



# دليل الوصف الوظيفي لكلية بلاد الرافدين الجامعة

## المقدمة:-

قسم هذا الدليل حسب الأنشطة التي تمارسها التشكيلات التابعة للكلية واعتمد على وصف الوظائف العلمية والفنية والإدارية ولا بد من مصادقة مجلس الكلية عليه ومن ثم العمل بموجبه.

تم تقسيم الأنشطة الى أنشطة علمية وأنشطة فنية وإدارية وحيث تقسم الأنشطة العلمية الى مستويين هما:

**أولاً: القيادات الإدارية العليا وتشمل:**

1- عميد الكلية.

2- معاون عميد الكلية للشؤون الإدارية.

3- معاون عميد الكلية للشؤون العلمية.

4- رؤساء الأقسام العلمية .

ثانياً: أعضاء الهيئة التدريسية:

1- استاذ.

2- استاذ مساعد.

3- مدرس

4- مدرس مساعد.

وتشمل تلك التخصصات للأقسام العلمية التابعة للكلية وهي: (قسم هندسة تقنيات القدرة الكهربائية، قسم هندسة تقنيات الحاسوب، قسم الهندسة المدني، قسم هندسة تقنيات الطيران، قسم هندسة تقنيات الأجهزة الطبية، الصيدلة، تقنيات الأشعة والسونار، تقنيات البصريات، تقنيات التخدير، تقنيات المختبرات الطبية، تقنيات صناعة الأسنان، طب الأسنان، التمريض، التربية البدنية وعلوم الرياضة، الأعلام، ادارة الأعمال، المحاسبة، اداب اللغة الأنكليزية، القانون، حوار الأديان )، وهي تعمل ضمن إمتيازات قانون التعليم الأهلي رقم 25 لسنة 2016 وسيتم لاحقاً وصف بطاقة الوظيفة لكل من الأنشطة المشار إليها اعلاه.

-اما بخصوص النشاط المهني والإداري ويشمل ثلاثة اقسام:

**1- القسم الفني ويشمل:**

(1) الوظائف الحاسبة الإلكترونية .

(2) الوظائف الهندسية.

(3) الوظائف المختبرية.

(4)الوظائف المكتبية.

**2- القسم المالي ويشمل:**

(1) الوظائف الحاسوبية.

(2) وظائف التدقيق والرقابة المالية.

**3- القسم الإداري ويشمل:**

(1) وظائف الشؤون الإدارية.

(2) وظائف السكرتارية.

(3) الوظائف الخدمية.

وهذه الوظائف ينطبق عليها قانون التعليم الأهلي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

من الامور التي تحتاج الى معالجة في هذا الدليل وجود موظفين يشغلون عناوين وظيفية لا تنسجم مع طبيعة العمل الذي يمارسونه مما يتطلب القيام بحملة تبديل للعناوين الوظيفية بما ينسجم مع طبيعة العمل او نقلهم الى اعمال مناسبة على ان تتم كل حالة على حده.

كما ان إعداد هذا الدليل لا يعني انتهاء الامر نظرا لاحتمال التوسع في الكلية وذلك باستخدام اقسام جديدة وحصول توسعات في الأقسام والفروع مما يعني حصول توسع في العناوين الوظيفية او حصول توسع في المسؤوليات والواجبات. وبعد فإن هذا الدليل يساعد في المجالات التالية:

- 1- اعداد الملاك: تحديد الاحتياج من الموظفين لإشغال الوظائف الشاغرة (تعيين).
- 2- تقويم اداء العاملين.
- 3- التدريب.
- 4- النقل.

يضم الدليل ثلاثة اجزاء رئيسية:

الجزء الأول: وصف الوظائف الخاصة بالنشاط الفني.

الجزء الثاني: وصف الوظائف الخاصة بالنشاط المالي.

الجزء الثالث: وصف الوظائف الخاصة بالنشاط الإداري.

في الختام فان اللجنة تشكر السيد معاون العميد للشؤون الإدارية -رئيس اللجنة في التوجيه والإشراف وفي تسهيل مهام اعمال اللجنة بما سهل لها من نتائج إيجابية لإظهار هذا الدليل بحلته الجديدة.

### بطاقة وصف الوظائف للقيادات الإدارية العليا

اولا- عنوان الوظيفة: عميد الكلية.

أ- الوصف العام للوظيفة:

-تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للكلية.

-يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمجلس التعليم العالي الأهلي.

-يشرف شاغل الوظيفة على معاوني العميد ورؤساء الأقسام ومدراء الدوائر في الكلية (قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي, الموارد البشرية, التسجيل, المالية وشعبها, التدقيق, والسكرتارية الخاصة, القلم السري).

-تختص هذه الوظيفة بالإشراف على اعمال الكلية وانتظام الدوائر فيها.

تتطلب اعمال الوظيفة إدرء الإتصالات اللازمة مع الجهات التي يتطلبها العمل.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف عادية.

### ب-متطلبات الوظيفة:

- ان يكون بمرتبة استاذ مساعد على الأقل.
- لديه القدرة على القيادة والتوجيه والتنسيق.

### ثانيا:- معاون العميد للشؤون الإدارية.

#### أ-الوصف العام للوظيفة.

- تقع هذه الوظيفة في عمادة الكلية وضمن وظائف الأقسام العلمية للكلية.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للسيد عميد الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة حسن سير الدراسة في الكلية والإشتراك في التدريس.
- يؤدي شاغل الوظيفة اعماله طبقاً للوائح وقوانين وتعليمات عامة تختص بشؤون الكلية.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف عادية.

### ب-متطلبات الوظيفة:

- ان يكون بمرتبة استاذ مساعد على الأقل.
- لديه القدرة على القيادة والتوجيه والتنسيق.
- لديه خبرة علمية لا تقل عن خمس سنوات.
- معرفة شاملة بالقوانين والتعليمات التي تحكم العمل.

### ثالثا:- معاون العميد للشؤون العلمية.

#### أ-الوصف العام للوظيفة.

- تقع هذه الوظيفة في عمادة الكلية وضمن وظائف الأقسام العلمية للكلية.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للسيد عميد الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة حسن سير الدراسة في الكلية والإشتراك في التدريس.

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

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف عادية.

#### ب-متطلبات الوظيفة.

-ان يكون بمرتبة استاذ مساعد على الأقل.

-لديه القدرة على القيادة والتوجيه والتنسيق.

-لديه خبرة علمية لا تقل عن خمس سنوات.

-معرفة شاملة بالقوانين والتعليمات التي تحكم العمل.

رابعا: عنوان الوظيفة: رئيس قسم علمي.

#### أ- الوصف العام للوظيفة.

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأقسام العلمية للكلية.

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للسيد عميد الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بمتابعة حسن سير الدراسة في القسم والإشراف في التدريس.

- يؤدي شاغل الوظيفة اعماله طبقاً للوائح وقوانين وتعليمات عامة تختص بشؤون القسم.

- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف عادية.

#### ب- متطلبات الوظيفة.

-ان يكون بمرتبة استاذ مساعد على الأقل.

-لديه القدرة على القيادة والتوجيه والتنسيق.

-لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات.

معرفة شاملة بالقوانين والتعليمات التي تحكم العمل.

## بطاقة وصف الوظيفة لأعضاء الهيئة التدريسية لكلية بلاد الرافدين الجامعة

اولاً: أ- العنوان الوظيفي استاذ.

ب- الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأقسام العلمية في كلية بلاد الرافدين الجامعة.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطورها المستمر بالإضافة الى مهام تستوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.
- ج-واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته:
  - رعاية الطلبة علمياً وتربوياً.
  - القيام بالتدريس النظري والعملي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.
  - تقديم مقترحات يعتقد أنها تساهم في إغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.
  - تكليف الطلبة بإعداد البحوث في مجال الإختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.
  - إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الإختصاص.
  - تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).
  - الإشتراك في عضوية مجلس القسم.
  - الإشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
  - القيام باعمال التأليف والترجمة.
  - اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.
  - تصحيح الأوراق الإمتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قوائم بالنتائج.

-يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

#### د-متطلبات الوظيفة:

-الحصول على مؤهل دراسي لا يقل على شهادة الماجستير.

-شغل مرتبة مدرس لمدة لا تقل عن (6) سنوات وله خبرة تدريسية في حقل اختصاصه.

-ان ينشر خلال خدمته التدريسية (ثلاثة) بحوث قيمة او ان يقوم بتأليف أو ترجمة كتاب.

#### ثانيا:- أ- العنوان الوظيفي استاذ مساعد.

#### ب- الوصف العام للوظيفة:

-تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأقسام العلمية في كلية بلاد الرافدين الجامعة.

-يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.

-تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطورها المستمر بالإضافة الى مهام تستوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ج-واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته:

رعاية الطلبة علميا وتربوياً.

-القيام بالتدريس النظري والعملي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.

-تقديم مقترحات يعتقد أنها تساهم في إغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.

-تكليف الطلبة بإعداد البحوث في مجال الإختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.



-إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.

- تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).

-الإشتراك في عضوية مجلس القسم.

-الإشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.

-القيام بأعمال التأليف والترجمة.

-اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.

-تصحيح الأوراق الإمتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قوائم بالنتائج.

-يؤدي ما يسند إليه من أعمال اخرى.

#### د-متطلبات الوظيفة:

-الحصول على مؤهل دراسي لا يقل على شهادة الماجستير.

-شغل مرتبة مدرس لمدة لا تقل عن (4) سنوات وله خبرة تدريسية في حقل اختصاصه.

-ان ينشر خلال خدمته التدريسية (ثلاثة) بحوث قيمة او ان يقوم بتأليف أو ترجمة كتاب.

ثالثاً:- أ- العنوان الوظيفي: مدرس .

#### ب-الوصف العام للوظيفة:

-تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الاقسام العلمية في كلية بلاد الرافدين الجامعة.

-يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.

-تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر بالإضافة الى مهام اخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ج- واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته.

- رعاية الطلبة علمياً وتربوياً.
- القيام بالتدريس النظري والعملية في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.
- تقديم مقترحات يعتقد انها تساهم في اغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.
- تكليف الطلبة بإعداد البحوث في مجال الإختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.
- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
- تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).
- الإشتراك في عضوية مجلس القسم.
- الإشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
- القيام باعمال التاليف والترجمة.
- اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.
- تصحيح الأوراق الإمتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قوائم بالنتائج.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.
- متطلبات الوظيفة:
- الحصول على مؤهل دراسي لا يقل على شهادة الماجستير في حقل اختصاصه.
- شغل مرتبة مدرس مساعد مدة لا تقل عن 3 سنوات وله خبرة تدريسية في حقل اختصاصه.
- ان ينشر خلال هذه المدة بحثين.
- ان يجتاز دورة طرائق التدريس.

