

دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



أولاً: رئيس الجامعة

وظائف الدرجات العليا هي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية.

٦ المعلومات العامة

اللقب العلمي: أستاذ

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة

٧ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها.

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

القابليات: قابلية على القيادة والتأثير والإشراف والتوجيه والتحليل وكشف وتقديم الأخطاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية.

٨ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي وإدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية.

٢. تتضمن قيادة وتوجيه كافة تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطط لمختلف الاختصاصات والإشراف على تنفيذها.

٣. تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والنظم الداخلية والقوانين الأخرى والنظم النافذة والصلاحيات المخولة له.

٤. تتضمن الإشراف على كافة تشكيلات الجامعة.

٥. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية والنشاطات ذات العلاقة بعمل الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات الخارجية والداخلية.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦ الواجبات والمهام

١. وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة وتحديد أهدافها.
٢. رئيس مجلس الجامعة والرئيس الأعلى المباشر لكافحة تشكيلات الجامعة.
٣. وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة.
٤. مصادقة محاضر مجالس الكليات وتعهد مصادقتها موافقة على عرض المواضيع على مجلس الجامعة.
٥. توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والقيادات الأخرى الأدنى لتسخير أمور الجامعة.
٦. إصدار الأوامر الجامعية ب مختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية.
٧. منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسخير أعمال الجامعة.
٨. الإشراف وإبرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤسسات العلمية الداخلية والخارجية.
٩. مصادقة محاضر اللجان بمختلف أصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية.
١٠. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه.
١١. الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة.
١٢. يعمل وفق الصلاحيات التي خولتها القوانين والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية والقانونية والمالية.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



ثانياً: مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية.

٦ المعلومات العامة

اللقب العلمي: أستاذ أو أستاذ مساعد.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

٧ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها.

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

القابلities: القابلية على الإدارة والإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

٨ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي وإدارة الأقسام العلمية للجامعة.

٢. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطط العلمية والإشراف على تنفيذها من قبل الأقسام العلمية.

٣. تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

٤. تتضمن الإشراف على كافة الأقسام العلمية في الجامعة.

٥. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة ذات العلاقة بعمل الأقسام العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦ الواجبات والمهام

١. الرئيس المباشر لكافحة الأقسام العلمية في الجامعة.
٢. عضو مجلس الجامعة.
٣. يترأس ويشترك ببعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الأخرى.
٤. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الأقسام العلمية في الجامعة.
٥. الإشراف على عمل إدارة الأقسام لتسخير الأمور.
٦. إصدار الأوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
٧. منح الموافقات لتسخير أعمال الأقسام العلمية في الجامعة.
٨. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
٩. الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقييمها الأقسام العلمية بمركز الجامعة.
١٠. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين أو رئاسة الجامعة والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

6074



info@sawauniversity.edu.iq

SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



ثالثاً: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية.

٦ المعلومات العامة

اللقب العلمي: أستاذ أو أستاذ مساعد.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

٧ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها.

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

القابليات: القابلية على الإدارة والإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

٨ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي وإدارة الأقسام الإدارية للجامعة والإشراف على سير العملية الإدارية في تشكيلات الجامعة.

٢. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطة والإشراف على تنفيذها من قبل الأقسام ذات العلاقة.

٣. تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة لها.

٤. تتضمن الإشراف على كافة الأقسام الإدارية والمالية والقانونية في الجامعة.

٥. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة مختصة بعمل الأقسام ذات العلاقة في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦ الواجبات والمهام

١. الرئيس المباشر لكافحة الأقسام الإدارية في الجامعة.
٢. عضو مجلس الجامعة.
٣. يترأس ويشترك ببعضوية اللجان المختلفة.
٤. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الأقسام الإدارية في الجامعة.
٥. الإشراف على عمل إدارة الأقسام لتسهيل الأمور.
٦. إصدار الأوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
٧. منح الموافقات لتسهيل أعمال الأقسام الإدارية في الجامعة.
٨. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
٩. الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقييمها الأقسام التابعة له بمراكز الجامعة.
١٠. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين أو رئاسة الجامعة والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية.

