
- التعليم والخبرة :شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن (٨-٩) سنوات، أو شهادة الدراسة الإعدادية وخبرة لا تقل عن (١٢) سنة .
- المعارف والمهارات :معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله .
- القابليات :قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الإدارية .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الأهداف .
- تتضمن متابعة وتنفيذ النشاطات الإدارية واتباع السبل والوسائل الإدارية لتحقيق الأهداف .
- تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات وإجراءات إدارية .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والإشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الإدارية .
- الواجبات والمهام:
- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الإداري .
- يساهم ويشرف على تنظيم أعمال البريد والإجابة على كافة الاستفسارات .
- الإجابة عن الاستفسارات الإدارية .
- إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- يرأس ويشترك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وإبداء الملاحظات بشأنها .
- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيه وتحديد الراتب والتعيين وإضافة الخدمة والفصل السياسي وغيرها .
- يساهم في إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- إدارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- أداء الأعمال المكلف بها .
- ٥. ملاحظ فني
- الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة .

- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو الدبلوم الفني وخبرة لا تقل عن (٤-٥) سنوات، أو شهادة الدراسة الإعدادية وخبرة لا تقل عن (٨) سنوات .
- **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في مجال عمله .
- **القابليات:** قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الإدارية .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الأهداف .
- تتضمن متابعة وتنفيذ النشاطات الإدارية واتباع السبل والوسائل الإدارية لتحقيق الأهداف .
- تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات وإجراءات إدارية .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والإشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الإدارية .
- **الواجبات والمهام:**
- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الإداري .
- يساهم وينظم أعمال البريد والإجابة على كافة الاستفسارات .
- الإجابة عن الاستفسارات الإدارية .
- إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وإبداء الملاحظات بشأنها .
- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالتزريع وتحديد الراتب والتعيين وإضافة الخدمة والفصل السياسي وغيرها .
- يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم .
- إدارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة .
- أداء الأعمال المكلف بها .
- ٦. **معاون ملاحظ فني**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السابعة .
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو الدبلوم، أو شهادة الدراسة الإعدادية وخبرة لا تقل عن (٤) سنوات .
- **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في مجال عمله .
- **القابليات:** قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الإدارية .

- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الأهداف .
- تتضمن متابعة وتنفيذ النشاطات الإدارية واتباع السبل والوسائل الإدارية لتحقيق الأهداف .
- تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات وإجراءات إدارية .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والإشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الإدارية .
- **الواجبات والمهام:**
- يساهم وينظم أعمال البريد وتهيئة الإجابة على كافة الاستفسارات .
- إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه .
- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وإبداء الملاحظات بشأنها .
- إعداد الأولويات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الإدارية .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٧. فني

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثامنة .
- **التعليم والخبرة:** شهادة إعدادية الصناعة أو الدبلوم الفني .
- **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في مجال عمله .
- **القابليات:** قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الفنية (الخدمات الإدارية والصيانة) .
- **طبيعة العمل:**

- تختص هذه الوظيفة بمجال مهام الصيانة .
- تتضمن متابعة وتنفيذ النشاطات الفنية والصيانة .
- تؤدي وفق مهارات ومعرفة جيدة باختصاصه .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاستلام المعلومات المتعلقة بالأعطال .

• **الواجبات والمهام:**

- يساهم بتحديد الأعطال ومتابعة إجراء أعمال الصيانة عليها .
- يشرف على استلام المواد اللازمة وتبديلها لعمل الماكينات .
- إعداد الكشوفات بالمواد العاطلة واستبدالها .
- أداء الأعمال المكلف بها .

عاشراً: الوظائف البحثية (١)

١. رئيس أبحاث أقدم
 - الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية .
 - المتطلبات والمؤهلات :
 - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات، الكيمياء، الفيزياء، أو علوم الحياة، وخبرة (٢٣) سنة .
 - المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص .
 - القابليات : قابلية على إدارة المختبرات وإدارة المحاضرات .
 - طبيعة العمل :
 - تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المخبرية .
 - تتضمن الأعمال المخبرية والبحث العلمي .
 - تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
 - تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المخبرية .
 - الواجبات والمهام :
 - تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
 - تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
 - يقوم بالاختبارات العلمية المخبرية .
 - يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
 - يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
 - إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
 - يساهم في تدريب العاملين والطلبة .
 - أداء الأعمال المكلف بها .
٢. رئيس أبحاث
 - الدرجة الوظيفية : الدرجة الثالثة .
 - المتطلبات والمؤهلات :

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

• **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة في مجال الاختصاص .

• **القابليات:** قابلية على إدارة المختبرات .

• **طبيعة العمل:**

• تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .

• تتضمن الأعمال المختبرية .

• تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .

• تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .

• **الواجبات والمهام:**

• تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .

• تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .

• يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .

• يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .

• يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .

• إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .

• أداء الأعمال المكلف بها .

٣. **معاون رئيس أبحاث**

• **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الرابعة .

• **المتطلبات والمؤهلات:**

• **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في الرياضيات، الكيمياء، الفيزياء، أو علوم الحياة، ولديه خدمة

(١٣) سنة والدورات ذات الاختصاص .

• **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة في مجال الاختصاص .

• **القابليات:** قابلية على إدارة المختبرات .

• **طبيعة العمل:**

• تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .

• تتضمن الأعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .

- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .
- **الواجبات والمهام:**
- تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقوم بالإشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٤. باحث أقدم

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في الرياضيات، الكيمياء، الفيزياء، أو علوم الحياة، وخبرة (٨) سنوات والدورات ذات الاختصاص .
- **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- **القابليات:** قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص الأعمال المختبرية .
- **الواجبات والمهام:**
- تقديم الرأي بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- المساهمة في تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقوم بالإشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .

• أداء الأعمال المكلف بها .

٥. باحث

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السادسة .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في الرياضيات، الكيمياء، الفيزياء، أو علوم الحياة، وخبرة (٤) سنوات والدورات ذات الاختصاص .
- **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- **القابليات:** قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية الفنية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض وتوجيهات .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص إعداد المختبرات .
- **الواجبات والمهام:**
- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٦. معاون باحث

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السابعة .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في الرياضيات، الكيمياء، الفيزياء، أو علوم الحياة، والدورات ذات الاختصاص .
- **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- **القابليات:** قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .
- **طبيعة العمل:**

- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية الفنية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض وتوجيهات .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص إعداد المختبرات .
- **الواجبات والمهام:**
- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

الوظائف البحثية (٢) (الكيميائيين)

١. رئيس كيميائي أقدم
 - الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية .
 - 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 إدارة المختبرات وإدارة المحاضرات .
 - طبيعة العمل:
 - تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
 - تتضمن الأعمال المختبرية والبحث العلمي .
 - تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
 - تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .
 - **الواجبات والمهام:**
 - تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
 - تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
 - يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .

- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- يساهم في تدريب العاملين والطلبة .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٢. رئيس كيمياوي

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثالثة .
- **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 إدارة المختبرات .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .
- **الواجبات والمهام:**

- تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٣. معاون رئيس كيمياوي

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الرابعة .

- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) ولديه خدمة (١٣) سنة والدورات ذات الاختصاص .
- المعارف والمهارات :معرفة جيدة في مجال الاختصاص .
- القابليات :قابلية على إدارة المختبرات .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .
- الواجبات والمهام:
- تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقوم بالإشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٤. كيميائي أقدم

- الدرجة الوظيفية :الدرجة الخامسة .
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) وخبرة (٨) سنوات والدورات ذات الاختصاص .
- المعارف والمهارات :معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .

- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص الأعمال المختبرية .
- **الواجبات والمهام:**
- تقديم الرأي بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- المساهمة في تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقوم بالإشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٥. كيميائي

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السادسة .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) وخبرة (٤) سنوات والدورات ذات الاختصاص .
- **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- **القابليات:** قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية الفنية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض وتوجيهات .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص إعداد المختبرات .
- **الواجبات والمهام:**
- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٦. معاون كيمياوي

- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة .
- 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 .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية الفنية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض وتوجيهات .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص إعداد المختبرات .
- الواجبات والمهام:
- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

الوظائف البحثية (٣) (الفيزيائيين)

١. رئيس فيزيائي أقدم
 - الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية .
 - 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 إدارة المختبرات وإدارة المحاضرات .
 - طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية والبحث العلمي .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .
- **الواجبات والمهام:**
- تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- يساهم في تدريب العاملين والطلبة .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٢. رئيس فيزيائي

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثالثة .
- **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 إدارة المختبرات .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .
- **الواجبات والمهام:**
- تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .

- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٣. معاون رئيس فيزيائي

- الدرجة الوظيفية : الدرجة الرابعة .
- المتطلبات والمؤهلات :
- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) ولديه خدمة (١٣) سنة والدورات ذات الاختصاص .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص .
- القابليات : قابلية على إدارة المختبرات .
- طبيعة العمل :
- تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .
- الواجبات والمهام :

- تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقوم بالإشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٤. فيزيائي أقدم

- الدرجة الوظيفية : الدرجة الخامسة .

- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) وخبرة (٨) سنوات والدورات ذات الاختصاص .
- المعارف والمهارات :معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص الأعمال المختبرية .
- الواجبات والمهام:
- تقديم الرأي بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- المساهمة في تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقوم بالإشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٥. فيزيائي

- الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة .
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) وخبرة (٤) سنوات والدورات ذات الاختصاص .
- المعارف والمهارات :معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية الفنية .

- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض وتوجيهات .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص إعداد المختبرات .
- **الواجبات والمهام:**
- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .
- ٦. **معاون فيزيائي**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السابعة .
- **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 .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية الفنية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض وتوجيهات .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص إعداد المختبرات .
- **الواجبات والمهام:**
- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

الوظائف البحثية (٤) (البايولوجيين)

١. رئيس أبحاث أقدم / رئيس بايولوجي أقدم

- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية .
- 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 إدارة المختبرات وإدارة المحاضرات .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية والبحث العلمي .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .
- الواجبات والمهام:
- تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- يساهم في تدريب العاملين والطلبة .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٢. رئيس بايولوجي

- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثالثة .
- 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 إدارة المختبرات .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .
- الواجبات والمهام:
- تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
- تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- يقدم المشورة وحسب طبيعة اختصاصه .
- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- إدارة المرووسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٣. معاون رئيس بايولوجي

- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة .
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة :شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) ولديه خدمة (١٣) سنة والدورات ذات الاختصاص .
- المعارف والمهارات :معرفة جيدة في مجال الاختصاص .
- القابليات :قابلية على إدارة المختبرات .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بمنهجية البحث والتحليلات المختبرية .
- تتضمن الأعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة بخصوص الأبحاث المختبرية .
- الواجبات والمهام:

- تقديم المشورة بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
 - تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
 - يقوم بالاختبارات العلمية المختبرية .
 - يقوم بالإشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
 - يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
 - أداء الأعمال المكلف بها .
٤. **بايولوجي أقدم**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة .
 - **المتطلبات والمؤهلات:**
 - **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) وخبرة (٨) سنوات والدورات ذات الاختصاص .
 - **المعارف والمهارات:** معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
 - **القابليات:** قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .
 - **طبيعة العمل:**
 - تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المختبرية .
 - تتضمن الأعمال المختبرية والمحاضرات الدراسية .
 - تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض .
 - تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص الأعمال المختبرية .
 - **الواجبات والمهام:**
 - تقديم الرأي بمجال الاختصاص ذات العلاقة .
 - المساهمة في تقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
 - يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
 - يقوم بالإشراف والمراقبة في المختبرات العلمية .
 - يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
 - أداء الأعمال المكلف بها .
٥. **بايولوجي**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السادسة .

- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في (الرياضيات / الكيمياء / الفيزياء / علوم الحياة) وخبرة (٤) سنوات والدورات ذات الاختصاص .
- المعارف والمهارات :معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- القابليات :قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المخبرية .
- تتضمن الأعمال المخبرية الفنية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض وتوجيهات .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص إعداد المختبرات .
- الواجبات والمهام:
- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يساهم بالاختبارات العلمية المخبرية .
- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .
- ٦. معاون بايولوجي
- الدرجة الوظيفية :الدرجة السابعة .
- 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 .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البرامج المخبرية .
- تتضمن الأعمال المخبرية الفنية .
- تؤدي وفق مناهج علمية معدة لهذا الغرض وتوجيهات .

- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص إعداد المختبرات .
- **الواجبات والمهام:**
- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- أداء الأعمال المكلف بها .

أحد عشر: وظائف النشاط التنفيذي (١) (وظائف الترجمة)

١. رئيس مترجمين أقدم

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثانية .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .
- **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- **القابليات:** القدرة وقابلية على الترجمة والتعبير الجيد .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- تتضمن نشاط تنفيذي .
- تؤدي وفق متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات إتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الإدارية .
- **الواجبات والمهام:**
- يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس .
- تحرير الإجابات باللغات الأجنبية وكتابة الرسائل الإلكترونية عند الحاجة .
- ترجمة الوثائق والتقارير إلى اللغة العربية .
- الإشراف على مجموعة من المترجمين والإشراف على تدريبهم .
- أداء الأعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفها بها .

٢. رئيس مترجمين

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثالثة .

- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة .
- المعارف والمهارات :معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- القابليات :القدرة وقابلية على الترجمة والتعبير الجيد .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- تتضمن نشاط تنفيذي .
- تؤدي وفق متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات إتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الإدارية .
- الواجبات والمهام:
- يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس .
- تحرير الإجابات باللغات الأجنبية وكتابة الرسائل الإلكترونية عند الحاجة .
- ترجمة الوثائق والتقارير إلى اللغة العربية .
- الإشراف على مجموعة من المترجمين والإشراف على تدريبهم .
- أداء الأعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفها بها .
- ٣. معاون رئيس مترجمين .
- الدرجة الوظيفية :الدرجة الرابعة .
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة .
- المعارف والمهارات :معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- القابليات :القدرة وقابلية على الترجمة والتعبير الجيد .
- طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- تتضمن نشاط تنفيذي .
- تؤدي وفق متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات إتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الإدارية .
- الواجبات والمهام:

- يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس .
- تحرير الإجابات باللغات الأجنبية وكتابة الرسائل الإلكترونية عند الحاجة .
- ترجمة الوثائق والتقارير إلى اللغة العربية .
- الإشراف على مجموعة من المترجمين وتدريبهم .
- أداء الأعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفها بها .

٤. مترجم أقدم

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (٨) سنوات .
- **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- **القابليات:** القدرة وقابلية على الترجمة والتعبير الجيد .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- تتضمن نشاط تنفيذي .
- تؤدي وفق متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات إتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الإدارية .
- **الواجبات والمهام:**

- يترجم الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس .
- يساهم بتحرير الإجابات باللغات الأجنبية وكتابة الرسائل الإلكترونية عند الحاجة .
- ترجمة الوثائق والتقارير إلى اللغة العربية .
- الإشراف على مجموعة من المترجمين وتدريبهم .
- أداء الأعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفها بها .

٥. مترجم

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السادسة .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة وخبرة لا تقل عن (٤) سنوات .
- **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة في مجال اختصاصه .

- **القابليات:** القدرة وقابلية على الترجمة والتعبير الجيد .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- تتضمن نشاط تنفيذي .
- تؤدي وفق متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات إتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الإدارية .
- **الواجبات والمهام:**
- يساهم بترجمة الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس .
- يساهم بتحرير الإجابات باللغات الأجنبية وكتابة الرسائل الإلكترونية عند الحاجة .
- ترجمة الوثائق والتقارير إلى اللغة العربية .
- أداء الأعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفها بها .
- ٦. **معاون مترجم**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السابعة .
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في اللغات والترجمة .
- **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- **القابليات:** القدرة وقابلية على الترجمة والتعبير الجيد .
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الترجمة .
- تتضمن نشاط تنفيذي .
- تؤدي وفق متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .
- تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات إتقان في مجال اللغة في مجال النشاطات الإدارية .
- **الواجبات والمهام:**
- يساهم بترجمة الكتب والمرسلات والعقود من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس .
- يساهم بتحرير الإجابات باللغات الأجنبية وكتابة الرسائل الإلكترونية عند الحاجة .
- ترجمة الوثائق والتقارير إلى اللغة العربية .
- أداء الأعمال الخاصة بالترجمة عند تكليفها بها .

وظائف النشاط التنفيذي (٢) (وظائف الإحصاء)

١. رئيس إحصائيين أقدم
 - الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية.
 - المتطلبات والمؤهلات:
 - التعليم والخبرة: بكالوريوس في الإحصاء أو الرياضيات، مع خبرة عملية لا تقل عن (٢٣) سنة في العمل الإحصائي.
 - المعارف والمهارات: معرفة شاملة ودقيقة بالنظم والبرامج الإحصائية المتقدمة، وخبرة عالية في التخطيط الاستراتيجي وبحوث العمليات.
 - القابليات: القدرة على القيادة، اتخاذ القرارات المبنية على البيانات، والتوجيه الاستراتيجي.
 - طبيعة العمل: وظيفة قيادية وإشرافية عليا تختص برسم السياسات الإحصائية للمؤسسة.
 - الواجبات والمهام:
 - وضع الخطط الاستراتيجية والبرامج الإحصائية الكبرى والمصادقة عليها.
 - الإشراف العام على تصميم وتنفيذ المسوحات الشاملة.
 - تقديم الاستشارات التخصصية العليا للإدارة حول المؤشرات الإحصائية.
 - تمثيل الدائرة في اللجان الوطنية والدولية ذات العلاقة بالبيانات والإحصاء.
٢. رئيس إحصائيين
 - الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة.
 - المتطلبات والمؤهلات:
 - التعليم والخبرة: بكالوريوس إحصاء، وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة.
 - المعارف والمهارات: كفاءة عالية في التحليل الكمي والنوعي وإجادة إدارة قواعد البيانات الضخمة.
 - طبيعة العمل: وظيفة إشرافية تختص بإدارة الفرق الإحصائية والتحكم بجودة البيانات.
 - الواجبات والمهام:
 - الإشراف المباشر على الأقسام الإحصائية ومتابعة تنفيذ الخطط المعتمدة.
 - تدقيق النتائج الإحصائية النهائية واعتماد التقارير قبل رفعها للإدارة العليا.
 - تحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر الإحصائية وتطوير قدراتهم.

○ دراسة وتحليل الجدوى والمؤشرات وإعطاء التوصيات المبنية عليها.