رابعاً: أ- العنوان الوظيفي: مدرس مساعد.

ب- الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الاقسام العلمية في كلية بلاد الرافدين الجامعة.

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر بالإضافة الى مهام اخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.

- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ج- واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته:

- رعاية الطلبة علمياً وتربوياً.

- القيام بالتدريس النظري والعملي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.

- تقديم مقترحات يعتقد انها تساهم في اغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.

- تكليف الطلبة بإعداد البحوث في مجال الإختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.

- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.

- تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).

- الإشتراك في عضوية مجلس القسم.

- الإشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.

- القيام باعمال التأليف والترجمة.

- اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.

- تصحيح الأوراق الإمتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قوائم بالنتائج.

- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

#### د-متطلبات الوظيفة:

- الحصول على مؤهل دراسي لا يقل على شهادة الماجستير في حقل اختصاصه.
- اجتياز اختبار صلاحية التدريس.
- اجتياز دورة طرائق التدريس.

#### وصف الوظائف الخاصة بالنشاط الفني.

##### اولا:- الوظائف الإحصائية وتشمل:

ا-العنوان الوظيفي: إحصائي.

ب-المعلومات العامة:

-حاصل على شهادة جامعية اولية مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في العمل الإحصائي.

-موقع الوظيفة: قسم الإحصاء.

-حدود الدرجة السادسة.

##### ج-طبيعة العمل:

-تختص هذه الوظيفة بجمع البيانات وإعداد التقارير الإحصائية وتحليل البيانات.

-تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة.

-يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصدرها.

### ث- الواجبات:

- جمع البيانات الإحصائية من مصادرها.
- المشاركة في إعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة.
- متابعة السجلات الإحصائية وتدقيقها.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### القدرات:

- قدرات ذهنية لتفسير البيانات الإحصائية المعقدة وتحليلها.

### التعلم والخبرة:

- بكالوريوس في الإحصاء.

### المؤهلات الأخرى:

- دقيق, منظم.

ثانياً: أ-العنوان الوظيفي: معاون إحصائي.

ب-المعلومات العامة:

- حاصل على شهادة جامعية اولية.
- موقع الوظيفة: قسم التخطيط والمتابعة- قاعدة البيانات- الملاك.
- حدود الدرجة السابعة.

### ج-طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة باعمال احصائية من جمع بيانات واعداد التقارير السنوية والشهرية.
- تؤدى على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.



### ت-الواجبات:

- جمع البيانات الاحصائية من مصادرها.
- متابعة السجلات الاحصائية وتدقيقها.
- متابعة الاحصائية التي ترد للقسم.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### ث- متطلبات الوظيفة:

#### المعارف:

- معرفة جيدة بالعلوم الاحصائية والإدارية ايضاً.

#### القدرات:

- قدرات ذهنية لتفسير البيانات الاحصائية المعقدة وتحليلها.

#### التعلم والخبرة:

- بكالوريوس في الاحصاء.

#### المؤهلات العامة:

- دقيق. منظم.

#### اولا:- وظائف الحاسبة الالكترونية.

أ-العنوان الوظيفي: مبرمج.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: اقسام الحاسبة الالكترونية – في الكلية.

-حدود الدرجة: السادسة.

### ج-طبيعة العمل:

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مختبر الحاسبة.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلاب ومتابعتهم عند استخدامهم للحاسبة والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى وخارجية مع الدوائر الاخرى والمكاتب الخارجية لغرض تنظيم القسم.
- يتعرض شغلها الى مخاطر عديدة نتيجة التعامل مع الحاسبة (الشاشة).

### ت-الواجبات:

- تدريس مادة الحاسبات العملي وشرح وشرح مفصل للإيعازات والبرامج.
- مناقشة الاسئلة وحلها للطلاب وشرح المواد المتعلقة بالحاسبات والرياضيات.
- المساهمة في تصميم الانظمة والبرامجيات الخاصة باستخدام الحاسبة للاغراض الإدارية والفنية.
- عمل دوري بتنظيف الحاسبات من الفيروسات بواسطة البرامج الخاصة بهذا الغرض.
- تعديل التقارير المطلوبة من الطلاب وإجراء الإمتحانات الشهرية.
- العمل على البرامج الجاهزة وتطبيقها.
- تنظيم الدورات التدريبية لمنتسبي الكلية.
- تسلم اجهزة المختبر مع متابعة صيانتها وإداتها.
- عمل جرد دوري للموجودات في المختبر.
- تحديد احتياجات المختبر مع تحديد كفاءة الأجهزة قبل شرائها.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### ث-متطلبات الوظيفة:

#### المتطلبات:

-معرفة جيدة بعلوم الحاسبة الإلكترونية.

#### القدرات:

-قدرات ذهنية جيدة لتحليل البيانات ومعالجتها.

#### التعلم والخبرة:

-بكالوريوس علوم حاسبات او الرياضيات او السيطرة والنظم- دبلوم فني حاسبات او انظمة مع خبرة 6 سنوات في العمل.

#### التدريب:

-المشاركة في الدورات التدريبية الخاصة بالحاسبة الالكترونية واستخدامها.

#### المؤهلات الأخرى:

-دقيق, منظم.

### ثانيا:- أ-المعاون الوظيفي معاون مبرمج:

#### ب-المعلومات العامة

-موقع الوظيفة: قسم الحاسبة الإلكترونية- عمادة الكلية.

-حدود الدرجة: السابعة.

#### ج-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف عميد الكلية مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال الحاسبة الإلكترونية.

-تتضمن ادخال البيانات والمساهمة في تصميم البرامج.



-تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الألتزام بها وتخضع للمراجعة للتفصيلية ايضاً.  
-تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى وخارجية مع الدوائر الاخرى والمكاتب الخارجية لغرض تنظيم القسم.  
-يتعرض شغلها الى مخاطر عديدة نتيجة التعامل مع الحاسبة (الشاشة).

#### ت-الواجبات:

- ادخال البيانات الخاصة باقسام الجامعة الأخرى بالحاسبة واسترجاعها في حالة حاجة القسم لذلك.
- المساهمة في تصميم الانظمة والبرامجيات الخاصة بإستخدام الحاسبة للاغراض الإدارية والفنية.
- العمل على تنظيف الحاسبة من الفايروسات بواسطة البرامج الخاصة بذلك.
- العمل على الأنظمة الجاهزة وإمكانية التعرف عليها.
- تسلم اجهزة المركز والمحافظة عليها وإدامة صيانتها.
- يشترك في تنظيم الدورات التدريبية لتهيئة عناصر تعمل على الحاسبة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### ث-متطلبات الوظيفة:

-معرفة جيدة بعلوم الحاسبة الإلكترونية.

#### القدرات:

-قدرات ذهنية جيدة لتحليل البيانات ومعالجتها.

#### التعلم والخبرة:

-شهادة جامعية اولية بعلوم الحاسبات او الرياضيات او السيطرة والنظم او دبلوم فني حاسبات او انظمة مع خبرة سنتان في العمل.

### التدريب:

-اشترাকে في دورات تدريبية خاصة بالحاسبة الالكترونية واستخدامها.

### المؤهلات الأخرى:

-دقيق, منظم

### ثالثاً:- الوظائف الهندسية.

أ-العنوان الوظيفي: رئيس مهندسين

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: الشؤون الهندسية

-حدود الدرجة: الثالثة

ج-طبيعة العمل:

-تختص هذه الوظيفة بامور الهندسة المدنية او الميكانيكية او الكهربائية او المعمارية.

-تتضمن الإشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الاعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقولة وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.

-تؤدى على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الإلتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدراً واسعاً من التصرف.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.

-يتعرض شاغلها الى بعض المخاطر في مواقع العمل اثناء الإشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المواقع.

ت-الواجبات:

-اعداد الدراسات والإشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.

-اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.

- الإشراف على صيانة الكليات التابعة للجامعة وإعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- إعداد الكشوفات الإضافية وإستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- إستحصال الموافقة على توفير الإعتمادات اللازمة للمقاولات والأجهزة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- المتطلبات والمؤهلات:**

#### المعارف:

- معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الإدارية.

#### القدرات:

- قابلية على الإشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

#### التعلم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في الهندسة ودورة في مجال التخصص بالإضافة الى خبرة لا تقل عن 16 سنة في مجال العمل.

#### التدريب:

- دورة تدريبية في مجال التخصص.

#### المؤهلات الاخرى:

- المام جيد باللغة الإنكليزية , التعامل الجيد.

رابعاً: أ-العنوان الوظيفي:- معاون مهندس.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: الشؤون الهندسية

-حدود الدرجة: السابعة

### ج-طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بالأمر الهندسية وصيانة الأبنية الجامعية.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الاعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.
- تؤدى على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الإلتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدراً واسعاً من التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.
- يتعرض شاغلها الى بعض المخاطر في مواقع العمل اثناء الإشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المواقع.

### ت-الواجبات:

- اعداد الدراسات والإشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
- اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.
- الإشراف على صيانة الكليات التابعة للجامعة وإعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- إعداد الكشوفات الإضافية وإستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- إستحصال الموافقة على توفير الإعتمادات اللازمة للمقاولات والأجهزة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### -المتطلبات والمؤهلات:

#### المعارف:

- معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الإدارية.

#### القدرات:

- قابلية على الإشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

### التعلم والخبرة:

-شهادة جامعية اولية في الهندسة

-دورة تدريبية في مجال اختصاصه.

### المؤهلات الاخرى:

-المام جيد باللغة الإنكليزية , التعامل الجيد

### - الوظائف المختبرية.

اولا:- أ-العنوان الوظيفي-كيمياوي

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم الكيمياء.

-حدود الدرجة: السادسة.

### ج-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف رئيس قسم علوم الكيمياء مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال المختبر.

-تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين من معاونيين كيمياويين وعدد من مأمور مختبر وعدد من الخدميين.

-تؤدى على وفق تعليمات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الإلتزام بها وتتضمن قدراً من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الإجمالية.

-يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيمياوية وغازات وابخرة سامة.



### **ت-الواجبات:**

- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها.
- اخذ الغيابات للطلبة.
- تهيء الملازم للطلبة والإشراف على تنظيمها وطبعها وتوزيعها.
- توزيع الطلبة على مجموعات ويتابع عملهم.
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- الإشراف على عملية ادخال واخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر.
- متابعة عملية صيانة الأجهزة وإدامتها.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- ث- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

### **المعارف:**

- معرفة بعلم الكيمياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

### **التعلم والخبرة:**

- شهادة جامعية اولية في الكيمياء مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل.