□ 6074

✉ info@sawauniversity.edu.iq

SAWA UNIVERSITY
●



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



رابعاً: عميد الكلية

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية.

المعلومات العامة

اللقب العلمي: أستاذ أو أستاذ مساعد.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها.

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

القابليات: القابلية على القيادة والإشراف والتوجيه والتحليل وكشف الأخطاء.

طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي وإدارة الكلية.

٢. تتضمن قيادة عليا لكافة أنواع القيادة والإشراف على وضع الخطط المختلفة والاختصاصات والإشراف على تنفيذها.

٣. تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة لها.

٤. تتضمن الإشراف على كافة أنواع القيادة.

٥. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وأنشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦ الواجبات والمهام

١. الرئيس الأعلى والمعاشر لكافحة أقسام الكلية.
٢. عضو مجلس الجامعة.
٣. وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة أقسام الكلية وبإشراف الجامعة.
٤. مصادقة محاضر مجالس الأقسام العلمية وتعد مصادقتها موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية.
٥. توزيع الصالحيات لمعاونيه ورؤساء الأقسام الأخرى لتسهيل الأمور.
٦. إصدار الأوامر الإدارية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية القانونية.
٧. منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسهيل أعمال الكلية.
٨. الإشراف وإبرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وبإشراف الجامعة.
٩. مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف أصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية.
١٠. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه.
١١. الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية.
١٢. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية والقانونية والمالية.
١٣. العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



خامساً: معاون العميد

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية وتشمل هذه الوظيفة المناصب التالية:

- ❖ معاون العميد للشؤون العلمية.
- ❖ معاون العميد للشؤون الإدارية.

٤ المعلومات العامة

اللقب العلمي: أستاذ مساعد.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

٥ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه أو شهادة الماجستير بلقب أستاذ مساعد أو أستاذ. المعرف والمهارات: معرفة جيدة بالإدارة والإشراف من خلال القوانين والأنظمة النافذة بإدارة الكلية. القدرات: القابلية على الإدارة والإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

٦ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة الأقسام العلمية والإدارية للكلية.

٢. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والإشراف على تنفيذها من قبل الأقسام ذات العلاقة.

٣. تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة لها.

٤. تتضمن الإشراف على كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٥. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة ذات علاقة بعمل الأقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.

٦ الواجبات والمهام

١. الرئيس المباشر لكافحة الأقسام ذات الاختصاص في الكلية.
٢. عضو مجلس الكلية.
٣. يترأس ويشتراك بعضوية اللجان المختلفة.
٤. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الأقسام الاختصاص في الكلية.
٥. الإشراف على عمل إدارة الأقسام لتسهيل الأمور.
٦. إصدار الأوامر الإدارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
٧. منح الموافقات لتسهيل أعمال الأقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب.
٨. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية وبعد تكليفه بذلك.
٩. الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقييمها الأقسام التابعة له بمركز الكلية.
١٠. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين أو عمادة الكلية والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
١١. العمل بالصلاحيات التي تخصل قبول الطلبة والامتحانات والدوام.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY





دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية

سادساً: رئيس القسم

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية.

٦ المعلومات العامة

اللقب العلمي: أستاذ مساعد.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

٧ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه أو شهادة الماجستير بلقب علمي أستاذ مساعد أو أستاذ.

المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالإدارة والإشراف من خلال القوانين والأنظمة المتعلقة بإدارة الكلية.

القابليات: القابلية على الإدارة والإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

٨ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة القسم.

٢. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.

٣. تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

٤. تتضمن الإشراف على القسم.

٥. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة ذات علاقة بعمل الأقسام أو الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦ الواجبات والمهام

١. الرئيس المباشر للقسم.
٢. عضو مجلس الكلية.
٣. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
٤. رئيس اللجنة العلمية للقسم.
٥. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم.
٦. الإشراف على عمل إدارة القسم أو الفرع العلمي لتسخير الأمور.
٧. منح الموافقات لتسخير أعمال القسم العلمي.
٨. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية وبعد تكليفه بذلك.
٩. الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقييمها رئاسة القسم.
١٠. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين أو عمادة الكلية والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
١١. العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والدوام.
١٢. تعين مقرر للقسم من التدريسيين بعد استحصل الموافقة على ذلك.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



«وظائف التدريسيين»

أولاً: الأستاذ

٦ المعلومات العامة

موقع الوظيفة: النشاط التدريسي.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

٧ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه أو الماجستير أو ما يعادلها.

المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة.

القابليات: القابلية على التدريس والإشراف على طلبة الدراسات الأولية.

٨ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الأولية والبحث العلمي.

٢. تتضمن إعداد المناهج وإلقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.

٣. تؤدي وفق القوانيين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهللي)

والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

٤. تتضمن الإشراف على: طلبة الدراسات الأولية في البحوث المقدمة للتخرج.

٥. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وظبه.

٩ الواجبات والمهام

١. بالإمكان تسمم مناصب عليا بالكلية والجامعة.

٢. عضو اللجنة العلمية للأقسام والفرع العلمية.

٣. يترأس ويشارك بعضوية اللجان المختلفة.

٤. الإشراف على طلبة الدراسات الأولية.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦. عضو لجنة امتحانية.
٧. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية.
٨. الإشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

ثانياً: المدرس

أ. المعلومات العامة

موقع الوظيفة: النشاط التدريسي.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ب. المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه أو الماجستير.

المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة.

القابلities: القابلية على التدريس والإشراف على بحوث التخرج للدراسة الأولية.

ج. طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الأولية.

٢. تتضمن إلقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.

٣. تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهللي) والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

٤. تتضمن الإشراف على: طلبة الدراسات الأولية والبحوث المقدمة للتخرج.

٥. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦ الواجبات والمهام

١. بالإمكان تسمم مناصب عليا بالكلية.
٢. الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية للأقسام والفرع العلمية.
٣. يترأس ويشارك بعضوية اللجان المختلفة.
٤. الإشراف على طلبة الدراسات الأولية.
٥. عضو لجنة امتحانية.
٦. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية.
٧. الإشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

ثالثاً: المدرس المساعد

٦ المعلومات العامة

- موقع الوظيفة:** النشاط التدريسي.
حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

٦ المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة:** شهادة الماجستير.
المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
القابليات: القابلية على التدريس والإشراف على طلبة الدراسات الأولية.

٦ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الأولية.
٢. تتضمن إلقاء المحاضرات.
٣. تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهللي) والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
٤. تتضمن الإشراف على طلبة الدراسات الأولية والبحوث المقدمة للتخرج.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٥. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه.

الواجبات والمهام

١. بالإمكان تسمم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الإدارية والعلمية بالكلية.
٢. يترأس ويشتراك بعضوية اللجان المختلفة.
٣. الإشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الأولية.
٤. عضو لجنة امتحانية.
٥. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



﴿ الوظيفة الهندسية ﴾

٦ المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس هندسة أو دبلوم.

موقع الوظيفة: النشاط الهندسي.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية.

٧ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس أو دبلوم في علوم الهندسة.

المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.

القابليات: القابلية على الإشراف وتقديم المشورة.

٨ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.

٢. تتضمن الإشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية وإعداد الدراسات والتقارير في مجال اختصاصه.

٣. تؤدي وفق الأساليب الهندسية الحديثة.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل.

٥. الواجبات والمهام

٦. الإشراف الميداني على الأعمال الهندسية.

٧. إعداد الخطط والبرامج الهندسية والإشراف على تطبيقها.

٨. تحديد المعاود والمعدات وجميع المستلزمات ذات العلاقة بالعمل.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٩. إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
١٠. يرأس ويشارك في اللجان ذات الاختصاص واتخاذ القرارات وتنفيذها.
١١. إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
١٢. أداء الأعمال المكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq

SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. الوظيفة الزراعية

٤. المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس هندسة زراعية أو دبلوم أو إعدادية زراعة.

موقع الوظيفة: النشاط الزراعي.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية.

٤. المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس أو دبلوم أو إعدادية في علوم الزراعة.

المعارف والمهارات: معرفة جيدة في اختصاصه.

القابليات: القابلية على الإشراف والتوجيه وتحديد الأخطاء واقتراح الحلول.

٤. طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية.

