

دليل وصف الوظائف

جامعة الفرات الأوسط التقنية

إشراف : أ.د محمد عبد المحسن المجتومي

٢٠١٦

الصفحة	الرمز	المحتويات
١	١	النشاط الفني
٢	١/١	الوظائف الصحية والطبية
٣	١/١/١	طبيب
٤	٢/١/١	طبيب أسنان
		صيدلي أقدام
		صيدلي عمومي
٥	٣/١/١	صيدلي
٧	٤/١/١	م.ملاحظ فني / تحليلات مرضية
٨	٢/١	الوظائف الإحصائية
٩	١/٢/١	ر.إحصائيين
١٠	٢/٢/١	إحصائي
١١	٣/٢/١	م.إحصائي
١٢	٣/١	وظائف الحاسبة الالكترونية
١٣	١/٣/١	مبرمج
١٤	٢/٣/١	مساعد مبرمج / بالكلية
١٥	٣/٣/١	مساعد مبرمج / بالمركز
١٦	٤/٣/١	م.ملاحظ فني / بالمركز
١٧	٤/١	الوظائف الهندسية
١٨	١/٤/١	مهندس /مدني
١٩	٢/٤/١	مهندس / ميكانيك
٢٠	٣/٤/١	مهندس / كهرباء
٢١	٤/٤/١	م.مهندس / مدني
٢٢	٥/٤/١	م.مهندس /معماري
٢٣	٦/٤/١	م.مهندس / ميكانيك
٢٤	٧/٤/١	م.مهندس / كهرباء
٢٥	٨/٤/١	ملاحظ فني / كهرباء
٢٦	٩/٤/١	ملاحظ فني / تدفئة وتبريد
٢٧	١٠/٤/١	ملاحظ فني / رسم هندسي
٢٨	١١/٤/١	ملاحظ فني / بناء و إنشاءات
		فني
٢٩	١٢/٤/١	م. ملاحظ فني / كهرباء
٣٠	١٣/٤/١	م. ملاحظ فني / تدفئة وتبريد
٣١	١٤/٤/١	م. ملاحظ فني / رسم هندسي
٣٢	١٥/٤/١	م. ملاحظ فني / بناء و إنشاءات
٣٣	١٦/٤/١	كهربائي تاسيسات
٣٤	١٧/٤/١	كهربائي صيانة

الصفحة	الرمز	المحتويات
٣٥	٥/١	الوظائف الزراعية
٣٦	١/٥/١	مهندس زراعي
٣٧	٢/٥/١	م.مهندس زراعي
٣٨	٣/٥/١	مرافب زراعي
٣٩	٦/١	الوظائف المختبرية
٤٠	١/٦/١	كيمياوي
٤١	٢/٦/١	بايلوجي
٤٢	٣/٦/١	فيزياوي
٤٣	٤/٦/١	م. كيمياوي
٤٤	٥/٦/١	م. فيزياوي
٤٥	٦/٦/١	م.باحث علمي
٤٦	٧/٦/١	م.باحث بايلوجي
٤٧	٧/١	الوظائف الفنية الاخرى
٤٨	١/٧/١	باحث علمي
٤٩	٢/٧/١	امين مكتبة
٥٠	٣/٧/١	مدرب فنون
٥١	٤/٧/١	مدرب العاب
٥٢	٥/٧/١	مشغل ماكينة
٥٣	٦/٧/١	مأمور مختبر
٥٤	٢	النشاط المالي
٥٥	١/٢	الوظائف المحاسبية
٥٦	١/١/٢	محاسب
٥٧	٢/١/٢	م.محاسب
٥٨	٣/١/٢	كاتب حسابات
٥٩	٤/١/٢	م.ملاحظ فني
٦٠	٢/٢	وظائف التدقيق والرقابة المالية
٦١	١/٢/٢	مدقق / حسابات
٦٢	٢/٢/٢	م.مدقق
٦٣	٣/٢	وظائف الحيازية
٦٤	١/٣/٢	امين مخزن
٦٥	٢/٢/٢	م.امين مخزن
٦٦	٣/٣/٢	امين صندوق
٦٧	٣	النشاط الاداري
٦٨	١/٣	وظائف شؤون الافراد
٦٩	١/١/٣	ر.ملاحظين
٧٠	٢/١/٣	ملاحظ / افراد

الصفحة	الرمز	المحتويات
٧١	٣/١/٣	م.ملاحظ / قانوني
٧٢	٤/١/٣	مساعد باحث علمي / تخطيط
٧٣	٥/١/٣	ملاحظ / ملاك
٧٤	٦/١/٣	مساعد باحث علمي / مركز دراسات
٧٥	٧/١/٣	م.ملاحظ
٧٦	٨/١/٣	كاتب
٧٧	٩/١/٣	م.ملاحظ فني / أفراد
٧٨	١٠/١/٣	كاتب طباعة بلغتين
٧٩	١١/١/٣	كاتب طباعة بلغة
٨٠	١٢/١/٣	مأمور بداله
٨١	١٣/١/٣	مأمور تسجيل
٨٢	٢/٣	وظائف السكرتارية
٨٣	١/٢/٣	ر.ملاحظين
٨٤	٢/٢/٣	ملاحظ
٨٥	٣/٢/٣	م.ملاحظ
٨٦	٤/٢/٣	كاتب
٨٧	٣/٣	الوظائف الاعلامية
٨٨	١/٣/٣	ملاحظ اعلام
٨٩	٢/٣/٣	مصور
٩٠	٤/٣	الوظائف الخدمية
	١/٤/٣	رزام
	٢/٤/٣	مودع
	٣/٤/٣	سباك

المقدمة

بناءً على توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط تم إعادة النظر واجراء التحديثات **بهدف إعداد دليل لوصف** الوظائف خاص بجامعتنا محدث، نظراً لأهمية مثل هذا دليل في مجالات متعددة حيث سيساعد الإدارة في تحديد الموصفات لطالبي إشغال الوظائف الشاغرة او لطالبي الترقية الذين يرومون الارتقاء إلى مستويات وظيفية اعلى من السلم الإداري وقد تم الاعتماد في إعداد هذا الدليل من خلال الاطلاع ميدانياً على طبيعة الوظائف ومدى الانسجام بين طبيعة العمل والمؤهلات العلمية لشاغليها .

يعد موضوع التوظيف الوظيفي **Job Description** من المواضيع الأساسية لإدارة الموارد البشرية التي تتحدد في ضوء الواجبات والمسؤوليات التي يؤديها العاملون لتحقيق اهداف المنظمة ومدى علاقتها بالوظائف الاخرى وذلك من خلال تحديد الدرجة الوظيفية والمؤهلات لشاغل الوظيفة، وقد أوجبت المادة السادسة / ثانياً / ج من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ الخاص بنظام الوصف الوظيفي لجميع الموظفين بما فيها الوظائف المستحدثة من خلال تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات ووضع توصيف للأنشطة والفعاليات الوظيفية بمختلف أنواعها.

أساليب التحليل الوظيفي:

- ١- الملاحظة أو المشاهدة الشخصية .
- ٢- المقابلة الشخصية .
- ٣- الاستبيان .

عوامل التحليل الوظيفي:

- ١- واجبات الوظيفة .
- ٢- ظروف العمل والمخاطرة .
- ٣- اشراف الوظيفة على وظيفة اخرى .
- ٤- الاشراف الواقع على الوظيفة .
- ٥- المؤهلات اللازمة لاشغال الوظيفة .

أهمية الوصف الوظيفي:

تأتي أهمية وصف الوظيفة كونه وسيلة فعالة في الحد من وجود وانتشار ظاهرة التسبب والتفاس كالتهرب عن أداء الواجبات والمسؤوليات لدى الموظف ويمكن تلخيص أهمية الوصف الوظيفي بالاتي:

- ١-يساعد على اختيار العاملين .
- ٢- تقوي أداء العاملين والمنظمة .
- ٣- وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة .
- ٤- زيادة الرضا الوظيفي لدى العاملين .
- ٥-وضع نظام للاجور والترقية .
- ٦-التعرف بالواجبات والمسؤوليات .

أهداف الوصف الوظيفي:

ترتبط اهداف وصف الوظيفة بالمجالات التي تستعمل فيها نتائج وصف الوظيفة.

غير أن الوظيفة الموصفة كعمل محدد تتميز بدور كبير في رفع مستوى المؤهلات المعرفية والكفاءات المهنية المتوافرة بدلا من خفض وتراجع هذا المستوى ويمكن تلخيص اهداف الوصف الوظيفي بالاتي:

- ١- يعتبر الأساس لتحديد معايير الاستقطاب .
- ٢- يساهم في وضع أسس سليمة للنقل والترقية .
- ٣- وضع معايير جديدة متطورة للعمل .
- ٤- يساعد على التنسيق بين مختلف الوحدات لتحقيق الهدف .

استخدامات دليل وصف الوظائف

يستخدم هذا الدليل في المجالات التالية:

- ١- تخطيط القوى العاملة .
- ٢- تقييم وتقويم الأداء .
- ٣- إعداد الأدلة التنظيمية .
- ٤- تحديد الرواتب والمخصصات والامتيازات .
- ٥- الترقية .
- ٦- التدريب .
- ٧- الاختيار والتعيين .
- ٨- النقل والتنسيب .
- ٩- وضع أنظمة (الحوافز، والمكافآت، وتصنيف وتقييم الوظيفة) .

فقد تم إعداد الدليل حسب النشاطات وقد قسمت إلى ثلاث نشاطات رئيسية هي :

١- النشاط الفني ويشمل :

- أ- الوظائف الطبية والصحية
- ب- الوظائف الإحصائية
- ت- وظائف الحاسبة الالكترونية
- ث- وظائف الهندسية
- ج- وظائف الزراعة
- ح- الوظائف المخبرية
- خ- الوظائف الفنية الأخرى

٢- النشاط المالي ويشمل :

- أ- الوظائف المحاسبية
- ب- وظائف التدقيق والرقابة المالية
- ت- وظائف الحاسبة

٣- النشاط القانوني والإداري ويشمل :

- أ- وظائف شؤون الأفراد
- ب- وظائف السكرتارية
- ت- وظائف الأعلام
- ث- وظائف خدمية

ولم يتم النظر إلى وصف الوظائف التدريسية التي تشمل الألقاب العلمية التالية :- (أستاذ ، أستاذ مساعد ، مدرس ، مدرس مساعد) . وذلك لطبيعة عمل هذه الوظائف حيث يتسم بالوضوح والبيان ولا

يحتاج الى وصف وتحكم هذه الوظائف تعليمات وأسس موجودة
تعتمد في الترقيات العلمية في جامعات كافة.

دليل وصف الوظائف

الفصل الاول

١- النشاط الفني

- ١- الوظائف الطبية والصحية
- ٢- وظائف بحثية
- ٣- الوظائف الإحصائية
- ٤- وظائف تكنولوجيا المعلومات
- ٥- وظائف الهندسية
- ٦- وظائف الزراعة
- ٧- الوظائف المخبرية
- ٨- الوظائف الفنية

١- الوظائف الصحية والطبية :-

- ١- طبيب
- ٢- طبيب أسنان
- ٣- صيدلي أقدم
- ٤- صيدلي عمومي
- ٥- صيدلي
- ٦- طبيب بيطري
- ٧- ممرض جامعي
- ٨- م.ملاحظ فني / تحليلات مرضية

دليل وصف الوظائف

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- الفروع السريرية وفروع العلوم الطبية الاساسية
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

١- طبيعة العمل :-

- الفروع السريرية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الطبية فيما يخص تشخيص ومعالجة المرضى
- تتضمن جمع المعلومات عن طريق ملئ الاستمارات الخاصة بالمرضى واستمارات الفحوص المختبرية
- القيام بمهام الإقامة ضمن المستشفى التعليمي
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية والمسؤولية القانونية وخاصة فيما يتعلق بالاتصال بالمرضى وإهمال أداء الواجبات
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام المستشفى المختلفة لمتابعة الحالات المرضية واتخاذ الاجراءات العلاجية و التشخيصية تحت إشراف الاختصاصي
- يتعرض شاغلها الى مخاطر العدوى نتيجة التماس بالمرضى

٢- الواجبات :-

- يجمع ويحلل البيانات الطبية للمرضى والخاصة بتاريخ المرضى والفحوص المختبرية
- فحص المرضى في العيادات الخارجية وتنظيم البيانات الاحصائية الخاصة بهم ومعالجتهم او احالتهم الى العيادات الاختصاصية (الاستشارية)
- القيام بواجبات المقيم الاقدم في الفروع السريرية المنسب اليها
- القيام بمتطلبات اجراء الفحوص للحالات المرضية
- الإشراف على الكادر التمريضي والخدمي في المؤسسات الصحية التي يعمل بها
- المشاركة في ادارة المجاميع الصغيرة كمييسر للمعرفة Facilitator of Learning

ب- طبيعة العمل في الفروع الطبية الاساسية :

- العمل في المختبرات العلمية للفروع الطبية الاساسية
- الاشراف على تهيئة واجراء التجارب من قبل الطلبة والدروس العلمية
- العناية والاشراف على الاجهزة المختبرية
- تهيئه مستلزمات الدروس العلمية والمختبرية
- المساهمة في انجاز الدروس العلمية للطلبة والاشراف على الطلبة >
- المشاركة في الاجتماعات التي تعقد للتهيؤ للمجاميع الصغيرة.

٣- الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات :-

- **المعارف :-** معرفة متكاملة بطب الاسنان والامراض التي تتعرض لها بمختلف ادوار حياته وطرق اساليب العلاج
- **القدرات :-** قدرات ذهنية وبدنية لتحليل العضلات الطبية ولياقة بدنية لتحمل اعباء العمل
- **التعليم والخبرة :-** شهادة جامعية في اولية الطب البشري
- **التدريب :-** اكمال لالقامة الدورية ومدتها سنتان
- **المؤهلات الاخرى :** مظهر لائق بممارسة مهنة الطب وقدرة التعليم الذاتي والمستقل , اتقانة للغة الانكليزية

العنوان الوظيفي :- طبيب أسنان الرمز ٢/١/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- جراحة الوجه والفكين
- حدود الوظيفية :- ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل في الفروع السريرية (طب الاسنان) :-

- تختص هذه الوظيفة بالاعمال الطبية الخاصة بمعالجة الفم والاسنان
- تتضمن جمع المعلومات أي عن طريق المريض مباشرة واعداد البيانات للمرضى , لمعرفة نوع المرض واجراء الفحوص المختبرية التشخيصية
- تتطلب اجراء اتصالات مع الفروع العلمية الاخرى او المختبرات او الاختصاصي
- يتعرض شاغلها الى مخاطر الاشعاع والعدوى من قبل المريض

٣- الواجبات :-

- جمع المعلومات وتحليلها لتشخيص امراض الفم والاسنان بصورة صحيحة
- تقديم خدمات علاجية وجراحية للمرضى في الفم والاسنان
- معالجة الحالات الطارئة وتقديم المشورة عنها
- تهيأه معلومات احصائية وبيانات عن المرضى للعمليات الصغرى والكبرى
- المشاركة في التدريب العلمي لطلبة كلية طب الاسنان وطلبة هيئة المعاهد الفنية في الفروع العلمية المختلفة
- الاشراف المباشر على الكادر التمريضي والكادر الخدمي فيء شعبة طب الاسنان

- اية الاعمال الاخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر . متفق مع مقدراته

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- **المعارف :** - معرفة بالعلوم الطبية الخاصة بطب وجراحة الفم والاسنان
- **القدرات :-** قدرات ذهنية وبدنية لتحليل ومعالجة الحالات المرضية الخاصة بالفم والاسنان ولياقة بدنية مناسبة لتحمل اعباء العمل وقابلية على توجيه والاشراف والتعليم الذاتي
- **التعليم والخبرة :-** شهادة جامعية اولية في طب وجراحة الاسنان اتقان اللغة الانكليزية.

العنوان الوظيفي :- صيدلي اقدم الرمز ٤/١/١

١- المعلومات العامة :-

- الموقع الوظيفي :- مختبرات / كلية الصيدلة
 - حدود الراتب :- ٥٠٩٠٠٠٠ – ٥٨٩٠٠٠٠ بالدنانير
 - الدرجة: الرابعة
- ### ٢- طبيعة العمل :-
- تختص هذه الوظيفة باعمال في الفروع العلمية المختلفة في العلوم الصيدلانية والعلوم الطبية الاساسية
 - تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة
 - تتطلب اجراءات اتصالات داخلية مع اقسام وفروع الكلية الاخرى وخارجية مع المراكز الصحية والمستشفى.
 - يتعرض شاغليها الى المخاطر نتيجة التعامل مع المواد السامة والتعرض الى بعض الادوية والمواد الطبية .

٣- الواجبات :-

- تحضير وتهيئه التجارب المختبرية في مختبرات الادوية والفروع الطبية الاساسية والصيدلانية والاخرى.
- تهيئة مستلزمات مختبرية للطلبة في الفروع العلمية.
- توضيح وشرح تاثيرات المواد الدوائية على الانسان والحيوان من خلال التجارب.
- المشاركة في اجراء البحوث على المواد الدوائية بالمشاركة مع تدريسي الكلية.
- تنظيم مخزن الادوية وكيفية تداولها وحفظ المواد الطبية والادوية الخاصة بالقسم.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل نيسة المباشر .

٤- الحد الادنى من متطلبات المؤهلات

- **المعارف :-** معرفة جيدة جداً بعلوم الصيدلية المختلفة.
- **القدرات :-** قدرة ذهنية عالية تتعلق بتداول الادوية وتحليل التاثيرات على جسم الانسان وقابلية على تشخيص الخطا وايجا الحلول المناسبة ومهارة في تشغيل الاجهزة الخاصة بالادوية.
- **التعليم والخبرة :-** شهادة دكتوراه في علوم الصيدلة.
- شهادة ماجستير في علوم الصيدلة مع خبرة لاتقل عن (٤) سنوات.
- شهادة جامعية اولية في علوم الصيدلة مع خبرة لاتقل عن (٨) سنوات.
- **المؤهلات الاخرى :-** مظهر جيد قابلية على التعليم والتدريب واتقان اللغة الانكليزية.

العنوان الوظيفي :- صيدلي عمومي الرمز ٤/١/١

٥- المعلومات العامة :-

- الموقع الوظيفي :- مختبرات / كلية الصيدلة

- حدود الراتب :- ٤٢٩٠٠٠ - ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير
- الدرجة: الخامسة

٦- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال في الفروع العلمية المختلفة في العلوم الصيدلانية والعلوم الطبية الاساسية .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة من قبل رئيس الفرع العلمي.
- تتطلب اجراءات اتصالات داخلية مع اقسام وفروع الكلية الاخرى وخارجية مع المراكز الصحية والمستشفى.
- يتعرض شاغليها الى المخاطر نتيجة التعامل مع المواد السامة بعض الادوية والمواد الطبية .

٧- الواجبات :-

- تحضير وتهيئه التجارب المختبرية في مختبرات الادوية والفروع الطبية الاساسية والصيدلانية والاخرى.
- تهيئة مستلزمات مختبرية للطلبة في الفروع العلمية.
- توضيح وشرح تاثيرات المواد الدوائية على الانسان والحيوان من خلال التجارب.
- الاشراف على عمل مجاميع الطلبة في المختبرات.
- المشاركة في اجراء البحوث على المواد الدوائية بالمشاركة مع تدريسي الكلية.
- تنظيم مخزن الادوية وكيفية تداولها وحفظ المواد الطبية والادوية الخاصة بالقسم.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل ئيسة المباشر .

٨- الحد الأدنى من متطلبات المؤهلات

- المعارف :- معرفة جيدة بعلوم الصيدلية المختلفة.
- القدرات :- قدرة ذهنية جيدة تتعلق بتداول الادوية وتحليل التاثيرات على جسم الانسان وقابلية على تشخيصي الخطا وايجا الحلول المناسبة ومهارة في تشغيل الاجهزة الخاصة بالادوية.
- التعليم والخبرة :- شهادة ماجستير في علوم الصيدلة مع خبرة لمدة سنة واحدة.
- شهادة جامعية اولية في علوم الصيدلة مع خبرة لاتقل عن (٥) سنوات.
- المؤهلات الاخرى :- مظهر جيد قابلية على التعليم والتدريب واتقان اللغة الانكليزية.

الرمز ٣/١/١

العنوان الوظيفي :- صيدلي

٩- المعلومات العامة :-

- الموقع الوظيفي :- قسم الادوية / كلية الصيدلة
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

١٠- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمل في الفروع العلمية المختلفة في العلوم الصيدلانية والعلوم الطبية الاساسية
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة
- تتطلب اجراءات اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى
- يتعرض شاغليها الى المخاطر نتيجة التعامل مع المواد السامة والتعرض الى بعض الادوية والمواد الطبية وكذلك التعامل مع الحيوانات المختبرية

١١- الواجبات :-

- تحضير وتهيئه التجارب المختبرية في مختبرات الادوية والفروع الطبية الاساسية والصيدلانية والاخرى
- تهيئة مستلزمات مختبرية
- توضيح وشرح تاثيرات المواد الدوائية على الانسان والحيوان من خلال التجارب
- المشاركة في اجراء البحوث على المواد الدوائية
- تنظيم مخزن الادوية وكيفية تداولها وحفظ المواد الطبية والادوية الخاصة بالقسم
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل ئيسة المباشر

١٢- الحد الأدنى من متطلبات المؤهلات

- المعارف :- معرفة جيدة بعلوم الصيدلانية المختلفة
- القدرات :- قدرة ذهنية تتعلق بتداول الادوية وتحليل التاثيرات على جسم الانسان وقابلية على تشخيصي الخطا وايجا الحلول المناسبة ومهارة في تشغيل الاجهزة الخاصة بالادوية
- التعليم والخبرة :- شهادة جامعية اولية في علوم الصيدلة
- المؤهلات الاخرى :- مظهر جيد قابلية على التعليم والتدريب واتقان اللغة

العنوان الوظيفي :- طبيب بيطري الرمز ١ / ١ / ٤ /

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة: النشاطات الفنية/الوظائف الصحية
- الدرجة الوظيفية: السادسة
- الراتب / ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

تختص: باعمال ومتابعة الطلبة في المختبرات العملية والحقول الحيوانية .
تتضمن: متابعة الدروس العملية ومدى اداء واكتساب الطالب للمهارات الدراسية المطلوبة .
تؤدي وفق: التعليمات وتوجيهات التي تصدر من القسم العلمي والعمادة.

٣- الواجبات :-

- يكلف الطبيب البيطري بالاشراف المباشر على الطلبة.
- يتابع تنفيذ الطلبة للدروس في مختبرات العلوم الاساسية .
- يتابع تنفيذ الطلبة للدروس في مختبرات العلوم السريرية في الحقل الحيواني والمستشفى البيطري.
- يتابع مهارات الطلبة وتقييمهم .
- يشارك في عضوية اللجان الخاصة بمجال العمل.
- ينجز الاعمال المكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف:** معرفة بالعلوم البيطرية الاساسية والسريرية.
القدرات: مقدرة جيدة في فهم المهارات الاساسية المطلوب تعلمها للطلبة وقدرات بدنية ملائمة لاداء المهام .
التعليم والخبرة: شهادة جامعية اولية (طب وجراحة بيطرية).
التدريب:
دورة تعليمية في مجال الاختصاص .
دورة في اللغة الانكليزية.
دورة تعريفية في الحاسوب.

العنوان الوظيفي :- ممرض جامعي **الرمز ١ / ١ / ٥ /**

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة: النشاطات الفنية/الوظائف الصحية
- الدرجة الوظيفية: السادسة
- الراتب : ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- **تختص:** بأعمال ومتابعة الطلبة في المختبرات العملية (تمريض اطفال، تمريض صحة ام، تمريض صحة مجتمع...).
- **تتضمن:** متابعة الدروس العملية ومدى اداء واكتساب الطالب للمهارات الدراسية المطلوبة أي التدريب والمشاركة بورش العمل .
- **تؤدي وفق:** التعليمات وتوجيهات التي تصدر من القسم العلمي والعمادة.
- **الاتصال:** الاتصالات الداخلية مع المسؤول المباشر والتوجيهات الادارية وخارجية مع المستشفى والمراكز الصحية.
- **المخاطر:** يتعرض الممرض الجامعي الى مجموعة من المخاطر منها المخاطر الفيزيائية بالاشعة والمخاطر الكيميائية نتيجة تعرضه للمواد الكيميائية، والمخاطر البيولوجية نتيجة تعرضه للمايكروبات.

٣- الواجبات :-

- يكلف الممرض الجامعي بالاشراف المباشر على الطلبة.
- تهيئة المختبرات في الكلية لاستقبال الطلبة ويتابع تنفيذ الطلبة للدروس في المختبرات.
- تدريب الطلبة على المهارات الاساسية وحسب تخصص الفرع العلمي ومقررات المنهج الدراسي.
- القيام بأعمال اخرى داخل الفرع العلمي وبما يتلائم مع رصانة الاداء في الفرع .
- يشارك في عضوية اللجان الخاصة بمجال العمل.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- **المعارف:** معرفة والمام بالمواضيع الخاصة بعلم التمريض وكذلك المام بالمهارات الاساسية بمجال الاختصاص .
- **القدرات:** مقدرة جيدة في ارشاد الطلبة وتعليمهم فيما يخص المهارات التمريضية في المختبرات .
- **التعليم والخبرة:** شهادة جامعية اولية (في علوم التمريض).
- **التدريب:**
- دورات تدريبية في مجال العمليات التمريضية وكذلك مهارات الاتصال .
- دورة في اللغة الانكليزية.
- دورة تعريفية في الحاسوب.