### **التدريب:**

- المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلم الكيمياء.

### **المؤهلات الأخرى:**

- مظهر جيد, قابلية على التدريب.

## ثانياً:- أ-العنوان الوظيفي- معاون كيميائي

### ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم الكيمياء .

-حدود الدرجة: السابعة .

### ج-طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بتهيئة المختبر والإشراف على الطلاب في إعداد التجارب الكيميائية.
- تتضمن هذه الوظيفة تجهيز التحاليل الكيميائية والإشراف على مجموعة من الطلاب في المختبر.
- تؤدي على وفق فعاليات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الإلتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الأخرى وأحياناً مع الكليات الأخرى في الجامعات يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية وغازات وابخرة سامة.

### ت-الواجبات:

-تحضير المواد: يتم تحضيرها بجلب المواد حيث تجلب اكثر من مادة كيميائية بحسب نوعية التجربة وبالكمية التي تفي بالغرض ثم يقوم بتوزيعها بدقة ثم يتم تخفيفها بواسطة الماء المقطر المحضر من قبل المسؤول عنه.

-تهيئة الزجاجيات والأجهزة: حيث يتم تهيئة الزجاجيات من ( دوارق, حاملات بكرات , قناني معينة,...الخ) بعدد المجاميع الداخلة الى المختبر وتهيئة الأجهزة الكهربائية, الميكانيكية المتوفرة داخل المختبر لعمل التجربة المطلوبة.

-الإشراف على دخول الطلاب في الوقت المحدد للمختبر ومن ثم اخذ الغيابات.

-متابعة العمل الذي تقوم به كل مجموعة من الطلاب اثناء عملها بالتجربة وتوجيههم بالعمل الصحيح وتلافي الأخطار والسلبيات التي تحدث اثناء التجربة.

-مصادقة النتائج والحسابات ومتابعة دقتها.

-الإشراف على إدامة الزجاجيات الموجودة وتنظيفها ووضعها في الاماكن المخصصة.

-تصحيح تقارير التجربة السابقة مع تشخيص الأخطاء الواردة في التقرير المقدم.

-الإشراف على مخزن المواد الكيميائية وتنظيمه من حيث دخول المواد الكيميائية وخروجها.  
-ينجز ما يسند اليه من قبل رئيسه المباشر مع الأعمال.

### ج- المتطلبات والمؤهلات:

#### المعارف:

-معرفة فوق المتوسطة بالعلوم الكيميائية والقوانين الخاصة بامور التعلم الجامعي.

#### القدرات:

-قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتفسير الحالات العلمية.

#### التعلم والخبرة:

شهادة جامعية اولية بكالوريوس بعلوم الكيمياء.

#### المؤهلات الأخرى:

-إلمام جيد باللغة الإنكليزية.

-مظهر جيد, قابلية على السيطرة والتنظيم.

### ثالثاً: أ-العنوان الوظيفي- بايولوجي:

#### ب-المعلومات العامة.

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف رئيس قسم علوم الحياة او عميد الكلية مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة بأعمال مختبر علوم الحياة.

-تتضمن الإشراف على مجموعة من المعيدين والطلبة عند إجراء التجارب العلمية والإجابة على استئلتهم واستفساراتهم.

-تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الإلتزام بها وتتضمن قدراً " واسعاً" من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الإجمالية.



-تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض تنظيم المختبر.

-يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض الى الاشعة والإستخدام المستمر للعدسة مما يؤثر على العين.

**ث-الواجبات.**

-الإشراف على اعداد المختبر وتهيئة قبل بدأ المحاضرة.

-المساهمة في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر المعنية.

-اعداد الملازم العلمية للطلبة ومتابعة عملية تنظيمها وطبعها وتوزيعها.

-الإشراف على عملية غيابات الطلبة.

-جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.

-متابعة عملية صيانة الأجهزة وتصليحها عند الحاجة اليها.

-الإشراف على عملية حفظ الاجهزة والمواد المختبرية في المخزن الخاص بالقسم.

-توزيع الطلبة على التجارب في المختبر والاشراف عليهم.

-العمل على توفير الاجهزة ومراجعة الجهات ذات العلاقة لغرض توفير الغير موجودة منها.

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر .

**رابعاً: أ-العنوان الوظيفي- معاون بايولوجي:**

**ب-المعلومات العامة.**

-موقع الوظيفة: قسم علوم الحياة.

-حدود الدرجة: السابعة.

### ت-طبيرة العمل.

-تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة.

-تتضمن الإشراف على مجموعة من الطلاب ومتابعتهم عند إجراء التجارب العلمية والإجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الأخرى وخارجية مع بقية الدوائر المعنية الأخرى.

-يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض الى الاشعة والإستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

### ث-الواجبات.

-اعداد المختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).

-تهيئة المواد الكيميائية, الرسوم, المجاهير, والقيام بالكتابات والرسوم.

-يقوم بالإجابة على الأسئلة والإستفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي وذلك بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.

-يساعد الاستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.

-يقوم بتشريح الحيوانات او النباتات وتهيئتها لمعرفة مادة التشريح العلمي.

-تسلم المواد والاجهزة العلمية الخاصة بالمختبر والإشراف على صيانتها وإدامتها.

-يقوم بالتعاون مع مجموعة من طلاب الكلية بتوزيع الكتب والملازم العلمية على الطلبة.

-ينظم إحصائية خاصة بالحضور والغياب بالنسبة لطلاب القسم.

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر .

### ج-المتطلبات والمؤهلات.

#### المعارف:

-معرفة متوسطة بعلوم الحياة (حيوان, نبات)

#### القدرات:

-قدرة ذهنية وعلمية لتحليل الحالات الصعبة والبسيطة وقدرته في توصيل المعلومات.

### التعليم والخبرة:

-شهادة جامعية اولية بكالوريوس في اختصاص علوم الحياة وبمعدل لا يقل عن 65

### المؤهلات الأخرى:

-لياقة بدنية ويتمتع بقوة الشخصية.

**خامساً:- أ-العنوان الوظيفي- فيزياوي.**

**ب-المعلومات العامة.**

-موقع الوظيفة : قسم الفيزياء.

-حدود الدرجة: السادسة.

**ت-طبيعة العمل.**

-تختص هذه الوظيفة باعمال البحوث وتهيئة التجارب تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين والطلاب.

-تؤدى على وفق تعليمات وقوانين اجمالية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة الإجمالية.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكليات الأخرى وخارجية مع الجامعات الأخرى لغرض تجهيز المختبر بالإحتياجات اللازمة.

-يتعرض شاغلها الى بعض المخاطر.

**ث-الواجبات.**

-تهيئة الاجهزة المختبرية وعمل التجارب فيها.

-تهيئة الملازم للطلبة والإشراف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.

-العمل على توفير الاجهزة ومراجعة الجهات الأخرى لغرض توفير الغير موجود منها في الكلية وفي الاسواق.

-توزيع الطلبة على التجارب والإشراف عليهم.

-جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.

- صيانة الاجهزة التي ممكن تصليحها بالقسم.
- ادخال واخراج المواد المختبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة امينة المخزن في القسم.
- اخذ الغيابات في الوقت المحخص للمختبر.
- ينجز ما يحول اليه من قبل رئيسه المباشر.
- ج- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات.

#### -المعارف:

- معرفة جيدة بعلوم الفيزياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

#### -القدرات:

- قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل بعض الحالات.

#### -التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية بكالوريوس بالفيزياء مع خبرة لا تقل عن اربعة سنوات في مجال العمل.

#### -المؤهلات الاخرى:

- مظهر جيد, قابلية على السيطرة والتوجيه.

#### **سادساً: أ-العنوان الوظيفي-معاون فيزيائي**

#### **ب-المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة: قسم الفيزياء.

- حدود الدرجة: السابعة.

#### **ت-طبيعة العمل.**

- تختص هذه الوظيفة باعمال تحضير مختبر الفيزياء.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلاب ومتابعتهم في اعداد التجارب.
- تؤدى على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.

-تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى.

-يتعرض شاغلها الى بعض المخاطر.

**ث-الواجبات.**

-تهيأة المختبر وعمل التجارب قبل وصول الطلاب ومتابعتهم في اعداد التجارب.

-تؤدى وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.

-تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى.

-ينجز ما يحول اليه من قبل رئيسه المباشر.

**ج-الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات.**

**المعارف:**

-معرفة متوسطة بعلم الفيزياء.

**القدرات:**

-قدرات ذهنية وبدنية لايجاد الحلول للحالات العلمية الخاطئة وقابلية على تحمل اعباء العمل.

**التعليم والخبرة:**

-شهادة جامعية اولية بعلم الفيزياء.

**المؤهلات الاخرى:**

-مظهر جيد, ولياقة بدنية على الاشراف والتنظيم.

## الوظائف المكتبية وتشمل:

اولاً-العنوان الوظيفي: امين مكتب (مدير)

ب-المعلومات العامة

-موقع الوظيفة: المكتبة المركزية في عمادة الكلية.

-حدود الدرجة: الثالثة

-لديه خدمة مع خبرة 10 سنوات

ت-طبيعة العمل.

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف معاون عميد الكلية للشؤون العلمية.

-تختص هذه الوظيفة باعمال ادامة المكتبة واعداد المستخلصات وتتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير الخاصة وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة بها.

-تؤدى على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.

-تتضمن الإشراف المباشر على مجموعة من العاملين في هذا المجال.

-تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع الجهات التي تفتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث-الواجبات.

-تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبة وينظمها بحسب النظام المعتمد.

-مسك السجلات بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير.

-ينظم استمارات او كارتات باستعارة الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل بحركة الاستعارة.

- يراجع النشرات والبحوث والكتب الجديدة ويحدد حاجة الجامعة منها.
- يعد دليلاً بموجودات المكتبة لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة.
- يعد كشافاً بالمشتريات للمكتبة من الكتب والدراسات التي تحتاج تجليدها.
- يفتح الهيئات والدوائر لبيان احتياجاتهم من الكتب والنشرات التي تحتاجها طبعة عملهم.
- يفتح جهات النشر والمكتبات العامة في طلبات شراء الكتب سابقة الذكر (بعد اخذ الموافقات الاصولية بذلك).

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

-معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال وانشطة الجامعة.

#### -القدرات:

-قابلية ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبة, وقدرة على التذكر والتعامل مع الاخرين.