٢. تتضمن وضع الخطط الزراعية والإشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية.

٣. تؤدي وفق البرامج والأساليب الزراعية الحديثة.

٤. تتميز بأنها وظيفة قطاعية إشرافية وتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل.

٤. الواجبات والمهام

١. وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والإشراف الميداني

٢. إعداد البرامج والبحوث الزراعية والإشراف على تطبيقها.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٣. يحدد الأماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتوج الزراعي ومواسم الزراعة.
٤. إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
٥. يرأس ويشارك في اللجان ذات الاختصاص واتخاذ القرارات وتنفيذها.
٦. إدارة المروءسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
٧. أداء الأعمال المكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤ الوظيفة القانونية

٤. المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس قانون.

موقع الوظيفة: النشاط القانوني.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية.

٤. المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في القانون.

المعارف والمهارات: معرفة عالية بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة ب مجال العمل.

القدرات: قابلية على الإشراف والقيادة وإعداد التقارير.

٤. طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بتقديم المشورة القانونية.
٢. تتضمن التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات القانونية ذات العلاقة بالجامعة.
٣. تؤدي وفق نصوص وتعليمات وإجراءات قانونية.
٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة وحسب متطلبات العمل وبتطبيق القوانين.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



الواجبات والمهام

١. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بمحفظ العمل وتقديم المشورة.
٢. إبداء الرأي وإعداد العقود.
٣. الإجابة عن الاستفسارات القانونية.
٤. إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
٥. يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية بمختلفها وإبداء الملاحظات القانونية بشأنها.
٦. إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
٧. أداء الأعمال المكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



الوظيفة المحاسبية والتدقيقية

أولاً: المحاسب

المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس محاسبة أو دبلوم.

موقع الوظيفة: النشاط المحاسبي.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية.

المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الأولية أو الدبلوم في المحاسبة.

المعارف والمهارات: معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تتحكم في الأعمال العالمية والمحاسبية.

القابليات: قابلية على الإشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة المالية.

٢. تتضمن التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات المحاسبية.

٣. تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

٥. الواجبات والمهام

٦. الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.

٧. معالجة الأخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.

٨. إعداد الخطط والبرامج العالمية والمحاسبية.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٩. إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
١٠. يرأس ويشارك في اللجان المالية والمحاسبية.
١١. إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
١٢. أداء الأعمال المكلف بها.

ثانياً: المدقق

٦ المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس محاسبة أو دبلوم.

موقع الوظيفة: النشاط المحاسبي والتدقيق.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية.

٧ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الأولية أو دبلوم في المحاسبة.

المعارف والمهارات: معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المالية والمحاسبية والإدارية.

القابليات: قابلية على الإشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

٨ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.

٢. تتضمن الإشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق.

٣. تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. تتعزز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الأعمال التدقيقية والمشاركة في اللجان ذات الاختصاص.

الواجبات والمهام

١. الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
٢. معالجة الأخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
٣. إعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية.
٤. إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
٥. يرأس ويشارك في اللجان المالية والمحاسبية والتحقيقية.
٦. إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
٧. أداء الأعمال المكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq

SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤ وظيفة التسجيل وشئون الطلبة

٦ المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم في مختلف التخصصات العلمية والإنسانية.

موقع الوظيفة: النشاط الإداري.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية.

٦ المتطلبات والمؤهلات

المهارات والمعارف: معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات: القابلية على القيادة والإشراف والتوجيه والتنسيق.

٦ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الطلبة بكل ما يتعلق بالقضايا الطلابية فنية كانت أو إدارية، بدءاً من قبول الطالب في الجامعة لغاية تخرجه.

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

٣. تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات وإجراءات إدارية.

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



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦ الواجبات والمهام

١. العمل على تنظيم تسجيل الطلبة الجدد المقبولين في كليات الجامعة.
٢. القيام بتنظيم الوثائق الدراسية وينظم عمليات تنقلات الطلبة والاستضافة وتعديل الترشيح.
٣. إصدار الهويات الخاصة بالطلبة.
٤. الإشراف على تنظيم أعمال البريد والإجابة على كافة الاستفسارات.
٥. القيام بإعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة.
٦. الإشراف على حفظ سجلات الطلبة.
٧. إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
٨. أداء الأعمال المكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤ الوظيفة الإدارية

٤ المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس في الإدارة أو دبلوم.