العنوان الوظيفي : م.ملاحظ فني / تحليلات مرضية الرمز ٦/١/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الامراض
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بتنظيم سيلايدات لطلبة المختبر لعرض الحالات المرضية
- تتضمن القيام بتحضيرات الشرائح النسيجية التعليمية للطلبة

- تؤدي وفق تعليمات طبية وتعليمات اجمالية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة الاجمالية ايضا .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى فيما يخص القسم
- يتعرض شاغلها الى مخاطر العدوى نتيجة التماس مع الحالات المرضية

٣- الواجبات :-

- تحضير الشرائح النسيجية التعليمية للطلبة
- تقطيع الانسجة المرضية وتهيأتها للفحص النسيجي ويشمل التثبيت والصبغ ويصنع سيللايد خاص ويصبح جاهر لاجراء الفحص عليا من قبل الطلبة للتعرف على نوع الامراض السرطانية
- التواجد في القاعات الامتحانية للمراقبة اثناء الامتحان
- متابعة امور الطلبة فيما يخص الغيابات والحضور
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة باجراء التحليلات المرضية المختلفة واعمال المختبرات الصحية
- القدرات :- قدرات ذهنية لتغطية الحالات العلمية وقدرات بدنية لتحمل اعباء العمل
- التعليم والخبرة :- دبلوم فني – تحليلات مرضية
- المؤهلات الأخرى :- مظهر جيد لياقة بدنية متوسطة قابلية على السيطرة والتنظيم ومعالجة الأمور الفنية البسيطة

٢- الوظائف البحثية:-

١- رئيس أبحاث أقدام

٢- م. رئيس أبحاث

الرمز ١ / ٢ / ١

العنوان الوظيفي :- رئيس أبحاث أقدام

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :نشاط التخطيط والمتابعة
- الدرجة الوظيفية :الثانية
- حدود الراتب : ٧٢٣٠٠٠ – ٨٩٣٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص :النشاط البحثي .
- تتضمن : الاشراف على المهام البحثية وتوجيه وتدريب الباحثين وإعداد البحوث العلمية وبيان الرأي بشأن البحوث المقدمة.
- تؤدي وفق : المبادئ والأسس والمنهجيات البحثية في العلوم الإدارية والاقتصادية والمالية.
- نطاق الاشراف : على مجموعة من الباحثين .
- تتطرب اجراء اتصالات : داخلية مع كافة الأقسام بقصد جمع المعلومات ومناقشة نتائج البحوث والدراسات وخارجية مع الدوائر والمؤسسات المعنية ذات العلاقة بالنشاط لغرض التنسيق بين الجامعة والدوائر الاخرى.

٣- الواجبات :-

- ينسق مع الخبراء والجهات المعنية بالعمل الإدارية. وخارجية لاغراض تنفيذ الخطط والمقترحات والتوصيات والبرامج العمل.
- يساهم في الحلقات الدراسية وورش العمل والحلقات النقاشية والندوات والمؤتمرات .
- يترأس بعض اللجان الخاصة بمجال العمل .
- يرفع توصيات البحوث والدراسات إلى الإدارة العليا للمصادقة عليها .
- يعد التقارير والمذكرات والمراسلات في المسائل الأساسية والعامة المتعلقة بتنفيذ الخطط والبرامج.
- يقدم الإحصائيات والبيانات ووضع نظم المعلومات الإدارية بشكلها النهائي .
- يشرف على إدارة البرامج التدريبية بمجال الاختصاص.
- يشرف على عدد من العاملين في القسم العلمي.
- ينجز الاعمال الأخرى المكلف بها من قبل المدير العام.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

المعارف: معرفة جيدة جدا في منهجية البحث العلمي ومعرفة عالية بالاعمال الاقتصادية والتجارية والمالية .
القدرات: قدرة على التحليل والاستنتاج وتقديم المقترحات لرفع كفاءة الاداء .
التعليم والخبرة:
شهادة الدكتوراه في العمل الإداري مع خبرة لاتقل عن (٨) سنة.
شهادة الماجستير في العمل الإداري مع خبرة لاتقل عن (١٤) سنة.
شهادة جامعية اولية في العمل الإداري مع خبرة لاتقل عن (٢٠) سنة.
التدريب :
دورات متقدمة في منهج البحث العلمي .
دورات في القيادة الادارية الوسطى .
دورة في استخدام الحاسبة الالكترونية لاغراض البحث العلمي .

الرمز ٢/١ / ٢ /

العنوان الوظيفي :- م.ر أبحاث

١- المعلومات العامة :-

- **موقع الوظيفة:** نشاط التخطيط والمتابعة
- **الدرجة الوظيفية:** الرابعة
- **حدود الراتب:** ٥٠٩٠٠٠ - ٥٨٩٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- **تختص:** النشاط البحثي .
- **تتضمن:** المشاركة في اعداد البحوث الادارية والاقتصادية والمالية والعمل على تبويب وجمع المعلومات وبيان الرأي بشأن البحوث المقدمة من قبل العاملين في مجال الاختصاص.
- **تؤدي وفق:** المبادئ والأسس والمنهجيات البحثية في العلوم الإدارية والاقتصادية والمالية.
- **تتطلب اجراء اتصالات:** داخلية مع كافة الأقسام بقصد جمع المعلومات ومناقشة نتائج البحوث والدراسات وخارجية مع الدوائر والمؤسسات المعنية ذات العلاقة بالنشاط لغرض جمع المعلومات وتقديمها للمسؤول المباشر .

٣- الواجبات :-

- ينسق مع الخبراء والجهات المعنية بالعمل الإدارية. وخارجية لاغراض تنفيذ الخطط والمقترحات والتوصيات والبرامج العمل.
- يساهم في الحلقات الدراسية وورش العمل والحلقات النقاشية والندوات .
- يشارك في عضوية بعض اللجان الخاصة بمجال العمل .
- يرفع نتيج العمل إلى الإدارة العليا للمصادقة عليها .
- يعد التقارير والمذكرات والمراسلات في المسائل الأساسية والعامة المتعلقة بتنفيذ الخطط والبرامج ويقدمها الى المسؤول الاعلى.
- يقدم الإحصائيات والبيانات ووضع نظم المعلومات الإدارية بشكلها النهائي .
- يساهم على إدارة البرامج التدريبية بمجال الاختصاص.
- يقدم المقترحات والحلول ووضع البدائل الى المسؤول المباشر.
- ينجز الاعمال الأخرى المكلف بها من قبل المدير العام.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

المعارف: معرفة ومهارة جيدة في منهجية البحث العلمي ومعرفة جيدة بالاعمال الاقتصادية والتجارية والمالية .

القدرات: قدرة على جمع المعلومات والتحليل والاستنتاج.

التعليم والخبرة:

شهادة الدكتوراه في مجال العمل البحثي.

شهادة الماجستير في مجال الاختصاص مع خبرة لا تقل عن (٨) سنة.

شهادة جامعية اولية في مجال الاختصاص مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة.

التدريب:

دورات متقدمة في منهج البحث العلمي .

دورات في اللغة الانكليزية .

دورة في استخدام الحاسبة الالكترونية لاغراض البحث العلمي .

٣- الوظائف الاحصائية :-

١- ر.احصائيين

٢- احصائي

٣- م.احصائي

الرمز ١/٣/١

العنوان الوظيفي :- رئيس احصائيين

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الاحصاء
- حدود الدرجة :- ٦٠٠٠٠٠٠ – ٧٠٠٠٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال احصائية
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الاحصائيين ومعاونيين الاحصائيين
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية وخاضعة للمراجعة الاجمالية
- تتطلب اجراء اتصالات داخل وخارج الجامعة لغرض تنظيم القسم
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها

٣- الوجيهات :-

- جمع بيانات الاحصائية من مصادرها
- اعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة
- اعداد الدليل الاحصائي السنوي للجامعة

- الاشتراك في اللجان الخاصة بالقسم كلجينة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقييمي للجامعة واللجان الأخرى على مستوى الجامعة
- متابعة سجلات الإحصاء وتدقيقها
- متابعة الإحصائية التي ترد للقسم والتوجيه حول الإجابة عليها
- الإشراف على مجموعة صغيرة كالموظفين
- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة ومتطلباتهم والمستلزمات الأخرى
- التوقيع على الكتب والمخاطبات الصادرة من القسم
- إية أعمال الأخرى توكل إليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة شاملة بالعلوم الإحصائية والإدارية أيضا
- القدرات :- قدرات ذهنية لتفسير وتحليل البيانات الإحصائية المعقدة
- التعليم والخبرة :- بكالوريوس في الإحصاء مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات التدريب .
- المشاركة في دورات الإحصاء
- المشاركة في دورة الإدارة الوسطى
- المؤهلات :- دقيق , منظم , متمكن من إدارة القسم

الرمز ٢/٣/١

العنوان الوظيفي : إحصائي

١- المعلومات العامة :-

- الموقع الوظيفي :- قسم الإحصاء
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تخصصت هذه الوظيفية بأعمال إحصائية
- تتطلب جمع البيانات وتبويبها وإصدارها ضمن تقارير سنوية ودورة شهرية وإدخالها كبيانات ضمن أنظمة وبرامجيات في الحاسبة الإلكترونية
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وخارجية مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة
- يتعرض شاغبيها إلى مزعجات في الحصول على البيانات الدقيقة

٣- الواجبات :-

- تهيئة البيانات الخاصة بالتقارير السنوية والشهرية للجامعة
- تهيئة البيانات الخاصة بالدليل الإحصائي السنوي للجامعة
- المساعمة في لجان بنك المعلومات الوظيفية الملف التقييمي والوصف الوظيفي وإية لجان ذات العلاقة

- مسك السجلات الاحصاء التي تتضمن معلومات وظيفية عامة من منتسبي الجامعة
- ملئ استمارات التعليم الجامعي
- تهيأه الاجابة على الاحصائيات التي ترد الى الوزارة
- العمل على الانظمة الجاهزة في الحاسبة الالكترونية مثل نظام الاقراد نظام التدريسين .. الخ .
- اية اعمال الخرى توكل الية من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من متطلبات و المؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة في العلوم الاحصائية
- القدرات :- قدرات ذهنية في تحليل ومعالجة البيانات
- التعليم والخبرة :- بكالوريوس في الاحصاء مع خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات
- يتضمنها المام في كيفية تشغيل الحاسبة الالكترونية
- المؤهلات الاخرى :- دقيق في تجميع البيانات .

العنوان الوظيفي : م . احصائي الرمز ٣/٣/١

١- المعلومات العامة :-

- الموقع الوظيفي :- قسم الاحصاء
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تخصصت هذه الوظيفية باعمال احصائية
- تتطلب جمع البيانات وتبويبها واصدارها ضمن تقارير سنوية ودورة وشهرية وادخالها كبيانات ضمن انظمة وبرامجيات في الحاسبة الالكترونية
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وخارجية مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة
- يتعرض شاغبيها الى مزعجات في الحصول على البيانات الدقيقة

٣- الواجبات :-

- تهيأه البيانات الخاصة بالتقارير السنوية والشهرية للجامعة
- تهيأه البيانات الخاصة بالدليل الاحصائي السنوي للجامعة
- المساع في لجان بنك المعلومات الوظيفية الملف التقويمي والوصف الوظيفي واية لجان ذات العلاقة
- مسك السجلات الاحصاء التي تتضمن معلومات وظيفية عامة من منتسبي الجامعة

- ملئ استمارات التعليم الجامعي
- تهيأه الاجابة على الاحصائيات التي ترد الى الوزارة
- العمل على الانظمة الجاهزة في الحاسبة الالكترونية مثل نظام الاقراد نظام التدريسيين .. الخ .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من متطلبات و المؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة في العلوم الاحصائية
- القدرات :- قدرات ذهنية في تحليل ومعالجة البيانات
- التعليم والخبرة :- بكالوريوس في الاحصاء مع خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات يتضمنها المام في كيفية تشغيل الحاسبة الالكترونية
- المؤهلات الاخرى :- دقيق في تجميع البيانات .

٤- وظائف تكنولوجيا المعلومات :-

- ١- م . رئيس مبرمجين
- ٢- مبرمج أقدم
- ٣- م . مبرمج

الرمز / ١ / ٤ / ١

العنوان الوظيفي :- م . رئيس مبرمجين

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : وظائف تكنولوجيا المعلومات

- **الدرجة الوظيفية : ٥٠٩٠٠٠ - ٥٨٩٠٠٠** بالدنانير

٢- **طبيعة العمل :-**

- **تختص:** بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- **تتضمن:** برمجة الحاسبات بلغات مختلفة وصيانتها وتصميم البرامج.
- **تؤدي وفق:** تعليمات إجمالية ووفق الأنظمة والبرامج والتعليمات الخاصة بالحاسبة الإلكترونية .
- **تتطلب اجراء:** اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وتشكيلاتها بقصد التنسيق وجمع المعلومات وخارجية مع تشكيلات الوزارة وبعض دوائى المحافظة بقصد التنسيق والمتابعة.

٣- **الواجبات :-**

- يساهم بوضع البرامج الادارية التابعة الى مختلف اقسام الجامعة .
- يشارك بعضوية اللجان ذات الاختصاص ورفع تقرير إلى المسؤول المباشر .
- يصمم المواقع الالكترونية على الشبكة الدولية (الانترنت) وتفعيلها وايصالها إلى جميع تشكيلات الجامعة وبما ينسجم وطبيعة العمل .
- يحدد مواصفات الحاسبات الالكترونية بما ينسجم والبرامج الالكترونية المعتمدة.
- يهتم بنقل كل ما جديد بتكنولوجيا المعلومات إلى أقسام الجامعة كافة وتشكيلاتها
- من خلال تنظيم دورات وحسب المستوى العلمي .
- يجري الصيانة الدورية للأنظمة الالكترونية والموقع الالكتروني للمحافظة عليها.
- ينفذ اية اعمال اخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر .

٤- **الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-**

- **المعارف والمهارات:** معارف ومهارات جيدة جدا في اعمال البرمجة وتصميم المواقع الالكترونية وصيانة الحاسبات .

التعليم والخبرة:

- شهادة الدكتوراه في مجال هندسة البرمجيات أو عمل الحاسبات مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات.
- شهادة الماجستير في مجال هندسة البرمجيات أو عمل الحاسبات مع خبرة لا تقل عن (٨) سنوات.
- شهادة جامعية اولية في مجال هندسة البرمجيات أو عمل الحاسبات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنوات.
- **القدرات:** تتطلب قدرة على التوجيه وكتابة البرامج بأكثر من لغة ووضع مواصفات للبرامج وتحديثها.
- **التدريب:**
- دورات متقدمة في تكنولوجيا المعلومات .
- دورة في اللغة الانكليزية.
- دورة في معرفة حقول الادارة.

الرمز / ١ / ٤ / ٢

العنوان الوظيفي :- مبرمج اقدم

١- **المعلومات العامة :-**

- **موقع الوظيفة:** وظائف تكنولوجيا المعلومات
- **الدرجة الوظيفية:** الخامسة

- حدود الراتب ٤٢٩٠٠٠ – ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة المعلومات :-

- تختص: بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- تتضمن: المشاركة في وضع مواصفات البرامج وكتابتها.
- تؤدي وفق: تعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر.
- تتطلب اجراء: اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وتشكيلاتها بقصد التنسيق وجمع المعلومات وخارجية الجهات ذات العلاقة بقصد التنسيق والمتابعة.

٣- الواجبات :-

- اعداد البرامج وتنظيم انظمة التشغيل وصيانة الحاسبات .
- يشارك بعضوية اللجان ذات الاختصاص ورفع تقرير إلى المسؤول المباشر .
- يصمم المواقع الالكترونية على الشبكة الدولية (الانترنت)وتفعلها وايصالها إلى جميع تشكيلات الجامعة وبما ينسجم وطبيعة العمل .
- يحدد مواصفات الحاسبات الالكترونية بما ينسجم والبرامج الالكترونية المعتمدة.
- يتصل مع مجهزة الخدمة من اجل تسديد الاشتراك الشهري وتحديد العقد الخاص مع الجامعة ويتابع اجراءات التعاقد مع المجهز .
- يختبر البرامج ويصحح الاخطاء.
- يجري الصيانة الدورية للأنظمة الالكترونية والموقع الالكتروني للمحافظة عليها.
- ينفذ اية اعمال اخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر .

رابعاً: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

المعارف والمهارات: معارف ومهارات جيدة في اعمال البرمجة وتصميم المواقع الالكترونية وصيانة الحاسبات والتعليمات التي تحكم الحاسبة .

التعليم والخبرة:

شهادة الدكتوراه في مجال هندسة .

شهادة الماجستير في مجال هندسة البرمجيات أو عمل الحاسبات مع خبرة لاتقل عن (٤) سنوات.

شهادة جامعية اولية في مجال هندسة البرمجيات أو عمل الحاسبات مع خبرة لاتقل عن (٨) سنوات.

القدرات: تتطلب قدرة على التوجيه وكتابة البرامج بأكثر مف لغة ووضع مواصفات للبرامج وتحديثها، والقدرة على التركيز ويجيد احدى اللغات الاجنبية قراءة وكتابة.

التدريب:

دورات متقدمة في تكنولوجيا المعلومات .

دورة في اللغة الانكليزية.

٦ - وظائف الحاسبة الالكترونية :-

- ١- مبرمج
- ٢- مساعد مبرمج / بالكلية
- ٣- مساعد مبرمج / بالمركز
- ٤- م.ملاحظ فني / بالمركز

دليل وصف الوظائف

العنوان الوظيفي :- مبرمج

الرمز ٣/٤/١١

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الحاسبة
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

١- طبيعة العمل :-

- تخصص هذه الوظيفة باعمال الحاسبة الالكترونية
- تضمن تهيئة اعداد البرامج ودراسة الهدف من البرامج كما يدرس طبيعة ومصادر البيانات والمعلومات الالولية المستخدمة
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية خاصة بنظم الحاسبات وتخضع للمراجعة الاجمالية وتتطلب قدرا كبيرا من الحرية التصرف
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة او كلياتها واخرجية مع المكاتب الاهلية (الخارجية والجامعات الاخرى
- يتعرض شاغلها الى مخاطر كحرقه العين نتيجة تعامله مع الحاسبة (الشاشة) وكذلك الصعوقات الكهربائية

٢- الواجبات :-

- تهيئة واعداد البرامج للسيطرة على المعالجة الالية بالحاسبة الالكترونية
- يدرس الهدف من البرامج والنتائج المطلوب
- يدرس طبيعة ومصادر البيانات والمعلومات الالولية المستخدمة
- يهيء المخططات التفصيلية لسير العمل وبعدها ويحولها الى البرامج
- معالجتها بالحاسبة الالكترونية
- يحول او يوجة البرامج المعد الى شكل رمزي يومن الحصول على ايعازات ملائمة للحاسبة المستعملة
- يجرى تجربة علمية على نماذج من البيانات لاختبار صحة وسلامة البرامج
- وقوم باجراء التصحيح اللازم اذا اقتضى الامر
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٣- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة عالية بالحاسبة الالكترونية
- القدرات :- قدرات ذهنية عالية لمعالجة الحالات الصعبة
- التعليم والخبرة :- شهادة جامعية اولية بعلم الحاسبات او الرياضيات او السيطرة ونظم مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل
- التدريب :-

دورات في اعدادا ومعالجة البرامج
دورة في الادارة الوسطى

المؤهلات الأخرى :-
دقيق في عملة . المام جيد في اللغة الانكليزية

العنوان الوظيفي :- مساعد مبرمج الرمز / ١ / ٤ / ٤

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الحاسبة الالكترونية / في الكلية
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر الحاسبة
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلاب ومتابعتهم عند استخدامهم للحاسبة
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية ايضا
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الأخرى وخارجية مع الدوائر الأخرى والمكاتب الخارجية لغرض تنظيم القسم
- يتعرض شاغلها الى مخاطر عديدة كحرقه العين نتيجة التعامل مع الحاسبة وكذلك الصعقات الكهربائية

٣- الواجبات :-

- تدريس مادة الحاسبة العلمي وشرح مفصل للايعازات والبرامج
- مناقشة وحل الاسئلة للطلاب وشرح المواد المتعلقة بالحاسبات والرياضيات
- المساع في تصميم الانظمة والبرامجيات الخاصة باستخدام الحاسبة للاغراض الادارية والفنية
- تصليح التقارير المطلوبة من الطلاب واجراء الامتحانات الشهرية
- العمل على البرامج الجاهزة وتطبيقها
- تنظيم الدورات التدريبية لكادر الكلية
- استلام اجهزة المختبر مع متابعة صيانتها وادامتها
- عمل جرد دوري للموجودات في المختبر
- تحديد احتياجات لمختبر مع تحديد كفاءة الاجهزة قبل شراءها

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة بعلوم الحاسبة الالكترونية
- القدرات :- قدرات ذهنية لتحليل البيانات ومعالجتها
- التعلم والخبرة :- بكالوريوس علوم حاسبات او الرياضيات او السيطرة والنظم
- التدريب : المشاركة بالدورات التدريبية الخاصة بالحاسبة الالكترونية واستخدامها
- المؤهلات الأخرى :- دقيق منظم صبور .

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- مركز الحاسبة / ديوان الجامعة
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

١- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال الحاسبة الالكترونية
- تتضمن ادخال البيانات والمساهمة في تصميم البرامج
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية ايضا
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى وخارجية مع الأقسام الحاسبة في دوائر اخرى
- يتعرض شاغلها الى مخاطر عديدة كحرقه العين نتيجة التعامل مع الحاسبة وكذلك الصعقات الكهربائية

٢- الواجبات :-

- ادخال البيانات الخاصة باقسام الجامعة الاخرى بالحاسبة واسترجاعها في حالة حاجة القسم
- المساهمة في تصميم الانظمة والبرامجيات الخاصة باستخدامات الحتسبة لاغراض الادارية والفنية
- العمل على تنظيف الحاسبة من الفايروسات بواسطة البرامج الخاصة بذلك
- العمل على الانظمة الجاهزة وامكانية التعرف عليها
- استلام اجهزة المكز والمحافظة عليها وادامة صيانتها
- يشارك في تنظيم الدورات التدريبية لتهيئة كوادر يعمل على الحاسبة
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٣- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة بعلم الحاسبة الالكترونية
- القدرات :- قدرات ذهنية لتحليل البيانات ومعالجتها
- التعلم والخبرة :- شهادة جامعية اولية بعلم الحاسبات او الرياضيات او السيطرة والنظم
- التدريب : اشتراكه بدورات تدريبية خاصة بالحاسبة الالكترونية واستخدامها
- المؤهلات الاخرى :- دقيق , منظم .

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- مركز الحاسبة الالكترونية / الديوان

• حدود الدرجة :- ١٨٢.٥ - ٣٧١.٥

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال الحاسبة الالكترونية
- تتضمن ادخال البيانات والمساهم في تصميم البرامج
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية ايضا
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى وخارجية مع اقسام الحاسبة في الدوائر الاخرى والمكاتب الخارجية لغرض التنظيم
- يتعرض شاغلها الى المخاطر كحرقه العين , الصعقات الكهربائية

٣- الواجبات :-

- ادخال البيانات الخاصة باقسام الجامعة الاخرى بالحاسبة واسترجاعها في حالة حاجة القسم اليها
- المساهم في صياغة الانظمة والبرامج الخاصة باستخدام الحاسبة لاغراض ادارية وفنية
- العمل على تنظيف الحاسبة من الفيروسات بوساطة انظمة خاصة بذلك
- العمل على الانظمة الجاهزة وامكانية التعرف عليها
- يشارك في تنظيم الدورات التدريبية لتهيئه كادر التعرف عليها
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة بعلوم الحاسبة الالكترونية
- القدرات :- قدرات ذهنية لتحليل ومعالجة البيانات
- التعلم والخبرة :- دبلوم فني حاسبات
- التدريب : مشاركة بدورات تدريبية خاصة بالحاسبة وكيفية استخدامها
- المؤهلات الأخرى :- دقيق منظم صبور .

٥- الوظائف الهندسية :-

- ١- معاون ر . مهندسين
- ٢- مهندس أقدم
- ٣- مهندس

- ٤- مهندس مدني
- ٥- مهندس ميكانيك
- ٦- مهندس كهرباء
- ٧- م.مهندس مدني
- ٨- م.مهندس معماري
- ٩- م.مهندس ميكانيك
- ١٠- م.مهندس كهرباء
- ١١- ملاحظ فني / كهرباء
- ١٢- ملاحظ فني تدفئة وتبريد
- ١٣- ملاحظ فني رسم هندسي
- ١٤- ملاحظ فني بناء وانشاءات
- ١٥- م.ملاحظ فني كهرباء
- ١٦- م.ملاحظ فني تدفئة وتبريد
- ١٧- م.ملاحظ فني رسم هندسي
- ١٨- م.ملاحظ فني بناء وانشاءات
- ١٩- كهربائي تاسيسات
- ٢٠- كهربائي صيانة

الرمز ١/٥ / ١

العنوان الوظيفي :- م . رئيس مهندسين

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :النشاط الهندسي
- الدرجة :الرابعة
- حدود الراتب :- ٥٠٩٠٠٠ - ٥٨٩٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص : بالنشاطات الهندسية المختمة .
- تتضمن : وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية وأعداد الدراسات والبحوث في مجال الاختصاص.
- تؤدي وفق : الأنظمة والبرامج والخرائط والتصاميم الهندسية ووفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- تتطلب اجراء اتصالات :اتصالات داخلية لغرض تبادل المعلومات ذات العلاقة بتنفيذ الاعمال وخارجية لانجاز المهام المكلف بها ضمن مجال العمل.