#### التعليم والخبرة:

-بكالوريوس مكتبات او اي اختصاص ذات علاقة, كاللغة العربية والعلوم الاسلامية وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لاعمال الفهرسة والتصنيف واعمال المكتبة كافة خدمة 12 سنة.

#### التدريب:

-دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

#### المؤهلات الاخرى:

-المام جيد باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

## ثانياً -أ-العنوان الوظيفي: معاون مدير (امين مكتبة)

### ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم المكتبة المركزية.

-حدود الدرجة: الخامسة.

### ت-طبيعة العمل.

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير المكتبة المركزية بصورة مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال ادامة المكتبة واعداد المستخلصات وتتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير الخاصة وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة بها.

-تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.

-تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع الجهات التي تفتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث-الواجبات.

-تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبة وينظمها بحسب النظام المعتمد.

-مسك السجلات بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير.

-ينظم استمارات او كارتات باستعارة الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل بحركة الاستعارة.

-يراجع النشرات والبحوث والكتب الجديدة ويحدد حاجة الجامعة منها.

-يعد دليلا بموجودات المكتبة لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة.

-يعد كشافاً بالمشتريات للمكتبة من الكتب والدراسات التي تحتاج تجليد ويؤمن تجليدها.

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.



### ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

#### -المعارف:

-معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال وانشطة الجامعة.

#### -القدرات:

-قابلية ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبة, وقدرة على التذكر والتعامل مع الآخرين.

#### -التعليم والخبرة:

-بكالوريوس مكتبات او اي اختصاص ذات علاقة, كاللغة العربية والعلوم الاسلامية وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لاعمال الفهرسة والتصنيف واعمال المكتبة كافة خدمة 4 سنوات.

#### -التدريب:

-دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

#### -المؤهلات الاخرى:

-المام جيد باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

### ثالثاً:- أ-العنوان الوظيفي: امين مكتبة

#### ب-المعلومات العامة

-موقع الوظيفة: المكتبة المركزية في الكلية او القسم العلمي.

-حدود الدرجة: السابعة

-لديه خدمة مع خبرة 10 سنوات

### ت-طباعة العمل.

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير المكتبة المركزية بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال ادامة المكتبة واعداد المستخلصات وتتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير الخاصة وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة بها.
- تؤدى على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع الجهات التي تفتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث-الواجبات.

- تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبة وينظمها بحسب النظام المعتمد.
- مسك السجلات بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير.
- ينظم استمارات او كارتات باستعارة الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل بحركة الاستعارة.
- يراجع النشرات والبحوث والكتب الجديدة ويحدد حاجة الجامعة منها.
- يعد دليلا بموجودات المكتبة لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة.
- يعد كشفاً بالمشتريات للمكتبة من الكتب والدراسات التي تحتاج تجليد ويؤمن تجليدها.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### ج-الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال وانشطة الجامعة.

### القدرات:

- قابلية ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبة, وقدرة على التذكر والتعامل مع الاخرين.

### التعليم والخبرة:

-بكالوريوس مكتبات او اي اختصاص ذات علاقة, كاللغة العربية والعلوم الاسلامية وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لاعمال الفهرسة والتصنيف واعمال المكتبة كافة خدمة 8 سنوات.

### التدريب:

-دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

### المؤهلات الاخرى:

-المام جيد باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

### رابعاً: -أ-العنوان الوظيفي: معاون امين مكتبة

### ب-المعلومات العامة

-موقع الوظيفة: المكتبة المركزية في الكلية او القسم العلمي.

-حدود الدرجة: السابعة

### ت-طبيعة العمل.

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير المكتبة المركزية بصورة مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال ادامة المكتبة واعداد المستخلصات وتتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير الخاصة وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة بها.

-تؤدى على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.

-تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع الجهات التي تفتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث-الواجبات.

- تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبة وينظمها بحسب النظام المعتمد.
- مسك السجلات بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير.
- ينظم استمارات او كارتات باستعارة الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل بحركة الاستعارة.
- يراجع النشرات والبحوث والكتب الجديدة ويحدد حاجة الجامعة منها.
- يعد دليلا بموجودات المكتبة لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة.
- يعد كشفاً بالمشتريات للمكتبة من الكتب والدراسات التي تحتاج تجليد ويؤمن تجليدها.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### ج-الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال وانشطة الجامعة.

### القدرات:

- قابلية ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبة, وقدرة على التذكر والتعامل مع الاخرين.

### التعليم والخبرة:

- بكالوريوس مكتبات او اي اختصاص ذات علاقة, كاللغة العربية والعلوم الاسلامية وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لاعمال الفهرسة والتصنيف واعمال المكتبة كافة خدمة 4 سنوات.

### التدريب:

- دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

- المؤهلات الاخرى:

- المام جيد باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

## وصف الوظائف الخاصة بالنشاط المالي ويشمل:

### أولاً:- الوظائف الحسابية:

أ-العنوان الوظيفي- مدير حسابات:

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم الحسابات.

-حدود الوظيفة: الثانية.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد معاون العميد للشؤون الإدارية بصورة مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.

-تتضمن إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية الختامية والإشراف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وتحليلها وتأييد صحتها ومتابعة إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية ورفع التقارير بالإنحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.

-تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.

-تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.

-يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها, وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله مع الأرقام.

-يعمل في ظروف اعتيادية.

### ث- الواجبات:

- يشارك في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
  - يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
  - يشرف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.
  - يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.
  - يتابع إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية.
  - يرفع التقارير بشأن الإنحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التوبيب او الصرف. او تجاوز الاعتمادات او ما يماثلها.
  - يساهم في إصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها.
  - يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.
  - إنجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

- معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالأسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

### القدرات:

- قابلية على التوجيه والإشراف وإعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الأخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في إجراء العمليات الحسابية.

### التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية (ماجستير - بكالوريوس) مع خبرة لا تقل عن 20 سنة في مجال العمل الحاسبي.

ثانياً: أ-العنوان الوظيفي- معاون مدير حسابات:

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم الحسابات.

-حدود الوظيفة: الثالثة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات.

-تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.

-تتضمن إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية الختامية والإشراف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وتحليلها وتأييد صحتها ومتابعة إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية ورفع التقارير بالإنحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.

-تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.

-تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.

-يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها, وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله مع الأرقام.

ث- الواجبات:

-يشارك في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.

-يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.

-يشرف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.

-يقوم على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.

-يتابع إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية.

-يرفع التقارير بشأن الإنحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبويب او الصرف. او تجاوز الاعتمادات او ما يماثلها.

-يساهم في إصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها.

-يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.

-إنجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

**ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات**

#### **المعارف:**

-معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالأسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

#### **القدرات:**

-قابلية على التوجيه والإشراف وإعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الأخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في إجراء العمليات الحسابية.

#### **التعليم والخبرة:**

-دبلوم عالي محاسبة مع خبرة لا تقل عن 18 سنة في مجال العمل الحاسبي.

-شهادة جامعية اولية مع خبرة لا تقل عن 16 سنة في مجال العمل الحاسبي.

**ثالثاً:- أ-العنوان الوظيفي- محاسب اقدم**

**ب-المعلومات العامة:**

-موقع الوظيفة: قسم الحسابات.

-حدود الوظيفة: الخامسة.



### ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.  
-تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.

-تتضمن إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية الختامية والإشراف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وتحليلها وتأييد صحتها ومتابعة إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية ورفع التقارير بالإنحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.

-تؤدى على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.

-تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.

-يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها, وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله مع الأرقام.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث- الواجبات:

-يشارك في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.

-يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.

-يشرف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.

-يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.

-يتابع إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية.

-يرفع التقارير بشأن الإنحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبويب او الصرف. او تجاوز الإعتمادات او ما يماثلها.

-يساهم في إصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها.

-يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.

-إنجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

ج- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

-معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالأسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

#### القدرات:

-قابلية على التوجيه والإشراف وإعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الأخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في إجراء العمليات الحسابية.

#### التعليم والخبرة:

-شهادة جامعية اولية مع خبرة لا تقل عن 12 سنة في مجال العمل الحاسبي.

-دبلوم محاسبة مع خبرة لا تقل عن 14 سنة في مجال العمل المحاسبي.

-شهادة إعدادية مع خبرة لا تقل عن 16 سنة في مجال العمل المحاسبي.

رابعاً: أ-العنوان الوظيفي- محاسب

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم الحسابات.

-حدود الوظيفة: السادسة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.

-تتضمن إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية الختامية والإشراف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وتحليلها وتأييد صحتها ومتابعة إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية ورفع التقارير بالإنحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.

-تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.

-تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.

-يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها, وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله مع الأرقام.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث- الواجبات:

-يشارك في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.

-يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.

-يشرف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.

-يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.

-يتابع إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية.

-يرفع التقارير بشأن الإنحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبيوب او الصرف. او تجاوز الإعتمادات او ما يماثلها.

-يساهم في إصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها.

-يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.

-إنجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

- معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالأسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

#### القدرات:

-قابلية على التوجيه والإشراف وإعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الأخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في إجراء العمليات الحسابية.

#### التعليم والخبرة:

-شهادة جامعية اولية بكالوريوس مع خبرة لا تقل عن 4 سنة في مجال العمل الحاسبي.

-دبلوم محاسبة مع خبرة لا تقل عن 6 سنة في مجال العمل المحاسبي.

-شهادة إعدادية مع خبرة لا تقل عن 8 سنة في مجال العمل المحاسبي.

خامساً: - أ-العنوان الوظيفي- معاون محاسب.

#### ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية.

-حدود الوظيفة: السابعة.

#### ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات.

-تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.

-تتضمن هذه الوظيفة إعداد القيود والمستندات وتبويبها وتنظيم الكشوفات الحسابية وموازن المراجعة وإعداد قوائم الرواتب والمخصصات والبيانات الخاصة بالإستقطاعات وإنجاز معاملات التأمين على الموجودات ومتابعتها.

- تؤدي على وفق قوانين وانظمة مالية وحسابية وتعليمات تفصيلية تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية لمتابعة إنجاز المعاملات.
- تتطلب الإشراف على كاتب او اكثر بحسب حجم طبيعة العمل.
- تتضمن الإشراف على كاتب او اكثر بحسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الأرقام ويترتب على خطأ شاغلها الحاق اضرار مادية كبيرة بالجهة التي يعمل بها.
- يعمل في ظروف اعتيادية.