٣. معاون رئيس إحصائيين

• **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الرابعة.

• **المتطلبات والمؤهلات:**

○ **التعليم والخبرة:** بكالوريوس إحصاء، وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة.

○ **المعارف والمهارات:** إجادة استخدام الحزم الإحصائية والقدرة على تحليل ومعالجة البيانات المعقدة.

• **طبيعة العمل:** وظيفة إشرافية ميدانية ومكتبية لمتابعة سير العمليات الإحصائية.

• **الواجبات والمهام:**

○ الإشراف على عمل الإحصائيين وتوجيههم وتوزيع المهام عليهم.

○ المساهمة في تصميم استمارات جمع البيانات والمسوحات.

○ تحليل البيانات المجمعة وتحويلها إلى رسوم ومخططات بيانية دقيقة.

○ إعداد التقارير الدورية (الشهرية والفصلية) عن نشاطات الدائرة.

٤. إحصائي أقدم

• **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة.

• **المتطلبات والمؤهلات:**

○ **التعليم والخبرة:** بكالوريوس إحصاء، وخبرة لا تقل عن (٨) سنوات.

○ **المعارف والمهارات:** دقة عالية في التعامل مع الأرقام، مهارة في معالجة الأخطاء الإحصائية، وإجادة تامة

لبرامج الجداول الممتدة.

• **طبيعة العمل:** وظيفة فنية متقدمة تتطلب استقلالية في تنفيذ المهام التحليلية ومتابعة المخرجات.

• **الواجبات والمهام:**

○ استخراج المؤشرات الإحصائية ومقاييس النزعة المركزية والتشتت.

○ معالجة وتدقيق البيانات الخام واستبعاد القيم الشاذة.

○ المشاركة في فرق العمل الميدانية للمسوحات الكبيرة.

○ الإشراف على عمل المدخلين ومعاوني الإحصائيين.

٥. إحصائي

• **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السادسة.

• **المتطلبات والمؤهلات:**

- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس إحصاء، وخبرة لا تقل عن (٤) سنوات.
- **المعارف والمهارات:** الإلمام الجيد بالطرق الإحصائية وتفرغ البيانات وإدارة قواعد البيانات الأولية.
- **طبيعة العمل:** وظيفة تنفيذية تختص بجمع وترتيب البيانات وفق السياقات المعتمدة.
- **الواجبات والمهام:**
 - جمع البيانات من مصادرها (الميدانية أو الورقية) وتبويبها.
 - إدخال البيانات في النظم الإلكترونية وقواعد البيانات.
 - إجراء التحليلات الوصفية البسيطة.
 - حفظ وأرشفة السجلات والبيانات الإحصائية للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٦. **معاون إحصائي**
 - **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السابعة.
 - **المتطلبات والمؤهلات:**
 - **التعليم والخبرة:** بكالوريوس إحصاء كحد أدنى (وهو عنوان التعيين الأولي للخريجين).
 - **المعارف والمهارات:** المعرفة الأساسية بالمبادئ الإحصائية وإجادة استخدام الحاسوب (Microsoft Office).
 - **طبيعة العمل:** وظيفة تنفيذية مساعدة تعمل تحت الإشراف المباشر للمستويات الأعلى.
 - **الواجبات والمهام:**
 - المساعدة في جمع البيانات الميدانية والفرز المكني.
 - تدقيق استمارات المعلومات بصرياً والتأكد من اكتمال حقولها.
 - إدخال البيانات الأولية في الأنظمة الحاسوبية.
 - تنفيذ المهام الإحصائية والإدارية المساندة بتكليف من مسؤوله المباشر.

وظائف النشاط التنفيذي (٣) (وظائف كتاب الطباعة)

١. **رئيس كاتب طباعة أقدم**
 - **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الرابعة
 - **المتطلبات والمؤهلات:**

- **التعليم والخبرة:** شهادة الدبلوم الفني أو الإعدادية مع خبرة عملية طويلة لا تقل عن (٢٠ - ٢٣) سنة في مجال الإدارة والطباعة.
- **المعارف والمهارات:** معرفة شاملة واحترافية ببرامج معالجة النصوص (مثل Microsoft Word) وأنظمة الأرشفة الإلكترونية، وإلمام دقيق بالصياغات والمخاطبات الإدارية الرسمية.
- **القابليات:** القابلية العالية على الإدارة والإشراف، ودقة الملاحظة، والسرعة الفائقة في الإنجاز، والقدرة على التعامل مع الوثائق البالغة السرية.
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي والإشرافي المتقدم في أقسام وشعب الإدارة أو السكرتارية.
- تتضمن التوجيه والإشراف الكامل على الكوادر المسؤولة عن الطباعة وتنضيد الكتب الرسمية.
- تتطلب مستوى عالياً من الدقة والسرية لتبادل المعلومات وتوثيقها.
- **الواجبات والمهام:**
- الإشراف العام والمباشر على جميع أعمال الطباعة والتنضيد الإلكتروني في الدائرة.
- تدقيق الكتب والمخاطبات الرسمية الهامة جداً أو السرية قبل رفعها للجهات العليا.
- توزيع المهام اليومية على الكوادر الأدنى (كتاب الطباعة) ومتابعة سرعة ودقة إنجازهم.
- تدريب وتطوير قدرات الموظفين الجدد في مجال الطباعة والتنسيق الإداري.
- المحافظة المطلقة على سرية المعلومات والوثائق الرسمية.

٢. رئيس كاتب طباعة

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة الدبلوم الفني أو الإعدادية وخبرة لا تقل عن (١٥ - ١٨) سنة.
- **المعارف والمهارات:** مهارة عالية في استخدام الحاسوب وبرامج الطباعة وتنسيق المراسلات، ومعرفة جيدة بالسياقات الإدارية.
- **القابليات:** القدرة على الإشراف وتدقيق النصوص وتصحيح الأخطاء المطبعية واللغوية البسيطة.
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي ومتابعة إنجاز الأعمال المكتبية.
- تتضمن التنسيق مع الأقسام لتلبية احتياجاتهم من المخاطبات المطبوعة.
- **الواجبات والمهام:**

- طباعة الكتب الرسمية المعقدة والمذكرات والتقارير المطولة.
- مراجعة وتدقيق المطبوعات المنجزة من قبل كتاب الطباعة الأقل درجة لضمان خلوها من الأخطاء.
- الإشراف على صيانة أجهزة الطباعة والحواسيب المستخدمة في الشعبة بالتنسيق مع الجهات الفنية.
- أرشفة وحفظ النسخ الإلكترونية للمخاطبات الهامة في قواعد البيانات الخاصة بالدائرة.
- أداء المهام الإدارية التي يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر.

٣. معاون رئيس كاتب طباعة

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السادسة
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة الدبلوم الفني أو الإعدادية وخبرة لا تقل عن (١٠ - ١٤) سنة.
- **المعارف والمهارات:** كفاءة ممتازة في الطباعة السريعة (عربي/إنكليزي حسب الحاجة)، وإجادة تامة لتنسيق الجداول والنصوص.
- **القابليات:** القدرة على إنجاز الأعمال تحت الضغط وتوزيع المهام بشكل مبدئي.
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بالتنفيذ المباشر للأعمال الطباعية والإشراف الجزئي.
- تؤدي الأعمال وفقاً للسياقات الإدارية المعتمدة وتعليمات المسؤولين.
- **الواجبات والمهام:**
- طباعة المذكرات، الأوامر الإدارية، والجداول الإحصائية المرفوعة من الأقسام.
- المساعدة في الإشراف على سير العمل اليومي وتوجيه الموظفين الأحدث في القسم.
- استلام المسودات من الأقسام المختلفة وتحويلها إلى مخاطبات رسمية جاهزة للتوقيع.
- ضمان حفظ النسخ الاحتياطية (Backups) للملفات المطبوعة يومياً.

٤. كاتب طباعة أقدم

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السابعة
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة الدبلوم الفني أو الإعدادية وخبرة لا تقل عن (٨ - ٩) سنوات.
- **المعارف والمهارات:** دقة عالية في الطباعة وسرعة جيدة جداً، مع معرفة بأساسيات صياغة الكتب الرسمية.
- **القابليات:** القدرة على الانتباه للتفاصيل وتجنب الأخطاء المطبعية بشكل كامل.

- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي المكتبي بشكل أساسي.
- تتميز بكونها وظيفة تعتمد على المهارة الفردية والسرعة في توفير المخرجات الورقية والإلكترونية للإدارة.

- **الواجبات والمهام:**
- الطباعة السريعة والدقيقة للمراسلات اليومية والتقارير الدورية.
- الالتزام بالهوامش والتنسيقات القياسية المعتمدة (الترويسة، الخطوط، المسافات) للكتب الرسمية.
- التأكد من وضوح المسودات المستلمة قبل بدء الطباعة لتلافي الأخطاء.
- المحافظة على نظافة وجاهزية الحاسوب والطابعة المخصصة له.