موقع الوظيفة: النشاط الإداري.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية.

٤ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس أو الدبلوم في الإدارة.

المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالعلوم الإدارية والمالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال الإدارية.

القابليات: القابلية على الإشراف والقيادة.

٤ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الأهداف.

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

٣. تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات وإجراءات إدارية.

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



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦ الواجبات والمهام

١. يخطط وينظم أعمال الإدارة.
٢. يشرف على تنظيم أعمال البريد والإجابة على كافة الاستفسارات.
٣. الإجابة عن الاستفسارات القانونية.
٤. إبداء الرأي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
٥. يرأس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وإبداء الملاحظات بشأنها.
٦. إدارة المرؤوسيين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
٧. إدارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.
٨. أداء الأعمال المكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



الوظيفة الفنية

المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم فني أو إعدادية مهني.

موقع الوظيفة: النشاط الفني.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية.

المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: بكالوريوس أو دبلوم أو شهادة الإعدادية.

المعارف والمهارات: معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.

القدرات: القدرة على تحمل أعباء العمل والقدرة على استخدام الأجهزة ذات العلاقة.

طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الفنية.

٢. تتضمن مراقبة ومتابعة تشغيل الأجهزة ذات العلاقة وتدريب المشغلين.

٣. تؤدي وفق متطلبات العمل.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات إتقان في مجال النشاطات الفنية.

الواجبات والمهام

١. تشغيل الأجهزة ذات العلاقة بالعمل.

٢. متابعة سير عمل الأجهزة ذات العلاقة بالعمل.

٣. صيانة الأجهزة وإصلاح الأعطال ذات العلاقة.

٤. إدارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

٥. أداء الأعمال المكلف بها.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. الوظيفة الإعلامية

٤.١ المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم في المجال الإعلامي.

موقع الوظيفة: النشاط الإعلامي.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية.

٤.٢ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس أو الدبلوم في الإعلام.

المعارف والمهارات: معرفة وقوية متوسطة في مجال عمله.

القابليات: القابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الإعلامية.

٤.٣ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الأهداف.

٢. تتضمن متابعة وتنفيذ النشاطات الإعلامية واتباع السبل والوسائل الإدارية لتحقيق الأهداف.

٣. تؤدي وفق تعليمات وتوجيهات من المسئول الأعلى.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة.

٤.٤ الواجبات والمهام

١. يؤمن كافية نشاطات الجامعة المختلفة.

٢. تحرير الأخبار وإجراء المقابلات.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٣. نشر الأخبار المتعلقة بأنشطة الجامعة المختلفة.
٤. إبداء الرأي في المجال الإعلامي.
٥. يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم.
٦. أداء الأعمال المكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. الوظيفة الإحصائية

٤.١ المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم في الإحصاء.

موقع الوظيفة: النشاط الإحصائي.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية.

٤.٢ المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس أو الدبلوم في الإحصاء.

المعارف والمهارات: معرفة ومهارة عالية في مجال الإحصاء والحواسيب الإلكترونية.

القابليات: القابلية على القيادة والإشراف والتحليل الإحصائي الدقيق.

٤.٣ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإحصائي للمعلومات.

٢. تتضمن جمع وتصنيف البيانات الرقمية والإحصائية ومناقشتها.

٣. تؤدي وفق متطلبات العمل وقدرة على تقديم الإحصاءات الدقيقة لوضع الخطط بمختلف أنواعها.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة دورات إتقان في مجال إعداد الإحصائيات في مجال النشاطات الإدارية.

٤.٤ الواجبات والمهام

١. إعداد الإحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.

٢. إعداد البرامج الإحصائية الإلكترونية.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٣. تقديم خطط إحصائية بشأن القبول في الدراسات الأولية والعليا السنوية.
٤. الإشراف على مجموعة من الإحصائيين والإشراف على تدريبهم.
٥. أداء الأعمال الخاصة بالإحصاء عند تكليفهم بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq

SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦. وظيفة كتاب الطابعة

٦. المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم أو إعدادية في كافة التخصصات العلمية والإنسانية.
موقع الوظيفة: النشاط الإداري.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية.