### ث-الواجبات:

- ينظم القيود والمستندات الحسابية وتبويبها حسب النظم المحاسبية لمصروفات الميزانية والخطة ويعد التسويات القيدية بالإنحرافات في تلك التبويبات.
- يرحل ويسجل مستندات الصرف ووصل القبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي.
- يعد الكشوفات التحليلية بمصروفات الميزانية والخطة ويوزعها حسب ابوابها.
- ينظم الشيكات وسند الصرف بعد التأكد من مرفقاتها وصحة الإجراءات المتعلقة بها.
- مسك سجل التسديد ويومية الصندوق.
- يعد قوائم الرواتب والأجور والمخصصات الخاصة بالمنتسبين وينظم قيود استحقاقها.
- تنظيم ميزان المراجعة لمصروفات الجامعة.
- يحرر الكتب والمخاطبات الخاصة بتسديد المستحقات.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

#### المعارف:

-معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

#### القدرات:

-قدرة ذهنية حسابية, دقيق , جيد النظر.

#### التعليم والخبرة:

--إعداد التجارة وله خبرة لاتقل عن اربع سنوات في المجال المحاسبي.

-شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة لاتقل عن سنة في مجال العمل المحاسبي.

-شهادة جامعية اولية في قسم المحاسبة.

#### التدريب:

-دورة في النظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

خامساً: - أ-العنوان الوظيفي- كاتب حسابات.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية.

-حدود الوظيفة: الثامنة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات.

-تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.

-تتضمن هذه الوظيفة إعداد القيود والمستندات وتبويبها وتنظيم الكشوفات الحسابية وموازن المراجعة وإعداد قوائم الرواتب والمخصصات والبيانات الخاصة بالإستقطاعات وإنجاز معاملات التأمين على الموجودات ومتابعتها.

-تؤدي على وفق قوانين وانظمة مالية وحسابية وتعليمات تفصيلية تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية لمتابعة اعمال القسم وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### ث-الواجبات:

-يجمع البيانات الحسابية ويهيئها لنماذج الإستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.

-مسك سجل مطابقة الحساب الجاري مع كشف البنك وسجل مستندات الصرف.

-تثبت تداول الإستثمارات وكافة المستندات الحسابية الواردة بدفاتر ذمة.

-يتسلم دفاتر الشيكات ووصولات القبض والمستندات.

-يعد اضابير الحسابات بحسب مواضيعها ويحتفظ بها ويقدم الأوليات لطالبيها.

-إرسال الشيكات بكيفية رسمية الى الجهات الدائنة.

-يقوم بإيداع النقود والشيكات في المصرف..

-انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

ث- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

#### المعارف:

-المام بسيط بالنظم والتعليمات الحسابية.

### -القدرات:

-قدرة ذهنية للسيطرة على العمل وقدرة بدنية لتحمل اعباء ومتابعة العمل خارج الجامعة.

### -التعليم والخبرة:

-شهادة إعدادية التجارة- محاسبة.

-شهادة الدبلوم في المحاسبة.

-شهادة جامعية اولية في قسم المحاسبة.

### -التدريب:

-دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

### -المؤهلات الأخرى:

-دقيق مرتب في عمله.

سادساً: :- أ-العنوان الوظيفي: امين صندوق.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية.

-حدود الوظيفة: الخامسة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.

-تتضمن جميع تهيئة البيانات والإستمارات والكشوفات الحسابية وتسليم معاملات الصرف وقيدها واثبات تداولها ومسك سجلات قيد الشيكات واذونات القبض والصرف الصادر وقيدهما بعد المصادقة عليها وتسليم المستندات بعد الصرف وإعداد وتنظيم الأضابير وتقديم الأوليات.



-تؤدي على وفق تعليمات حسابية تفصيلية تتطلب الإلتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.  
-تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية لمتابعة اعمال القسم وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامع.

-يتعرض شاغلها لمخاطر ومزجات الطريق خاصة عندما يكون عمله خارج الجامعة.  
-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### **ث-الواجبات:**

-يقوم بإيداع النقود والشيكات في المصرف.  
-تثبت تداول الإستثمارات وكافة المستندات الحسابية الواردة بدفاتر ذمة.  
-يتسلم دفاتر الشيكات ووصولات القبض وسندات الصرف والقيود وسجلها المختص.  
-انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### **ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:**

#### **المعارف:**

-المام بسيط بالنظم والتعليمات الحسابية.

#### **القدرات:**

-قدرة بدنية لتحمل أعباء العمل وقدرة ذهنية لتلافي الأخطاء الحسابية.

#### **التعليم والخبرة:**

-شهادة الدبلوم في محاسبة.

#### **التدريب:**

-دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

### المؤهلات الأخرى:

-دقيق, صبور, أمين.

سابعاً:- أ- :- أ-العنوان الوظيفي: معاون امين صندوق.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية.

-حدود الوظيفة: السابعة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.

-تتضمن تجميع وتهيئة البيانات والإستمارات والكشوفات الحسابية وتسليم معاملات الصرف وقيدها واثبات تداولها ومسك سجلات قيد الشيكات واذونات القبض والصرف الصادر وقيدهما بعد المصادقة عليها وتسليم المستندات بعد الصرف وإعداد وتنظيم الأضابير وتقديم الأوليات.

-تؤدي على وفق تعليمات حسابية تفصيلية تتطلب الإلتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية لمتابعة اعمال القسم وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.

-يتعرض شاغلها لمخاطر ومزجات الطريق خاصة عندما يكون عمله خارج الجامعة.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث-الواجبات:

-يقوم بإيداع النقود والشيكات في المصرف.

-تثبت تداول الإستمارات وكافة المستندات الحسابية الواردة بدفاتر ذمة.

-يتسلم دفاتر الشيكات ووصولات القبض وسندات الصرف والقيد وسجلها المختص.

-انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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

**المعارف:**

-المام بسيط بالنظم والتعليمات الحسابية.

**القدرات:**

-قدرة بدنية لتحمل أعباء العمل وقدرة ذهنية لتلافي الأخطاء الحسابية.

**التعليم والخبرة:**

-شهادة الدبلوم في محاسبة.

**التدريب:**

-دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

**المؤهلات الأخرى:**

-دقيق, صبور, أمين.

ثامناً:- أ- العنوان الوظيفي: امين مخزن.

ب-المعلومات العامة.

-موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية.

-حدود الدرجة: السادسة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.

-تتضمن متابعة تسلم وخزن وصرف الادوات والبضائع والمواد المخزنية الأخرى 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 وإجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والقيام بحفظ كافة المستندات والبيانات التي تتطلب اجراءات النشاط المخزني.

-تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرأ "بسيطاً" من حرية التصرف.

-تتضمن متابعة عمل عدد قليل من العاملين معه في المخزن.

-تتطلب إجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.

-يتعرض شاغلها لمزجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث- الواجبات:

-يرحل كميات المواد والبضائع والأدوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.

-يجهز الأدوات والبضائع والمواد الأخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.

-يجرد ويطابق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارسدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها,

-ينظم طلبات الشراء الخاصة بإحتياجات الاقسام او الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن او لقرير ارسدة المواد المخزنية.

-يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك,

-يعمل على استغلال الحجم المخزنية بالشكل الأمثل.

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

#### المعارف:

-له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية واحسابية والاسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

#### القدرات:

-له القابلية على المتابعة وقدرة بدنية على تحمل اعباء العمل,

#### التعليم والخبرة:

-الدبلوم في ادارة المخازن 6 سنوات.

#### التدريب:

-دورة في الإدارة المخزنية لمدة اسبوع.

#### المؤهلات الاخرى:

-امين, دقيق, صبور.

تاسعاً: :- أ- العنوان الوظيفي: معاون امين مخزن.

ب-المعلومات العامة.

-موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية.

#### ت-طبيعة العمل:

-يخضع لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.

-تتضمن تسلم وتسليم المواد المخزنية وتوظيفها ومسك السجلات والبطاقات الخاصة بها وتنظيم المستندات وحفظ المراسلات والمشاركة باعمال الجرد السنوي والدوري وإعداد القوائم المخصصة بها.

-تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وفق اجراءات مخزنية وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الإجراءات.

-يشرف على واحد او اكثر من عمال الترحيل حسب حجم العمل.

-تتطلب إجراءات بقصد المطابقة والحصول على المعلومات.

-يتعرض شاغلها لمزجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث- الواجبات:

-يستلم كميات المواد الواردة الى المخزن ويشرف على توظيفها داخل المخزن مع مراعاة الطريقة المناسبة في تخزين المواد.

-يمسك وينظم بطاقات بأنواع 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.

-يشترك في عملية الجرد الدورية والسنوية ومطابقة الارصدة المخزنية الموجودة في البطاقات والسجلات مع الموجود الفعلي.

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

ج- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

### المعارف:

- معرفة دون المتوسطة بإجراءات التخزين والعمل المخزني وطبيعة المواد واسلوب تنظيمها بالصورة الصحيحة.

### القدرات:

-له القابلية على تحمل اعباء العمل في المخزن.

### التعليم والخبرة:

-شهادة الدبلوم في إدارة المخزن.

### التدريب:

-دورة في الإجراءات المخزنية والتنظيم المخزني لمدة اسبوعين.

### المؤهلات الاخرى:

-الأمانة.

### وظائف التدقيق والرقابة المالية:

أولاً:- أ- العنوان الوظيفي – مدير تدقيق.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم التدقيق.

-حدود الدرجة: الثالثة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع لإشراف عميد الكلية مباشرة.

-تختص 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 بالتأكد من كونها مطابقة للصلاحيات والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في اعمال الجرد.

تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية اجمالية فيما يتعلق بالقواعد والانظمة الحسابية والمالية وتتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف في اتباع اساليب التدقيق وطرق تنفيذ العمل.

-تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.

-تتطلب الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل.

- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث-الواجبات:

- يدقق القيود والمستندات 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 والإدارية.
  - يشترك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة القيود الخاصة بها.
  - يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توفر الإجراءات الاصولية.
  - يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ويطابق المصروف الفعلي مع ما هو موجود في الميزانية التخمينية.
  - انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- ج-الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

### المعارف:

- معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والأنظمة والتعليمات.

### القدرات:

- قابلية جيدة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.



### -التعليم والخبرة:-

- شهادة جامعية ( ماجستير , دبلوم عالي) في المحاسبة او ما يماثلها مع خدمة اضافة لخبرة 12 سنة.
- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة مع خدمة لا تقل عن 14 سنة في مجال العمل.
- شهادة اعدادية التجارة مع خبرة اضافة لخدمة لا تقل عن 16 سنة في مجال العمل.