٥. كاتب طباعة أول

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثامنة
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة الدبلوم الفني أو الإعدادية وخبرة لا تقل عن (٤ - ٥) سنوات.
- **المعارف والمهارات:** إلمام جيد جداً باستخدام الحاسبات وبرامج Microsoft Office.
- **القابليات:** القابلية على التعلم السريع والتجاوب مع التوجيهات الإدارية.
- **طبيعة العمل:**
- تختص هذه الوظيفة بالتنفيذ المباشر واليومي لأعمال الطباعة الروتينية.
- تعمل هذه الوظيفة تحت التوجيه والإشراف المباشر من الدرجات الأعلى.
- **الواجبات والمهام:**
- طباعة الكتب الرسمية، الجداول، والاستمارات الروتينية اليومية.
- إجراء التعديلات والتصحيحات المطلوبة من قبل المدققين أو الرؤساء المباشرين.
- ترتيب وحفظ الملفات الإلكترونية التي تمت طباعتها في مجلدات مبنية يسهل الرجوع إليها.
- الالتزام التام بالسرية الإدارية لجميع المطبوعات التي تمر عبره.
- أداء أي أعمال طباعية أو مكتبية أخرى يكلف بها لدعم سير العمل.

اثني عشر: وظائف النشاطات الطلابية

١. رئيس مدربين رياضيين أقدم

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثانية.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في التربية الرياضية مع خبرة عملية طويلة لا تقل عن (٢٢ - ٢٣) سنة في مجال التدريب والإدارة الرياضية.
- **المعارف والمهارات:** إلمام شامل بقوانين الألعاب الرياضية المختلفة، مهارات عالية في التخطيط الاستراتيجي للأنشطة الطلابية، وقدرة على إدارة الفعاليات الكبرى.
- **طبيعة العمل والمهام:**
- رسم السياسات العامة للأنشطة الرياضية والكشفية في الجامعة.
- الإشراف الاستراتيجي على تصميم المناهج التدريبية للفرق الجامعية.
- إدارة وتنظيم البطولات والمهرجانات الرياضية الكبرى على مستوى الجامعات.
- تقييم أداء الكوادر التدريبية وتحديد الاحتياجات التطويرية للمنشآت الرياضية.
- ٢. **رئيس مدربين رياضيين**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثالثة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في التربية الرياضية مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة.
- **المعارف والمهارات:** مهارات متقدمة في إدارة الفرق الرياضية وتحليل الأداء الحركي والبدني.
- **طبيعة العمل والمهام:**
- الإشراف المباشر على تنفيذ الخطط التدريبية السنوية للأنشطة الطلابية.
- رئاسة اللجان المنظمة للبطولات الرياضية الداخلية (بين الكليات).
- متابعة تجهيز وصيانة الملاعب والقاعات الرياضية.
- توزيع المهام والواجبات على المدربين ومعاونيهم ومتابعة إنجازهم.
- ٣. **معاون رئيس مدربين رياضيين**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الرابعة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في التربية الرياضية مع خبرة لا تقل عن (١٣ - ١٤) سنة.
- **المعارف والمهارات:** قدرة ممتازة على حل المشكلات الميدانية وتنسيق الجداول الرياضية.
- **طبيعة العمل والمهام:**

- المساهمة في وضع الجداول الزمنية للتدريبات والمباريات.
 - قيادة الفرق الجامعية في المشاركات والمنافسات الخارجية.
 - رفع تقارير دورية عن مستويات الفرق واحتياجاتها من التجهيزات الرياضية.
 - الإشراف الميداني على عمل المدربين وتوجيههم.
٤. **مدرب رياضي أقدم**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة.
 - **المتطلبات والمؤهلات:**
 - **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في التربية الرياضية مع خبرة لا تقل عن (٨ - ٩) سنوات.
 - **المعارف والمهارات:** تخصص دقيق في تدريب ألعاب معينة (جماعية أو فردية)، ومعرفة جيدة بالإسعافات الأولية والإصابات الرياضية.
 - **طبيعة العمل والمهام:**
 - التدريب الفعلي للفرق الرياضية التابعة للكلية.
 - إعداد الخطط التدريبية (البدنية، المهارية، والخططية) للفريق.
 - انتقاء واختيار الطلبة الموهوبين رياضياً لتمثيل فرق الجامعة.
 - مرافقة الفرق الرياضية خلال المعسكرات والمباريات.
٥. **مدرب رياضي**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السادسة.
 - **المتطلبات والمؤهلات:**
 - **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في التربية الرياضية مع خبرة لا تقل عن (٤ - ٥) سنوات.
 - **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة بأساسيات التدريب وعلم الفسلجة الرياضية.
 - **طبيعة العمل والمهام:**
 - تنفيذ الوحدات التدريبية اليومية للطلبة والمشاركين في الأنشطة.
 - تطبيق الاختبارات البدنية والمهارية لقياس تطور مستوى الطلبة.
 - المحافظة على التجهيزات والأدوات الرياضية وترتيبها قبل وبعد كل وحدة تدريبية.
 - تحكيم المباريات الداخلية وتطبيق اللوائح الرياضية.
٦. **معاون مدرب رياضي**
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السابعة.

- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في التربية الرياضية (التعيين الأولي).
- المعارف والمهارات: لياقة بدنية عالية، حماس للعمل الميداني، ومعرفة أساسية بقواعد الألعاب.
- طبيعة العمل والمهام:
- المساعدة في تنظيم وإحماء الفرق قبل بدء التدريبات الأساسية.
- توزيع وجمع الكرات والمعدات الرياضية المستخدمة في الملاعب.
- مراقبة التزام الطلبة بقواعد السلامة والزي الرياضي.
- أداء أي مهام ميدانية يكلف بها من قبل المدربين الأقدم لدعم سير الأنشطة.

ثلاثة عشر: وظائف التدريب الفني

١. رئيس مدربين فنون أقدم
 - الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية.
 - المتطلبات والمؤهلات:
 - التعليم والخبرة: بكالوريوس في الفنون الجميلة (فنون تشكيلية، فنون مسرحية، أو موسيقية) مع خبرة عملية طويلة لا تقل عن (٢٢ - ٢٣) سنة في مجال التدريب والإدارة الفنية.
 - المعارف والمهارات: إلمام شامل وعميق بالمدارس والاتجاهات الفنية، قدرة عالية على التخطيط الاستراتيجي للأنشطة الفنية الطلابية، ومهارات متقدمة في إدارة المهرجانات الكبرى.
 - طبيعة العمل والمهام:
 - رسم السياسات العامة للأنشطة الفنية والثقافية في الجامعة.
 - الإشراف الاستراتيجي على المعارض والمهرجانات الفنية الكبرى (كالمسرح الجامعي والمعارض التشكيلية الشاملة).
 - تقييم أداء الكوادر الفنية وتحديد مسارات التطوير الفني للمراسم والمسارح الجامعية.
 - تمثيل الجامعة في المحافل والمهرجانات الفنية على المستوى الوطني والدولي.
٢. رئيس مدربين فنون
 - الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة.
 - المتطلبات والمؤهلات:
 - التعليم والخبرة: بكالوريوس في الفنون الجميلة مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة.

• **المعارف والمهارات:** مهارات متقدمة في النقد الفني، والقدرة على توجيه وإدارة الفرق الفنية الجامعية بشكل احترافي.

• **طبيعة العمل والمهام:**

- الإشراف المباشر على تنفيذ الخطط السنوية للأنشطة الفنية الطلابية.
- رئاسة اللجان التحضيرية والتحكيمية للمسابقات الفنية الداخلية بين الكليات.
- توجيه المدربين وتوزيع المهام الفنية والإشرافية عليهم ومتابعة إنجازهم.
- متابعة تجهيز وتطوير المراسم وقاعات العرض والمشاكل الفنية في الجامعة.

٣. **معاون رئيس مدربين فنون**

• **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الرابعة.

• **المتطلبات والمؤهلات:**

- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في الفنون الجميلة مع خبرة لا تقل عن (١٣ - ١٤) سنة.
- **المعارف والمهارات:** قدرة ممتازة على تنسيق الفعاليات، واكتشاف المواهب الطلابية وتوجيهها فنياً في مسارها الصحيح.

• **طبيعة العمل والمهام:**

- المساهمة في وضع الجداول الزمنية للتدريبات والورش الفنية المخصصة للطلبة.
- قيادة الفرق الفنية (مثل فرق المسرح أو الكورال) في المشاركات والمنافسات الخارجية.
- رفع تقارير دورية عن مستويات الطلبة الموهوبين واحتياجات المشاغل الفنية من المواد والأدوات.
- الإشراف الميداني على عمل المدربين الأحدث وتوجيههم مهنيًا.

٤. **مدرب فنون أقدم**

• **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة.

• **المتطلبات والمؤهلات:**

- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في الفنون الجميلة مع خبرة لا تقل عن (٨ - ٩) سنوات.
- **المعارف والمهارات:** تخصص دقيق ومهارة عالية في تدريب فن معين (رسم، نحت، إخراج مسرحي، عزف، خط عربي)، ومعرفة جيدة بأساليب التدريب الفني الحديثة.

• **طبيعة العمل والمهام:**

- التدريب الفعلي والمباشر للفرق الفنية والطلبة الموهوبين.
- إعداد وتصميم الورش الفنية المنهجية (دورات الرسم، الأشغال اليدوية، الأداء التمثيلي) وتنفيذها.

- انتقاء المواهب الطلابية وتدريبها بشكل مكثف لبناء فرق تنافسية تمثل الجامعة.
- تنظيم المعارض الشخصية والمشاركة للطلبة ومتابعة إنجاز أعمالهم الفنية خطوة بخطوة.