٦. المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: بكالوريوس أو دبلوم أو شهادة إعدادية.

المعارف والمهارات: معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.

القابليات: القدرة على تحمل أعباء العمل وإتقان استخدام الحاسوب.

٦. طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة.

٢. تتضمن مراقبة ومتابعة البريد المطبوع.

٣. تؤدي وفق متطلبات العمل.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة دورات إتقان في مجال النشاطات الإدارية.

٦. الواجبات والمهام

١. تنظيم أعمال الإدارة.

٢. تنظيم أعمال البريد وتسجيله وإرساله واستلامه.

٣. أعمال الطباعة وتنظيم الملفات وحفظ الوثائق.

٤. إدارة المرؤوسين وتدريبهم.

٥. أداء الأعمال المكلف بها.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. وظيفة النشاطات الطلابية

٤. المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم في علوم التربية البدنية والرياضة.

موقع الوظيفة: النشاط الرياضي.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية.

٤. المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس أو دبلوم في علوم الرياضة.

المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ومارسة ل الرياضة.

القابلities: القابلية على التدريب والإعداد البدني.

٤. طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.

٢. تتضمن نشاط تنفيذي للطالب.

٣. تؤدي وفق متطلبات مناهج التدريب والخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضة والقيادة والإشراف مجال النشاطات الطلابية.

٤. الواجبات والمهام

١. إعداد المناهج التدريبية لإعداد الفرق الرياضية لمختلف صنوف الرياضة.

٢. إعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والإشراف عليها.

٣. تقديم خطط ومناهج لجميع النشاطات التي يشارك فيها الفرق الرياضية.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. القيادة والإشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين وتدريبهم.
٥. إعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.
٦. أية أعمال ذات اختصاص يكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤ وظيفة تكنولوجيا المعلومات

٤.1 المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم في البرمجة.

موقع الوظيفة: النشاط التكنولوجي.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسادة مساعدى رئيس الجامعة للشؤون العلمية والادارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسادة معاونى العميد للشؤون العلمية والادارية.

٤.2 المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: بكالوريوس أو دبلوم في علوم الحاسوبات.

المعارف والمهارات: معرفة عالية وواسعة في مجال اختصاصه بالبرامج وتكنولوجيا المعلومات.

القابليات: القابلية على التحليل ووضع المخططات لتطوير البرامج وكشف الأخطاء.

٤.3 طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالنشاط التكنولوجي (البرمجة).

٢. تتضمن التخطيط والتنظيم ومتابعة عمل البرامج وتطويرها.

٣. تؤدى وفق متطلبات العمل وتعليمات إجمالية من الرئيس مباشرة.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة دورات إتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

٤.4 الواجبات والمهام

١. يضع مواصفات البرامج وخططات العمل وتطويرها.

٢. يكتب البرامج المعقّدة بلغة البرمجة المطلوبة.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٣. يحدد الأخطاء ويشرف على معالجتها.
٤. الإشراف على مجموعة من المبرمجين والإشراف على تدريبهم.
٥. يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية.
٦. يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها.
٧. أداء الأعمال الخاصة عند تكليفه بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦) وظيفة أمين المخازن

٦) المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم فني أو إعدادية مهنية.

موقع الوظيفة: النشاط الفني.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الادارية.

٦) المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: بكالوريوس أو دبلوم أو شهادة الإعدادية.

المعارف والمهارات: معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

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

٦) طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية أو المخزنية.

٢. تتضمن مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الأرصدة وإعداد الكشوفات ذات العلاقة.

٣. تؤدي وفق تعليمات وضوابط وأنظمة تخص المخازن.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة دورات إتقان في مجال النشاطات المخزنية.

٦) الواجبات والمهام

١. الإشراف على حركة الخزين ومتابعة إدخال وإخراج المواد.

٢. مطابقة أرصدة الخزين مع السجلات.