### -التدريب:

- دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

### -المؤهلات الاخرى:

- دقيق, قوي الملاحظة صبور.

ثانياً:- أ-العنوان الوظيفي – معاون مدير تدقيق.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم التدقيق.

-حدود الدرجة: الرابعة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع لإشراف مدير التدقيق بصورة مباشرة.

-تختص 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 بالتأكد من كونها مطابقة للصلاحيات والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في اعمال الجرد.

تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية اجمالية فيما يتعلق بالقواعد والانظمة الحسابية والمالية وتتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف في اتباع اساليب التدقيق وطرق تنفيذ العمل.

- تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.
- تتطلب الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث-الواجبات:

- يدقق القيود والمستندات 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 والإدارية.
- يشارك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة القيود الخاصة بها.
- يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توفر الإجراءات الاصولية.
- يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ويطابق المصروف الفعلي مع ما هو موجود في الميزانية التخمينية.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### ج-الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

#### المعارف:

- معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والأنظمة والتعليمات.

#### القدرات:

- قابلية جيدة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.

### -التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في المحاسبة او ما يماثلها مع خدمة اضافة لخبرة 12 سنة.
- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة مع خدمة لا تقل عن 14 سنة في مجال العمل.
- شهادة اعدادية التجارة مع خبرة اضافة لخدمة لا تقل عن 16 سنة في مجال العمل.

### -التدريب:

- دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

### -المؤهلات الاخرى:

- دقيق, قوي الملاحظة صبور.

ثالثاً:- أ-العنوان الوظيفي: مدقق- حسابات.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم التدقيق.

-حدود الدرجة: السادسة.

ت-طبيعة العمل:

-شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة اضافة لخدمة لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل.

-تختص 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 بالتأكد من كونها مطابقة للصلاحيات والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في اعمال الجرد.

تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية اجمالية فيما يتعلق بالقواعد والانظمة الحسابية والمالية وتتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف في اتباع اساليب التدقيق وطرق تنفيذ العمل.

- تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث-الواجبات:

- يدقق القيود والمستندات 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 والإدارية.
  - يشترك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة القيود الخاصة بها.
  - يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توفر الإجراءات الاصولية.
  - يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ويطابق المصروف الفعلي مع ما هو موجود في الميزانية التخمينية.
  - انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- ج-الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

### المعارف:

- معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والأنظمة والتعليمات.

### القدرات:

- قابلية جيدة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.

### التعليم والخبرة:

- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة اضافة لخدمة لا تقل عن 6 سنوات في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في المحاسبة او ما يماثلها مع خدمة اضافة لخبرة 4 سنوات.

-شهادة اعدادية التجارة مع خبرة اضافة لخدمة لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل.

### التدريب:

-دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

### المؤهلات الاخرى:

-دقيق, قوي الملاحظة صبور.

رابعاً:- أ-العنوان الوظيفي: كاتب تدقيق.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: قسم التدقيق.

-حدود الدرجة: الثامنة.

### ت-طبيعة العمل:

-تختص بأعمال التدقيق الحسابي.

-تتضمن تدقيق الاعمال الحسابية البسيطة كتدقيق قوائم وصولات القبض والصرف والتأكد من صحة تقديراتها وصحة عمليات التسجيل والترحيل المختلفة الى السجلات والمساعدة في تدقيق قوائم الرواتب والأجور والمخصصات وفحص القيود المحاسبية من الناحيتين الفنية والحسابية.

-تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل بالقوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النشاط المالي وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الإجراءات.

-تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد انجاز الاعمال.

-يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التطلع والتدقيق في الارقام الحسابية.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث-الواجبات:

-يساعد في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات الاخرى.

-يساهم في تدقيق صحة القيود الحسابية من الناحيتين الفنية والحسابية.



-يدقق مستندات الصرف.

-يشترك في عمليات الجرد الدورية والسنوية للسلف المستديمة لدى المحاسب.

-انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

ج-الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

#### المعارف:

-معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والأنظمة الحسابية والمالية.

#### القدرات:

-قابلية جيدة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.

#### التعليم والخبرة:

-شهادة الدبلوم الفني.

-شهادة اعدادية التجارة- محاسبة.

#### التدريب:

-دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

#### المؤهلات الاخرى:

-دقيق, قوي الملاحظة .

#### الوظائف الخاصة بالنشاط الإداري:

اولاً:- أ-العنوان الوظيفي: مدير.

ب-المعلومات العامة

-موقع الوظيفة: لكل الوحدات الإدارية الموجودة بالكلية.

-حدود الدرجة: الثانية.

### ت-طبيعة العمل

-تخضع هذه الوظيفة لإشراف عميد الكلية بصورة مباشرة او معاون العميد للشؤون الإدارية وكلا ضمن اختصاصه.

-تختص هذه الوظيفة باعمال إدارية.

تتضمن الإشراف على إجراءات التوظيف وشؤون الخدمة ومتابعتها وملاحظة تطبيق القوانين والانظمة.

-تؤدي على وفق القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الخدمة وتكون هذه التعليمات اجمالية تخص اجراءات العمل وتخضع للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة ودقة العمل وتتطلب تنفيذ الاعمال والواجبات بموجب القوانين النافذة.

-تتضمن الإشراف على مجموعة من العاملين في هذا المجال.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية لإستكمال المعلومات وانجاز معاملات خدمة الافراد.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### ث- الواجبات:

-يشرف على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات والعقود الخاصة بتنظيم شؤون الافراد.

-يشترك في إعداد انظمة تقييم العمل ووصف الوظائف.

-يشترك في اعداد انظمة الحوافز للعاملين.

-يشرف على مسك السجلات والبطاقات والإستمارات المتعلقة بشؤون الأفراد.

-يشترك في اللجان داخل الجامعة الخاصة بشؤون الافراد وخارجها.

-ينجز ما يسند اليه من رئيسته المباشر.

ج- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

### المعارف:

-معرفة فوق المتوسطة بالعلوم الإدارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الافراد.

القدرات:

-قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرة ذهنية على تنفيذ القوانين.

التعليم والخبرة:

-شهادة جامعية عليا (دكتوراه- ماجستير) مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل.

-شهادة دبلوم في الإدارة مع خبرة لا تقل عن 9 سنوات.

التدريب:

-دورة في الإدارة وتنظيم الحوافز لمدة اسبوعين.

-برنامج تدريب في تخطيط القوى العاملة لمدة شهر واحد.

المؤهلات الأخرى:

-المام متوسط بإحدى اللغات الاجنبية (تفضل الإنكليزية).

ثانياً: - أ-العنوان الوظيفي: معاون مدير.

ب-المعلومات العامة

-موقع الوظيفة: لكل الوحدات الإدارية الموجودة بالكلية.

-حدود الدرجة: الرابعة.

ت-طبيعة العمل

-تخضع هذه الوظيفة لإشراف مديره بصورة مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال إدارية.

تتضمن الإشراف على إجراءات التوظيف وشؤون الخدمة ومتابعتها وملاحظة تطبيق القوانين والانظمة.



-تؤدي على وفق القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الخدمة وتكون هذه التعليمات اجمالية تخص اجراءات العمل وتخضع للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة ودقة العمل وتتطلب تنفيذ الاعمال والواجبات بموجب القوانين النافذة.

-تتضمن الإشراف على مجموعة من العاملين في هذا المجال.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية لإستكمال المعلومات وانجاز معاملات خدمة الافراد.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث- الواجبات:

-يشرف على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات والعقود الخاصة بتنظيم شؤون الافراد.

-يشترك في إعداد انظمة تقييم العمل ووصف الوظائف.

-يشترك في اعداد انظمة الحوافز للعاملين.

-يشرف على مسك السجلات والبطاقات والإستمارات المتعلقة بشؤون الأفراد.

-يشترك في اللجان داخل الجامعة الخاصة بشؤون الافراد وخارجها.

-ينجز ما يسند اليه من رئيسه المباشر.

ج- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

-معرفة فوق المتوسطة بالعلوم الإدارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الافراد.

القدرات:

-قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرة ذهنية على تنفيذ القوانين.

التعليم والخبرة:

-شهادة جامعية عليا (ماجستير - بكالوريوس) مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل.

-شهادة دبلوم في الإدارة مع خبرة لا تقل عن 9 سنوات.

### التدريب:

- دورة في الإدارة وتنظيم الحوافز لمدة اسبوعين.
- برنامج تدريب في تخطيط القوى العاملة لمدة شهر واحد.
- المؤهلات الأخرى:
- المام متوسط بإحدى اللغات الاجنبية (تفضل الإنكليزية).

### ثالثاً:- :- أ-العنوان الوظيفي: رئيس ملاحظين.

#### ب-المعلومات العامة

-موقع الوظيفة: الوحدات الإدارية في الكلية.

-حدود الدرجة: الخامسة.

#### ت-طبيعة العمل

-يخضع لإشراف مديره بصورة مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال إدارية.

-تتضمن إعداد الملاك للسنة القادمة وتحديد حاجة الجامعة من القوى العاملة من خلال دراسة حجم العمل والهيكل التنظيمية وإعداد دليل وصف الوظائف ومتابعة اعمال التعيين والتدقيق خلال السنة لعدم حصول تجاوز عن العدد المقرر وكذلك تدقيق سجل تصنيف الموظفين ومراجعته.

-تؤدى على وفق تعليمات تفصيلية وإجمالية فيما يتعلق بقواعد وقوانين العمل وتتطلب قدراً بسيطاً من حرية التصرف في اتباع اساليب وطرق تنفيذ العمل.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى وخارجية مع الوزارة والجامعات الاخرى لغرض الاستفسار عن بعض الحالات الغير معروفة.

ث- الواجبات:

- يعد الملاك في نهاية السنة المالية وتحديد حاجة الجامعات من القوى العامة.
- دراسة حجم العمل في اقسام الجامعة للتأكد من حاجتهم الفعلية.
- دراسة الهياكل التنظيمية لأقسام الجامعة ومطابقة العناوية الوظيفية مع حقول الهيكل.
- التدقيق والمراجعة على اوامر التعيين والتدقيق لغرض عدم حصول خطأ.
- مسك سجل تصنيف الموظفين ومتابعته.
- ينجز ما يسند اليه من رئيسه المباشر.
- ج-الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:  
المعارف:
  - معرفة فوق المتوسطة بالعلوم الإدارية وقوانين الخدمة المدنية وقوانين الملاك.القدرات:
  - قدرة على جمع المعلومات والبيانات وقابلية على التحليل وكشف الاخطاء.التعليم والخبرة:
  - شهادة جامعية اولية في العلوم الإدارية والاحصائية.التدريب:
  - المشاركة في دورة اعداد الملاك وتخطيط القوى العاملة لمدة اسبوعين.المؤهلات الأخرى:
  - دقيق, امين, صبور.رابعاً:- أ-العنوان الوظيفي: ملاحظ.
- ب-المعلومات العامة:
  - موقع الوظيفة: الوحدات الإدارية في الكلية كافة.
  - حدود الدرجة: السادسة.