٣- الواجبات :-

- يتابع تنفيذ الخطط والبرامج الفنية والبحثية كأعمال الصيانة وحسب طبيعة العمل .
- يشترك بوضع البرامج التدريبية الخاصة بتدريب المهندسين .
- يقدم الاستشارات الفنية في مجال عمله .
- مساهم في وضع المواصفات الفنية وتحليل العروض الخاصة بالمواد الفنية والأجهزة.
- يترأس اللجان الفنية ذات العلاقة بعمله .
- يتابع آخر التطورات الخاصة بالمجالات الهندسية المتعلقة بعمله .
- يضع الخطط والبرامج الخاصة بتقنية الحاسبات الالكترونية والأجهزة الملحقة بها
- والأمور الهندسية ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها .
- ينجز الاعمال الأخرى وبتوجيه من المدير العام .

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف:** له إلمام وخبرة جيدة جدا في مجال عمله الهندسي .
- القدرات :** له القدرة على التخطيط والمتابعة والتوجيه والبحث والتصميم للاعمال الهندسية وحسب التخصص .
- التعليم والخبرة:**
- حاصل على شهادة الدكتوراه في الهندسة مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات.
- حاصل على شهادة الماجستير في الهندسة مع خبرة لا تقل عن (٨) سنوات.
- حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنوات في مجال الاختصاص.
- التدريب:**
- اجتيازه دورات تخصصية مكثفة في مجال العمل.
- اجتياز دورة متخصصة في تطبيقات الحاسوب ذات العلاقة بعمله.
- دورة في اللغة الانكليزية.

الرمز /١/ /٥/٢

العنوان الوظيفي :- مهندس اقدم

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :النشاط الهندسي
- الدرجة :الخامسة
- حدود الراتب ٤٢٩٠٠٠ - ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص : بالنشاطات الهندسية المختلفة .
- تتضمن : المساهمة في وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم المقترحات للخطط الاستثمارية وأعداد الدراسات والبحوث في مجال الاختصاص.
- تؤدي وفق : الأنظمة والبرامج والخرائط والتصاميم الهندسية ووفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- تتطلب اجراء اتصالات :اتصالات داخلية مع كافة اقسام الجامعة لغرض الحصول على المعلومات ذات العلاقة بتنفيذ الاعمال وخارجية لانجاز المهام المكلف بها ضمن مجال العمل.

٣- الواجبات :-

- يساهم في اعداد دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية للمشاريع والاعمال المختلفة .
- يدقق التصاميم الهندسية الخاصة بالمشاريع ودراسة الكلف التخمينية .
- يقدم الاستشارات الفنية في مجال عمله .

- يتأكد من وجود الشروط والمواصفات وجدول الكميات والخرائط وتقديم المقترحات التي تساهم في تطوير العمل ضمن اختصاصه.
- مساهم في وضع المواصفات الفنية وتحليل العروض الخاصة بالمواد الفنية والأجهزة.
- يشارك في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمله .
- يتابع آخر التطورات الخاصة بالمجالات الهندسية المتعلقة بعمله .
- ينجز الاعمال الأخرى وبتوجيه من المدير العام .

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

المعارف: له إلمام وخبرة جيدة في مجال عمله الهندسي .
القدرات: له القابلية على التوجيه وتشخيص الأخطاء وايجاد الحلول وله خبرة في تشغيل الاجهزة المعقدة حسب الاختصاص.

التعليم والخبرة:

حاصل على شهادة الدكتوراه في مجال الاختصاص.
حاصل على شهادة الماجستير في الهندسة مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات.
حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة مع خبرة لا تقل عن (٨) سنوات في مجال الاختصاص.

التدريب:

اجتيازه دورات تخصصية في مجال العمل الهندسي.
اجتياز دورة متخصصة في تطبيقات الحاسوب ذات العلاقة بعمله.
دورة تعريفية في الادارة.

العنوان الوظيفي :- مهندس / الرمز / ٣ / ٥ / ١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأمر الهندسة الجامعية
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الاعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها بالمدة الزمنية المحددة
- تؤدي وفق تعليمات فنية اجمالية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على التنفيذ الاعمال في تلك المواقع

٣- الواجبات :-

- اعداد الدراسة والاشراف على كافة المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة
- اعداد تقارير عن انجاز الاعمال وكذلك الكلف للمشاريع
- الاشراف على صيانة الكليات التابعة للجامعة واعداد الدراسات الخاصة بذلك

- اعداد الكشوفات الاضافية والموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :-** معرفة جيدة بالعلوم الهندسة وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الادارية
- القدرات :-** قابلية على الاشراف والوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية
- التعلم والخبرة :-** شهادة جامعية اولية في الهندسة المدنية وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل
- التدريب :**
- دورة تدريبية في مجال البناء والإنشاء
 - دورة تدريبية في الإدارة الوسطى
- المؤهلات الأخرى :-** إلمام جيد باللغة الانكليزية التعامل الجيد

٥- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٦- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأمر الهندسة المدنية وتضم انشاء وصيانة الابنية الجامعية
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الاعمال الهندسية المدنية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها بالمدة الزمنية المحددة
- تؤدي وفق تعليمات فنية اجمالية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعملة
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على التنفيذ الاعمال في تلك المواقع

٧- الواجبات :-

- اعداد الدراسة والاشراف على كافة المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة
- اعداد تقارير عن انجاز الاعمال وكذلك الكلف للمشاريع
- الاشراف على صيانة الكليات التابعة للجامعة واعداد الدراسات الخاصة بذلك
- اعداد الكشوفات الاضافية والموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٨- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المعارف :- معرفة جيدة بالعلوم الهندسة المدنية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الادارية

القدرات :- قابلية على الاشراف والوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية

التعلم والخبرة :- شهادة جامعية اولية في الهندسة المدنية وخبرة لاتقل عن ٨ سنوات في مجال العمل

التدريب :

- دورة تدريبية في مجال البناء والإنشاء

- دورة تدريبية في الإدارة الوسطى

المؤهلات الأخرى :- إلمام جيد باللغة الانكليزية التعامل الجيد

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

١- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال الهندسة الميكانيكية
- تتضمن الاشراف على الفنيين من معاونين مهندسين وملاحظين فنيين ميكانيكيين العاملين على صيانة الماكين والاليات الاخرى والاجهزة الخاصة بالجامعة
- تؤدي وفق تعليمات فنية اجمالية تتطلب قدرا واسعا من حرية التصرف
- تتطلب اجراء اتصالات داخل وخارج الجامعة لتهيء المواد اللازمة
- والمستلزمات الاخرى والاتصال بالجهات ذات العلاقة بعملة
- يتعرض شاغلها الى مزعجات واطار صحية وبدنية

٢- الواجبات :-

- يراجع الجداول السنوية والفصلية والشهرية المعدة والمتعلقة ببرامج الصيانة الميكانيكية للجامعة وكلياتها
- يشرف على الورشه الميكانيكية وفقاً للبرامج المعدة
- تسويه سلف الكليات التابعة للجامعة لاغراض الصيانة
- الاشراف على تشغيل الماكين والمعدات الخاصة بالجامعة وكلياتها
- اعداد الموانة الخاصة بالورشه الميكانيكية
- المشاركة في لجان استلام المواد الهندسية للجامعة وكذلك لجان استلام المواقع
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٣- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة عالية بعلم الهندسة الميكانيكية وطرق أساليب تطبيقها
 - القدرات :- قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء والعطلات وتصلحها واعطاء الحلول الفنية لها وتتطلب خبرة وممارسة فعلية
 - التعلم والخبرة :- شهادة جامعية أولية في الهندسة الميكانيكية مع خبرة لاتقل عن ٨ سنوات في مجال العمل
- التدريب :

- دورة في نظم الصيانة الوقائية
- دورة تدريبية في الإدارة الوسطى
- المؤهلات الأخرى :- إلمام جيد باللغة الانكليزية .

العنوان الوظيفي :- مهندس / كهرباء

الرمز :- ٦/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال الهندسة الكهربائية
- تتضمن هذه الوظيفة الإشراف على اعمال الصيانة الكهربائية للجامعة
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية تتطلب قدرا واسعا من حرية التصرف
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين
- تتطلب اجراء اتصالات داخل وخارج الجامعة لتهيئه الاجهزة وموادها الاحتياطية
- يتعرض شاغلها الى مزعجات واطار صحية وحوادث واصابات جسدية قد تؤدي الى الموت

٣- الواجبات :-

- الاشراف على نصب المكائن والاجهزة الكهربائية على مد الخطوط الكهربائية ونصب المحولات
- يضع برامج الصيانة للمعدات والاجهزة الكهربائية ومكائن التبريد ويوفر ما تحتاجه من العدد والاجهزة والادوات الاحتياطية
- يقوم باعمال تطوير الاجهزة الكهربائية كاجراء تحويلات فنية عليها
- يشرف على تشغيل وصيانة الاجهزة والتاسيسات الكهربائية المعقدة والمعهم جدا والتي تحتاج الى مهارة
- يشترك في لجان ذات العلاقة
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة عالية بعلوم الهندسة الكهربائية وطرق أساليب تطبيقها
- القدرات :- قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء والعطلات وتصليحها واعطاء الحلول الفنية لها
- التعلم والخبرة :- شهادة جامعية أولية في الهندسة الكهربائية مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل

التدريب :

- دورة في نظم الصيانة الوقائية
- دورة تدريبية في الإدارة الوسطى
- المؤهلات الأخرى :- إلمام في اللغة الانكليزية .

العنوان الوظيفي :- م. مهندس / مدني

الرمز :- ٧/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الشؤون الهندسية

- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفية بأمور الهندسة المدنية والاشراف على اعمال الهندسة المدنية
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الاعمال الهندسية المدنية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها بالمدة الزمنية المحددة
- تؤدي وفق تعليمات فنية اجمالية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعملة
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على التنفيذ الاعمال في تلك المواقع

٣- الواجبات :-

- اعداد الدراسة والاشراف على كافة المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة
- اعداد تقارير عن انجاز الاعمال وكذلك الكلف للمشاريع
- الاشراف على صيانة الكليات التابعة للجامعة واعداد الدراسات الخاصة بذلك
- اعداد الكشوفات الاضافية والموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة بالعلوم الهندسة المدنية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الادارية
- القدرات :- قابلية على الاشراف والوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية
- التعلم والخبرة :- شهادة جامعية اولية في الهندسة المدنية وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل
- التدريب : دورة تدريبية في مجال البناء والإنشاء

المؤهلات الأخرى :- إلمام جيد باللغة الانكليزية التعامل الجيد مع الاخرين

العنوان الوظيفي :- م. مهندس / معماري الرمز :- ٨/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفية :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الهندسة المعمارية ومتابعتها
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين من معاونيني فنيين ملاحظين فنيين وعمال
- تؤدي وفق تعليمات وتوجيهات تفصيلية يتعلق بتنظيم العمل وتخضع للمراجعة التفصيلية ايضاً
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام وكليات الجامعة وخارجية مع الوزارة وبعض منشآت دوائر الدولة
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على التنفيذ

٣- الواجبات :-

- تشمل الاشراف ومتابعة مشاريع الجامعة والمشاريع الخاصة بالخطط الاستثمارية
- اعداد التصاميم الخاصة بالابنية الجامعية
- القيام باعداد الكشوفات الفنية التخمينية اللازمة لاعادة اعمار الجامعة
- الاشراف على اعمال المقاوله ومسح اراضي الجامعة
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة بالعلوم الهندسة المعمارية وطرق اساليب تطبيقها
- القدرات :- قابلية على التطوير الزمني المستمر
- التعلم والخبرة :- شهادة جامعية اولية في الهندسة المعمارية
- التدريب : دورة تدريبية في مجال التصاميم الانشائية
- المؤهلات الأخرى :- إلمام جيد باللغة الانكليزية التعامل الجيد مع الاخرين

العنوان الوظيفي :- م. مهندس / ميكانيك الرمز :- ٩/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة الميكانيكية

- تتضمن الاشراف على صيانة المكائن والاجهزة الخاصة بالجامعة وكذلك الاشراف على مجموعة من الفنيين
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف لمراجعة التفصيلية
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الجهات المنفذه للاعمال الهندسية لتهيء المواد اللازمة والاتصال بالجهات ذات العلاقة
- يتعرض شاغلها الى مزعجات وأخطار صحية وبدنية

٣- الواجبات :-

- الاشراف على اعمال الصيانة الميكانيكية وفقاً للبرامج المعدة مسبقا ومتابعتها
- المشاركة في لجان الاستلام المواد الهندسية التي تجلب الى الجامعة وكذلك في لجان استلام المواقع
- يلبي طلبات الكليات والاقسام بالنسبة لاعمال الصيانة الميكانيكية
- اعداد الكشوفات الهندسية والكلف التخمينية للمشاريع
- الاشراف على المشاريع التي تخص الاعمال الميكانيكية الخاصة بالجامعة
- يشرف على تشغيل المكائن والمعدات الخاصة بالجامعة
- اية اعمال اخرى توجه اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة بعلوم الهندسة الميكانيكية وطرق أساليب تطبيقها
- القدرات :- قدرة ذهنية لتحديد الاخطاء والعطلات وتصليحها واعطاء الحلول الفنية لها
- التعلم والخبرة :- شهادة جامعية أولية في الهندسة الميكانيكية
- المؤهلات الأخرى :- إلمام جيد باللغة الانكليزية , المعاملة الحسنة .

العنوان الوظيفي :- م. مهندس / كهرباء الرمز :- ١٠/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأمر الهندسة الكهربائية
- تتضمن هذه الوظيفة الإشراف على مجموعة من العمال الفنيين والإشراف على عمال الصيانة الكهربائية ومتابعتها .

- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف , وتخضع للمراجعات التفصيلية ,
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لتهيئه الاجهزة وموادها الاحتياطية وكذلك التنسيق لعمليات النصب والصيانة مع المديرية العامة للكهرباء ,
- يتعرض شاغلها الى مزعجات ومخاطر وحوادث وإصابات جسدية قد تؤدي الى الموت

٣- الواجبات :-

- يشرف على التشغيل وصيانة الاجهزة والتاسيسات الكهربائية
- يساهم في اعمال تطوير الاجهزة الكهربائية والادوات الاحتياطية
- يساهم في نصب المكائن والاجهزة الكهربائية ويشرف على مد الخطوط الكهربائية ونصب المحولات
- يوفر ما تحتاجه الدائرة من الاجهزة والادوات الاحتياطية
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة عالية بعلوم الهندسة الكهربائية و أساليب تطبيقها
- القدرات :- قدرة على تشخيص الاخطاء وايجاد الحلول لها ومهارة في تشغيل الاجهزة
- التعلم والخبرة :- شهادة جامعية أولية في الهندسة
- التدريب :
- دورة في نظم الصيانة الوقائية
- المؤهلات الأخرى :- إلمام جيد باللغة الانكليزية .

العنوان الوظيفي :- ملاحظ فني / كهرباء الرمز :- ١١/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء الخاصة بالجامعة
- تتضمن هذه الوظيفة الإشراف على مجموعة من الفنيين من ملاحظين فنيين وعمال صيانة كهرباء الابنية الجامعية ومتابعة الشركات والمقاولين فيما يخص الاعمال الكهربائية

- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى وكلياتها وخارجية مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها وكذلك المقاولين وايضا يكون اتصالهم مع هيئة التصنيع العسكري
- يتعرض شاغلها الى مخاطر احتمالات الصعقة الكهربائية وكذلك مزعجات ظروف العمل المحيطة كعدم توفر مواد العمل في بعض الاحيان ,

٣- الواجبات :-

- الاشراف على صيانة الابنية الجامعية ومتابعة الفنيين من معاونين ملاحظين فنيين والكهربائيين والعمال وتوجيههم
- الاشراف على الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الجامعة والمقاولين فيما يخص الاعمال الكهربائية ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة
- رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين الى ادارة القسم
- تنظيم الكشوفات التخمينية ومتابعة الامور الادارية في القسم
- الاشراف على حيازة المواد الكهربائية وحفظها في مخزن خاص بالقسم
- الاشراف على صيانة الخطوط الهاتفية بالجامعة
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة متوسطة بالمواد الكهربائية وكيفية استعمالها
- القدرات :- قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات بدنية لتحمل أعباء العمل
- التعلم والخبرة :- اعدادية صناعة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل , شهادة دبلوم فني / كهرباء مع خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال العمل
- التدريب :-
- دورة تدريبية خاصة بتأسيس الشبكات الكهربائية
- المؤهلات الأخرى :- مواظب على العمل قابلية على التفكير .

العنوان الوظيفي :- ملاحظ فني / تدفئة وتبريد الرمز :- ١٢/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفية :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفية بأعمال التبريد والتدفئة وكيفية تشغيل الاجهزة الخاصة بها
- تتضمن هذه الوظيفية الإشراف على مجموعة من الفنيين من معاونين ملاحظين فنيين وكهربائيين تكيف وعمال .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية ,
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية خارجية يقصد تأمين مستلزمات العمل

- يتعرض شاغلها الى مخاطر جسدية ومزعجات اثناء قيامة بالعمل

٣- الواجبات :-

- يشرف فنيا وإداريا على مجموعة من الفنيين ويوزع الاعمال عليهم ويتابع تنفيذها ويتأكد من صحة النتائج
- يشارك في تنفيذ الاعمال الفنية الخاصة بصيانة اجهزة التكيف
- يشرف على تشغيل اجهزة التكيف
- يشرف على تهيئة المواد الاحتياطية اللازمة للعمل
- يقوم برفع التقارير من الفنيين الى الادارة العليا
- تنظيم الكشوفات التخمينية الخاصة باعمال القسم
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة فوق المتوسطة باعمال الهندسة الميكانيكية
- القدرات :- قابلية على تشخيص العطلات في استخدام الادوات والاجهزة
- التعلم والخبرة :- شهادة إعدادية الصناعة مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات, شهادة دبلوم فني / ميكانيك مع خبرة لا تقل عن ٤ سنوات

التدريب :

- دورة تدريبية في مجال العمل

المؤهلات الأخرى :- مواظب على العمل قابلية على التركيز .

العنوان الوظيفي :- ملاحظ فني / رسم هندسي الرمز :- ١٣/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرسم للبنائيات في الجامعة
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين
- تؤدي وفق تعليمات فنية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية خارجية يقصد انجاز العمل
- يتعرض شاغلها الى مخاطر صحية وبدنية بسبب استخدام الاحبار

٣- الواجبات :-

- الاشراف على رسم الخرائط لبنائيات الجامعة عند بدا البناء وعمل نماذج لها
- الاشراف على قياس ومسح الاراضي الخاصة بالجامعة والتي تقتضي ذلك

- الاشتراك بالجان الخاصة بعملية استلام المواد الخاصة بالبنائية
- العمل في مختبرات التي تتطلب رسم الخرائط
- اعداد جداول العمل والكميات المحددة
- ينظم حفظ الخرائط والوثائق الخاصة بالمرسم
- يقوم بما يعهد اليه رئيسة المباشرة

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة فوق المتوسطة بالرسم الهندسي والخط العربي
- القدرات :- قابلية على استخدام اقلام الرصاص والتحبير
- التعلم والخبرة :- شهادة دبلوم فني / رسم هندسي مع خبرة لا تقل عن ٤ سنوات
- المؤهلات الأخرى :- إلمام بسيط باللغة الانكليزية .

العنوان الوظيفي :- ملاحظ فني / بناء وإنشاءات الرمز :- ١٤/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفية :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفية بالأعمال الهندسية وتظم انشاء وصيانة الابنية الجامعية
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين
- تؤدي وفق تعليمات فنية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية وتتضمن قدرا متوسطا من حرية التصرف
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة
- يتعرض شاغلها الى المخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ تلك المواقع

٣- الواجبات :-

- الاشراف على الاعمال الهندسية التي تتضمن انشاء وصيانة الابنية الجامعية
- استلام الاعمال الهندسية التي تتعاقد الجامعة معها
- متابعة التقارير الصادرة من العمال ومراحل تنفيذها
- الاشراف على اعمال المساحة وتقديم البيانات المطلوبة بذلك
- اعداد الكشوفات التخمينية الخاصة بالقسم
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المعارف :- معرفة فوق المتوسطة بالاعمال الهندسية (**بناء وترميم**)
القدرات :-

- قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل
- قدرات ذهنية لتحليل الامور الفنية المعقدة
- التعلم والخبرة :- شهادة دبلوم فني / بناء وانشاءات مع خبرة لا تقل عن ٤ سنوات
- المؤهلات الأخرى :- إلمام بسيط باللغة الانكليزية . دقيق في عملة

العنوان الوظيفي :- م. ملاحظ فني / كهرباء الرمز :- ١٥/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكهربائية الخاصة بالجامعة
- تتضمن الإشراف على مجموعة العمال في صيانة كهرباء الابنية الجامعية ومتابعة الشركات والمقاولين فيما يخص الأعمال الكهربائية
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية ,
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى وكلياتها وخارجية مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها وكذلك المقاولين وكذلك يكون اتصالهم مع هيئة التصنيع العسكري
- يتعرض شاغلها الى مخاطر احتمالات الصعقة الكهربائية وكذلك مزعجات ظروف العمل المحيطة كعدم توفر مواد العمل الضرورية في بعض الأحيان ,

٣- الواجبات :-

- الاشراف على صيانة كهرباء الأبنية الجامعية ومتابعة العمال والكهربائيين وتوجيههم

- الاشراف على الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الجامعة والمقاولين فيما يخص الاعمال الكهربائية ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة
- يحل محل عمال الكهرباء في حال عدم وجودهم بصيانة الكهرباء في الابنية والمختبرات الجامعية
- في حال عدم وجود مهندس كهرباء يقوم بدلا عنه في تنظم الكشوفات لتخمينية والامور الادارية
- الاشتراك في لجان الاستلام الخاصة بالجامعة فيما يخص المقاولات
- صيانة الخطوط الهاتفية بالجامعة
- حيازة المواد الكهربائية ومتابعتها في مخزن خاص تابع للبنية
- مسك سجل خاص بالكميات المصروفة ومكان العمل المنفذ فيه
- اية اعمال اخرى بها من رئيس المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة متوسطة بالمواد الكهربائية وكيفية استعمالها
- القدرات :- قابلية على الإشراف والمتابعة وقدرات بدنية لتحمل أعباء العمل و قدراتة الذهنية في معالجة الحالات العلمية
- التعلم والخبرة :- الدراسة الاعدادية (صناعة) لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل , شهادة دبلوم فني / كهرباء مع خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال العمل
- التدريب :
- دورة خاصة بتأسيس الشبكات الكهربائية
- المؤهلات الأخرى :-
- المواظبة على العمل
- قابلية على التفكير .

العنوان الوظيفي :- م . ملاحظ فني / تبريد وتكييف الرمز :- ١٣/٤/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفية :- قسم الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفية بمتابعة التبريد والتدفئة وكيفية تشغيل الاجهزة الخاصة بها
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين ومتابعة الاجهزة في عملية تسخين الماء بواسطة السخانات وعملية تبريدية والسيطرة على عملية دفئة بواسطة مضخات ضخمة النفقات الهواء الموزعة في البنية
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام الكبير وخاضعة للمراجعة التفصيلية
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها و خارجية مع المقاولين وهيئة التصنيع الالعسكري وكليات الهندسة في الجامعات الاخرى

- يتعرض شاغلها الى مزعجات بسبب الصوت العالي في حال تشغيل اجهزة التكييف وكذلك الى المخاطر الصعقات الكهربائية تاتير مادة غاز الفريون في حاله تسربة حيث يسبب الحساسية

٣- الواجبات :-

- الإشراف على مجموعة من العمال و الفنيين ومتابعة سير عملهم والمحافظة على الاجهزة والالات
- متابعة عملية ضخ الماء بكميات معروفة الى الابراج
- صيانة الاجهزة من الاوساخ لعد انسدادها
- ان اعمال التكييف تجمع بين العمل الكهربائي والعمل الميكانيكي والمدني حيث ان صيانة الكومبرسرات وشحن الغاز ومضخات الماء وابراج التبريد كلها اعمال ميكانيكية والسيطرة في التكييف عليها تتطلب معرفة بها , واما وحدة السيطرة في التكييف المركزي فهي اعمال كهربائية بحتة حيث يتابع العمل مصدر التجهيز حتى الكومبرسرات فالترموستات ومقاييس الضغط الواطي ومقاييس الضغط العاليي كلها اجهزة كهربائية اما من ناحية عمل تصميم لوحدة تكييف لبناية معينة تطلب مقياس كميات الحرارة الداخلة للبناية فتطلب معرفة مساحة البناء لكل غرفة ومقدار الحرارة الداخلة لها لا تعرف الا بمعرفة ايصالها بالنسبة للشمس ومسك الواحبات ونوعية المواد المستعملة في البناء وكذلك عد الافراد الداخليين والعاملين في كل غرفة اضافة الى نوعية العمل فهي ذات علاقة كبيرة باعمال المدني
- تنظيم العمل عن طريق حفظ المواد والعدد اليدوية فهناك سجل خاص بدخول الاجهزة وخروجها من الورشة التابعة للابنية وكذلك سجل اخر للاعطال والمصروفات على العطل حيث يتم شراء المواد من الاسواق المحلية بعد تحديد نوعيتها
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- المام جيد بامور الكهرباء والكليكانيك ولامدني
- القدرات :- قدرة بدنية وقابلية على تحمل اعباء العمل وقدرات ذهنية لمعالجة الحالات العلمية والعملية
- التعلم والخبرة :-
- دبلوم فني / تبريد وتدفئة مع ممارسة الاعمال التكييف لمدة لا تقل عن ٣ سنوات

التدريب :

- دورة تدريبية في مجال العمل
- المؤهلات الأخرى :- مواظبة على العمل قابلية على التركيز .