٣. إعداد الكشوفات الخاصة بحركة الخزين.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. إبداء الرأي في حل مشاكل العمل.
٥. الإشراف على مجموعة من المخزنيين.
٦. إدارة المؤرّوصين وتدريبهم.
٧. أداء الأعمال المكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq

SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٦) وظيفة أمين المخازن

٦) المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم فني أو إعدادية مهنية.

موقع الوظيفة: النشاط الفني.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الادارية.

٦) المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: بكالوريوس أو دبلوم أو شهادة الإعدادية.

المعارف والمهارات: معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.

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

٦) طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية أو المخزنية.

٢. تتضمن مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الأرصدة وإعداد الكشوفات ذات العلاقة.

٣. تؤدي وفق تعليمات وضوابط وأنظمة تخص المخازن.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة دورات إتقان في مجال النشاطات المخزنية.

٦) الواجبات والمهام

١. الإشراف على حركة الخزين ومتابعة إدخال وإخراج المواد.

٢. مطابقة أرصدة الخزين مع السجلات.

٣. إعداد الكشوفات الخاصة بحركة الخزين.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. إبداء الرأي في حل مشاكل العمل.
٥. الإشراف على مجموعة من المخزنيين.
٦. إدارة المؤرّوصين وتدريبهم.
٧. أداء الأعمال المكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. وظيفة أمين مكتبة

٤. المعلومات العامة

الشهادة: بكالوريوس أو دبلوم فني أو إعدادية.

موقع الوظيفة: النشاط الفني.

حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة.

ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية.

٤. المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة جامعية أولية أو معهد أو إعدادية.

المعارف والمهارات: إلمام واسع وعميق في مجال المكتبات.

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

٤. طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بإدارة المكتبات.

٢. تتضمن تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمعطوبات.

٣. تؤدي وفق تعليمات وضوابط وأنظمة تخص المكتبات.

٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات إتقان في مجال النشاطات المكتبية.

٤. الواجبات والمهام

١. الإشراف على عمل المكتبات.

٢. تنظيم المكتبات وتصنيفها.

٣. إدخال وإخراج الكتب والمعطوبات.

٤. إعداد الإحصائيات والكشفات ذات العلاقة.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



- .0. الإشراف على مجموعة من الموظفين العاملين في مجال المكتبات.
٦. أداء الأعمال المكلف بها.

6074



info@sawauniversity.edu.iq



SAWA UNIVERSITY



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. الوظيفة الحرفية

٤.١ المعلومات العامة

- الشهادة:** يقرأ ويكتب.
- موقع الوظيفة:** النشاط الخدمي.
- حدود الراتب:** حسب اللائحة المالية للجامعة.
- ارتباط الوظيفة:** ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية.

٤.٢ المتطلبات والمؤهلات

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

٤.٣ طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرف والمهن الأخرى.
٢. تتضمن المساعدة في تشخيص الاعطال وتصليتها.
٣. تؤدي وفق العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
٤. تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

٤.٤ الواجبات والمهام

١. تحديد الاعطال وصيانتها.
٢. تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
٣. الالتفاف على مجموعة من موظفي الصيانة.
٤. ينجذب الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.



دليل الوصف الوظيفي لجامعة ساوة الأهلية



٤. وظيفة السائق

٤. المعلومات العامة

- الشهادة: يقرأ ويكتب.
- موقع الوظيفة: النشاط الخدمي.
- حدود الراتب: حسب اللائحة المالية الجامعية.
- ارتباط الوظيفة: ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الادارية.

٤. المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة: شهادة متوسطة.
- المعارف والمهارات: معرفة بالسيارة وقيادتها وإصلاح الأعطال المتوسطة.
- القدرات: القابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وإمكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقدير العمل.

٤. طبيعة العمل

١. تختص هذه الوظيفة بنشاط النقل.
٢. تتضمن نقل الموظفين والمواد ذات العلاقة بمتطلبات العمل.
٣. تؤدي وفق متطلبات العمل.
٤. تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة.

٤. الواجبات والمهام

١. قيادة السيارة وتأمين نقل الموظفين والمواد ذات العلاقة.
٢. تأمين صيانة السيارة الدورية وإصلاح الأعطال الطارئة.
٣. تأمين نظافة السيارة وصيانتها.
٤. ينجذ الأعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