ت-طبيعة العمل.

-تختص هذه الوظيفة باعمال إدارية.

-تتضمن مراجعة ومتابعة تنفيذ اجراءات التوظيف وشؤون الخدمة وتطبيق القوانين والانظمة وتعليمات تنظيم شؤون الخدمة وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الافراد ومسك السجلات الخاصة بها.

-تؤدى على وفق القوانين والانظمة والتعليمات الاجمالية, احياناً والتفصيلية والتي تتعلق بإجراءات العمل وتنظيم شؤون الافراد ويخضع للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة النتائج.

-يتضمن الإشراف على مجموعة من العاملين بهذا المجال.

-يتطلب إجراء اتصالات داخلية بقصد استكمال المعلومات وانجاز معاملات خدمة الافراد.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث-الواجبات.

-ينظم الاستمارات الخاصة باجراءات الترفيع والعلوة والتنسيب.

-يراجع السجلات الخاصة بشؤون الافراد واجراءات التوظيف (التعيين المباشر, الترفيع والعلوة والنقل والتقاعد , الخ) ويدقق الاوامر الإدارية بشأنها.

-ينجز معاملات منح القدم.

-يراجع سجلات اجازات الافراد ودفاتر الخدمة.

-يقوم بإحتساب الخدمة لأغراض تحديد الراتب عند التعيين.

-يشرف على تنظيم وفتح اضابير الخدمة.

-يشترك في اجراء المسوحات الميدانية للقوى العاملة وجمع المعلومات وتحليلها واعادة توزيع القوى العاملة حسب احتياجات ومتطلبات العمل.

-يقوم بما يوكله اليه رئيسه المباشر.

ج-الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات.

#### المعارف:

-معرفة متوسطة بالعلوم الإدارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الافراد.

#### القدرات:

-قدرة ذهنية في تفسير القوانين والانظمة وقواعد الخدمة وتعليماتها.

#### التعليم والخبرة:

-شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال العمل.

-شهادة الدبلوم في الادارة مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل.

#### التدريب:

-دورة تعريفية في تخطيط القوى العاملة.

#### خامساً:- أ-العنوان الوظيفي: معاون ملاحظ.

#### ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: الوحدات الإدارية في الكلية كافة.

ت-طبيعة العمل.

-يخضع لإشراف المدير المباشر للوحدة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال إدارية.

-تتضمن مراجعة ومتابعة تنفيذ اجراءات التعيين وشؤون الخدمة وتدقيق الاستمارات ومسك السجلات الخاصة بها وتحرير المراسلات والأوامر الإدارية.

-تؤدى وفق التعليمات والقوانين والأنظمة التفصيلية التي تتعلق بتنظيم شؤون خدمة الافراد وتخضع للمراجعة التفصيلية ايضاً "للتأكد" من صحة ودقة المعلومات.

-تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين في هذا المجال.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية بقصد تنفيذ اجراءات العمل.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث-الواجبات.

-يرد على الكتب والاستفسارات عن طريق اعداد المطالعات.

-ينجز المعاملات الخاصة بتنظيم شؤون خدمة الاجانب وتنظيم استمارات 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.

-يمسك سجلات مختلفة بشؤون الخدمة.

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

ج-الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات.

المعارف:

-معرفة دون متوسطة بالعلوم الإدارية.

القدرات:

-قدرة ذهنية تمكنه من تفسير الامور الإدارية.

التعليم والخبرة:

-شهادة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

-شهادة الدبلوم – ادارة مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة.

-شهادة جامعية اولية.

التدريب:

-دورة في احدى المواضيع المتعلقة بإدارة الافراد.

المؤهلات الأخرى:

-منابر, دؤوب على عمله.

سادساً:- أ-العنوان الوظيفي: كاتب.

ب-المعلومات العامة.

-موقع الدرجة: الوحدات الإدارية في الكلية كافة.

-حدود الدرجة: الثامنة.

ت-طبيعة العمل.

-يخضع لإشراف المدير المباشر للوحدة.

-تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارية.

-تتضمن مسك السجلات واعداد الجداول وتنظيم استمارات ومعاملات الخدمة وتحرير الاوامر الإدارية واحتساب مدة الاجازات وتنظيم واعداد الاوليات الى طالبها.

-تؤدى وفق القوانين الخدمة وتعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحتها.

-تتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد استكمال المعلومات.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث-الواجبات:

-تنظيم الجداول الخاصة بخدمة العاملين بالافراد من خلاصة خدمة واجازات اعتيادية ومرضية.

-يحرر مسودات الاوامر الإدارية.

-مسك سجلات الخدمة.

-مسك سجلات الخاصة بعناوين الموظفين وبمعلومات كافية عنهم.

-يقوم بجمع المعلومات الخاصة بالموظفين وتقديمها الى الرئيس المباشر.

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

- معرفة بسيطة بقوانين الخدمة.

التعليم والخبرة:

- شهادة اعدادية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.

- دبلوم – ادارة.

-التدريب:

- اعداد تدريبي بموجب برنامج تعريفي.

المؤهلات الاخرى:

- يحسن التعامل مع الاخرين.

سابعاً:- أ-معتد بريد:

ب-المعلومات العامة:

-موقع الدرجة: قسم الموارد البشرية.

-حدود الدرجة: الثامنة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع لاشراف مدير الموارد البشرية مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال إدارية.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.



## وظائف السكرتارية:

اولا:- أ-العنوان الوظيفي: رئيس ملاحظين- سكرتارية.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: مكتب العميد فقط.

-حدود الدرجة: الخامسة.

ت-طبيعة العمل:

-تختص هذه الوظيفة باعمال السكرتارية او الإدارية لكل الاقسام والوحدات الإدارية في الكلية.

-تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بلقاءات الرئيس المباشر واجتماعاته وزياراته وتعميم توجيهاته ومتابعة تنفيذها والاشراف على اعمال البريد الوارد والصادر وتحرير وحفظ المراسلات.

-تؤدى على وفق تعليمات اجمالية تتطلب قدرا متوسطا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية.

-تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب حجم وطبيعة العمل.

-تتطلب اجراءات واتصالات خارجية وداخلية بقصد تحديد مواعيد واجتماعات الرئيس المباشر.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث-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 يوكلها اليه رئيسه المباشر.

ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

- معرفة كبيرة بصلاحيات الرئيس المباشر وواجباته ومعرفة متوسطة بالقوانين الإدارية والتعليمات التي تحكم العمل ومعرفة جيدة بطبيعة عمل الدائرة واقسامها.

القدرات:

- قابلية على التوجيه والتميز والتذكر وقدرة على التعامل مع الآخرين.

التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في مجال الاختصاص مع خبرة لاتقل عن 8 سنوات في مجال العمل.

ثانياً: - أ-العنوان الوظيفي: ملاحظ.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: المكاتب.

-حدود الدرجة: السادسة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع لاشراف رئيسه مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة باعمال السكرتارية.

-تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بزيارات الرئيس المباشر ولقاءاته واجتماعاته وتعميم توجيهاته ومتابعة تنفيذها.

-تؤدي على 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.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث-الواجبات:

-تنظيم المواعيد الخاصة بلقاءات الرئيس المباشر وزياراته واجتماعاته.

-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 بالقسم ومتابعة واجباتهم.

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

ج- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

-معرفة كبيرة بصلاحيات الرئيس المباشر ومعرفة متوسطة بالقوانين الإدارية والتعليمات التي تحكم العمل  
ومعرفة جيدة بطبيعة عمل الدائرة واقسامها.

القدرات:

-قابلية على التوجيه والتميز والتذكر.

التعليم والخبرة:

-شهادة جامعية اولية في مجال الاختصاص مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات.

الدورات:

-دورة في الاختزال والسكرتارية.

المؤهلات الاخرى:

-المام بسيط بإحدى اللغات الاجنبية كالإنكليزية.

ثالثاً: - أ-العنوان الوظيفي: معاون ملاحظ.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: سكرتارية القسم.

ت-طبيعة العمل:

-تختص هذه الوظيفة باعمال السكرتارية.

-تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بزيارات الرئيس المباشر واجتماعاته .

-تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتطلب قدرا بسيطا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الالفتصيلية.

-تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث-الواجبات:

-تنظيم المواعيد الخاصة بلقاءات الرئيس المباشر .

-تحرير كتب خاصة بمكتب الرئيس المباشر.

-تنظيم البريد في مكتب الرئيس المباشر.

-يعمم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها.

-الاشراف على العاملين بالقسم.

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

ج- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

-معرفة كبيرة بصلاحيات الرئيس المباشر ومعرفة متوسطة بالقوانين الإدارية والتعليمات التي تحكم العمل  
ومعرفة جيدة بطبيعة عمل الدائرة واقسامها.



#### القدرات:

-قدرة على التعامل مع الاخرين.

التعليم والخبرة:

-شهادة جامعية اولية في مجال الاختصاص.

الدورات:

-دورة في الاختزال.

#### الوظائف القانونية:

اولاً:- أ-العنوان الوظيفي: مشاور قانوني.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: الشؤون القانونية في الكلية.

-حدود الدرجة: الرابعة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف عميد الكلية مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة بالأمر القانوني ومتابعة الدعاوى الخاصة بالجامعة.

-يؤدي اعمالاً طبقاً للقوانين والتعليمات النافذة.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث- الواجبات:

-متابعة الدعاوى مع المحاكم.

-مراجعة مراكز الشرطة لغرض انجاز المعاملات القانونية الخاصة بالكلية.

-إجراء اللازم بشأن اعلان المناقصات والمزايدات.

- المشاركة في عضوية لجنة فتح العطاءات.
- تنظيم العقود بعد الإحالة على الجهة المختصة او المقاولين.
- اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة اخلال الطرف الثاني ببنود العقد.
- الإشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

ج-الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

- الحصول على شهادة ( دكتوراه- ماجستير ) مع خبرة في مجال العمل القانوني 5 سنوات.
- اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.

ثانياً:- أ-العنوان الوظيفي: معاون قانوني.