٥. مدرب فنون

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السادسة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في الفنون الجميلة مع خبرة لا تقل عن (٤ - ٥) سنوات.
- **المعارف والمهارات:** إلمام جيد بأساسيات العمل الفني والقدرة على إيصال ونقل المهارات العملية للطلبة بسلاسة.
- **طبيعة العمل والمهام:**
- تنفيذ الجلسات التدريبية اليومية (بروفات المسرح، ورش الرسم، ورش الخط).
- متابعة تطور الأداء الفني للطلبة المشاركين وتقييم أعمالهم الأولية.
- المحافظة على التجهيزات والمواد الفنية (الألوان، الخامات، الآلات الموسيقية، الديكورات) وإدارتها ومنع هدرها.
- المساهمة في تنظيم صالات العرض وتجهيزها لاستقبال الأعمال الفنية قبل المهرجانات.

٦. معاون مدرب فنون

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السابعة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في الفنون الجميلة (وهو عنوان التعيين الأولي للخريجين).
- **المعارف والمهارات:** شغف وحماس للعمل الفني الميداني، والتزام بقواعد العمل الأكاديمي، ومعرفة حديثة بأساسيات التخصص الفني.
- **طبيعة العمل والمهام:**
- المساعدة في التحضير للورش والبروفات وتجهيز المواد الأولية والأدوات اللازمة للعمل الفني.
- تنظيم تواجد الطلبة ومتابعة التزامهم بأوقات التدريب والأنشطة.
- المساعدة العملية في تركيب الديكورات، أو ترتيب اللوحات، أو إعداد المسرح وتجهيز الآلات الموسيقية.
- أداء أي مهام تنظيمية وإدارية يُكلف بها من قبل المدرسين الأقدم لدعم إنجاح الفعاليات.

أربعة عشر: وظائف تكنولوجيا المعلومات

١. رئيس مبرمجين أقدم

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثانية.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في علوم الحاسوب، هندسة البرمجيات، أو تقنيات المعلومات، مع خبرة عملية لا تقل عن (٢٢ - ٢٣) سنة في مجال البرمجة وإدارة النظم.
- **المعارف والمهارات:** إلمام شامل بهيكلية الأنظمة (System Architecture) ، خبرة عالية في التخطيط الاستراتيجي لتقنية المعلومات، ومهارات قيادية متقدمة في إدارة المشاريع البرمجية الكبرى.
- **طبيعة العمل:**
- وظيفة قيادية وإشرافية عليا تختص برسم السياسات التكنولوجية وتوجيه مسار التحول الرقمي في المؤسسة.

• **الواجبات والمهام:**

- اعتماد المواصفات الفنية وهيكلية المشاريع البرمجية الكبرى وتوجيه مسار تصميمها.
- الإشراف الاستراتيجي على فرق التطوير وتوزيع الموارد التقنية.
- تقييم الأنظمة الحالية ووضع خطط التحديث والتطوير التكنولوجي الشاملة.
- تقديم الاستشارات التخصصية العليا للإدارة حول أمن المعلومات واعتماد التقنيات الحديثة.

٢. رئيس مبرمجين

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الثالثة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في التخصصات البرمجية مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة.
- **المعارف والمهارات:** كفاءة عالية في إدارة دورة حياة تطوير البرمجيات (SDLC) ، والقدرة على إدارة قواعد البيانات الضخمة وتصميم الحلول المعقدة.

• **طبيعة العمل:**

- وظيفة إشرافية تختص بإدارة الفرق البرمجية والتحكم بجودة الأكواد والنظم.
- **الواجبات والمهام:**
- الإشراف المباشر على الأقسام والفرق البرمجية ومتابعة تنفيذ المشاريع التقنية.
- تدقيق الأنظمة والبرامج المنجزة واعتمادها قبل الإطلاق النهائي. (Deployment)

- تحديد لغات البرمجة والبيئات التقنية المناسبة لكل مشروع.
- حل المشاكل التقنية المعقدة (Complex Debugging) التي تواجه فرق التطوير.

٣. معاون رئيس مبرمجين

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الرابعة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في التخصصات البرمجية مع خبرة لا تقل عن (١٣ - ١٤) سنة.
- **المعارف والمهارات:** إجادة تامة لعدة لغات برمجية (مثل Python, Java, C#, PHP) ، وفهم عميق لتصميم قواعد البيانات (SQL/NoSQL).
- **طبيعة العمل:**
- وظيفة إشرافية وتنفيذية متقدمة لقيادة مجموعات العمل (Team Lead).
- **الواجبات والمهام:**
- الإشراف على عمل المبرمجين وتوزيع المهام البرمجية (Tasks) عليهم.
- المساهمة الفعلية في كتابة الأكواد للأجزاء الحساسة والمعقدة من الأنظمة.
- إجراء مراجعة الأكواد (Code Review) لضمان مطابقتها لمعايير الجودة والأمان.
- إعداد التقارير الدورية عن نسب إنجاز المشاريع البرمجية ورفعها للإدارة.

٤. مبرمج أقدم

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في التخصصات البرمجية مع خبرة لا تقل عن (٨ - ٩) سنوات.
- **المعارف والمهارات:** مهارة عالية في تحليل النظم، دقة في معالجة الأخطاء البرمجية، وإجادة ربط واجهات برمجة التطبيقات.
- **طبيعة العمل:**
- وظيفة تنفيذية متقدمة تتطلب استقلالية في تنفيذ المهام البرمجية وتطوير الأنظمة.
- **الواجبات والمهام:**
- تطوير وكتابة الأكواد البرمجية الفعالة والنظيفة للأنظمة والتطبيقات.
- تصميم وإنشاء واجهات المستخدم (Front-end) أو تطوير قواعد البيانات والخوادم (Back-end) حسب التخصص.

- اختبار البرمجيات (Software Testing) واكتشاف الثغرات وتصحيحها.
- الإشراف على عمل المبرمجين الجدد وتقديم الدعم التقني لهم.

٥. مبرمج

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السادسة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في التخصصات البرمجية مع خبرة لا تقل عن (٤ - ٥) سنوات.
- **المعارف والمهارات:** الإلمام الجيد بأساسيات البرمجة، هياكل البيانات، الخوارزميات، والتعامل مع قواعد البيانات الأساسية.
- **طبيعة العمل:**
- وظيفة تنفيذية تختص بتطوير البرامج والتطبيقات وفق السياقات المعتمدة.
- **الواجبات والمهام:**
- كتابة البرامج وتطوير الوحدات البرمجية (Modules) حسب المواصفات المقدمة من محلي النظم.
- صيانة وتحديث الأنظمة البرمجية القديمة العاملة في الدائرة.
- معالجة الأخطاء اليومية (Bug Fixing) التي تظهر أثناء تشغيل الأنظمة.
- توثيق الأكواد والبرامج (Documentation) لتسهيل الرجوع إليها وتطويرها لاحقاً.

٦. معاون مبرمج

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة السابعة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب أو هندسة البرمجيات (وهو عنوان التعيين الأولي للخريجين).
- **المعارف والمهارات:** المعرفة الأساسية بلغات البرمجة، والشغف بتعلم التقنيات الحديثة، والقدرة على العمل ضمن فريق.
- **طبيعة العمل:**
- وظيفة تنفيذية مساعدة تعمل تحت الإشراف المباشر للمبرمجين الأقدم.
- **الواجبات والمهام:**
- المساعدة في كتابة الأكواد والبرامج البسيطة.
- إجراء الاختبارات الأولية (Unit Testing) على البرامج للتأكد من خلوها من الأخطاء السطحية.

- المساعدة في إعداد وتجهيز قواعد البيانات وإدخال البيانات التجريبية.
- أداء أي مهام تقنية أو برمجية مساندة يُكلف بها من قبل مسؤوله المباشر لاكتساب الخبرة.

٧. معاون رئيس محلل أنظمة

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الرابعة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** بكالوريوس في علوم الحاسوب، هندسة البرمجيات، أو نظم المعلومات، مع خبرة عملية لا تقل عن (١٣ - ١٤) سنة في مجال تحليل وتصميم النظم.
- **المعارف والمهارات:** إلمام ممتاز بمنهجيات تحليل النظم (مثل Agile أو Waterfall)، هندسة قواعد البيانات، وتصميم واجهات وتجارب المستخدمين (UI/UX).
- **القابليات:** قدرة عالية على القيادة الفنية، حل المشكلات المعقدة، وربط الاحتياجات الإدارية بالحلول التكنولوجية.
- **طبيعة العمل:**
- وظيفة إشرافية وفنية متقدمة تختص بوضع التصميم الأساسية للأنظمة ومتابعة دورة حياة تطوير البرمجيات.
- **الواجبات والمهام:**
- المساعدة في رسم السياسات العامة لتطوير الأنظمة التقنية في الدائرة.
- قيادة فرق التحليل لجمع المتطلبات من الأقسام المستفيدة وتحويلها إلى خرائط تدفق (Flowcharts) ووثائق فنية.
- مراجعة وتدقيق التصميم الهيكلية لقواعد البيانات والتأكد من تلبيتها لمتطلبات الأمان والكفاءة.
- الإشراف المباشر على محلي الأنظمة الأحدث وتوزيع المهام عليهم.

٨. رئيس مشرف بيانات

- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة الخامسة
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة الدبلوم الفني (في تخصصات الحاسوب أو الإدارة) مع خبرة لا تقل عن (١٤ - ١٦) سنة في مجال إدخال ومعالجة البيانات.