العنوان الوظيفي :- ملاحظ فني / رسم هندسي الرمز :- ١٦/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- الوظائف الهندسية
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بعمل رسم الخرائط للبنىات الجامعية
- تتضمن تهيئة الرسومات وتحبير التصاميم واستنساخ الخرائط وتكبيرها وتصويرها وتلوينها
- تؤدي وفق تعليمات فنية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية خارجية يقصد انجاز العمل
- يتعرض شاغلها الى مخاطر صحية وبدنية بسبب استخدام الاحبار وطبيعة العمل

٣- الواجبات :-

- رسم خرائط لبنايات الجامعة عند بدء البناء وعمل نماذج لها
- مقياس ومسح بعض الاراضي الخاصة بالجامعة والتي تتطلب ذلك
- الاشتراك بالجان التي تخص عملية الاستلام والاعمال من قبل المقاول والشركة المنفذه
- العمل في مختبرات التي تتطلب رسومات الخرائط (مختبر الجغرافية مثلا)
- استلام المواد الخاصة بالبنية
- اعداد جداول العمل والكميات المحددة
- تنظم حفظ الخرائط والوثائق الخاصة بالمرسم
- يقوم بما يعهد اليه رئيسة المباشر في العمل

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة متوسطة بالرسم الهندسي والخط العربي
- القدرات :- قابلية على استخدام اقلام الرصاص والتحبير
- التعلم والخبرة :- دبلوم فني / رسم هندسي
- المؤهلات الأخرى :- إلمام بسيط بأحدى اللغات منها الانكليزية والفرنسية .

العنوان الوظيفي :- فني / اتصالات الرمز :- ١٧/٥/١

١-المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- الوظائف الهندسية
- حدود الدرجة :- ٢٦٠٠٠٠ - ٢٩٠٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بعمل وربط اسلاك الاتصالات في مجال الاعمال الهندسية.
- تتضمن الاشراف على العمال في تسليك الخطوط الهاتفية وبتوجيه من المهندس المشرف.

- تؤدي وفق تعليمات فنية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل من قبل المسؤول المباشر.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية يقصد انجاز العمل.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر صحية وبدنية بسبب تعرضه للسقوط من مرتفعات داخل البنايات وفي داخل المواقع.

٥- الواجبات :-

- يكلف باعمال هندسية بخصوص الاتصالات.
- الاشراف على العمال فيما يخص ربط الخطوط الهاتفية وبتوجيه من المسؤول المباشر.
- الاشتراك بالجان التي تخص عملية الاتصالات في مواقع الجامعة.
- متابعة التقارير الصادرة من العمال والمقاولين في مجال العمل الهندسي.
- يقوم بما يعهد اليه رئيسة المباشر في العمل.

٦- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة بربط اسلاك الهواتف.
- القدرات :- قابلية على معرفة الاعمال الهندسية وقدرات ذهنية بسيطة في مجال العمل وقدرات بدنية لتحمل اعباء العمل.
- التعلم والخبرة :- دبلوم فني / اتصالات.
- المؤهلات الأخرى :- إلمام بسيط باحدى اللغات منها الانكليزية .

العنوان الوظيفي :- م ملاحظ فني / بناء وإنشاءات / الرمز :- ١٧/٥/١

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفية :- الوظائف الهندسية
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفية بأعمال هندسية وتظم انشاء وصيانة ا بنية الجامعة
- تتضمن الإشراف على مجموعة من العمال والقيام بأعمال الهندسة المدنية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها بالمدة الزمنية المحددة
- تؤدي وفق تعليمات فنية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية وتتضمن قدرا متوسطا من حرية التصرف
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة
- يتعرض شاغلها الى المخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ تلك المواقع

٣- الواجبات :-

- الاشراف على الاعمال الهندسية التي تتضمن انشاء وصيانة الابنية الجامعية
- استلام الاعمال الهندسية التي تتعاقد معها الجامعة
- اعداد التقارير الصادرة عن الاعمال ومراحل تنفيذها
- القيام باعمال المساحة وتقديم البيانات المطلوبة بذلك
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المعارف :- معرفة فوق المتوسطة باعمال الهندسة (بناء وترميم)
القدرات :-

- قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل
- قدرات ذهنية لتحليل الامور الفنية المعقدة
- التعلم والخبرة :- شهادة دبلوم فني / بناء وإنشاءات
- المؤهلات الأخرى :- مواظب على العمل , إلمام بسيط باللغة الانكليزية

٦- الوظائف الزراعية :-

- ١- مهندس زراعي
- ٢- م.مهندس زراعي
- ٣- مراقب زراعي

دليل وصف الوظائف

الرمز :- ١/٦/١

العنوان الوظيفي :- مهندس زراعي

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- الوظائف الزراعية
- حدود الدرجة :- ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الزراعة لدى الجامعة
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين من مهندسين زراعيين ومراقبين زراعيين وخدميين وتوجيههم وإرشادهم.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب قدرا واسعا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام ووحدات الجامعة الاخرى وخارجية مع المكاتب الاهلية للتعامل معها وكذلك مع كليات الزراعة / بغداد و الموصل
- يتعرض شاغلها الى مخاطر عند استخدام المبيدات الحشرية ومزجات عند عدم توفر المواد الزراعية والمكائن والمعدات

٣- الواجبات :-

- الاشراف على مجموعة من الفنيين والخدميين وباختصاصات زراعية
- تنظيم المختبرات الزراعية وتجهيزها بالاجهزة والالات والمعدات والمواد الزراعية
- توجية العاملين في القسم وتدريبهم الفني بصورة مستمرة
- وضع الخطط الخاصة بالقسم ومتابعة تنفيذها
- اعداد البرامج الخاصة للخطط المنفذه
- التوقيع على المراسلات الصادرة من القسم
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة عالية باحدث اساليب الزراعة وتطبيقها
- القدرات :- قدرات ذهنية لتحليل الحالات العلمية المعقدة وقابلية على التطوير وفقا للاساليب الحديثة
- التعلم والخبرة :- شهادة شهادة جامعية اولية في الهندسة الزراعية مع خبرة لاتقل عن ٨ سنوات في مجال الاختصاص
- التدريب :-
- المشاركة في دورات تدريبية مثل دورة تنظيم زراعة الحدائق
- دورة في الإدارة الوسطى

الرمز :- ٢/٦/١

العنوان الوظيفي :- م. مهندس زراعي

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفية :- الوظائف الزراعية
- حدود الدرجة :- ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأمر تتعلق بالزراعة

- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين من مراقبين زراعيين وخدميين من حيث التوجيه والارشاد.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وفقا للضوابط والشروط الزراعية
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الفلاحين ومنتسبي الجامعة وخارجية مع المكاتب الزراعية للاستحصال على المبيدات والمواد الزراعية
- يتعرض شاغلها الى مخاطر عند استخدام المبيدات الحشرات والافات الزراعية للمزروعات و عدم توفر الادوات الخاصة بالزراعية والمكائن والمعدات

٣- الواجبات :-

- الاشراف على الفلاحين بخصوص الاعمال الزراعية الخاصة بالجامعة وانجازها
- استصلاح الاراضي الغير صالحة للزراعة داخل نطاق الجامعة وجعلها صالحة للزراعة
- معرفة نوعية النبات وطرف تكاثره
- الاشراف على تربية وتحسين النباتات لزراعية
- مكافحة الافات الزراعية ومعالجة النباتات من الامراض التي تتعرض لها
- الاشراف على المختبرات الزراعية وتطويرها وتوسعتها
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة جيدة بالامور الزراعية و باحدث الاساليب الزراعية وتطبيقها
- القدرات :- قدرات جيدة وتتطلب تطوير مستمر وفقا للأساليب الحديثة
- التعلم والخبرة :- شهادة شهادة جامعية اولية في الهندسة الزراعية
- التدريب :-
- دورة في تنظيم وزراعة الحدائق العامة والمتنزهات لمدة لا تقل عن شهر
- المؤهلات الاخرى :-
- منظم موظب على العمل

الرمز :- ٣/٦/١

العنوان الوظيفي :- مراقب زراعي

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفية :- الوظائف الزراعية
- حدود الدرجة :- ٢٦٠٠٠٠ - ٢٩٠٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفية باعمال الزراعة بالجامعة

- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفلاحين من حيث التوجيه والارشاد
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وفقا للضوابط والشروط الزراعية وتخضع للمراجعة التفصيلية
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى
- يتعرض شاغلها الى مخاطر عند استعمال المبيدات الحشرية

٣- الواجبات :-

- الاشراف على مجموعة من الفلاحين ومتابعة عملهم
- المشاركة في استصلاح الاراضي الغير صالحة للزراعة داخل نطاق الجامعة
- المساهمة في عملية تحسين النباتات
- العمل في المختبرات الزراعية وتنمية الاعمال الخاصة بالمختبر
- مساعدة المهندس الزراعي في عملية مكافحة الافات الزراعية ومعالجتها
- النباتات من الامراض
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المعارف :- معرفة متوسطة بالامور الزراعية ومعرفة بطرق و اساليب الزراعية

القدرات :-

- قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل
- قدرات ذهنية لتفسير بعض الامور الزراعية

التعلم والخبرة :-

- شهادة اعدادية الزراعية
- شهادة الدبلوم / الزراعة

المؤهلات الاخرى :-

منظم , موظب على العمل .

الرمز :- ٤/٦/١

العنوان الوظيفي :- مرشد زراعي

٥- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفية :- الوظائف الزراعية
- حدود الدرجة :- ٢٦٠٠٠٠ - ٢٩٠٠٠٠ بالدنانير

٦- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفية باعمال الزراعة بالجامعة
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفلاحين من حيث التوجيه والارشاد
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وفقا للضوابط والشروط الزراعية وتخضع للمراجعة التفصيلية
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى
- يتعرض شاغلها الى مخاطر عند استعمال المبيدات الحشرية

٧- الواجبات :-

- الاشراف على مجموعة من الفلاحين ومتابعة عملهم
- المشاركة في استصلاح الاراضي الغير صالحة للزراعة داخل نطاق الجامعة

- المساهمة في عملية تحسين النباتات
- العمل في المختبرات الزراعية وتنمية الاعمال الخاصة بالمختبر
- مساعدة المهندس الزراعي في عملية مكافحة الافات الزراعية ومعالجتها
- النبتات من الامراض
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٨- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المعارف :- معرفة جيدة بالامور الزراعية ومعرفة بطرق و اساليب الزراعية

القدرات :-

- قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل
- قدرات ذهنية لتفسير بعض الامور الزراعية

التعلم والخبرة :-

- شهادة اعدادية الزراعية
- شهادة الدبلوم / الزراعة

المؤهلات الاخرى :-

منظم ، موظب على العمل .

٧-الوظائف المختبرية

- ١- رئيس فيزيوايين أقدم
- ٢- كيميائي أقدم
- ٣- م . كيميائي
- ٤- بايلوجي
- ٥- فيزيائي
- ٦- م. بايلوجي
- ٧- م. فيزيائي
- ٨- م. باحث

٩- م.باحث علمي

١٠- م.باحث بايولوجي

العنوان الوظيفي :- ر. فيزيائيين أقدم / الرمز / /

١- العنوان الوظيفي :-

- موقع الوظيفة :الوظائف الفنية
- الدرجة الوظيفية:الثانية
- حدود الراتب : ٧٢٣٠٠٠ – ٨٩٣٠٠٠ بالدنانير.

٢- طبيعة العمل :-

- تختص : بالنشاط الفني والمختبرات.
- تتضمن :القيام بالاعمال الفنية وأعداد التقارير التي لها علاقة بعمل المختبرات.
- تؤدي وفق :الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- نطاق الاشراف :على مجموعة من الفيزيائيين .
- تتطلب اجراء اتصالات :داخمية مع الأقسام في تشكيلات الجامعة وخارجية مع الجهات ذات العلاقة بمجال العمل الفني.

٣- الواجبات :-

- يتابع الاعمال الفنية وتقديم المشورة للدوائر والمختبرات التابعة للجامعة .
- يقدم المشورة الفنية وبيان الآراء في مجال الاختصاص إلى المدير العام .
- يقدم التقارير الفنية عن العمل الى المسؤول المباشر .
- يتراس للجان الفنية المكلف بها للوقوف على نقاط الخلل إن وجدت .
- يشرف على مجموعة من العاملين في مختبرات التابعة للاقسام العلمية في تشكيلات التابعة للجامعة.
- يتابع آخر التطورات الخاصة بالمجالات الفنية المتعمقة بعلموم الفيزياء .
- يبدئ الرأي في حل المشاكل الفنية وحسب طبيعة العمل .
- يعد الدراسات والبحوث لتحسين طرق وأساليب أداء الاعمال الفنية.
- ينجز الاعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من المدير العام.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

المعارف والمهارات : له معرفة جيدة جدا في مجال العلوم الفيزيائية بالإضافة إلى خبرة العملية والاكاديمية.

القدرات : قدرة على التخطيط والاشراف والتوجيه واتخاذ القرار .

التعميم والخبرة:

شهادة الدكتوراه في عمل الفيزياء لاتقل عن (٨) سنة .

شهادة الماجستير في عمل الفيزياء وخبرة لاتقل عن (١٢) سنة .

شهادة جامعية أولية في عمل الفيزياء وخبرة لاتقل عن (١٨) سنة .

التدريب:

دورات متخصصة في مجال عمل الفني .

دورات في مجال القيادة الوسطى.

دورات متقدمة في الحاسوب.

دورات في اللغة الانكليزية

الرمز / / /

العنوان الوظيفي :- كيميائي أقدم

١- المعلومات العامة :-

• موقع الوظيفة :الوظائف الفنية

• الدرجة الوظيفية:الخامسة

• حدود الراتب ٤٢٩٠٠٠ - ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

• تختص : بالنشاط الفني والمختبرات الخاصة بعمل الكيمياء.

• تتضمن :اجراء الكشوفات على المشاريع الصناعية وسحب النماذج واجراء الفحوص والتحليل المختبرية عليها وفعالية تأكيد النوعية.

• تؤدي وفق :الأنظمة والتعليمات المعمول بها وفق قانون التعليم العالي والبحث العلمي.

• نطاق الاشراف :على مجموعة من م. الكيمائيين .

• تتطلب اجراء اتصالات :داخمية مع الأقسام في تشكيلات الجامعة بهدف جمع المعلومات وخارجية مع الجهات ذات العلاقة بمجال العمل الفني.

٣- الواجبات :-

- يقوم بالكشف عن المشاريع والمختبرات وسحب النماذج لاغراض الفحص .
- يعمل على اجراء الفحوصات الكيماوية على نماذج المواد الداخلة الى مختبرات الجامعة.
- يدرس مسودة المواصفات العراقية بعد اعتمادها حسب المواصفات.
- يقدم المشورة الفنية وبيان الآراء في مجال الاختصاص إلى المدير العام .
- يقدم التقارير الفنية عن العمل الى المسؤول المباشر .
- يشترك في اللجان الفنية حسب اختصاصه .
- يشرف على مجموعة من العاملين في مختبرات التابعة للاقسام العلمية في تشكيلات التابعة للجامعة.
- يبدئ الرأي في حل المشاكل الفنية وحسب طبيعة العمل .
- ينجز الاعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من المدير العام.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المعارف والمهارات : له معرفة جيدة في اساليب العمل في المختبرات والمخاطر الناجمة عن استخدام المصادر المختلفة.

القدرات : قدرة ذهنية عالية وقابلية على تنفيذ العمل بمهارة.

التعميم والخبرة:

شهادة الدكتوراه في الكيمياء.

شهادة الماجستير في عمل الكيمياء وخبرة لاتقل عن (٢) سنة .

شهادة جامعية أولية في عمل الكيمياء وخبرة لاتقل عن (٨) سنة .

التدريب:

دورات متخصصة في مجال عمل الفني .

دورات في اللغة الانكليزية.

دورات متقدمة في الحاسوب.

الرمز :- ١/٧/١

العنوان الوظيفي : كيميائي

١- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : قسم الكيمياء / المختبر البايو كيميائي /
- حدود الدرجة : ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢. طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأعمال مختبر الكيمياء
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين من معاونيين كيميائيين وعدد من مأمور مختبر وعدد من الخدميين من حيث التوجيه والاشراف .
- تؤدي وفق تعليمات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدراً واسعاً من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الجمالية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض تنظيم المختبر .
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية وغازات وابخرة سامة.

٣. الواجبات

- الاشراف علمياً على مختبر الكيمياء من حيث الطلبة والمعيدين .
- تهيئة الاجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها ومراجعة الجهات الاخرى لغرض توفير الخير موجود منها في الكلية وفي الاسواق .
- يهيأ الملازم للطلبة والاشراف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها .
- توزيع الطلبة الى مجموعات والاشراف على عملهم .
- مناقشة بعض المواضيع النظرية .
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- الاشراف على عملية الادخال والاخراج للمواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة امين المخزن الخاص بالقسم .
- اخذ الغيابات للطلبة .
- متابعة عملية صيانة الاجهزة وادامتها .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر

٤. الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف : معرفة عالية بعلوم الكيمياء , ومعرفة بقوانين التعليم الجامعي .
القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل الحالات العلمية الصعبة

التعليم والخبرة : شهادة جامعية أولية في الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل , أو دبلوم عالي في الكيمياء مع خدمة ثلاث سنوات **شهادة الماجستير في**

الاختصاص .

التدريب : المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلوم الكيمياء .
المؤهلات الأخرى : مظهر جيد , قابلية على التدريب .

الرمز / ٢ / ٧ / ١

العنوان الوظيفي : معاون فيزيائي

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم الفيزياء / مركز التحسس النائي
- حدود الدرجة / ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال تحضير مختبر الفيزياء .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلاب ومتابعتهم في اعداد التجارب .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى .
- يتعرض شاغلها الى مخاطر الصعقات الكهربائية .

٣- الواجبات :-

- تهيئة المختبر وعمل التجارب وقبل وصول الطلاب الى المختبر .
- توزيع الطلبة على التجارب في المختبر والاشراف عليهم .
- جمع التقارير وتنظيمها .
- اخذ الغياب والحضور بالنسبة للطلبة .
- العمل على توفير الاجهزة ومراجعة الجهات ذات العلاقة لغرض توفير الغير موجود منها .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر .

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- **المعارف :** معرفة متوسطة بعلوم الفيزياء
- **القدرات :** قدرات ذهنية وبدنية لايجاد الحلول للحالات العلمية الخاطئة وقابلية على تحمل اعباء العمل .
- **التعليم والخبرة :** شهادة جامعية اولية بعلوم الفيزياء .
- **المؤهلات الاخرى :** مظهر جيد , لياقة بدنية وقابلية على الاشراف والتنظيم .

الرمز ١/٧/٣

العنوان الوظيفي : معاون باحث

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : الوظائف المختبرية
- حدود الدرجة / ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات فيما يخص من تهيئة وتنظيم .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلاب ومتابعتهم عند اجراء المادة العلمية والاجابة على اسالتهم واستفساراتهم .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى وخارجية مع بعض الدوائر العلمية المعنية .

- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين .
- ٣- الواجبات:-**

- الاعداد للمختبر بالتعاون مع الاستاذ المسؤول (قبل بدأ المختبر) .
- تهيئة المواد الكيماوية , الرسوم , المجاهر , القيام بالكتابات والرسوم .
- بالتعاون مع الاستاذ المسؤول يقوم بالاجابة على الاسئلة والاستفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي او **البحث العلمي** .
- يقوم بتشريح الحيوانات للطلاب مثل (الارانب , الضفادع , السلحفاة , الحيتان , الطيور ...الخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي بأشراف الاستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات .
- استلام المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبر والاشراف على صيانتها وادامتها .
- يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملازم الخاصة بالقسم على الطلاب .
- تنظيم احصائية الغياب والحضور بالنسبة للطلبة .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر .

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- **المعارف** : معرفة متوسطة بعلوم الرياضيات , علم الحيوان , علم النبات .
- **القدرات** : قدرات ذهنية وبدنية لتحليل الحالات العلمية البسيطة وتحمل اعباء العمل وقابلية على توصيل المادة العلمية للطلاب **والباحثين** .
- **التعليم والخبرة** : شهادة جامعية أولية بعلوم الرياضيات , علوم الحياة
المؤهلات الأخرى : مظهر جيد , قابلية على التدريب , الاشراف العلمي.

الرمز ٤/٧/١

العنوان الوظيفي : معاون بايلوجي

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم علوم الحياة
- حدود الدرجة / ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل:-

- تختص هذه الوظيفة باعمال تحضير مختبر علوم الحياة من تهيئة وتنظيم .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلاب ومتابعتهم عند اجراء المادة العلمية في اعداد التجارب .

- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى وخارجية مع بقية دوائر المعنية الاخرى .
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضها الى مواد كيميائية سامة والتعرض لاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين .

٣- الواجبات:-

- الاعداد للمختبر بالتعاون مع الاستاذ المسؤول (قبل بدأ المختبر) .
- تهيئة المواد الكيماوية , الرسوم , المجاهر , القيام بالكتابات والرسوم .
- بالتعاون الاستاذ المسؤول يقوم بالاجابة على الاسئلة والاستفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي او **البحث العلمي** .
- يساعد الاستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
- يقوم بتشريح الحيوانات او النباتات وتهيأتها لمعرفة مادة التشريح العلمي .
- استلام المواد والاجهزة العلمية الخاصة بالمختبر والاشراف على صيانتها وادامتها .
- يقوم بالتعاون مع مجموعة من طلاب الكلية بتوزيع الكتب والملازم العلمية على الطلبة
- تنظيم احصائية بالغياب والحضور بالنسبة للطلبة القسم .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر .

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف : معرفة متوسطة بعلم الفيزياء .
- القدرات : قدرات ذهنية وبدنية لايجاد الحلول للحالات العلمية الصعبة والبسيطة وقابلية على توصيل المعلومات **التعليم والخبرة** : شهادة جامعية اولية بعلم الفيزياء .
- المؤهلات الاخرى : مظهر جيد , لياقة بدنية وقابلية على الاشراف العلمي

٨- الوظائف الفيزيائية:

- ١- رئيس فيزيالوجيين أقدم
- ٢- كيميائي أقدم
- ٣- م . كيميائي
- ٤- باحث علمي
- ٥- امين مكتبة
- ٦- مدرب فنون
- ٧- مدرب العاب
- ٨- مشغل ماكينة
- ٩- مأمور مختبر

العنوان الوظيفي : امين مكتبة

الرمز : / / /

١- المعلومات العامة :-

• موقع الوظيفة : الامانة العامة للمكتبة المركزية , المجانية , مكتبة الكلية , الارشيف والاضابير .

• حدود الدرجة / ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال ادامة المكتبة واعداد المستلخصات .
- تتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة بها .
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين في هذا المجال .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع الجهات التي تقتني منها البحوث والدراسات والمجلات .
- يتعرض شاغلها لمزعجات مخاطر الطريق اثناء التنقل لغرض تمشية اعمال المكتبة .

٣- الواجبات :-

- تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبة وينظمها حسب النظام المعتمد .
- مسك السجلات والبرامج الالكترونية بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير .
- تهيئة المواد الكيماوية , الرسوم , المجاهير , القيام بالكتابات والرسوم .
- بالتعاون الاستاذ المسؤول يقوم بالاجابة على الاسئلة والاستفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي او البحث العلمي .
- ينظم استمارات او كارتات باستعارة الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل وبرامج الألكترونية بحركة الكتب .
- يراجع النشرات والبحوث والدوريات والمجلات العلمية والكتب الجديدة ويحدد ما يتسم منها لاغراض الجامعة ويعد مذكرات لتثبيتها (تقديم عملية الإحاطة الجارية للمنتسبين)
- يعد دليلاً واحصائيات بموجودات المكتبة لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة او البرنامج الالكتروني .
- يعد كشف بالمشتريات للمكتبة من الكتب والدراسات التي تحتاج تجليد ويؤمن تجليدها .
- يفتح جهات النشر والمكتبات العامة في طلبات شراء الكتب والنشرات التي تحتاجها طبيعة عملهم .
- يفتح جهات النشر والمكتبات العامة في طلبات شراء الكتب سابقة الذكر (بعد اخذ الموافقات الاصولية بذلك) .

- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر .

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

- **المعارف** : معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات زطبية اعمال وانشطة الجامعة .
- **القدرات** : قدرات ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبة , وقدرة على التذكر التعامل مع الاخرين .
- **التعليم والخبرة** : شهادة جامعية اولية اختصاص مكتبات او أي اختصاص ذات علاقة , كاللغة العربية , العلوم الاسلامية وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لاعمال الفهرسة والتصنيف واعمال المكتبة كافة .
- **التدريب** : دورة في الفهرسة لمدة اسبوع .
- **المؤهلات الاخرى** : المام جيد باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ .

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : مدرب العاب

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : النشاط الفني / قسم النشاطات الطلابية / الوحدة الرياضية / كلية التربية البدنية
- حدود الدرجة / ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال الرياضة الجامعية .
- تتضمن تنظيم الاشراف على الطلاب وتدريبهم على التمارين الرياضية واعداد المهرجانات والمسابقات والبطولات الرياضية التي تنظم في المناسبات الرسمية وغيرها .
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية تتطلب قدراً واسعاً من حرية التصرف وخاضعة للمراجعة الاجمالية ايضاً .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين في هذا المجال .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع مؤسسات الرياضة ووحدات الرياضة في الجامعات الاخرى .
- يتعرض شاغلها لمزعجات مخاطر الطريق ومشقات السفر .

٣- الواجبات:-

- اعداد الطلبة وتدريبهم لتكوين فرق الكلية وكذلك جمع الفرق الفرعية في الكليات وتكوين الفريق المركزي للجامعة .
- اعداد المهرجانات الرياضية التي تقام في المناسبات الرسمية مثل يوم الجامعة ,يوم الكلية.. الخ .
- اعداد المناهج للمسابقات التي تقام في الجامعة .
- التنسيق مع فرق جامعات البلد للاشتراك بالمسابقات الودية .
- الاشتراك في الدورات التدريبية التي ينظمها المؤسسات الرياضية كوزارة الشباب والرياضة .
- المساهمة في اعداد الملاعب وتخطيطها لتنفيذ المنهاج المطلوب .
- الاشتراك بالمؤتمرات التي تقيمها كليات الجامعة و باقي الجامعات .
- الاشتراك في الدورات التدريبية التي تقيمها المؤسسات الرياضية .
- الاشتراك في لجان المشتريات الخاصة باللوازم الرياضية وعمل موسي لجردها .

- الاشتراك في الندوات والاجتماعات التي تقيمها المؤسسات الرياضية .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر .
- ٤- **الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-**
- المعارف :** معرفة جيدة بأساليب الطرق الرياضية .
- القدرات :** قدرات بدنية لتحمل التمارين الرياضية الشاقة .
- التعليم والخبرة :** شهادة جامعية أولية في اختصاصا الرياضة (تربية بدنية وعلوم الرياضة , تربية رياضية)
- التدريب :** الاشتراك في الدورات التدريبية الخاصة في **النشاطات الرياضية** .
- المؤهلات الاخرى :** قوي , نشيط , لياقة بدنية .

العنوان الوظيفي : مشغل ماكينة / بالكلية / / / الرمز / / /

- ١- **المعلومات العامة :-**
 - موقع الوظيفة : النشاط الفني
 - حدود الدرجة / ١٦٥.٥ - ٣٢٠.٥
- ٢- **طبيعة العمل :-**
 - تختص هذه الوظيفة بالعمل الحاسبة والتصوير
 - تتضمن تنظيم الاشراف على سحب الكتب والتصوير الخاص بالقوائم والاستمارات والجداول المتعلقة بالقسم .
 - تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية
 - تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع منتسبي الكلية وخارجية مع الورش في حالة عدم معرفة العطل
 - يتعرض شاعلها الى مخاطر الصعقة الكهربائية ومزعجات التلوث عند ملئ الجهاز
- ٣- **الواجبات :-**
 - سحب الاوامر الادارية والقوائم والاستمارات والجداول
 - سحب اوتصوير الاسئلة الامتحانية للطلبة
 - المحافظة على الجهاز من التلف وادامة صيانتة
 - مسك سجل خاص بالجهاز لتحديد عدد الكتب والتاريخ ومضمون الكتاب والجهة الوارد منها
 - ايةاعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر
- ٤- **الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-**
 - المعارف :** معرفة جيدة باستعمال الجهاز وتصلحية
 - القدرات :** قدرات ذهنية لمعرفة العطل في الجهاز
 - التعليم والخبرة :** شهادة شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة في تشغيل الاجهزة وتصليحها لمدة لا تقل عن خمس سنوات , شهادة الدراسة الاعدادية صناعة مع خبرة لا تقل عن سنوات)
 - التدريب :** المشاركة في الدورات التدريبية لصيانة الاجهزة لمدة لا تقل عن اسبوعين
 - المؤهلات الاخرى :** امين ودقيق

العنوان الوظيفي : مأمور مختبر

الرمز / /

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : المختبرات العلمية
- حدود الدرجة / ١٦٥.٠ - ٣٢٠.٥

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال المختبر
- تتضمن الاشراف على اللوازم المختبرية وتهيئتها ومتابعتها بصور مستمرة
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض تنظيم المختبر
- يتعرض شاغلها الى مخاطر العدوى

٣- الواجبات :-

- تهيئة المستلزمات المطلوبة للعمل في المختبر
- متابعة كافة الامور في هذه المستلزمات كالحيوانات المختبرية وغيرها
- اعداد المختبر بصورة يمكن الشرح فية من قبل المعيد الى الطلاب
- المحافظة على الاجهزة المختبرية
- اية عمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- **المعارف :** معرفة جيدة بتربية الحيوانات المختبرية وطرائق تكاثرها وكذلك معرفة كافة المستلزمات المختبرية الذي يعمل فية
- **القدرات :** قدرات بدنية لتحمل الاعباء العمل
- **التعليم والخبرة :** شهادة متوسطة
- **التدريب :** دورة تدريبية (تقنية) التي تقام في المعاهد
- **المؤهلات الاخرى :** نشيط ودقيق

الفصل الثاني

النشاط المالي

- ١- الوظائف المحاسبية
- ٢- وظائف التدقيق والرقابة المالية
- ٣- وظائف الحيازية

1- الوظائف المحاسبية :-

- ١- مدير حسابات اقدم
- ٢- مدير حسابات
- ٣- محاسب اقدم
- ٤- محاسب
- ٥- م. محاسب
- ٦- كاتب حسابات
- ٧- م. ملاحظ فني

وصف الوظائف

العنوان الوظيفي :- مدير حسابات أقدم

الرمز / / /

١- العنوان الوظيفي :-

- موقع الوظيفة :النشاط المالي والمحاسبي
- الدرجة :الثانية
- حدود الراتب ٧٢٣٠٠٠ – ٨٩٣٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص :بالاعمال المحاسبية والعلوم المالية.
- تتضمن :وضع الخطط والبرامج المالية والحسابية واعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية ومراقبة تنفيذ التعليمات الحسابية والمالية وتحديد الانحرافات.
- تؤدي وفق :القوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم الأمور المالية والمحاسبية .
- نطاق الاشراف :على مجموعة من العاملين في الجانب المالي والمحاسبي .
- تتطلب :اجراء الاتصالات داخلية مع جميع أقسام الجامعة بقصد التنسيق والحصول على المعلومات وتنفيذ واجباتها مع وزارة المالية وديوان الرقابة المالية والوزارات الاخرى بغية التنسيق في تطبيق القوانين المالية والمحاسبية.

٣- الواجبات :-

- يراقب ويشرف على تنظيم القيود المحاسبية وصحة تسجيلها وتبويبها وحسب الأنظمة المحاسبية المعمول بها.
- يشرف على عدد من العاملين في مجال المحاسبة.
- يشارك في إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنفيذها والتنسيق مع وزارتي التعليم العالي والمالية حول ذلك.
- يتابع تنفيذ كافة العمليات والتأكد من صحتها ومدى مطابقتها للأنظمة والتعليمات
- يشرف على إعداد ميزان المراجعة الدورية والحسابات الختامية .
- يشارك في رئاسة وعضوية اللجان التي تخص النشاط المالي ورفع التقارير بذلك الى الجهات المختصة.
- ينجز الاعمال المكلف بها من قبل المدير العام.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :معرفة ممتازة بالعلوم المالية والمحاسبية والقوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم الأمور المالية والمحاسبية .
- القدرات : قدرة على تخطيط وتنظيم والاشرف على المعاملات المالية والمحاسبية والقدرة على كشف الأخطاء وسرعة معالجتها .
- التعليم والخبرة :دكتوراه في المحاسبة او العلوم المالية او مايعادلها مع خبرة لاتقل عن(١٠) سنة في مجال العمل.ماجستير في المحاسبة او العلوم المالية او مايعادلها مع خبرة لاتقل عن(١٥) سنة في مجال العمل. بكالوريوس في المحاسبة او العلوم المالية او مايعادلها مع خبرة لاتقل عن(٢٠) سنة في مجال العمل.

التدريب:

- دورات في الإدارة الوسطى .
- دورات التدريبية والتطويرية في المجال المالي والمحاسبي .
- دورات متقدمة في استخدامات الحاسبة الالكترونية للأغراض المالية .

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة: النشاط المالي والمحاسبي
- الدرجة: الثالثة
- حدود الراتب ٦٠٠٠٠٠٠ – ٧٠٠٠٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص: بالاعمال المحاسبية والعلوم المالية والمصرفية.
- تتضمن: المشاركة في الموازنة التخطيطية والحسابات التخمينية ومراقبة تنفيذ العمليات المحاسبية وتحديد الانحرافات الناتجة عنها .
- تؤدي وفق: القوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم الأمور المالية والمحاسبية وتتطلب قدراً من حرية التصرف .
- نطاق الاشراف: على مجموعة من العاملين في الجانب المالي والمحاسبي .
- تتطلب: اجراء الاتصالات داخلية مع جميع أقسام الجامعة بقصد التنسيق والحصول على المعلومات وتنفيذ واجباتها مع وزارة المالية بغية التنسيق في تطبيق القوانين المالية والمحاسبية.

٣- الواجبات :-

- يوزع الاعمال على المرؤوسين ويتابع تنفيذها.
- يراقب كافة العمليات المالية والمحاسبية عن طريق مراجعتها والتأكد من صحتها وتنفيذها حسب الأنظمة المحاسبية المعمول بها.
- يرفع التقارير الخاصة بالمعاملات المالية والمحاسبية الى المسؤول المباشر ويقترح الحلول المناسبة لها.
- يستحصل الموافقات الخاصة بالصرف من الادارة العليا.
- يشرف على عدد من العاملين في مجال المحاسبة.
- يشرف على عملية مسك السجلات المالية والمحاسبية الخاصة بالجامعة.
- يراقب حركة الايداعات والمقبوضات من خلال مطابقتها مع السجلات المالية والمحاسبية ورفع التقارير الى المسؤول الاعلى.
- يوقع الصكوك ضمن الصلاحيات الممنوحة له وفق قانون الوزارة.
- يساهم في أعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنفيذها والتنسيق مع وزارتي التعليم العالي والمالية حول ذلك.
- يشارك في رئاسة وعضوية اللجان التي تخص النشاط المالي ورفع التقارير بذلك الى الجهات المختصة.
- ينجز الاعمال المكلف بها من قبل المدير العام.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف:** معرفة جيدة جدا بالعلوم المالية والمحاسبية والقوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم الأمور المالية والمحاسبية .
- القدرات:** قدرة على تخطيط وتنظيم والإشراف على المعاملات المالية والمحاسبية والقدرة على كشف الأخطاء وابداء المقترحات لمعالجتها .
- التعليم والخبرة:** دكتوراه في المحاسبة او العلوم المالية او مايعادلها مع خبرة لا تقل عن (٦) سنة في مجال العمل. ماجستير في المحاسبة او العلوم المالية او مايعادلها مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنة في مجال العمل. بكالوريوس في المحاسبة او العلوم المالية او مايعادلها مع خبرة لا تقل عن (٢٠) سنة في مجال العمل.

التدريب: دورات متخصصة في النظم المحاسبية المتقدمة .دورات التدريبية والتطويرية في المجال المالي والمحاسبي .دورات متقدمة في استخدامات الحاسبة الالكترونية للأغراض المالية .

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : - محاسب اقدم

١- المعلومات العامة :-

• **موقع الوظيفة :النشاط المالي والمحاسبي**

• **الدرجة :الخامسة**

• **حدود الراتب ٤٢٩٠٠٠ - ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير**

٢- طبيعة العمل :-

- **تختص :**بالاعمال المحاسبية والعلوم المالية والمصرفية.
- **تتضمن :**المشاركة في الموازنة التخطيطية والحسابات التخمينية ومراقبة تنفيذ العمليات المحاسبية وتحديد الانحرافات الناتجة عنها .
- **تؤدي وفق :**القوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم الأمور المالية والمحاسبية وتتطلب قدراً من حرية التصرف .
- **نطاق الاشراف :**على مجموعة من العاملين في الجانب المالي والمحاسبي .
- **تتطلب :**اجراء الاتصالات داخلية مع جميع أقسام الجامعة بقصد التنسيق والحصول على المعلومات وتنفيذ واجباتها مع وزارة المالية بغية التنسيق في تطبيق القوانين المالية والمحاسبية.

٣- الواجبات :-

- **يوزع الاعمال على المرؤوسين ويتابع تنفيذها.**
- **يراقب كافة العمليات المالية والمحاسبية عن طريق مراجعتها والتأكد من صحتها وتنفيذها حسب الأنظمة المحاسبية المعمول بها.**
- **يرفع التقارير الخاصة بالمعاملات المالية والمحاسبية الى المسؤول المباشر ويقترح الحلول المناسبة لها.**
- **يستحصل الموافقات الخاصة بالصرف من الادارة العليا.**
- **يشرف على عدد من العاملين في مجال المحاسبة.**
- **يشرف على عملية مسك السجلات المالية والمحاسبية الخاصة بالجامعة.**
- **يراقب حركة الايداعات والمقبوضات من خلال مطابقتها مع السجلات المالية والمحاسبية ورفع التقارير الى المسؤول الاعلى.**
- **يوقع الصكوك ضمن الصلاحيات الممنوحة له وفق قانون الوزارة.**
- **يساهم في أعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنفيذها والتنسيق مع وزارتي التعليم العالي والمالية حول ذلك.**
- **يشارك في رئاسة وعضوية اللجان التي تخص النشاط المالي ورفع التقارير بذلك الى الجهات المختصة.**
- **ينجز الاعمال المكلف بها من قبل المدير العام.**

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- **المعارف :**معرفة جيدة جدا بالعلوم المالية والمحاسبية والقوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم الأمور المالية والمحاسبية .
- **القدرات :** قدرة على تخطيط وتنظيم والاشرف على المعاملات المالية والمحاسبية والقدرة على كشف الأخطاء وابداء المقترحات لمعالجتها .
- **التعليم والخبرة:** دكتوراه في المحاسبة او العلوم المالية او مايعادلها مع خبرة لاتقل عن(٦) سنة في مجال العمل. ماجستير في المحاسبة او العلوم المالية او مايعادلها مع

خبرة لاتقل عن(١٠) سنة في مجال العمل. بكالوريوس في المحاسبة او العلوم المالية او مايعادلها مع خبرة لاتقل عن(٢٠) سنة في مجال العمل.
التدريب : دورات متخصصة في النظم المحاسبية المتقدمة . دورات التدريبية والتطويرية في المجال المالي والمحاسبي . دورات متقدمة في استخدامات الحاسبة الالكترونية للأغراض المالية .

دليل وصف الوظائف

العنوان الوظيفي : محاسب

الرمز / / /

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم الحسابات
- حدود الدرجة / ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية
- الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحاسبية والاشراف على اعداد وترحيل القيود والمستندات الحاسبية وتاييد صحتها ومتابعة اعداد الجداول والكشوفات الحاسبية الاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحاسبية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف ,
- تودي وفق قوانيني ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحاسبية و تتطلب قدرا متوسط من حرية التصرف
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان
- يتعرض شاغلها الى الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل فيها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام .

٣- الواجبات :-

- يشارك في اعداد الميزانية الختامية والحسابات الختامية
- يدقق موازين لمراجعة ويرفع التقارير الحاسبية بشأنها
- يشرف على اعداد وترحيل القيود والمستندات الحاسبية
- يوقع على المستندات الصرف والقيود ووصولات القبض
- يتابع اعداد الجداول والكشوفات الحاسبية الاحصائية
- ترفع التقارير بشأن الانحرافات الحاسبية نتيجة الاسعار في التبوبب او الصرف او تجاوز الاعتماد او مايمثلها
- يساهم في اصدار التعليمات او المناشير الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها
- يوقع على الشيكات الخاصة بالصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى
- اية اعمال اخرى توكل الية من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المعارف : معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالاسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحاسبية المالية

القدرات : قابلية على التوجيه والاشراف واعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الازخاء الحاسبية والمالية ومهارة جيدة قي اجراء العلميات الحاسبية

التعليم والخبرة : دبلوم محاسبة مع خبرة لاتقل عن ٩ سنوات في مجال العمل المحاسبي , شهادة جامعية اولية مع خبرة لاتقل عن ٨ سنوات في مجال العمل المحاسبي , ماجستير في اختصاص المحاسبة.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : م.محاسب

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية
- حدود الدرجة / ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية
- تتضمن هذه الوظيفة اعداد القيود والمستندات وتبويبها وتنظيم الكشوفات لحابية وموازن المراجعة واعداد قوائم الرواتب والمخصصات والبيانات الخاصة بالاستقطاعات وانجاز معاملات التامين على الموجودات ومتابعتها
- تودي وفق قوانين وانظمة مالية وحسابية وتعليمات تفصيلية تتطلب قدرا بسيطا من حرية التصرف
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لمتابعة انجاز المعاملات
- يتعرض شاغلها الى لضعف البصر التدريجي نتيجة التعامل بالارقام ويترتب على خطأ شاغلها الحاق اضرار مادية كبيرة بالجهة التي تعمل بها

٣- الواجبات :-

- ينظم القيود والمستندات الحاسبية وتبويبها حسب النظم المحاسبية لمصرفات الميزانية والخطة ويعد التسويات القيدية بالانحرافات في تلك التبويبات
- يرحل ويسجل المستندات الصرف ووصل القبض وكافة القيود الناجمه عن النشاط المالي
- يعد الكشوفات التحليلية بمصرفات الميزانية والخطة ويوزعها حسب ابوابها
- ينظم الشيكات وسند الصرف بعد التأكد من مرفقاتها وصحة الاجراءات المتعلقة بها
- مسك سجل التسديد ويومية الصندوق
- يعد قوائم الرواتب والأجور والمخصصات الخاصة بالمنتسبين وينظم قيود استحقاقها
- تنظيم ميزان المراجعة لمصرفات الجامعة
- يحرر الكتب والمخاطبات الخاصة بتسديد المستحقات
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المعارف : معرفة المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأمور المالية والحاسبية

القدرات : قدرة ذهنية حسابية , دقيق جيد النظر

التعليم والخبرة : اعدادية تجارة ولة خبرة لاتقل عن اربعة سنوات في المجال المحاسبي

شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة لاتقل عن سنة في مجال المحاسبي
شهادة جامعية اولية في قسم المحاسبة
التدريب : دورة في النظام المحاسبي الموحد لمدة شهر .

العنوان الوظيفي : كاتب حسابات الرمز ///

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية
- حدود الدرجة / ٢٦٠٠٠٠ - ٢٩٠٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية .
- تتضمن تجميع وتهيئة البيانات والاستثمارات والكشوفات الحسابية وتسليم معاملات الصرف وقيدتها واثبات تداولها ومسك سجلات قيد الشيكات واذونات القيص والصرف الصادر وقيدتها بعد المصادقة عليها وتسليم المستندات بعد الصرف واعداد وتنظيم الأضابير .
- تؤدي وفق تعليمات حسابية تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة لمتابعة اعمال القسم وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة **والمؤسسات المالية الاخرى** .
- يتعرض شاغلها الى مخاطر ومزاجات الطريق عندما يتابع اعماله خارج الجامعة

٣- الواجبات :-

- يجمع ويهيء البيانات الحاسوبية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها .
- مسك سجل مطابقة الحساب الجاري مع كشف البنك وسجل مستندات الصرف
- تثبيت تداول الاستثمارات وكافة المستندات الحاسوبية الواردة بدفاتر الذمة .
- يعد اضابير الحسابات حسب مواضيعها ويحتفظ بها ويقدم الأوليات لطالبيها .
- ارسال الشيكات بكيفية رسمية الى الجهات الدائنة .
- يقوم بايداع النقود والشيكات في المصرف .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر .

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- **المعارف** : إمام بسيط بالنظم والتعليمات الحاسوبية والبرامج الالكترونية الحاسوبية .
- **القدرات** : قدرة ذهنية للسيطرة على العمل وقدرة بدنية لتحمل أعباء ومتابعة العمل خارج الجامعة
- **التعليم والخبرة** : شهادة إعدادية التجارة / محاسبة شهادة الدبلوم في المحاسبة .
- **التدريب** : دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة أسبوعين .
- **المؤهلات الأخرى** : دقيق ومرتب في عملة .

العنوان الوظيفي : م.ملاحظ فني

الرمز / / /

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم الخدمات الجامعية / مديرية الاقسام الداخلية / الكليات
- حدود الدرجة / ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة والخدمات .
- تتضمن تجميع وتهيئة البيانات والاستمارات والكشوفات لصيانة الاجهزة والمعدات والمباني .
- تودي وفق تعليمات اجمالية تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية مع قدراً من الحرية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع دوائر وأقسام الجامعة لمتابعة اعمال القسم وخارجية مع المؤسسات كدوائر الكهرباء والماء والبلديات ... الخ .
- يتعرض شاغلها الى مخاطر ومزعجات الطريق خاصة اذا كان عملة خارج الجامعة وتعامله مع الآلات والمعدات الكبيرة فضلاً عن مخاطر البناءات العالية.

٣- الواجبات :-

- مراقبة ومتابعة الأجهزة والمعدات والأبنية الجامعية وتشخيص الخلل فيها .
- اعداد كشوفات دورية للصيانة والترميم .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- **المعارف :** المام بسيط بالنظم والتعليمات .
- **القدرات :** قدرة عالية على تحمل اعباء العمل وذهنية على اكتشاف الخلل.
- **التعليم والخبرة:** شهادة الدبلوم في (البناء والانشاءات/ الكهرباء/ الميكانيك/ السيارات/الاتصالات/ المكائن والمعدات)
- **التدريب :** دورة تدريبية في الاختصاص .
- **المؤهلات :** دقيق ,جاد , قوي ,شعور بالمسؤولية .

2- وظائف التدقيق والرقابة المالية :-

١- مدقق حسابات

٢- م.مدقق حسابات

العنوان الوظيفي : مدقق / حسابات

الرمز / / /

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم التدقيق
- حدود الدرجة / ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال التدقيق الحسابي والمالي (الرقابة والتدقيق)
- تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويبات الخاصة بها وفحص ومراجعة قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وامور التكرار والموافقات على الصرف بالتاكيد من كونها مطابقة للصلاحيات والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في اعمال الجرد
- تودي وفق تعليمات تفصيلية واجمالية فيما يتعلق بالقواعد والانظمة الحسابية ومالية وتتطلب قدرا متوسطا من حرية التصرف في اتباع الساليب التدقيق وطرق تنفيذ العمل
- تتطلب الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق
- يتعرض شاغلها الى لضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم

٣- الواجبات :-

- يدقق القيود والسندندات للمعاملات المالية والحسابية ويتأكد من وجود الاوليات مؤيدة ومعززة للقيود المحاسبي ومن صحة ممارسة الصلاحيات واستيفاء الشروط الفنية والمحاسبية
- يتأكد من صحة ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة بها ويراجع صحة المجاميع
- يدقق ويراجع قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات المختلفة للتأكد من صحتها ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والحسابية والادارية
- يشارك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة القيود الخاصة بها
- يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توافر الاجراءات الاصولية
- يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ويطابق المصروف الفعلي مع ناهو موجود في الميزانية التخمينية

- أية اعمال اخرى توكل الية من قبل رئيسة المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف : معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات
- القدرات : قابلية جيدة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية
- التعليم والخبرة : اعدادية تجارة ولة خبرة لاتقل عن اربعة سنوات في المجال المحاسبي
- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة لاتقل عن سنة في مجال المحاسبي
- شهادة جامعية اولية في قسم المحاسبة او مايمثلها
- التدريب : دورة في النظام المحاسبي الموحد لمدة شهر .
- المؤهلات :- دقيق ومنظم قوي الملاحظة صبور

العنوان الوظيفي : م.مدقق / حسابات / الرمز / / /

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم التدقيق
- حدود الدرجة / ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال التدقيق الحسابي
- تتضمن تدقيق الاعمال الحسابية البسيطة كتدقيق قوائم ووصولات القبض والصرف والتأكد من صحة تقديراتها وصحة عمليات التسجيل والترحيل المختلفة الى السجلات والمساعدة في تدقيق قوائم الرواتب والمخصصات وفحص القيد المحاسبية من الناحيتين الفنية والحسابية .
- تودي وفق تعليمات تفصيلية تتمثل بالقوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النشاط المال وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية يقصد اجاز الاعمال
- يتعرض شاغلها الى لضعف البصر التدريجي نتيجة التطلع والتدقيق في الارقام المحاسبية .