ب- المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: الشؤون القانونية في الكلية.

-حدود الدرجة: الخامسة.

ت- طبيعة العمل:

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف المشاور القانوني مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالأمر القانونية ومتابعة الدعاوى الخاصة بالجامعة.
- يؤدي اعمالاً طبقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.
- ث- الواجبات:

-متابعة الدعاوى مع المحاكم.



- مراجعة مراكز الشرطة لغرض انجاز المعاملات القانونية الخاصة بالكلية.
- إجراء اللازم بشأن اعلان المناقصات والمزايدات.
- المشاركة في عضوية لجنة فتح العطاءات.
- تنظيم العقود بعد الإحالة على الجهة المختصة او المقاولين.
- اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة اخلال الطرف الثاني ببند العقد.
- الإشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

ج-الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- الحصول على شهادة ( دكتوراه- ماجستير ) مع خبرة في مجال العمل القانوني 3 سنوات.
- اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.

#### الوظائف الخدمية:

اولاً:- أ- العنوان الوظيفي: معاون ملاحظ فني – إداري.

ب-موقع الوظيفة:

-قسم الشؤون الخدمية (الخدمات الإدارية).

-حدود الدرجة: الثامنة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع لإشراف المدير مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة بأعمال الجانب الفني والإداري.

-تتضمن القيام بأعمال كتابية مختلفة تتعلق بتنظيم الطلبات والجدول وتحرير المراسلات وتسجيلها ومسك السجلات وملء الإستمارات وتقديم وحفظ الأوليات وفتح الأضابير ومتابعة استرجاعها.

-تؤدى على وفق تعليمات تفصيلية خاضعة للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات وتهنئتها.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث- الواجبات:

-يجمع المعلومات ويقدم الأوليات اللازمة للإجابة على الكتب والمخابرات ويهيئ البيانات المطلوبة من السجلات.

-يحفظ السجلات والكتب والوثائق والملفات.

-ينظم الجداول والسجلات ويحرر الكتب ذات العلاقة بشؤون الأفراد.

-متابعة سجلات الخدمة والتحديث عليها بصورة مستمرة.

-يقوم بإجراء معاملات الإستقالة والنقل وإنهاء الخدمة.

-ينجز معاملات التعيين الخاصة بشؤون العاملين.

-ينجز معاملات العلاوة والترفيغ الخاصة بشؤون العاملين.

-اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

-معرفة بسيطة بقوانين الخدمة.

التعليم والخبرة:

-شهادة إعدادية- مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات أو شهادة إدارة.



### التدريب:

-دورة تدريبية في إدارة الأفراد لمدة اسبوعين.

أولاً:- أ-العنوان الوظيفي: رئيس حرفيين.

ب- نوع الوظيفة:

-موقع الوظيفة: تقع هذه الوظيفة في مقر عمادة الكلية او الأقسام العلمية المستقلة.

-حدود الدرجة: الخامسة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة بالأعمال (الفنية – الزراعية – التجارة – البناء).

-تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث-الواجبات:

-يؤدي الاعمال ( الفنية- الزراعية- التجارة- البناء).

-يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم اجورهم.

-يعد كشفاً بالأمر التي تحتاج الى صيانة وإنشاء.

-يؤدي ما يسند إليه من اعمال اخرى.

ج-الحد الأدنى من المتطلبات:

-الحصول على الشهادة المتوسطة مع خبرة 10 سنوات في مجال العمل.

-شهادة الدراسة الإبتدائية مع خبرة 15 سنة في مجال العمل.

-يقرأ ويكتب مع خبرة 25 سنة في مجال عمله.

-لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

ثانياً: أ-العنوان الوظيفي: معاون رئيس حرفيين.

ب- نوع الوظيفة:

-موقع الوظيفة: تقع هذه الوظيفة في مقر عمادة الكلية.

-حدود الدرجة: السابعة.

ت-طبيعة العمل:

-يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.

-تختص هذه الوظيفة بالأعمال (الفنية – الزراعية – التجارية – البناء).

-تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث-الواجبات:

-يؤدي الاعمال ( الفنية- الزراعية- التجارة- البناء).

-يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم اجورهم.

-يعد كشفاً بالأمر التي تحتاج الى صيانة وإنشاء.

-يؤدي ما يسند إليه من اعمال اخرى.

ج-الحد الأدنى من المتطلبات:

-الحصول على الشهادة المتوسطة مع خبرة 6 سنوات في مجال العمل.

-شهادة الدراسة الإبتدائية مع خبرة 10 سنة في مجال العمل.

-يقرأ ويكتب مع خبرة 18 سنة في مجال عمله.

-لديه خبرة واسعة في مجال عمله:

ثالثاً: -أ-العنوان الوظيفي: حرفي.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: الوظائف الخدمية.

-حدود الدرجة: العاشرة.

ت-طبيعة العمل:

-تختص هذه الوظيفة بأعمال: ( السباكة, التجارة, الحدادة, الكهرباء).

-تتضمن الإشراف الفني على عملية تركيب الأنابيب وصيانتها.

-تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية.

-تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع المكاتب الخارجية (الاصلية),  
لشراء بعض المستلزمات والتصليح في بعض الأحيان.

-يتعرض شاغلها الى مخاطر كالشدخ والجرح نتيجة تركيب الأنابيب.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ث- الواجبات:

-صيانة كافة الأنابيب العاطلة وكذلك الخزانات والمجاري.

-نصب مبردات الهواء ومتعلقاتها.

-نصب ماطورات الماء ومتعلقاتها.

-تركيب برادات الماء ومتعلقاتها (عدا الكهرباء).

-تركيب السخانات الكهربائية فيما يتعلق بالأنابيب.

-صيانة بعض انابيب الغاز والماء الحار والبارد في المختبرات.

-اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### ج- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

#### المعارف:

-معرفة جيدة بأعمال السباكة.

#### القدرات:

-قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل, وقدرات ذهنية لتجاوز بعض الحالات.

#### التعليم والخبرة:

-شهادة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل, شهادة إعدادية – الصناعة- سباكة مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال العمل.

#### التدريب:

-المشاركة في الدورات الخاصة بالصيانة.

المؤهلات الأخرى:

-قوي, نشيط.

#### الوظائف الخدمية الأخرى وتشمل:

اولاً:- أ-العنوان الوظيفي: موظف خدمة.

ب-المعلومات العامة:

-موقع الوظيفة: الوظائف الخدمية.

-حدود الوظيفة: العاشرة.

ب-طبيعة العمل:

-تختص هذه الوظيفة بأعمال التنظيف للكلية وأقسامها.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

ثانياً: أ- العنوان الوظيفي: سائق.

ب-معلومات العامة:

-موقع الوظيفة: تقع هذه الوظيفة ضمن شعبة الخدمات.

-يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري للشعبة.

-يختص شاغل الوظيفة باعمال ذات صعوبة ومسؤولية قليلة في ( قيادة السيارة وصيانتها).

-يؤدي شاغل الوظيفة اعمال طبقاً للوائح وتعليمات محددة.

-يعمل شاغل الوظيفة في ظروف صعبه قد تعرضه للخطر.

ت- واجبات شاغل الوظيفة:

-استلام السيارة والتأكد من صلاحيته قبل التشغيل.

-المحافظة على السيارة وكافة محتوياتها والتبليغ عن أي عطل او خلل لإصلاحه والتأكد من إتمامه.

-مراعاة الصيانة الدورية والتشحيم والتزييت.

-يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

ث- متطلبات الوظيفة:

-ايجاد القراءة والكتابة.

-الحصول على إجازة قيادة.

-خبرة في مجال العمل لا تقل عن 5 سنوات.

### الوصف الوظيفي للوظائف الأمنية:

أولاً:- أ- العنوان الوظيفي: الحرس الأمني الحرس الجامعي.

ب- الواجبات:

-حماية المنشآت.

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

-التعامل مع الحدث بتقدير موقف ثابت.

- الإندفاع العالي في تأدية الواجبات.

-الحس الأمني والتعامل بشفافية عالية.

-المرافقة الجيدة والثبات عند المواجهة.

ت- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

-حاصل على شهادة مدرسية إعدادية فما فوق.

-سلامة السجل الجنائي.

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

-ان يكون مؤدي الخدمة العسكرية أو لديه دورة مماثلة.

-أن يكون من أبوين عراقيين.

-أن يخضع للأوامر الصادرة والتي ستصدر.

-أن يجتاز الدورات التي ستفتح.

-أن يعمل بنظام الإجازات (الإستراحة).

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



ثانياً:- أ- العنوان الوظيفي: الحارس الليلي.

ب- الواجبات:

-مسك الارض.

-حماية الممتلكات.

-حماية المنشآت.

-الإندفاع في تأدية الواجب.

-تقدير الموقف جيداً.

-المعرفة على إستخدام اجهزة الاتصال.

ت-الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- حاصل على الشهادة الإبتدائية على الأقل.

-أن لا يتجاوز عمره أكثر من 50 عاماً.

-سلامة الفحص الطبي.

-سلامة السجل الجنائي.

-لديه القدرة على التعامل مع السلاح.

-أن يكون دوامه مناوبة يومية.

-أن يكون من أبوين عراقيين او ام عربية.

## الخلاصة:

التوصيف الوظيفي يمثل الاطار والنموذج الذي يتناول كل ما يتعلق بالوظيفة من حيث عنوان الوظيفة والأعمال المطلوب ادائها والطريقة التي يتم بها أداء الأعمال والمسؤوليات والإختصاصات الملقاة على عاتق الوظيفة إضافة الى الظروف المحيطة بإنجاز العمل والبيئة التنظيمية للوظيفة (نوع الإشراف, ما هي الوظيفة التي يشرف عليها) كذلك شروط شغل الوظيفة ومتطلباتها من حيث المؤهلات العلمية والخبرات العملية واي شروط أخرى.

وهذا الوصف بمثابة عقد بين الإدارة والعاملين لكل منها واجباته المنوط بأدائها وكذلك حقوقه في اداءه للوظيفة فهو يمثل حجر الزاوية التي يستند إليه في إدارة اداء العاملين وتقييم هذا الأداء وايجاد الدافع لدى العاملين على الإنجاز.

نأمل ان نكون قد وفقنا في اداء مهمتنا... ومن الله العون والتوفيق.

أ.د.رشا خليل عبد  
رئيس اللجنة

م.د.دعاء معن عبد الهادي  
عضوا

م.م.سرى جمال عباس  
عضوا

م.م.علي عبدالجبار عبدالستار  
عضوا

م.م.عدنان طاهر جاسم  
عضوا