- **المعارف والمهارات:** خبرة عالية في إدارة قواعد البيانات الأساسية، وضمان الجودة (QA) للبيانات المدخلة، وإجادة تامة لبرامج الجداول الممتدة.
- **القابليات:** القدرة على الإشراف، المتابعة الدقيقة، واكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- **طبيعة العمل:**
- وظيفة إشرافية تنفيذية تختص بإدارة تدفق البيانات والتأكد من سلامتها في قواعد البيانات الخاصة بالمؤسسة.
- **الواجبات والمهام:**
- الإشراف العام على جميع موظفي إدخال ومراجعة البيانات وتوزيع أعباء العمل اليومية عليهم.
- اعتماد آليات وطرق لتسريع الإدخال وتقليل نسب الأخطاء.
- إجراء عمليات الجرد الدوري للبيانات ومقاطعها (Data Cross-matching) لضمان عدم وجود تكرار أو نقص.
- رفع تقارير دورية للإدارة حول حجم البيانات المعالجة ومستوى أداء الفريق.
- ٩. **رئيس مشغل حاسبة**
- **الدرجة الوظيفية:** الخامسة.
- **المتطلبات والمؤهلات:**
- **التعليم والخبرة:** شهادة الدبلوم الفني في علوم الحاسبات أو تقنيات المعلومات، مع خبرة لا تقل عن (١٤ - ١٦) سنة.
- **المعارف والمهارات:** معرفة متقدمة بأنظمة التشغيل، صيانة الأجهزة والشبكات المحلية (LAN)، وإدارة الخوادم الأساسية.
- **القابليات:** القدرة على حل المشاكل التقنية الطارئة بسرعة، وإدارة المختبرات أو مراكز العمليات.
- **طبيعة العمل:**
- وظيفة إشرافية وتقنية تعنى بإدامة العمل في غرف الخوادم (Server Rooms) أو مختبرات الحاسوب وصيانة الأجهزة.
- **الواجبات والمهام:**
- الإشراف على عمل مشغلي الحاسبات وتوجيههم مهنيًا وفنيًا.
- إعداد جداول الصيانة الدورية للحواسيب والملحقات (طابعات، ماسحات ضوئية، أجهزة شبكات).
- التأكد من تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي (Backup) للأنظمة والبيانات بشكل دوري.

- متابعة توفير وتحديث التراخيص للبرامج المستخدمة وتأمين الأجهزة بمضادات الفيروسات.
- ١٠. مشغل حاسبة
- الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة الدبلوم الفني في علوم الحاسبات (أو الدراسة الإعدادية في بعض الأحيان)، وخبرة (٠ - ٤) سنوات.
- المعارف والمهارات: إجابة استخدام أنظمة التشغيل، البرامج المكتبية (Microsoft Office)، والمبادئ الأساسية لصيانة الحاسوب والشبكات.
- القابليات: سرعة في الطباعة والتنفيذ، والاستجابة السريعة للتوجيهات التقنية.
- طبيعة العمل:
- وظيفة تنفيذية وفنية تعتمد على تشغيل الحواسيب وتنفيذ المهام التقنية الروتينية.
- الواجبات والمهام:
- تشغيل الأجهزة والأنظمة الحاسوبية ومراقبة أدائها اليومي.
- تنفيذ أوامر التشغيل والبرامج الروتينية لطباعة التقارير واستخراج البيانات.
- إجراء الصيانة الأولية للحواسيب (تعريف الطابعات، تثبيت البرامج، وتحديث أنظمة التشغيل).
- الإبلاغ الفوري عن أي أعطال أو توقف في الأنظمة للجهات المختصة.
- ١١. مراجع بيانات
- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة.
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة الدبلوم الفني أو الإعدادية، مع خبرة لا تقل عن (٠ - ٤) سنوات.
- المعارف والمهارات: دقة ملاحظة عالية جداً، إلمام ببرامج إدخال البيانات، وسرعة في القراءة والمطابقة.
- القابليات: التركيز الشديد لفترات طويلة، والقدرة على اكتشاف الأخطاء اللغوية أو الرقمية.
- طبيعة العمل:
- وظيفة تنفيذية مكتبية تعمل كخط دفاع أخير لضمان جودة وموثوقية البيانات قبل اعتمادها في النظام.
- الواجبات والمهام:

- مراجعة وتدقيق البيانات التي تم إدخالها إلى النظام (الإلكترونية) ومطابقتها حرفياً ورقمياً مع الوثائق والسجلات الأصلية (الورقية).
- تأشير الأخطاء والملاحظات وإعادتها لمُدخل البيانات لتصحيحها.
- التأكد من اكتمال كافة الحقول الإلزامية في قواعد البيانات.
- حفظ أمن وسرية المعلومات والوثائق التي يتم مراجعتها وعدم تداولها خارج نطاق العمل

خمسـة عشر: وظائف المكتبات

١. رئيس أمناء مكتبة أقدم

- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية .
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة بكالوريوس في (المكتبات والمعلومات) وخبرة لا تقل عن (٢٣) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة عالية في الأنظمة المكتبية، وفهرسة وتصنيف الكتب، وإدارة المكتبات الجامعية .
- القابليات : القدرة على الإشراف والقيادة وتنظيم العمل المكتبي التخصصي .
- طبيعة العمل : نشاط إشرافي وتخصصي في إدارة المكتبات .
- الواجبات والمهام:
- الإشراف العام على إدارة المكتبة وتطوير خدماتها .
- وضع الخطط الخاصة بتطوير المجموعات المكتبية .
- إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- أداء الأعمال المكلف بها .

٢. رئيس أمناء مكتبة

- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة .
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة بكالوريوس في (المكتبات والمعلومات) وخبرة لا تقل عن (١٨) سنة .
- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاختصاص .
- طبيعة العمل : نشاط إشرافي وتخصصي .
- الواجبات والمهام:

- الإشراف على العمليات الفنية (فهرسة وتصنيف) .
 - تقديم المشورة الفنية وتطوير أداء المكتبة .
 - الإشراف على الموظفين وتوزيع المهام بينهم .
 - أداء الأعمال المكلف بها .
٣. معاون رئيس أمناء مكتبة
- الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة .
 - المتطلبات والمؤهلات:
 - التعليم والخبرة: شهادة بكالوريوس في (المكتبات والمعلومات) وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة .
 - المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال الاختصاص .
 - طبيعة العمل: نشاط إشرافي وتنفيذي .
 - الواجبات والمهام:
 - المساهمة في وضع الخطط والبرامج المكتبية .
 - تدقيق الفهارس وتنظيم المجموعات .
 - مساعدة رئيس الأمناء في إدارة شؤون المكتبة .
 - أداء الأعمال المكلف بها .
٤. أمين مكتبة أقدم
- الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة .
 - المتطلبات والمؤهلات:
 - التعليم والخبرة: شهادة بكالوريوس في (المكتبات والمعلومات) وخبرة لا تقل عن (٨) سنوات .
 - المعارف والمهارات: معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
 - طبيعة العمل: نشاط تنفيذي وتخصصي .
 - الواجبات والمهام:
 - إعداد البرامج المكتبية وتقديم الرأي الفني .
 - تقديم المحاضرات الإرشادية للطلبة حول استخدام المكتبة .
 - الإشراف والمراقبة على المجموعات المكتبية .
 - أداء الأعمال المكلف بها .
٥. أمين مكتبة

- الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة .
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة :شهادة بكالوريوس في (المكتبات والمعلومات) وخبرة لا تقل عن (٤) سنوات .
- المعارف والمهارات :معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- طبيعة العمل :نشاط تنفيذي وفني .
- الواجبات والمهام:
- المساهمة في تنظيم وإعارة المجموعات .
- المساهمة في الاختبارات الفنية (فهرسة/تصنيف) .
- المراقبة في قاعات المطالعة .
- أداء الأعمال المكلف بها .
- ٦. معاون أمين مكتبة
- الدرجة الوظيفية :الدرجة السابعة .
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة :شهادة بكالوريوس في (المكتبات والمعلومات) .
- المعارف والمهارات :معرفة أساسية في مجال الاختصاص .
- طبيعة العمل :نشاط تنفيذي .
- الواجبات والمهام:
- المساهمة في تقديم الخدمات المكتبية للطلبة .
- المراقبة داخل المكتبة .
- يساهم في اللجان الفنية .
- أداء الأعمال المكلف بها.

سنة عشر: الوظائف الحيارية

١. أمين مخزن أقدم:
- الدرجة الوظيفية: الخامسة
- المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم: شهادة بكالوريوس في تخصص (محاسبة، أو مالية ومصرفية، أو إدارة أعمال).

- الخبرة: خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن (٨ إلى ١٠ سنوات) في مجال العمل المخزني والمحاسبي.

المعارف والمهارات:

- معرفة عميقة بالقوانين والتعليمات المالية والرقابية وقانون بيع وإيجار أموال الدولة.
- مهارات قيادية وإشرافية متقدمة لتوجيه الطاقات البشرية في القسم.
- قدرة عالية على تحليل بيانات الجرد ومعالجة الفروقات المخزنية المعقدة.

الواجبات والمهام:

- الإشراف العام على تطبيق أنظمة السلامة والأمن المخزني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- مصادقة مستندات السحب والإدخال المخزني ومراقبة مستويات الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون.
- قيادة لجان الجرد السنوي والدوري، وتقديم التقارير النهائية للإدارة العليا حول الفروقات والتوصيات.
- الإشراف على إعداد المطابقات الشهرية والسنوية مع الدوائر ذات العلاقة.
- توجيه وتدريب الموظفين الأقل رتبة وتوزيع المهام داخل شعبة المخازن.