٣- الواجبات :-

- يساهم في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات الاخرى
- يساهم في تدقيق صحة القيود الحسابية من الناحيتين الفنية والحسابية
- يدقق مستندات الصرف
- يشارك في عمليات الجرد الدورية والنوية للسلف المستديمة لدى المحاسب
- أية اعمال اخرى توكل الية من قبل رئيسة المباشر

٣- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

- المعارف : معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات
- القدرات : قدرة فوق المتوسط على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية
- التعليم والخبرة : شهادة اعدادية التجارة / محاسبة
- شهادة الدبلوم في المحاسبة

التدريب : دورة في النظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين
المؤهلات :- دقيق ومنظم قوي الملاحظة

٣- الوظائف الحيازية :-

- ١- امين مكتبة اقدم
- ٢- امين مخزن
- ٣- م.امين مخزن
- ٤- امين صندوق

العنوان الوظيفي :- أمين مكتبة أقدم

الرمز / / /

١. المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :النشاط الحيازة /المكتبة
- الدرجة :الخامسة
- حدود الراتب : ٤٢٩٠٠٠ – ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير

٢. طبيعة العمل :-

- تختص : يشرف على إدارة المكتبات وتنظيمها وكافة الأنشطة المتعلقة بها .
- تتضمن : تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليمها الكتب والمطبوعات وتطويرها
- بالأساليب العلمية الحديثة.
- تؤدي وفق : التعميمات والأنظمة والضوابط الخاصة بالمكتبات ونظم التصنيف.
- تتطرب اجراء اتصالات : الداخلية مع موظفي الجامعة وخارجية مع دور النشر والمكتبات.

٣. الواجبات :-

- يشرف على إدارة علم المكتبة .
- ينظم وتصنيف وفهرسة المصادر والمطبوعات والكتب .
- يؤيد الوثائق والمستندات الخاصة بالاستلام والمطبوعات .
- يقدم المقترحات الخاصة بتطوير واغناء المكتبة بالمصادر العلمية .
- يعمل على التأكد من سلامة ادخال واسترجاع المصادر بأنواعها إلى قاعدة البيانات.
- يزور المعارض الخاصة بالكتب مع فرق العمل، ويتابعها لاغناء محتويات المكتبة.
- يحرر المراسلات الخاصة بالاشتراك بالدورات المحلية والاجنبية .
- يقدم المقترحات الخاصة بتطوير العمل واغناء المكتبة وتوثيق العلاقات مع دور النشر.
- ينجز الاعمال الأخرى المكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

٥- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المهارات والمعارف: له إلمام ومعرفة جيدة جدا في مجال علم المكتبات ونظم المعلومات .

القدرات : له القدرة والمعرفة بالتعليمات التي تحكم عمل المكتبة.

التعليم والخبرة:

شهادة الدكتوراه في عمل المكتبات .

شهادة الماجستير في المكتبات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل المكتبات.

شهادة الدبلوم العالي في المكتبات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات في مجال عمل المكتبات.

شهادة جامعية اولية في المكتبات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات في مجال عمل المكتبات.

التدريب :

اجتياز دورة تخصصية في مجال الفهرسة والتصنيف .

دورة في تطبيقات الحاسوب ذات العلاقة بالمكتبة الرقمية وقواعد البيانات.

دورة في اللغة الانكليزية .

العنوان الوظيفي : امين مخزن

الرمز / / /

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية .
- حدود الدرجة : ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال مخزنية.
- تتضمن الاشراف على استلام وخرن وصرف الادوات والبضائع والمواد المخزنية الاخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافظة عليه واجراء المطابقات الدورية بين ارصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والاشراف على حفظ كافة المستندات والبيانات التي تتطلب اجراءات النشاط المخزني .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا بسيطا من حرية التصرف.
- تتضمن الاشراف على عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
- تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.

٣- الواجبات :-

- يرحل كميات المواد والبضائع والادوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الادوات والبضائع والمواد الاخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية..
- يجرد ويطبق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الاقسام او الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن او لقرير ارصدة المواد المخزنية.
- يقوم باعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استغلال الحجوم المخزنية بالشكل الامثل.

- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

- المعارف : له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والاسلوب الحديث في التنظيم المخزني.
- القدرات : له قابلية على الاشراف والمتابعة وقدرة بدنية على تحمل اعباء العمل.
- التعليم والخبرة : الدراسة الاعدادية / التجارة مع خبرة لا تقل عن اربع سنوات / الدبلوم في ادارة المخازن.
- التدريب : دورة في الادارة المخزنية لمدة اسبوع.
- المؤهلات الاخرى: امين , دقيق , صبور

العنوان الوظيفي : معاون امين مخزن / / / الرمز

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية.
- حدود الدرجة : ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تتضمن استلام وتسليم المواد المخزنية وتوظيفها ومسك السجلات والبطاقات الخاصة بها وتنظيم المستندات وحفظ المراسلات والمشاركة باعمال الجرد السنوي والدوري واعداد القوائم المخصصة بها.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وفق اجراءات مخزنية وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة ودقة الاجراءات.
- يشرف على واحد او اكثر من اعمال الترحيل حسب حجم العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد المطابقة والحصول على المعلومات.
- يتعرض شاغلها لمخاطر بدنية وصحية ناجمة من الظروف المحيطة بالعمل.

٣- الواجبات :

- يستلم كميات المواد الواردة الى المخزن ويشرف على توظيفها داخل المخزن مع مراعاة الطريقة المناسبة في تخزين المواد.
- يمسك وينظم بطاقات بانواع واصناف المواد الموجودة في المخزن.
- يراقب عمليات التفريغ والتحميل وسلامة التخزين.
- ينظم كشف دوري بالتخزين وحركة المواد واستمارة طلب المواد عند وصولها الى الحد الذي يستلزم اعادة الطلب مرة اخرى.
- يستلم الادوات والبضائع والمواد الاخرى الواردة الى المخزن بعد فحصها ومطابقتها لقوائم المجهز واوامر الشراء.
- يشارك في عملية الجرد الدورية والسنوية ومطابقة الارصدة المخزنية الموجودة في البطاقات والسجلات مع الموجود الفعلي.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة دون المتوسطة باجراءات التخزين والعمل المخزني وطبيعة المواد واسلوب تنظيمها بالصورة الصحيحة.
- القدرات : له القابلية على تحمل اعباء العمل في المخزن.
- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم في ادارة المخازن.
- التدريب : دورة في الاجراءات المخزنية والتنظيم المخزني لمدة اسبوعين.

الفصل الثالث

النشاط القانوني والاداري

١- الوظائف القانونية

- ٢- وظائف شؤون الافراد
- ٣- وظائف السكرتارية
- ٤- وظائف الاعلامية
- ٥- الوظائف الخدمية
- ٦- وظائف ادارية ساندة

١- الوظائف القانونية:

- ١- مستشار قانوني مساعد
- ٢- مشاور قانوني أقدم
- ٣- **مشاور قانوني**
- ٤- مشاور قانوني مساعد
- ٥- قانوني
- ٦- م . قانوني

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : - مشاوير قانونى أقدم

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :النشاط القانوني
- الدرجة الوظيفية:الثالثة
- حدود الراتب : ٦٠٠٠٠٠٠ - ٧٠٠٠٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص : بالشؤون القانونية .
- تتضمن :إبداء المشورة القانونية وأعداد وتنظيم اللوائح القانونية والتعليمات التي تقترحها اقسام وشعي الجامعة.
- تؤدي وفق :القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- نطاق الاشراف : على مجموعة من القوانين .
- تتطلب اجراء اتصالات :داخمية مع أقسام وشعب ديوان الجامعة وخارجية المحاكم والدوائر الاخرى للدولة.

٣- الواجبات :-

- يقدم الاستشارات القانونية لأقسام وشعب ديوان الجامعة في الأمور القانونية.
- يعد وينظم الصياغة القانونية للوائح والقوانين والأنظمة والتعميمات التي تقترحها اقسام وشعب الجامعة.
- يعد ويراجع مسودات العقود والاتفاقيات ووثائق التعهد التي تبرمها الجامعة مع الجهات الاخرى.
- يقدم المقترحات والتوصيات في المجالات القانونية.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف والمهارات : معرفة جيدة جدا في العمل القانوني وتطبيقاته.
- القدرات :قدرة على دراسة والتحليل والتحقيق والتميز والإقناع .
- التعليم والخبرة:
- شهادة الدكتوراه في القانون مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال العمل.

شهادة الماجستير في القانون مع خبرة لاتقل عن(١٤) سنة في مجال العمل.
شهادة جامعية أولية في القانون مع خبرة لاتقل عن(١٨) سنة في مجال العمل.
التدريب:
المشاركة في دورات الإدارة الوسطى والمهارات الاشرافية.
دورة تدريبية مكثفة متخصصة في المجال القانوني .
دورة في اللغة الانكليزية.

العنوان الوظيفي :- مشاور قانوني / / / مساعد الرمز / / /

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :النشاط القانوني
- الدرجة الوظيفية:خامسة
- ٤-حدود الراتب : ٤٢٩٠٠٠ – ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير .

٢- طبيعة العمل :-

- تختص : بالشؤون القانونية .
- تتضمن :إبداء المشورة القانونية في القضايا المعروضة عليه والتحقيق في الامور الواردة الى الجامعة.
- تؤدي وفق :القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- تتطلب اجراء اتصالات :داخمية مع أقسام وشعب الجامعة وخارجية التشكيلات التابعة للجامعة لغرض جمع المعلومات.

٣- الواجبات :-

- يقوم بابداء الرأي والمشورة في في الجوانب القانونية .
- يشارك في تنظيم العقود.
- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية داخل داخل الجامعة وتشكيلاتها.
- يشارك في اعداد المسودات المشاريع واللوائح القانونية ومتابعة صحة المسودات والعقود والمناقصات والمزايدات التي تحال اليه من الجامعة.
- يتابع القرارات الصادرة من المحاكم المختصة.
- يقدم الاستشارات القانونية الى اقسام وشعب الجامعة في الامور القانونية.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في القوانين والانظمة والتعليمات النافذه.

القدرات: قدرة على المحاوراة والإقناع وابداء الرأي في الاستشارات القانونية .

التعليم والخبرة:

شهادة الدكتوراه في القانون.

شهادة الماجستير في القانون مع خبرة لا تقل عن (٤) سنة في مجال العمل.

شهادة جامعية أولية في القانون مع خبرة لا تقل عن (٨) سنة في مجال الاختصاص

التدريب:

دورة تدريبية مكثفة متخصصة في المجال القانوني .

دورة في الحاسبة الالكترونية.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : قانوني

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :النشاط القانوني
- الدرجة الوظيفية:السادسة
- حدود الراتب ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير .

٢- طبيعة العمل :-

- تختص : بالشؤون القانونية .
- تتضمن : القيام بالاعمال القانونية والتحقيقية التي تخص قسم التحقيقات.
- تؤدي وفق :القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- تتطلب اجراء اتصالات :داخمية مع أقسام وشعب الجامعة بغية انجاز الاعمال القانونية.

٣- الواجبات :-

- يحرر الكتب والمراسلات والمعاملات القانونية .
- يساهم في المشورة القانونية والمشاركة في عضوية اللجان القانونية والادارية المكلف بها.
- يتابع تنفيذ قرارات اللجان التحقيقية مع الجامعة وتشكيلاتها، وابداء المشورة في مسودات العقود.
- يتابع الدعاوى القانونية.
- ينظم التعهدات والمعاملات.
- يعد مسودات المشروعات القانونية والمشاركة في اعداد البحوث والدراسات القانونية.

- يقوم بحفظ التعليمات والانظمة والقوانين على الحاسوب.
- ينجز الاعمال الاخرى التي يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في القوانين والانظمة والتعليمات النافذه.
القدرات :قابلية متوسطة في تفسير القوانين والقدرة على انجاز الاعمال .

التعليم والخبرة:

شهادة الماجستير في القانون.

شهادة جامعية أولية في القانون مع خبرة لا تقل عن (٤) سنة في مجال الاختصاص

التدريب:

دورة تدريبية في المجال القانوني .

دورة في استخدام الحاسبة.

دليل وصف الوظائف

٢- وظائف الادارية :-

١. مدير أقدم
٢. مدير
٣. م . مدير
٤. ر . ملاحظين
٥. ملاحظ
٦. م . ملاحظ
٧. ملاحظ افراد
٨. م.ملاحظ قانوني
٩. مساعد باحث علمي / تخطيط
١٠. ملاحظ ملاك
١١. مساعد باحث علمي / مركز دراسات
١٢. كاتب
١٣. م.ملاحظ فني / افراد
١٤. كاتب طابعة بلغتين
١٥. كاتب طابعة بلغة
١٦. مامور بداله
١٧. مامور تسجيل

١- المعلومات العامة :

- ٢- موقع الوظيفة :النشاط الإداري
- ٣- الدرجة الوظيفية :الثانية
- ٤- حدود الراتب : ٧٢٣٠٠٠ - ٨٩٣٠٠٠ بالدنانير.

٢- طبيعة العمل :

- تختص :بالنشاط الاداري .
- تضمن :وضع الاهداف والسياسات والخطط وبرامج العمل، والاشراف على تنفيذها، وتقديم المقترحات ضمم الاختصاصات ذات العلاقة بعمله.
- تؤدي وفق :القوانين والأنظمة والتعليمات والقواعد المعمول بها.
- نطاق الاشراف :على مجموعة من الاداريين .
- تتطلب اجراء اتصالات :داخمية مع كافة أقسام الجامعة تكامل المعلومات للوصول الى القرار الصحيح وخارجية مع تشكيلات الجامعة الاخرى ودوائر المحافظة.

٣- الواجبات :-

- يشرف على تنظيم المخاطبات والتقارير ويتابع تنفيذها في ضوء الأنظمة والقوانين المعمول بها.
- يقدم المبادرات التي من شأنها المساهمة في رفع مستوى الكفاءة والفاعلية.
- يشرف على توجيه وتدريب الموظفين العاملين لديه وضمن نطاق الاشراف.
- يرأس أو يكون عضوا في اللجان ذات الاختصاصات داخل الجامعة وتشكيلاتها.
- يساهم في تطوير الاعمال الادارية .
- يقيم اداء العاملين ضمن نطاق اشرافه .
- انجاز اية اعمال يكلف بها من قبل المسؤول المباشر .

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعرفة :معرفة ممتازة بالعمل الإدارية والقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
- القدرات :قدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والاشراف واقتراح الحلول للمشاكل والمعوقات التي تواجه العمل.
- التعليم والخبرة: دكتوراه في العلوم الإدارية مع خبرة لاتقل عن (١٠) سنة في مجال العمل. ماجستير في العلوم الإدارية مع خبرة لاتقل عن (١٤) سنة في مجال العمل.
- شهادة جامعية أولية في العلوم الإدارية مع خبرة لاتقل عن (٢٢) سنة في مجال العمل
- التدريب: دورات تأهيلية في مجال الادارة. • دورات في اللغة الانكليزية.
- دورات متقدمة في كفاءة الحاسوب.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : مدير

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :النشاط الإداري
- الدرجة الوظيفية :الثالثة

- حدود الراتب ٦٠٠٠٠٠٠ - ٧٠٠٠٠٠٠ بالدنانير.

٢- طبيعة العمل :-

- تختص :بالنشاط الاداري .
- تضمن :اشراف وتخطيط وتنظيم كل ما يتعلق بالامور الادارية واتباع الطرق الصحيحة لانجازها.
- تؤدي وفق :القوانين والأنظمة والتعليمات والقواعد المعمول بها.
- نطاق الاشراف :على مجموعة من الاداريين .
- تتطلب اجراء اتصالات :داخمية مع كافة أقسام الجامعة لغرض تكامل المعلومات للوصول الى القرار الصحيح وخارجية مع تشكيلات الجامعة الاخرى.

٣- الواجبات :-

- يشرف ويخطط وينظم الاعمال الادارية والاشراف على تطبيقها.
- يساهم في تدريب الموظفين العاملين لديه ضمن القسم او الشعبة.
- يكون عضوا في اللجان ذات الاختصاصات داخل الجامعة وتشكيلاتها.
- يساهم في تطوير الاعمال الادارية .
- يساهم في تقييم اداء العاملين ضمن القسم .
- يقدم المشورة الادارية والرأي في مجال عمله وكذلك المبادرات ضمن اختصاصه الى المسؤول المباشر .
- يتابع الكتب والمراسلات الادارية والاشراف على تنفيذها قبل تقديمها الى المسؤول الاعلى.

- يساهم في وضع الخطة الخاصة بالمستوى الاداري الذي يعمل فيه.

- انجاز اية اعمال يكلف بها من قبل المسؤول المباشر .

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعرفة :معرفة جيدة جداً بالعمل الإداري والقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
- القدرات :قدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والاشراف والمشاركة في تقديم المقترحات ووضع الحلول للمشاكل والمعوقات التي تواجه العمل.

التعليم والخبرة : دكتوراه في العلوم الإدارية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنة في مجال العمل ماجستير في العلوم الإدارية مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنة في مجال العمل. شهادة جامعية أولية في العلوم الإدارية مع خبرة لا تقل عن (١٦) سنة في مجال العمل. **التدريب :** دورات تأهيلية في الادارة الوسطى. دورات في اللغة الانكليزية. دورات في كفاءة الحاسوب.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي :- : معاون مدير

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :النشاط الإداري

- الدرجة الوظيفية: الرابعة
- حدود الراتب ٥٠٩٠٠٠ – ٥٨٩٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- **تختص :** بانجاز الاعمال الادارية الخاصة باقسام وشعب الجامعة .
- **تضمن :** المساهم في تخطيط وتنظيم الامور الادارية والاشراف على اعداد الملاك والمحاضر الخاصة باقسام الادارة.
- **تؤدي وفق :** القوانين والأنظمة والتعليمات والقواعد المعمول بها.
- **تتطلب اجراء اتصالات :** داخمية مع كافة أقسام وشعب الجامعة لغرض تنفيذ الاوامر والتوجيهات.

٣- الواجبات :-

- يشارك في عضوية اللجان المختلفة في مجال العمل الاداري ..
- يساهم في تطوير الاعمال الادارية .
- يساهم في اعداد الاجابات وتوحيدها واعدادها لاجابة الوزارة ضمن القسم .
- يساهم في تحرير الكتب والمراسلات الادارية.
- يتابع الكتب والمراسلات الادارية والاشراف على تنفيذها قبل تقديمها الى المسؤول الاعلى.

- انجاز اية اعمال يكلف بها من قبل المسؤول المباشر .

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

- **المعرفة:** معرفة جيدة بالعمل الإداري والقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
- **القدرات:** قدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والاشراف وتحديد الانحرافات ووضع البدائل.
- **التعليم والخبرة:**

- ماجستير في العلوم الإدارية مع خبرة لاتقل عن (٦) سنة في مجال العمل.

- شيادة جامعية أولية في العلوم الإدارية مع خبرة لاتقل عن (١٠) سنة في

مجال العمل.

٤- التدريب

- دورات تأهيلية في النشاط الاداري.

- دورات في كفاءة الحاسوب.

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية
- حدود الدرجة : ٤٢٩٠٠٠ - ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذ الوظيفة باعمال ادارية.
- تتضمن الاشراف على اجراءات التوظيف وشؤون الخدمة ومتابعتها وملاحظة تطبيق القوانين والانظمة.
- تؤدي وفق القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الخدمة وتكون هذه التعليمات اجمالية تخص اجراءات العمل وتخضع للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة ودقة النتائج وتتطلب تنفيذ الاعمال والواجبات.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين في هذا المجال.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية لاستكمال المعلومات وانجاز معاملات خدمة الافراد.

٣- الواجبات :-

- يشرف على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات والعقود الخاصة بتنظيم شؤون الافراد.
- يشارك في اعداد انظمة تقييم العمل ووصف الوظائف.
- يشترك في اعداد انظمة الحوافز للعاملين.
- يشرف على مسك السجلات والبطاقات والاستمارات المتعلقة بشؤون الافراد.
- يشترك في اللجان داخل وخارج الجامعة الخاصة بشؤون الافراد.
- ينجز ما يؤول اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات -

- **المعارف :** معرفة فوق المتوسطة بالعلوم الادارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الافراد.
- **القدرات :** قابلية على الاشراف والتوجيه وقدرة ذهنية على تنفيذ القوانين.
- **التعليم والخبرة :** شهادة دبلوم في الادارة مع خبرة لا تقل عن ٩ سنوات / شهادة جامعية اولية مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل.
- **التدريب :** دورة في الادارة الوسطى / دورة في تقييم الاداء وتنظيم الحوافز لمدة اسبوعين / برنامج تدريب في تخطيط القوى العاملة لمدة شهر واحد .
- **المؤهلات الاخرى :** المام متوسط باحدى اللغات الاجنبية (يفضل الانكليزية).

العنوان الوظيفي : ملاحظ

الرمز / / /

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية.
- حدود الدرجة : ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة باعمال ادارية .
- تتضمن مراجعة ومتابعة تنفيذ اجراءات التوظيف وشؤون الخدمة وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الافراد ومسك السجلات الخاصة بها.
- تؤدي وفق القوانين والانظمة والتعليمات الاجمالية , احياناً والتفصيلية والتي تتعلق باجراءات العمل وتنظيم شؤون الافراد ويخضع للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة النتائج .
- يتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين بهذا المجال.
- يتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد استكمال المعلومات وانجاز معاملات خدمة الافراد.

٣- الواجبات :-

- ينظم الاستثمارات الخاصة باجراءات الترفيع والعلاوة والتنسيب.
- يراجع السجلات الخاصة بشؤون الافراد واجراءات التوظيف (التعيين المباشر , الترفيع , العلاوة , التقاعد , النقل , الخ) ويدقق الاوامر الادارية بشأنها .
- ينجز معاملات منح القدم.
- يراجع سجلات اجازات الافراد ودفاتر الخدمة .
- يقوم باحتساب الخدمة للاغراض تحديد الراتب عند التعيين.
- يشرف على تنظيم وفتح اضابير الخدمة.
- يشارك في اجراء المسوحات الميدانية للقوى العاملة وجمع المعلومات وتحليلها واعادة توزيع القوى العاملة حسب احتياجات ومتطلبات العمل.
- يقوم بما يوكل اليه من رئيسته المباشر.

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- **المعارف** : معرفة متوسطة بالعلوم الادارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الافراد.
- **القدرات** : قدرة ذهنية في تفسير القوانين والانظمة وقواعد الخدمة وتعليماتها.
- **التعليم والخبرة** : شهادة دبلوم في الادارة مع خبرة لاتقل عن ٤ سنوات في مجال العمل / شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال العمل.
- **التدريب** : دورة تعريفية في تخطيط القوى العاملة.

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون القانونية والادارية.
- حدود الدرجة : ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال تخصصية قانونية .
- تتضمن المساهمة بتحرير الكتب والمذكرات الخاصة بالشعبة القانونية والمشاركة في تعقيب المعاملات القانونية وتنظيم الكشوفات الخاصة بها.
- تؤدي وفق توجيهات وتعليمات تفصيلية تتعلق بتنظيم العمل وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل رئيسه المباشر.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة بقصد انجاز العمل , وخارجية مع جهات ذات العلاقة بقصد تعقيب المعاملات وانجازها.
- يتعرض شاعلا لمخاطر الطريق خاصة اثناء تواجده خارج الجامعة.

٣- الواجبات :

- المساهمة باعداد المسودات للكتب والمذكرات القانونية وتدقيقها بعد انجاز عملية الطبع.
- يحرر مسودات العقود المبرمة بين الجامعة والجهات الاخرى.
- يصنف ويبوب القوانين والقرارات والانظمة الصادرة بموجبها
- يشارك في تعقيب المعاملات القانونية والخاصة بالجامعة ويعد كشفا بمراحل انجازها.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بالعلوم القانونية والمام بالقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم العمل القانوني.
- القدرات : قدرة متوسطة بالكتابة واعداد المذكرات.
- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية فسي القانون.

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون القانونية والادارية
- حدود الدرجة : ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال ادارية .
- تتضمن مسك استمارات بنك المعلومات الوظيفي والقيام بتحديث المعلومات بصورة مستمرة ومتابعة اعمال الاصلاح الاداري وتقديم التقرير المفضل عنها.
- اعداد احصائيات تخص القوى العاملة
- تؤدي وفق تعليمات وقوانين وانظمة تتعلق بالعمل , تتطلب قدرا بسيطا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات والنتائج .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى لغرض انجاز العمل , وخارجية مع الوزارة والجامعات الاخرى لغرض الاستفسار عن بعض الصعوبات في العمل .

٣- الواجبات :

- الاصلاح الاداري : يكون على شكل استمارة لمتابعة فعالية الاصلاح الاداري.
- التقرير النصف سنوي لاقسام القوى العاملة : يكون على شكل استمارة فيه احصائية عن عدد التدريسيين والفنيين والاداريين والخدميين واختصاصاتهم وتوزيعهم حسب الجنس والشهادة.
- بنك المعلومات الوظيفي : ويتضمن استمارات المرحلة الاولى للتعين الجديد والثانية للتحديثات التي تطرأ على الموظف والجدول الاخرى وترميزها مع تصحيح الكشف.
- استمارات تقييم اداء التدريسيين.
- استلام نسخ من الاوامر الجامعية بمواضيع (التعيين , نقل الخدمات , مباشرة , واجازات الامومة وغيرها) وتسجيلها في سجل خاص بها لغرض الاستفادة منها في عمل الاحصائيات.
- التشكيلات الادارية : تتضمن التغييرات الجارية في اطار اعادة التشكيلات او الهيكل التنظيمي مع استمارة حصر اعداد الندراء العامين ومن هم بدرجتهم فما فوق.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : مرعة فوق المتوسطة بالاعمال الادارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تخص شعبة التخطيط..
- القدرات : قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل وذهنية لتفسير القوانين والانظمة.
- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية في اختصاصات ادارة الاعمال او الاحصاء .
- التدريب : برنامج يقوم بتخطيط القوى العاملة.
- المؤهلات الاخرى : نشط , مثابر

العنوان الوظيفي : ملاحظ / ملاك

الرمز / / /

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية
- حدود الدرجة : ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال ادارية.
- تتضمن اعداد الملاك للسنة القادمة وتحديد حاجة الجامعة من القوى العاملة من خلال دراسة حجم العمل والهيكل التنظيمية واعداد دليل وصف الوظائف ومتابعة اعمال التعيين والتدقيق خلال السنة لعدم حصول تجاوز عن العدد المقرر وكذلك تدقيق مراجعة سجل تصنيف الموظفين .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية واجمالية فيما يتعلق بقواعد وقوانين العمل وتتطلب قدرا بسيطاً من حرية التصرف في اتباع اساليب وطرق تنفيذ العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى , وخارجية مع الوزارة والجامعات الاخرى لغرض الاستفسار عن بعض الحالات الغير معروفة.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر كضعف البصر مثلاً نتيجة التدقيق المستمر في الجداول والسجلات.

٣- الواجبات :

- يعد الملاك في نهاية السنة المالية وتحديد حاجة الجامعة من القوى العاملة.
- دراسة حجم العمل في اقسام الجامعة للتأكد من حاجتهم الفعلية.
- دراسة الهياكل التنظيمية لاقسام الجامعة ومطابقة العناوين الوظيفية مع حقول الهيكل .
- المشاركة مع لجنة وصف الوظائف في اعداد دليل وصف الوظائف .
- التدقيق والمراجعة على اوامر التعيين والتدقيق لغرض عدم حصول خطأ.
- مسك سجل تصنيف الموظفين ومتابعته.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

- المعارف : معرفة متوسطة بالعلوم الادارية وقوانين الخدمة المدنية وقوانين الملاك.
- القدرات : قدرة على جمع المعلومات والبيانات وقابلية على التحليل وكشف الاخطاء.
- التدريب : المشاركة في دورة اعداد الملاك وتخطيط القوى العاملة لمدة اسبوعين .
- المؤهلات الاخرى : دقيق , امين , صبور.

العنوان الوظيفي : معاون باحث عملي /مركز دراسات الرمز / / /

١- المعلومات العامة :

موقع الدرجة : الوظائف الادارية / مركز الدراسات
حدود الدرجة : ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال الدراسات والبحوث عن منطقة الكوفة.
- يتضمن جمع البيانات وتبويبها وتحليل المعلومات وكتابة التقارير الخاصة بتلك البيانات والمشاركة في اعداد الدراسات والبحوث.
- يؤدي وفق نظريات وطرق واساليب تفصيلية تخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة المعلومات.
- يتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بالجهات ذات العلاقة بقصد جمع المعلومات والاحصاءات والقيام بالزيارات الميدانية.
- يتعرض شاغلها الى مزعجات ومخاطر الطريق والظروف المناخية عندما يكون عمله خارج الجامعة.

٣- الواجبات :

- يحلل المعلومات والبيانات لاستخراج المؤشرات بهدف الاستفادة في اعداد البحوث والدراسات .
- يشارك في اعداد البحوث والدراسات وتقديم مقترحات متعلقة بتاريخ المنطقة وآثارها.
- القيام بزيارات ميدانية مواقع المشاريع كلما تطلب الامر ذلك.
- يشارك في اعداد الدراسات الميدانية عن المدن العراقية.
- يشارك في عضوية اللجان الفنية.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- **المعارف :** معرفة متوسطة بطرق البحث العلمي.
- **القدرات :** قابلية متوسطة في تحليل البيانات والمعلومات ووضع الاستنتاجات في ضوءها / القدرة على اعداد الدراسات العلمية وبمعدل دراسة واحدة او اكثر خلال السنة وحسب خطة الجامعة.
- **التعليم والخبرة :** شهادة جامعية اولية في علوم التاريخ والآثار والعلوم الاسلامية او اية علوم اخرى ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- **التدريب :** دورة في اساليب البحث لا تقل عن شهر.

العنوان الوظيفي : معاون ملاحظ / / / الرمز

١- المعلومات العامة:

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية
- حدود الدرجة : ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة باعمال ادارية.
- تتضمن تنفيذ اجراءات التعيين وشؤون الخدمة وتدقيق الاستثمارات ومسك السجلات الخاصة بها وتحرير المراسلات والوامر الادارية.
- تؤدي وفق التعليمات والقوانين والانظمة التفصيلية التي تتعلق بتنظيم شؤون خدمة الافراد وتخضع للمراجعة التفصيلية ايضا للتأكد من صحة ودقة المعلومات.
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين في هذا المجال.
- يتعرض شاغلها الى مزعجات نتيجة كثرة المراجعين .

٣- الواجبات:

- يرد على الكتب والاستفسارات عن طرق اعداد المطالعات.
- ينجز المعاملات الخاصة بتنظيم شؤون خدمة الاجانب وتنظيم استثمارات عقود العمل الخاصة بهم.
- يعد جداول الخدمة الخاصة بمعاملات التقاعد او انتهاء الخدمة.
- ينجز معاملات الاستقالة ونقل الخدمات واجراءات الترفيع.
- ينجز معاملات ايفاد الموظفين واجازاتهم الدراسية خارج وداخل القطر.
- يمرر المسودات الخاصة بمنح القدم.
- يمسك سجلات مختلفة بشؤون الخدمة.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف : معرفة دون المتوسطة بالعلوم الادارية.
القدرات : قدرة ذهنية تمكنه من تفسير الامور الادارية.
التعليم والخبرة : شهادة الاعداية مع خبرة لا تقل عن ٤ سنوات / شهادة الدبلوم – ادارة مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة / شهادة جامعية اولية.
التدريب : دورة في احدى المواضيع المتعلقة بادارة الافراد.
المؤهلات الاخرى : مثابر , دؤوب على عمله.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : كاتب

المعلومات العامة :

- موقع الدرجة : قسم الشؤون الادارية.
- حدود الدرجة : ٢٦٠٠٠٠ - ٢٩٠٠٠٠ بالدنانير

طبيعة العمل :

- تختص هذ الوظيفة باعمال ادارية.
- تتضمن مسك السجلات واعداد الجداول وتنظيم استمارات ومعاملات الخدمة واعداد مسودات المداولات وتحريير الاوامر الادارية واحتساب مدة الاجازات وتنظيم واعداد الاوليات الى طالبها.
- تؤدي وفق القوانين الخجمة وتعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحتها .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد استكمال المعلومات.

الواجبات

- تنظيم الجداول الخاصة بخدمة العاملين بالافراد من خلاصة خدمة واجازات اعتيادية ومرضية.
- يحرر مسودات الاوامر الادارية.
- مسك سجلات الخدمة.
- مسك سجلات اخرى خاصة بعنوانين الموظفين وبمعلومات كافية عنه.
- يقوم بجمع المعلومات الخاصة بالموظفين وتقديمها الى الرئيس المباشر.
- اية معلومات اخرى توكل اليه من الرئيس المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- المعارف : معرفة بسيطة بقوانين الخدمة.
- التعليم والخبرة : شهادة اعداية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات / شهادة الدبلوم - ادارة.
- التدريب : اعداد تدريبي بموجب برنامج تعريفي .
- المؤهلات الاخرى : يحسن التعامل مع الاخرين.

العنوان الوظيفي : معاون ملاحظ فني / افراد / الرمز / / /

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية
- حدود الدرجة : ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذ الوظيفة باعمال ادارة الافراد .
- تتضمن القيام باعمال كتابية مختلفة مختلفة تتعلق بتنظيم الطلبات والجداول وتحرير المراسلات وتسجيلها ومسك السجلات ومليء الاستمارات وتقديم وحفظ الاوليات وفتح الاضابير ومتابعة استرجاعها.
- يؤدي وفق تعليمات تفصيلية خاضعة للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل .
- يتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات وتهيأتها.

٣- الواجبات :

- يجمع المعلومات ويقدم الاوليات اللازمة للاجابة على الكتب والخبرات ويهيء البيانات المطلوبة من السجلات.
- يحفظ السجلات والكتب والوثائق والملفات.
- ينظم الجداول والسجلات ويحرر الكتب ذات العلاقة بشؤون الافراد .

- متابعة سجلات الخدمة والتحديث عليها بصورة مستمرة.
- يقوم باجراء معاملات الاستقالة والنقل وانهاء الخدمة.
- ينجز معاملات التعيين الخاصة بشؤون العاملين.
- ينجز معاملات العلاوة والترفيغ الخاصة بشؤون العاملين .
- آية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- **المعارف :** معرفة بسيطة بقوانين الخدمة.
- **التعليم والخبرة :** شهادة اعدادية / مع خبرة لاتقل عن ثلاث سنوات او شهادة دبلوم – ادارة.
- **التدريب :** دورة تدريبية في ادارة الافراد لمدة اسبوعين.
- **المؤهلات الاخرى :** يحسن التعامل مع الاخرين.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : كاتب طابعة بلغتين

١- المعلومات العامة:

- موقع الدرجة : قسم الشؤون الادارية
- حدود الدرجة :

٢- طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة باعمال الضرب على الآلة الكاتبة^١.
- تتضمن طبع الكتب والمراسلات الرسمية والاستمارات والجداول بلغتين.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية حول تنظيم المراسلات والاستمارات والجداول وتتطلب قدراً بسيطاً من حرية التصرف.
- تخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الطبع.
- تتطلب اتصالات داخلية لتوضيح ما هو مكتوب في الاستمارات والجداول.
- يتعرض شاغلها الى مزعجات ناجمة عن الصوت الصادر من الآلة الكتابة.

^١ . الآلة الكاتبة سابقاً (حاليا آلة الحاسوب)

٣- الواجبات:

- طبع المراسلات والجدول والاستمارات بلغتين .
- يخطط الجدول ويهيء مستلزمات الطبع الاخرى.
- يحافظ على نظافة الآلة الكاتبة وادامتها.
- ينجز الامور الاخرى ذات العلاقة بتكليف من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة باستعمال الآلة الطابعة (الحاسوب حالياً).
- القدرة : مهارة في استخدام الاصابع العشرة في الضرب على الآلة الكاتبة.
- التعليم : دبلوم / اذراة مكتب.

العنوان الوظيفي : كاتب طباعة بلغة / / / الرمز

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية
- حدود الدرجة :

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال الضرب على الآلة الكاتبة ^٢.
- تتضمن طبع الكتب والمراسلات الرسمية والجدول بلغة واحدة.
- تؤدي وفق التعليمات والتوجيهات التفصيلية حو تنظيم طبع المراسلات والاستمارات والجدول والبرقيات وتتطلب قدراً بسيطاً من حرية التصرف.
- تخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الطبع.

^٢ . الآلة الكاتبة سابقاً (آلة الحاسوب حالياً)

- تتطلب اتصالات داخلية لتوضيح ما هو مكتوب في المراسلات والجداول والكتب الرسمية
- يتعرض صاحبها لمزعجات نتيجة صوت الطابعة

٣- الواجبات :

- يطبع المراسلات والجداول والاستمارات والتقارير والكتب الرسمية بلغة واحدة
- يخطط الجدوال ويهيء مستلزمات الطبع الاخرى
- يحافظ على نظافة الآلة الطابعة وادامتها
- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من رئيسه المباشر

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- **المعارف :** معرفة متوسطة باستعمال الآلة الكاتبة واساليب تنظيم طبع المراسلات والجداول
- **القدرات :** قابلية على استخدام الاصابع العشرة في الضرب على الآلة الكاتبة
- **التعليم :** شهادة الاعدادية التجارة او الادارة / شهادة الدبلوم – ادارة.

العنوان الوظيفي : مأمور بدالة / / / الرمز / / /

١- لمعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية.
- حدود الدرجة :

٢- طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة باعمال البدالة.
- تتضمن العمل على تأمين الاتصالات باستخدام جهاز البدالة داخل وخارج الدائرة.
- تؤدي وفق تعليمات وتوجيهات اجمالية.
- يتعرض شاغلها الى مزعجات سمعية من جراء العمل.

٣- الواجبات :

- يستلم ويحول النداءات الهاتفية من والى الدائرة بواسطة جهاز البدالة.
- يمكس سجل النداءات الهاتفية الرسمية والشخصية التي ينفذها.
- يحافظ على جهاز البدالة ويجري الصيانة اللازمة له.
- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من رئيسه المباشر.

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

- المعارف : معرفة بسيطة بطرق واساليب الاتصالات واستخدام البدالة.
- التعليم : دبلوم اتصالات.
- المؤهلات الاخرى : الامانة والصدق واللياقة.

دليل وصف الوظائف

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : مأمور تسجيل

المعلومات العامة:

- موقع الوظيفة : قسم التسجيل.
- حدود الدرجة :

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال تسجيل الطلاب.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى و الطلاب.
- يتعرض شاغلها الى مزعجات نتيجة كثرة الاستفسارات من الطلاب.

الواجبات:

- عمل تأييدات للطلاب وحسب الجهة المطلوبة , كالتجنيد (سابقاً) والسفارات وغيرها.
- متابعة غيابات الطلاب وحسابها بالنسبة المحددة لها.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بالتعليمات الطلابية.
- القدرات : قابلية على التعامل مع الطلاب.
- التعليم والخبرة : شهادة بالدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل.
- المؤهلات الاخرى : مُنظَّم , دقيق.

٣-وظائف السكرتارية: -

- ١- ر.ملاحظين
- ٢- ملاحظ
- ٣- م.ملاحظ
- ٤- كاتب

العنوان الوظيفي : رئيس ملاحظين

الرمز / / /

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : مكتب رئيس الجامعة.
- حدود الدرجة : ٤٢٩٠٠٠ – ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير

طبيعة العمل :

- تخص هذه الوظيفة باعمال السكرتارية.
- تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بلقاءات واجتماعات وزيارات الرئيس المباشر وتعميم توجيهاته ومتابعة تنفيذها والاشراف على اعمال البريد الوارد والصادر وتحرير وحفظ المراسلات.
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية وتتطلب قدرا متوسطاً من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية.
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب حجم وطبيعة العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات خارجية وداخلية بقصد تحديد مواعيد واجتماعات الرئيس المباشر.

الواجبات :

- ينظم المواعيد المتعلقة بزيارات ولقاءات واجتماعات الرئيس المباشر مع الموظفين والاشخاص من داخل وخارج الدائرة.
- تحرير كتب ومراسلات مكتب الرئيس المباشر.
- ينظم البريد الصادر والوارد من والى الرئيس المباشر ويؤكد ايصاله الى الجهات المعنية.
- يعمم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها من قبل الاقسام التابعة للجامعة وتقديم التقارير الخاصة بذلك.
- الاشراف على العاملين في القسم ومتابعة واجباتهم.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- **المعارف** : معرفة كبيرة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة متوسطة بالقوانين الادارية والتعليمات التي تحكم العمل ومعرفة جيدة بطبيعة عمل الدائرة واقسامها.
- **القدرات** : قابلية على التوجيه والتميز والتذكر وقدرة على التعامل مع الاخرين .
- **التعليم والخبرة** : شهادة جامعية اولية في مجال الاختصاص مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل.
- **التدريب** : دورة في الاختزال والسكرتارية.
- **المؤهلات الاخرى** : المام باحدى اللغات الاجنبية كالانكليزية والفرنسية.

١- المعلومات العامة :

- موقع الدرجة : مكتب العميد
- حدود الدرجة : ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال السكرتارية.
- تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بزيارات ولقاءات واجتماعات الرئيس المباشر وتعميم توجيهاته ومتابعة تنفيذها.
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية تتطلب قدرا بسيطا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين بحسب حجم وطبيعة العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تنظيم المواعيد.

٣- الواجبات :

- تنظيم المواعيد الخاصة بلقاءات وزيارات واجتماعات الرئيس المباشر.
- تحرير كتب ومراسلات الرئيس المباشر.
- تنظيم البريد الصادر والوارد في مكتب الرئيس المباشر ويؤمن ايصالها الى الجهات المعنية.
- يعمم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها من قبل الاقسام الاخرى وتقديم التقارير الخاصة بذلك.
- الاشراف على العاملين في القسم ومتابعة واجباتهم .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- **المعارف :** معرفة كبيرة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة متوسطة بالقوانين الادارية والتعليمات التي تحكم العمل ومعرفة جيدة بطبيعة عمل الدائرة واقسامها.
- **القدرات :** قابلية على التوجيه والتمييز والتذكر / قدرة على التعامل مع الاخرين.
- **التعليم والخبرة :** شهادة جامعة اولية في مجال الاختصاص مع خبرة لا تقل عن ٣ سنوات.
- **الدورات :** دورة في الاختزال والسكرتارية.
- **المؤهلات الاخرى :** إلمام بسيط باحدى اللغات الاجنبية كالانكليزية.

١- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : مكتب العميد
- حدود الدرجة : ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة باعمال السكرتارية.
- تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بزيارات واجتماعات الرئيس المباشر
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب قدرا بسيطاً من الحرية في التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين.

٣- الواجبات

- تنظيم المواعيد الخاصة بالرئيس المباشر.
- تحرير كتب خاصة بمكتب الرئيس المباشر.
- تنظيم البريد في مكتب الرئيس المباشر.
- تعميم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها.
- الاشراف على العاملين في القسم
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- **المعارف** : معرفة متوسطة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة بسيطة بالقوانين الادارية والتعليمات التي تحكم العمل ومعرفة متوسطة بطبيعة عمل الدائرة واقسامها .
- **القدرات** : قدرة على التعامل مع الاخرين .
- **التعليم والخبرة** : شهادة جامعية اولية في مجال الاختصاص.
- **الدورات** : دورة في الاختزال.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : كاتب

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : سكرتير رئيس قسم .
- حدود الدرجة : ٢٦٠٠٠٠ – ٢٩٠٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال السكرتارية.
- تتضمن تنظيم مواعيد الرئيس المباشر.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تنظيم المواعيد.

٣- الواجبات :

- تنظيم المواعيد الخاصة بالرئيس المباشر.

- تحرير الكتب الخاصة بمكتب الرئيس المباشر.
 - تنظيم البريد في مكتب الرئيس المباشر.
 - تعميم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها.
 - الاشراف على العاملين في القسم.
 - اية اعمال اخرى توكل اليه من الرئيس المباشر.
- ٤- لحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف : معرفة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة بسيطة بطبيعة عمل الدائرة واقسامها.

القدرات : قابلية على التعامل مع الاخرين.

التعليم والخبرة : شهادة الاعدادية / شهادة دبلوم – ادارة.

٤- الوظائف الإعلامية:-

- ١- ملاحظ اعلامي
- ٢- مصور

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الاعلام
- حدود الدرجة : ٣٦٢٠٠٠ – ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال العلاقات العامة والاعلام.
- تتضمن المشاركة في عكس النشاطات الاعلامية للجامعة واستقبال ضيوفها وتأمين مستلزمات الاجتماعات والندوات التي تعقدتها.
- تؤدي وفق اصول العلاقات العامة واساليب الاعلام وتتطلب قدرا متوسطا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين في هذا المجال بحسب حجم وطبيعة العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات والاتصال بالجهات الاعلامية واستقبال الضيوف.
- يتعرض شاعلها الى مخاطر الطريق عندما يكون عمله خارج الجامعة.

٣- الواجبات :

- يجمع المعلومات والاخبار الواردة في الصحف والمجلات المحلية المتعلقة بالشكاوي ويقدم خلاصة بها الى الرئيس المباشر.
- يشارك في جمع الاخبار عن نشاطات وانجازات الجامعة ودورها عن طريق الماقبلية الشخصية لنشرها او بثها في اجهزة الاعلام المتاحة.
- يحرر المراسلات الخاصة بقسم الاعلام.
- يتصل بوكالة الانباء العراقية والصحف اليومية لتزويدها باخبار الجامعة.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

- **المعارف :** معرفة فوق المتوسطة باساليب الاعلام والتعليمات التي تحكمها والتوجيهات الصادرة بشأنها.
- **القدرات :** قدرة على جمع المعلومات واستقصاء الاخبار وتكوين علاقات جيدة مع اجهزة الاعلام.
- **التعليم والخبرة :** شهادة جامعية في الاعلام او اللغات او الادارة.
- **المؤهلات الاخرى :** إمام متوسط بإحدى اللغات الأجنبية كالانكليزية / مظهر جيد ولباقة في الكلام , وقابلية على استلام وارسال المعلومات , والاتصال الفعال والتأثير بالآخرين.

المعلومات العامة:

- موقع الوظيفة : وحدة الاعلام.
- حدود الدرجة :

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال التصوير بواسطة الفوتوغراف والفيديو.
- تتضمن الاشراف الفعلي على التصوير في الجامعة عن طريق تصوير الحفلات والمؤتمرات والندوات التي تقام في الجامعة.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تنظيم العمل.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر ضعف البصر نتيجة تركيزه على العدسة وكذلك الى مزعجات الطريق.

الواجبات:

- تصوير الحفلات والمؤتمرات والندوات وكافة النشاطات الاعلامية في الجامعة.
- ارسال الصور وكاسيتات الفيديو الى الصحف والتلفزيون.
- حفظ الالبومات الخاصة بالقسم في ارشيف خاص.
- مسك سجل لتوثيق النشاطات الخاصة بهذا الخصوص وبتواريخ معينة.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- المعارف : معرفة عالية بامور التصوير.
- القدرات : قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل الاعلامي.
- التعليم والخبرة : شهادة المتوسطة مع خبرة في مجال التصوير.
- التدريب : المشاركة بدورات تدريبية خاصة بذلك مثل برامج التلفزيون التربوي لمدة لاتقل عن اسبوعين.
- المؤهلات الاخرى : نشط , مُنظَم.

٥- الوظائف الخدمية: -

- ١- رزام
- ٢- موزع
- ٣- سباك
- ٤- ر.حرفيين اقدم
- ٥- ر.حرفيين
- ٦- م.ر.حرفيين
- ٧- حرفي اقدم
- ٨- موظف خدمات اقدم
- ٩- موظف خدمات
- ١٠- حرفي
- ١١- ر.كتاب طابعة

- ١٢- م.ر.كتاب طباعة
١٣- كاتب طباعة اقدم
١٤- كاتب طباعة اول
١٥- كاتب طباعة ثاني

دليل وصف الوظائف

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : رزّام

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية
- حدود الدرجة :

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال التبليغ في الدائرة.

- تتضمن تبليغ الاوامر والتعليمات الى الاقسام الاخرى والتأكد من اىصال المعلومات بدقة.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية.
- تخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل.
- يتعرض شأغها الى الجهد العضلي بسبب الالم في القدم.

٣- الواجبات :

- يبلغ الاوامر والشعارات الى الجهات والاشخاص المعنيين عن طريق استحصال توافيهم على القسائم او دفاتر الذمة.
- اذا كان مخصص له واسطة نقل فالحفاظ عليها جزء من واجبه.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمعارف:

- المعارف : معرفة بسيطة باجراء التبليغات.
- القدرات : قابلية على تحمل اعباء العمل.
- التعليم : شهادة الدراسة المتوسطة والاعدادية.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : موزع

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية.
- حدود الدرجة :

٢- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال توزيع البريد.
- تتضمن توزيع البريد والمراسلات على دوائر الدولة المختلفة ومسك سجلات الذمة الخاصة بذلك.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتعلق بتوزيع البريد.
- تخضع للمراجعة التدقيقية للتأكد من دقة العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تسليم البريد.

- يتعرض شاعلها الى مخاطر كحوادث الطريق مثلاً.

٣- الواجبات :

- يوزع البريد على الاقسام والدوائر الاخرى بموجب دفتر ذمة.
- في حالة تخصيص واسطة نقل له يحافظ عليها ويجري الصيانة لها بصورة مستمرة.
- اية اعمال اخرى توكل إليه من قبل رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- **المعارف :** معرفة بسيطة باجراءات توزيع البريد ومواقع ومؤسسات ودوائر الدولة.
- **القدرات :** قابلية على تحمل اعباء العمل.
- **التعليم والخبرة :** شهادة الدراسة المتوسطة او الاعدادية.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : سبّاك

١- المعلومات العامة :

- موقع الدرجة : الوظائف الخدمية.
- حدود الدرجة :

٢- طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة باعمال السباكة.
- تتضمن الاشراف الفني على عملية تركيب الانابيب وصيانتها.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها , وخارجية مع المكاتب الخارجية (الاصلية) لشراء بعض المستلزمات والتصليح في بعض الاحيان.
- يتعرض شاعلها الى مخاطر الشدخ والجرح نتيجة تركيب الانابيب.