٢. أمين مخزن

الدرجة الوظيفية: السادسة

طبيعة العمل: عمل تنفيذي ورقابي مباشر يتضمن الحيازة المادية والقيمة للموجودات الثابتة والمستهلكة، وإدارة العمليات اليومية للمخزن.

المتطلبات والمؤهلات:

التعليم: شهادة بكالوريوس في تخصص (محاسبة، أو مالية ومصرفية).

الخبرة: مدة خدمة لا تقل عن (٣ سنوات) في مجال العمل المخزني والمحاسبي. **المعارف والمهارات:**

- معرفة تامة بطرق التصنيف والترميز وحفظ المواد حسب طبيعتها (كيميائية، هندسية، مكتبية... إلخ).
- إجادة استخدام البرامج الإلكترونية الخاصة بإدخال البيانات وجرد المستودعات.
- الدقة العالية في مطابقة الأرصدة الدفترية مع الموجودات الفعلية.

الواجبات والمهام:

- تسجيل حركة الموجودات الثابتة والمخزنية قيماً في السجلات المختصة (ورقياً وإلكترونياً).
- إجراء المطابقات الشهرية والسنوية مع الأقسام المعنية في الدائرة القانونية والإدارية والمالية.
- تنظيم قيود مقابل الموجودات المخزنية ضمن الحساب الختامي السنوي للدائرة.
- استلام المواد الموردة للمخازن ومطابقتها مع لجان الفحص والقبول، وتنظيم مستندات الإدخال المخزني الأصولية.

- صرف المواد للجهات المستفيدة بموجب مستندات صرف معتمدة وموقعة أصولياً.
 - مسؤولية الحفاظ على سلامة المواد من التلف والضياع، وتطبيق شروط الحفظ والتخزين القياسية.
- ٣. معاون أمين مخزن**
- الدرجة الوظيفية: السابعة**
- المتطلبات والمؤهلات:**
- التعليم:** شهادة دبلوم فني أو تجاري (إدارة مخازن أو محاسبة)، أو بكالوريوس حديث التعيين في تخصص (إدارة، أو محاسبة، أو إحصاء).
- الخبرة:** خدمة وظيفية تتراوح بين (١ إلى ٣ سنوات)، أو خريج جديد مؤهل.
- المعارف والمهارات:**
- الإلمام بالمبادئ الأساسية للمحاسبة المخزنية والدورة المستندية.
 - مهارات تنظيمية جيدة والقدرة على العمل الميداني داخل المخازن.
 - القدرة على استخدام الحاسوب في تنظيم القوائم الأساسية.
- الواجبات والمهام:**
- مساعدة أمين المخزن في عمليات استلام وشحن وتفريغ المواد والتأكد من سلامة التعبئة.
 - ترتيب وتصنيف المواد على الرفوف والأماكن المخصصة لها وفقاً للنظام المخزني المعتمد.
 - المشاركة الفعلية في أعمال لجان الجرد الدوري والسنوي ومطابقة البطاقات المخزنية.
 - مراقبة ظروف بيئة التخزين (التهوية، الرطوبة، النظافة) والإبلاغ عن أي مخاطر قد تهدد سلامة المواد.
 - القيام بمهام أمين المخزن في حالات غيابه الرسمية أو بتكليف من الرئيس الأعلى وفق ضوابط الكفاءة.
- ٤. كاتب مخازن**
- الدرجة الوظيفية: الثامنة**
- المتطلبات والمؤهلات:**
- التعليم:** شهادة إعدادية (فما فوق) بتخصص إداري أو تجاري.
- الخبرة:** لا تشترط خدمة طويلة (٠ إلى ٢ سنة)، عنوان ينتمي للملاك الإداري التنفيذي.
- المعارف والمهارات:**
- مهارات سريعة ودقيقة في الطباعة وإدخال البيانات على نظام الحاسوب.

- معرفة بأساليب الحفظ والأرشفة للمستندات والكتب الرسمية الصادرة والواردة.
- الالتزام بالدقة والأمانة في نقل الأرقام والبيانات القيمة.

الواجبات والمهام:

- تحرير وتنضيد الكتب والمراسلات الرسمية الخاصة بشعبة المخازن وطباعتها.
- أرشفة كافة مستندات الإدخال والإخراج الأصولية وبطاقات الصنف (تأمين الحفظ الورقي والإلكتروني).
- تنظيم قاعدة بيانات بأسماء الجهات المستفيدة ووصلات القبض أو التسلم المرتبطة بحركة المواد.
- متابعة البريد الصادر والوارد الخاص بالشعبة وتوثيقه في سجلات الذمة.
- مساعدة الكادر المخزني في تدقيق الأرقام الحسابية وقوائم الجرد وضمان مطابقتها الإملائية والرقامية قبل رفعها.

سبعة عشر: الوظائف الحرفية

١. العنوان الوظيفي: رئيس حرفيين أقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة أو الرابعة (حسب سنوات الخدمة التراكمية).

المتطلبات والمؤهلات:

التعليم: شهادة الإعدادية المهنية (صناعة، زراعة، إلخ) أو شهادة الدبلوم الفني في مجال الاختصاص.

الخبرة: خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن (١٨ إلى ٢٠ سنة) في ممارسة المهنة.

المعارف والمهارات:

- خبرة واسعة في قراءة وتحليل الخرائط والمخططات الفنية والهندسية المعقدة.
- مهارات إدارية وقيادية متقدمة لتوجيه فرق العمل داخل الورش.
- إلمام شامل بقواعد السلامة المهنية المتقدمة وكيفية تطبيقها.

الواجبات والمهام:

- الإشراف العام على جميع الأعمال الحرفية والفنية ضمن قاطع المسؤولية.
- إعداد الخطط الدورية (الشهرية والسنوية) للصيانة والإنتاج والمصادقة عليها.
- تقييم أداء الكوادر الحرفية ورفع التوصيات بشأن ترفيعهم أو تدريبهم.
- تحديد الاحتياجات السنوية من المواد الاحتياطية والمعدات ورفعها للجهات المختصة.

٢. العنوان الوظيفي: رئيس حرفيين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة أو الخامسة.

المتطلبات والمؤهلات:

التعليم: شهادة الإعدادية المهنية أو شهادة المتوسطة مع دورات تطويرية متقدمة.

الخبرة: مدة خدمة وظيفية تتراوح بين (١٤ إلى ١٨ سنة).

المعارف والمهارات:

- كفاءة عالية في تشغيل وصيانة المعدات والأجهزة المعقدة الخاصة بالمهنة.
- مهارة في تقدير كلف العمل والوقت اللازم لإنجاز المهام.
- القدرة على حل المشكلات التقنية المفاجئة أثناء العمل.

الواجبات والمهام:

- توزيع جداول العمل اليومية والأسبوعية على الكوادر وتوضيح تفاصيل التنفيذ.
- تنفيذ الأعمال الحرفية ذات الحساسية والدقة العالية التي تتطلب خبرة متراكمة.
- فحص المواد الأولية المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية قبل الاستخدام.
- مراقبة التزام العمال بضوابط الصحة والسلامة المهنية داخل بيئة العمل.

٣. العنوان الوظيفي: معاون رئيس حرفيين

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة أو السادسة.

المتطلبات والمؤهلات:

التعليم: شهادة الدراسة المتوسطة (كحد أدنى) متبوعة بتدريب مهني متخصص.

الخبرة: خبرة عملية تتراوح بين (١٠ إلى ١٤ سنة).

المعارف والمهارات:

- إتقان ممتاز للعمل اليدوي واستخدام الآلات والمعدات الثقيلة أو الدقيقة.
- قدرة على تشخيص الأعطال بسرعة ودقة وتقديم الحلول الفنية.

الواجبات والمهام:

- إنجاز أعمال الصيانة أو الإنتاج الرئيسية الموكلة إليه بكفاءة عالية.
- الإنابة عن رئيس الحرفيين في إدارة الورشة وتسيير العمل عند الحاجة.
- متابعة عمليات جرد وصيانة العدد والأدوات المستخدمة في الورشة بشكل دوري.
- توجيه الكوادر الأقل خبرة (الحرفيين ومعاونيهم) وتصحيح مسارات عملهم الميداني.

٤. العنوان الوظيفي: حرفي أقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة أو السابعة.

طبيعة العمل: عمل تنفيذي مستقل يتطلب مهارة عالية، حيث ينجز العامل مهامه الفنية بمهنية تامة دون الحاجة إلى إشراف مباشر مستمر.

المتطلبات والمؤهلات:

التعليم: شهادة الدراسة المتوسطة أو الابتدائية مضافاً إليها شهادة من مراكز التدريب المهني.
الخبرة: خدمة فعلية تتراوح بين (٧ إلى ١٠ سنوات).

المعارف والمهارات:

- مهارة يدوية ممتازة وتوافق عضلي-عصبي يتناسب مع طبيعة الحرفة (نجارة، حدادة، كهرباء، سباكة، إلخ).

- معرفة جيدة بخواص المواد المستخدمة وكيفية تقليل نسب الهدر والتلف.

الواجبات والمهام:

- استلام أوامر العمل المباشرة وتنفيذها ضمن المواصفات والمدة الزمنية المحددة.
- تشخيص وإصلاح الأعطال المعتادة ضمن الاختصاص.
- صيانة وتنظيف الآلات والعدد الشخصية المخصصة له وإدامتها.
- تدريب معاوني الحرفيين عملياً ونقل الخبرة الأساسية إليهم.

٥. العنوان الوظيفي: حرفي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة أو الثامنة.