٣- الواجبات :

- صيانة كافة الانابيب العاطلة وكذلك الخزانات.
- نصب مبردات الهواء ومتعلقاتها.
- نصب ماطورات الماء ومتعلقاتها.
- تركيب برادات الماء ومتعلقاتها / عدا الكهرباء.
- تركيب السخانات الكهربائية فيما يتعلق بالانابيب.
- صيانة بعض انابيب الغاز والماء الحار والبارد في المختبرات.

- آية اعمال اخرى توكل إليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة جيدة باعمال السباكة.
- القدرات : قدرة بدنية على تحمل اعباء العمل / قدرة ذهنية لتجاوز بعض الحالات.
- التعليم والخبرة : شهادة المتوسطة , مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل / شهادة إعدادية صناعة او سباكة مع خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال العمل.
- التدريب : المشاركة في الدورات الخاصة بالصيانة.
- المؤهلات الأخرى : قوي , نشيط.

العنوان الوظيفي : رئيس حرفيين اقدم الرمز / / /

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : مديرية الاقسام الداخلية.
- حدود الدرجة : ٤٢٩٠٠٠ - ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير.

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال الصيانة وتصليح ادوات ومعدات واجهزة توزيع المراسلات والطباعة والتصوير.
- تتضمن استعمال جميع الادوات والمكائن المستخدمة في المهنة وتوزيع المراسلات وتصوير المراسلات وطبعتها.
- تؤدي وفق الاسس والقواعد السائدة في المهنة والعليمات المتعلقة بالمراسلات.
- تقضي الاشراف على عدد من العاملين في المهنة.
- يتعرض شاغلها لمزجات ومخاطر صحية وبدنية مختلفة.

٣- الواجبات :

- الاشراف والمشاركة في استعمال جميع الادوات والمكائن المستعملة بالمهنة وصيانتها وتوزيعها وطبع وتصوير المراسلات.
- المعرفة بجميع انواع المواد المستخدمة بالمهنة.
- معرفة كيفية معالجة انواع واسباب صدأ المعادن.
- الاشراف والمشاركة في استخدام ادوات الربط المستعملة وصيانة آلات الطبع والتصوير.
- وتقدير المواد المطلوبة لعمل شغله التي تتصل بالمهنة.
- الاشراف والقيام على توزيع المراسلات.
- المحافظة على الدراجة النارية او السيارة التي يستعملها في التوزيع.

- طبع المراسلات على اى اخلاتف انواعها.
- الاشراف على اجهزة التصوير.
- والاشراف والقيام على انجاز الاعمال المتعلقة بالمجاري.
- اية اعمال اخرى يكلف بها.

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

- المعارف : معرفة تامة باساليب وفنون التعامل مع المعادن ومعرفة اجراءات المراسلات وطبعها وتصويرها وصيانة الاجهزة والمحافظة عليها.
- القدرات : قابلية على تحمل اعباء العمل وقيادة الدراجة النارية او السيارة وقابلية التخطيط والتنسيق لانجاز الاعمال بشكل جيد.
- التعليم والخبرة : له خبرة وممارسة لا تقل عن ٢٠ سنة / لديه شهادة مهنية تؤهله لهذه الدرجة / شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن ١٦ سنة / شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن ١٨ سنة / بدون شهادة مع خبرة لا تقل عن ٢٠ سنة .
- التدريب : الاشتراك بدورات متخصصة في مجال المهنة واجتيازها بنجاح .
- الشاعر : توفر الدرجة الشاغرة في الملاك.

الرمز / / /

العنوان الوظيفى : رئيس حرفيين

١- المعلومات العامة:

- موقع الوظيفة : النشاط الخدمي
- حدود الدرجة : ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير .

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال الصيانة وتصليح الادوات و المعدات والاجهزة وتوزيع المراسلات والطباعة والتصوير.
- تتضمن استعمال جميع الادوات والمكائن المستخدمة في المهنة وتوزيع المراسلات وتصوير المراسلات وطبعها.
- تؤدي وفق الاسس والقواعد السائدة في المهنة والتعليمات المتعلقة بالمراسلات .
- تقتضي الاشراف على عدد من العاملين في المهنة.
- يتعرض شاغلها لمزاجات ومخاطر صحية وبدنية.

٣- الواجبات :

- الاشراف والمشاركة في استعمال جميع الادوات والمكائن المستعملة بالمهنة وصيانتها وتوزيع وطبع وتصوير المراسلات .
- المعرفة بجميع المواد المستخدمة في المهنة
- معرفة كيفية معالجة انواع واسباب صدأ المعادن وغيرها.
- الاشراف والمشاركة في استخدام ادوات الربط المستعملة وصيانة الاجهزة.
- تقدير المواد المطلوبة لعمل شغله والتي تتصل بالمهنة.
- الاشراف والقيام على توزيع المراسلات.
- المحافظة على الدراجة النارية او السيارة التي يستعملها في التوزيع.
- طبع المراسلات على انواعها.
- الاشراف على اجهزة التصوير المختلفة.
- الاشراف والقيام على انجاز الاعمال المتعلقة بالمجاري.

- آية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- **المعارف :** معرفة تامة بأساليب وفنون التعامل مع المعادن ومعرفة اجراءات المراسلات وطبعها وتصويرها وصيانة الاجهزة والمحافظة عليها.
- **القدرات :** قابلية على تحمل اعباء العمل وقيادة الدراجة النارية والسيارة وقابلية التخطيط والتنسيق لانجاز العمل بشكل جيد.
- **التعليم والخبرة :** له خبرة وممارسة لاتقل عن ١٦ سنة / لديه شهادة تؤهله لهذه الدرجة / شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لاتقل عن ١٢ سنة / شهادة دراسة ابتدائية مع خبرة لاتقل عن ١٤ سنة / يقرأ ويكتب في الأقل مع خبرة لاتقل عن ١٦ سنة.
- **التدريب :**
- الاشتراك بدورات متخصصة في مجال المهنة واجتيازها بنجاح.

العنوان الوظيفي : معاون رئيس حرفيين / / / الرمز

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الخدمي
- حدود الدرجة : ٢٩٦٠٠٠ – ٣٥٦٠٠٠ بالدينانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال الصيانة وتصليح الادوات والمعدات والاجهزة وتوزيع المراسلات وتصوير المراسلات والطباعة والتصوير.
- تتضمن استعمال جميع الادوات والمكائن المستخدمة في المهنة.
- تؤدي وفق الاسس والقواعد السائدة في المهنة والتعليمات المتعلقة بالمراسلات .
- يتعرض شاغلها الى مزعجات ومخاطر صحية وبدنية مختلفة.

٣- الواجبات

- القدرة على استعمال جميع الادوات والمكائن المستعملة بالمهنة وصيانتها وتوزيع المراسلات.
- القيام باستخدام ادوات الربط المستعملة
- القيام في توزيع المراسلات.
- القيام في طبع المراسلات .
- المحافظة على الادوات والمكائن والدراجة النارية والسيارة التي يستعملها اثناء العمل.
- القيام بانجاز اعمال المجاري.
- انجاز اعمال القطع , اللوي , التحوير , التكرير , اللحم , البناء , الكهرباء.
- آية اعمال اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- **المعارف :** معرفة جيدة بأساليب وفنون التعامل مع المعادن ومعرفة اجراءات توزيع المراسلات وطبعها وتصويرها والمحافظة عليها .

القدرات : قابلية تحمل اعباء العمل والقابلية على التنظيم والتنسيق لانجاز الاعمال بشكل جيد.

التعليم والخبرة : لديه شهادة مهنية تؤهله لهذه الدرجة / شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات / شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن ١٢ سنة / يقرأ ويكتب في الاقل.

التدريب : الاشتراك بدورات متخصصة في مجال المهنة واجتيازها بنجاح.

العنوان الوظيفي : حرفي اقدم / / / الرمز

١- المعلومات العامة :

- موقع الدرجة : النشاط الخدمي
- حدود الدرجة : ٢٦٠٠٠٠ - ٢٩٠٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال الصيانة المختلفة والتوزيع والطبع والتصوير.
- تتضمن استعمال جميع الادوات .
- تؤدي وفق الاسس والقواعد السائدة في المهنة.
- يتعرض شاغلوها لمزجات ومخاطر صحية وبدنية مختلفة.

٣- الواجبات :

- القيام باستعمال جميع الادوات والمكائن وصيانتها.
- القيام بتوزيع وطبع وتصوير المراسلات.
- المحافظة على الادوات المستعملة في المهنة.
- المحافظة على نظافة وصيانة الدراجة والسيارة التي يستخدمها.
- القيام باعمال المجاري المختلفة.
- انجاز اعمال القطع / اللوي / التحوير / التكرير اللحام / البناء / الكهرباء.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- المؤهلات :

التدريب

- الاشتراك بدورات تأهيلية او تطويرية في مجال الطبع على الحاسوب.

العنوان الوظيفي : رئيس كتاب طباعة

الرمز / / /

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفي : النشاط الاداري والقانوني
- حدود الدرجة : ٤٢٩٠٠٠ - ٤٨٩٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال الطبع على الحاسوب ومتابعة تطورات البرامج المتعلقة بالطبع.
- تتضمن الاشراف على الطبع للكتب والمراسلات والاستمارات والجداول.
- تؤدي وفق تعليمات وتوجيهات تنظيم طبع المراسلات.
- تقتضي الاشراف على عدد من العاملين في مجال الطبع على الحاسوب.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية مثل ضعف البصر التدريجي وآلام في الرقبة والظهر.

٣- الواجبات :

- الاشراف على توزيع اعمال الطبع على موظفي القسم.
- الاشراف على المحافظة على نظافة وادامة الحاسوب.
- الاشراف على تهيئة مستلزمات الطبع.
- الاسهام في طبع المراسلات وغيرها.
- متابعة التطورات الخاصة ببرامج الطبع.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- المعرفة : معرفة كبيرة في الطبع على الحاسوب.
- القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه واكتشاف الاخطاء في الطبع ومتابعة تطورات برامج الطبع الحديثة.
- لتعليم والخبرة : معهد ادارة مع خبرة لاتقل عن ١٠ سنة / اعدادية مع خبرة لاتقل عن ١٢ سنة / متوسطة مع خبرة لاتقل عن ١٦ سنة.
- التدريب : الاشتراك بدورات تأهيلية / تطويرية في مجال الحاسوب.

العنوان الوظيفي : معاون رئيس كتاب طباعة

الرمز / / /

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفي : النشاط الاداري والقانوني
- حدود الدرجة : ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال طبع مختلف المراسلات على الحاسوب .

- تتضمن طبع الكتب والمراسلات والاستمارات والجداول وتنسيقها ومتابعة تطوير البرامج الخاصة بالطبع وتوزيع الاعمال وتأمين مستلزماتها.
- تؤدي وفق التعليمات والتوجيهات الخاصة بتنظيم طبع المراسلات والاستمارات
- تقتضي الاشراف على عدد من العاملين في مجال الطبع على الحاسوب.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية مثل ضعف البصر التدريجي وآلام في الرقبة والظهر.

٣- الواجبات :

- الاشراف على توزيع اعمال الطبع على موظفي القسم او الشعبة.
- القيام بطبع المراسلات والجداول والاستمارات.
- الاشراف على صيانة ونظافة الحاسوب.
- متابعة التطورات الخاصة ببرامج الطبع.
- القيام باعمال اخرى توكل إليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- المعرفة : معرفة جيدة جداً في الطبع على الحاسوب.
- القدرات : قابلية على الاشراف ومتابعة تطورات برامج الطبع الحديثة.
- التعليم والخبرة : معهد ادارة مع خبرة لاتقل عن ٦ سنة / اعدادية مع خبرة لاتقل عن ٨ سنة / متوسطة مع خبرة لاتقل عن ١٢ سنة.
- التدريب : الاشتراك بدورات تأهيلية / تطويرية في مجال الحاسوب.

العنوان الوظيفي : كاتب طباعة اقدم / / / الرمز

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفي : النشاط الاداري والقانوني
- حدود الدرجة : ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير.

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال الطبع على الحاسوب .
- تتضمن طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول.
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية حول تنظيم المراسلات والاشعارات والجداول والترقيات وتثبيتها.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية مثل ضعف البصر التدريجي وآلام في الرقبة والظهر.

٣- الواجبات :

- يشرف على عدد من العاملين في مجال الطبع وتوزيع اعمال الطبع على موظفي الشعبة ويتابع انجازها.
- تأمين مستلزمات الطبع.

- الاشراف على ادامة نظم الطبع على الحاسوب ومتابعة التطورات الحاصلة في مجال الطبع على الحاسوب وادامتها.
- انجاز اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعرفة : معرفة جيدة في الطبع على الحاسوب.
- القدرات : قابلية على الاشراف و قابلية على متابعة تطورات برامج الطبع الحديثة.
- التعليم والخبرة : معهد ادراة مع خبرة لاتقل عن ٢ سنة / اعدادية مع خبرة لاتقل عن ٤ سنة / متوسطة مع خبرة لاتقل عن ٨ سنة.
- التدريب : الاشتراك بدورات تأهيلية / تطويرية في مجال الحاسوب.

العنوان الوظيفي : كاتب طباعة اول / / / الرمز

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفي : النشاط الاداري والقانوني
- حدود الدرجة : ٢٦٠٠٠٠ - ٢٩٠٠٠٠ بالدينير .

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال الطبع على الحاسوب .
- تتضمن طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول.
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية حول تنظيم طبع المراسلات .
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية مثل ضعف البصر التدريجي وآلام في الرقبة والظهر.

٣- الواجبات

- طبع الكتب والمراسلات والاستمارات والجداول.
- المحافظة على نظافة الآلة الحاسبة وإدامتها.
- انجاز اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

- المعرفة : معرفة فوق المتوسطة في الطبع على الحاسوب.
- القدرات : قابلية في استخدام الاصابع العشرة في الضرب على الحاسوب عند الطبع وقابلية على استيعاب برامج ونظم الطبع الجيدة ومتابعة تطورها.
- التعليم والخبرة : اعدادية / متوسطة مع خبرة لاتقل عن ٤ سنة.
- التدريب : الاشتراك بدورات تأهيلية / تطويرية في مجال الحاسوب.

العنوان الوظيفي : كاتب طباعة ثانی

الرمز / / /

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفي : النشاط الاداري والقانوني
- حدود الدرجة : ٢١٠٠٠٠٠ - ٢٤٠٠٠٠٠ بالدنانير

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال الطبع على الحاسوب .
- تتضمن طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول.
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية حول تنظيم طبع المراسلات والاستمارات والجداول.
- يتعرض شاغلها لمزججات ومخاطر صحية مثل ضعف البصر التدريجي وآلام في الرقبة والظهر.

٣- الواجبات :

- طبع الكتب والمراسلات والاستمارات والجداول والتقارير والدراسات والابحاث بلغتين.
- المحافظة على نظافة الآلة الحاسبة وإدامتها.
- انجاز اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- **المعرفة :** معرفة المتوسطة في الطبع على الحاسوب واساليب طبع المراسلات وغيرها.
- **القدرات :** قابلية في استخدام الاصابع العشرة في الضرب على الحاسوب.
- **التعليم والخبرة :** شهادة متوسطة.
- **لتدريب :** الاشتراك بدورات تأهيلية / تطويرية في مجال الحاسوب.

العنوان الوظيفي : مترجم

الرمز / / /

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفي : نشاط الترجمة
- حدود الدرجة : ٣٦٢٠٠٠ - ٤٢٢٠٠٠ بالدنانير .

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال الترجمة .
- تتضمن ترجمة الكتب والمراسلات والايميلات والتقارير والنشرات والترجمة الفورية والتحريرية.
- تؤدي وفق الاصول والقواعد المتبعة في الترجمة وبالاستعانة بالقواميس الفنية والعلمية وغيرها.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع تشكيلات الوزارة بقصد انجاز العمل , وخارجية مع الوفود والزائرين.
- يتعرض شاغلوها لمزجات ومخاطر الطريق والظروف المناخية عندما يكون خارج الجامعة , الحاق اضرار معنوية بالجهة التي يعملون فيها.

٣- الواجبات :

- يترجم الكتب والمراسلات والايميلات التي تصدر او التي ترد من والى الجامعة ونصوص العقود والاتفاقيات المبرمة مع الجهات الاجنبية من اللغة العربية الى الاجنبية وبالعكس.
- يساهم في صياغة الاعلانات والمناقصات التي تطلبه الجامعة باللغات الاجنبية.
- يقوم باعمال الترجمة الفورية من لغة الى اخرى عند اجراء المفاوضات او المقابلات او المداولات بين مسؤولي الجامعة والوفود الرسمية وممثلي اجهزة الاعلام الاجنبية.
- يترجم التقارير والنشرات والدراسات التي لها صلة مباشرة بنشاط الجامعة من اللغات الاجنبية الى العربية
- ينجز اية اعمال اخرى بتكليف من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- **المعرفة :** معرفة جيدة باصول وقواعد الترجمة التحريرية والكلامية من لغة الى اخرى مع معرفة جيدة باللغة العربية و إلمام كافي باللغة الاجنبية وثقافة عامة واسعة على كافة الصعدا السياسية والاقتصادية والعلمية عن طريق المطالعة المستفيضة والمتابعة.
- **القدرات :** قابلية في فهم واستيعاب الفكرة المقصودة بالضبط والتعبير عنهما ونقلها بأسلوب واضح ودقيق.
- قدرة المترجم في الاضافة والحذف بغية توضيح المعنى وحَبْك النص دون المساس بالفكرة العامة.
- **التعليم والخبرة :** شهادة جامعية اولية في الترجمة واختصاص بلغة اجنبية (انكليزي - فرنسي) / ممارسة في حقل الترجمة / اجتياز امتحان القابلية في مجال الاختصاص.
- **التدريب :** دورة تدريبية في اساليب وقواعد الترجمة لا تقل عن شهر / دورات تشغيلية في مجال الترجمة ولمدة لا تقل عن شهر / دورات مكثفة في قواعد اللغة المترجمة منها واليها ولمدة لا تقل عن شهر.
- **المؤهلات الأخرى :** قوة التركيز / ذاكرة جيدة / خلفية جيدة بلغة الاختصاص الاجنبية / التعبير بأسلوب واضح ودقيق مع الابتعاد الغموض / الامانة في نقل الفكرة / ثقافة عامة.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي : مترجم اول

١- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفي : نشاط الترجمة
- حدود الدرجة : ٢٩٦٠٠٠ - ٣٥٦٠٠٠ بالدنانير .

٢- طبيعة العمل :

- تختص باعمال الترجمة .
- تتضمن ترجمة الكتب والمراسلات والايميلات والتقارير والنشرات والترجمة الفورية والتحريرية.
- تؤدي وفق الاصول والقواعد المتبعة في الترجمة والاستعانة بالقواميس الفنية والعلمية وغيرها.
- تتضمن الاشراف على مترجم او اكثر حسب طبيعة العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد انجاز العمل , وخارجية مع الجهات الاخرى التي تزورها الوفود.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر الطريق والظروف المناخية عندما يكون خارج الجامعة , الحاق اضرار معنوية بالجهة التي يعملون فيها.

٣- الواجبات :

- يدقق الاعمال المنجزة قبل ارسالها الى الدوائر المختصة.
- يترجم قسم من الكتب والخابرات المحالة الى القسم.
- يدقق في صياغة الاعلانات والمناقصات المطلوبة باللغات الاجنبية.
- ينجز اية اعمال اخرى بتكليف من رئيسه المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- المعرفة :** معرفة كبيرة باصول وقواعد الترجمة التحريرية والفورية من لغة الى اخرى.
- القدرات :** قابلية كبيرة على استيعاب المادة المطلوب ترجمتها وفهمها ونقلها بصورة صحيحة / اجادة تامة بقواعد اللغتين المترجم منها واليها / قدرة على الاضافة والحذف بغية توضيح الفكرة دون المساس بالفكرة العامة.
- التعليم والخبرة :** شهادة جامعية اولية في الترجمة واختصاص بلغة اجنبية (انكليزي - فرنسي) / مع خبرة لمدة لا تقل عن ١٢ سنة.
- التدريب :** دورة في الترجمة الفورية ولمدة لا تقل عن ٣ اشهر / دورات مكثفة وتنشيطية بالترجمة وبلغة الاختصاص الاجنبية ولمدة لا تقل عن شهر واية دورات اخرى تفيد المترجم في تحسين كفاءته وقدراته في نطاق العمل .
- المؤهلات الأخرى :** قوة ملاحظة وحسن مظهر ولباقة في الكلام ودقة ونزاهة في التعبير , وثقافة عامة واسعة.

الوظائف الادارية الساندة

٦- الوظائف الادارية/الساندة :-

- ١- رئيس سواق أقدم
- ٢- معاون رئيس سواق

الرمز / / /

العنوان الوظيفي :- رئيس سواق أقدم

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة: النشاطات الإدارية/الساندة
- الدرجة الوظيفية: الخامسة
- الراتب: ٤٢٩٠٠٠ - ٤٨٩٠٠٠ بالدينانير .

٢- طبيعة العمل :-

- تختص: باعمال قيادة المركبات والتابعة والاشراف على السواق.
- تتضمن: الاشراف والمتابعة لعمل السواق وقيادة المركبات لانجاز المهام الرسمية .
- تؤدي وفق: التعليمات والضوابط المعمول بها من نقل الموظفين بالإضافة وأية واجبات يتطلبها عمل الجامعة.
- نطاق الاشراف: الاشراف على مجموعة من السواق.
- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية مع الأقسام كافة لغرض انجاز الاعمال.

٣- الواجبات :-

- يشرف على مجموعة من السواق وتوزيع واجبات الاعمال بينهم وحسب التعليمات.
- يشرف على تصليح المركبات وادامتها بصورة مستمرة والإخبار عن العطلات .
- يجرّد محتويات المركبات بصورة مستمرة والحفاظ عليها من السرقة .
- يشارك في عضوية اللجان ذات العلاقة بالمركبات وخطوط نقل الموظفين .
- يتابع المعاملات الخاصة بالمركبات مع الدوائر ذات العلاقة .
- ينجز الاعمال المكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف: معرفة جيدة جدا بتعليمات قيادة المركبات وقانون المرور العام وقواعد السياقة ومعرفة بسيطة بإصلاح العطلات فيها.
- القدرات: مقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقسيم العمل .

التعليم والخبرة:

خريج الدراسة الإعدادية مع خبرة لاتقل عن (١٠) سنوات في مجال العمل.
خريج الدراسة المتوسطة مع خبرة لاتقل عن (١٢) سنوات في مجال العمل.
خريج الدراسة الابتدائية مع خبرة لاتقل عن (١٤) سنوات في مجال العمل
يقرأ ويكتب مع خبرة لاتقل عن (١٦) سنوات في مجال العمل
التدريب:

دورة في معاهد التدريب المهني في سيطرة وصيانة المركبات .
دورة في الجوانب السلوكية في العمل الاداري.

الرمز / / /

العنوان الوظيفي :- م. رئيس سواق

١- المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة: النشاطات الإدارية/الساندة
- الدرجة الوظيفية: السابعة
- الراتب: ٢٩٦.٠٠٠ - ٣٥٦.٠٠٠ .

٢- طبيعة العمل :-

- تختص: باعمال السيطرة والتابعة والاشراف على السواق.
 - تتضمن: سيطرة السيارات .
 - تؤدي وفق: التعليمات وتوجيهات تخص مجال العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية مع الأقسام كافة ومسؤوله المباشر لغرض انجاز الاعمال.

٣- الواجبات :-

- يقوم بتوزيع واجبات الاعمال بين السواق وحسب التعليمات.
- يتابع صيانة السيارات وتصليحها .
- يجرد محتويات المركبات بصورة مستمرة والحفاظ عليها من السرقة .
- يتابع المعاملات الخاصة بالسيارات مع الدوائر ذات العلاقة .
- يشارك في عضوية اللجان الخاصة بعطلات وتسليم واستلام السيارات.
- ينجز الاعمال المكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

٤- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

المعارف: معرفة جيدة بتعليمات قيادة المركبات وقانون المرور العام وقواعد السيطرة
ومعرفة بسيطة بإصلاح العطلات فيها.
القدرات: مقدره جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقسيم العمل .

التعليم والخبرة:

خريج الدراسة الإعدادية مع خبرة لاتقل عن (٣) سنوات في مجال العمل.
خريج الدراسة المتوسطة مع خبرة لاتقل عن (٦) سنوات في مجال العمل.
خريج الدراسة الابتدائية مع خبرة لاتقل عن (٨) سنوات في مجال العمل
يقرأ ويكتب مع خبرة لاتقل عن (١٣) سنوات في مجال العمل
التدريب:

دورة في معاهد التدريب المهني في سيطرة وصيانة المركبات .
دورة في الجوانب السلوكية في العمل الاداري.
دورة في كتابة المراسلات الادارية.

دليل وصف الوظائف