المتطلبات والمؤهلات:

التعليم: شهادة الدراسة الابتدائية (كحد أدنى) مع اجتياز اختبار مهني.

الخبرة: خدمة وظيفية تتراوح بين (٤ إلى ٧ سنوات).

المعارف والمهارات:

- إلمام جيد بأساسيات المهنة وطرق استخدام العدد والأدوات اليدوية والكهربائية البسيطة.
- الالتزام الحرفي بتعليمات المشرفين والقدرة على العمل بروح الفريق.

الواجبات والمهام:

- تنفيذ الأعمال المهنية اليومية (كالقطع، اللحام، التأسيس، التركيب) بحسب التوجيهات.
- تحضير المواد الأولية وتجهيز مكان العمل قبل البدء بتنفيذ المهام.
- تطبيق إرشادات السلامة المهنية لحماية النفس والزملاء من إصابات العمل.
- الإبلاغ الفوري عن أي نقص في المواد أو عطل في المعدات لرئيس الورشة.

٦. العنوان الوظيفي: معاون حرفي

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة أو التاسعة (أو العاشرة عند بداية التعيين).

طبيعة العمل: عمل تنفيذي مساعد (مبتدئ) ذو طابع بدني، يهدف إلى إسناد الحرفيين وتهيئة بيئة العمل، وهو بمثابة مرحلة التدريب والتأهيل.

المتطلبات والمؤهلات:

التعليم: يقرأ ويكتب، أو شهادة الدراسة الابتدائية.

الخبرة: مبتدئ في التعيين، مدة الخدمة (٠ إلى ٤ سنوات).

المعارف والمهارات:

- اللياقة البدنية المناسبة للقيام بأعمال المناولة والرفع والتنظيف.
- الاستعداد وقابلية التعلم السريع لاكتساب مهارات المهنة تدريجياً.

الواجبات والمهام:

- مساعدة الحرفيين في حمل ونقل المعدات والمواد من وإلى مواقع العمل.
- تنظيف الورشة وإزالة المخلفات والأنقاض الناتجة عن سير العمل اليومي.
- أداء المهام التمهيديّة البسيطة (مثل تنظيف الأسطح، الصنفرة، مناولة العدد).
- الالتزام بأوقات الدوام والمراقبة الدقيقة لأساليب عمل الحرفيين لاكتساب الخبرة تمهيداً للترقية.

ثمانية عشر: وظائف قيادة المركبات (السواق)

١. العنوان الوظيفي: رئيس سواق أقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

التعليم: شهادة الدراسة المتوسطة أو الابتدائية (كحد أدنى) مع إجازة سوق (عمومي/شامل) سارية المفعول.

الخبرة: خدمة وظيفية فعلية تراكمية تتراوح بين (١٨ إلى ٢٠ سنة) في مجال النقل.

المعارف والمهارات: قدرة عالية على التخطيط اللوجستي، وإدارة الأزمات (كالحوادث المرورية)، ومعرفة شاملة بإجراءات الفحص الفني، ومهارات قيادية لتوجيه الكوادر.

الواجبات - التخطيط والتوزيع: إعداد جداول العمل الأسبوعية والشهرية للسائقين والمركبات بما يضمن تغطية كافة احتياجات الدائرة.

الواجبات - الرقابة والمتابعة: التدقيق والمصادقة على سجلات استهلاك الوقود، وأوامر الحركة (البانصات)، وتقييم أداء السائقين بشكل دوري.

الواجبات - الصيانة العامة: التنسيق المباشر مع ورش التصليح واللجان الفنية لجدولة أعمال الصيانة الدورية والشاملة، وتحديد العجلات التي تحتاج إلى شطب أو استبدال.

٢. العنوان الوظيفي: رئيس سواق

الدرجة الوظيفية: السادسة.

طبيعة العمل: عمل إشرافي مباشر وتنفيذي، يتضمن الإدارة الميدانية لمرآب الدائرة (الكراج) وقيادة المركبات الخاصة بالمهام الحساسة أو الإدارة العليا.

التعليم: شهادة الدراسة الابتدائية أو المتوسطة مع إجازة سوق عمومي.

الخبرة: مدة خدمة وظيفية تتراوح بين (١٤ إلى ١٨ سنة).

المعارف والمهارات: دراية ميكانيكية متقدمة لتشخيص الأعطال بدقة، والإلمام الكامل بالشبكات الطرقية الحيوية والبدلية، والقدرة على التعامل مع الظروف الطارئة.

الواجبات - التنفيذ المباشر: قيادة سيارات الإدارة العليا أو العجلات ذات الطابع الخاص عند الحاجة الماسة وتأمين سلامة كبار الموظفين.

الواجبات - الإشراف الميداني: متابعة نظافة وإدامة المركبات بشكل يومي، ومراقبة التزام السائقين بأوقات الحضور والانصراف وتعليمات السلامة.

الواجبات - التوثيق: كتابة التقارير الفنية الأولية عن الحوادث أو الأعطال الكبيرة ورفعها إلى رئيس السواق الأقدم.

٣. العنوان الوظيفي: معاون رئيس سواق

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة.

التعليم: يقرأ ويكتب أو شهادة الدراسة الابتدائية مع إجازة سوق من الفئة المطلوبة (عمومي أو إنشائي حسب نوع الآليات).

الخبرة: خبرة عملية تتراوح بين (١٠ إلى ١٤ سنة).

المعارف والمهارات: الكفاءة العالية في قيادة مختلف أنواع المركبات (الخفيفة والثقيلة)، والمهارة في إجراء الصيانة الوقائية السريعة في الطرق الخارجية.

الواجبات - الإسناد الإداري: الإنابة عن رئيس السواق في تنظيم حركة السير داخل المرآب في حال غيابه.

الواجبات - المهام التنفيذية: قيادة المركبات لنقل الوفود، أو تسيير الآليات الثقيلة، والقيام بالواجبات التي تتطلب مبيتاً أو سفرأ خارج المحافظة.

الواجبات - التوجيه: إرشاد السائقين الجدد أو الأقل خبرة حول السياقات الرسمية للمخاطبات وطرق الاستخدام الأمثل للمركبات.

٤. العنوان الوظيفي: سائق أقدم الدرجة الوظيفية الدرجة الثامنة.

التعليم: يقرأ ويكتب أو شهادة الدراسة الابتدائية مع إجازة سوق سارية المفعول.

الخبرة: خدمة فعلية تتراوح بين (٧ إلى ١٠ سنوات) بسجل مروري خالٍ من المخالفات الجسيمة.

المعارف والمهارات: القيادة الآمنة والدفاعية في مختلف الظروف الجوية، والمعرفة الجيدة بقواعد الإسعاف الأولي، وحسن التصرف مع الركاب.

الواجبات - القيادة: الالتزام بتنفيذ أوامر الحركة بدقة وتوصيل الموظفين أو البريد أو المواد إلى الجهات المحددة بأمان.

الواجبات - الصيانة اليومية: إجراء الفحوصات اليومية الشاملة (قياس مستوى الزيت، ماء التبريد، ضغط الإطارات، وحالة المكابح).

الواجبات - الحيازة: الحفاظ على العجلة المسلمة بعهدته، وعدم تسليمها لأي شخص آخر إلا بموجب أمر رسمي.

٥. العنوان الوظيفي: سائق أول

الدرجة الوظيفية: الدرجة التاسعة.

التعليم: يقرأ ويكتب مع إجازة سوق رسمية مناسبة لنوع العجلة المخصصة له.

الخبرة: خدمة وظيفية تتراوح بين (٤ إلى ٧ سنوات).

المعارف والمهارات: الالتزام بالصارم بقوانين المرور وعلامات السير، والانتباه العالي، والمعرفة بكيفية تبديل الإطارات أو المصابيح التالفة.

الواجبات - التشغيل: تشغيل المركبة والقيام بالواجبات الرسمية ضمن حدود المحافظة أو الدائرة حسب توجيهات قسم الحركة.

الواجبات - الإبلاغ: تسجيل قراءات عداد المسافات (الكيلومترات) بدقة في نهاية كل واجب، وتبليغ المسؤول المباشر عن أي صوت غير طبيعي أو عطل مبكر في المحرك.

الواجبات - النظافة: تحمل المسؤولية الكاملة عن غسل وتنظيف المركبة من الداخل والخارج بشكل يومي.

٦. العنوان الوظيفي: سائق ثاني

الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة.

التعليم: يقرأ ويكتب مع حصوله على إجازة سوق مبدئية أو حديثة الإصدار.

الخبرة: حديث التعيين، تتراوح مدة الخدمة بين (٠ إلى ٤ سنوات).

المعارف والمهارات: اللياقة البدنية والصحية التامة، الاستجابة السريعة للتوجيهات، والقابلية لتعلم مسارات العمل وميكانيكا السيارات البسيطة.

الواجبات - التنفيذ البسيط: استلام وقيادة المركبات الخفيفة والبسيطة لأداء المشاوير القريبة للدوائر المتعاونة والمصارف.

الواجبات - المرافقة والدعم: مرافقة السائقين الأقدم في الواجبات الطويلة للاطلاع على المسارات واكتساب الخبرة العملية في التعامل مع المواقف.

الواجبات - الالتزام والتهيئة: مساعدة الكادر في تجهيز السيارات بالوقود والماء، والالتزام بأوقات الدوام الرسمي والبقاء على أهبة الاستعداد لأي توجيه من مسؤول الحركة.

UNIVERSITY OF AL-HAMDANIYA

جامعة الحمدانية