

وظائف الدرجات العليا

أولاً : رئيس الجامعة

هي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية.

المعلومات العامة

1- اللقب العلمي: أستاذ

2- حدود الراتب: حسب اللائحة المالية للجامعة

المتطلبات والمؤهلات

1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه أو مايعادلها.

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

3- القابليات : قابلية على القيادة والتأثير والإشراف والتوجيه والتحليل وكشف وتقويم الأخطاء ووضع الرؤيا

المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية.

طبيعة العمل

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

- 2- تتضمن قيادة وتوجيه كافة تشكيلات الجامعة والأشراف على وضع الخطط لمختلف الاختصاصات والأشراف على تنفيذها.
- 3- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والنظم الداخلية والقوانين الأخرى والنظم النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4- تتضمن الأشراف على كافة تشكيلات الجامعة.
- 5- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية والنشاطات ذات العلاقة بعمل الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات الخارجية والداخلية.

الواجبات والمهام

- 1- وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة وتحديد أهدافها.
- 2- رئيس مجلس الجامعة و الرئيس الأعلى المباشر لكافة تشكيلات الجامعة.
- 3- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة.
- 4- مصادقة محاضر مجالس الكليات وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الجامعة
- 5- توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والقيادات الأخرى الأدنى لتسيير أمور الجامعة.
- 6- إصدار الأوامر الجامعية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية.
- 7- منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسيير إعمال الجامعة.
- 8- الإشراف و إبرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤسسات العلمية الداخلية والخارجية.
- 9- مصادقة محاضر اللجان بمختلف أصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية.

- 10- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه
- 11- الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة
- 12- يعمل وفق الصلاحيات التي خولتها القوانين والأشرف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية والقانونية والمالية .

ثانياً : مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية

المعلومات العامة

- 1- اللقب العلمي : أستاذ او استاذ مساعد.
- 2- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او مايعادلها.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
- 3- القابليات : القابلية على الإدارة و الإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي وإدارة الاقسام العلمية للجامعة.
- 2- تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والاشراف على وضع الخطط العلمية والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام العلمية.
- 3- تؤدى وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4- تتضمن الاشراف على كافة الاقسام العلمية في الجامعة.
- 5- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

الواجبات والمهام

- 1- الرئيس المباشر لكافة الاقسام العلمية في الجامعة.
- 2- عضو مجلس الجامعة.
- 3- يتزأس ويشترك بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الاخرى.
- 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام العلمية في الجامعة.
- 5- الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
- 6- إصدار الأوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- 7- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الجامعة.

- 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
- 9- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام العلمية بمركز الجامعة.
- 10- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

ثالثاً : مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية.

المعلومات العامة

- 1- اللقب العلمي : أستاذ او استاذ مساعد.
- 2- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او مايعادلها.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
- 3- القابليات : القابلية على الإدارة و الأشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي وإدارة الأقسام الإدارية للجامعة والأشراف على سير العملية الإدارية في تشكيلات الجامعة.
- 2- تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والأشراف على وضع الخطط والأشراف على تنفيذها من قبل الأقسام ذات العلاقة.
- 3- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4- تتضمن الأشراف على كافة الأقسام الإدارية والمالية والقانونية في الجامعة.
- 5- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة مختصة بعمل الأقسام ذات العلاقة في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

الواجبات والمهام

- 1- الرئيس المباشر لكافة الأقسام الإدارية في الجامعة.
- 2- عضو مجلس الجامعة.
- 3- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 3- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الأقسام الإدارية في الجامعة.
- 4- الأشراف على عمل إدارة الأقسام لتسيير الأمور.
- 5- إصدار الأوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.

- 6- منح الموافقات لتسيير اعمال الأقسام الإدارية في الجامعة.
- 7- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
- 8- الأشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الجامعة.
- 9- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والأشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية.

رابعاً : عميد الكلية

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقب العلمية.

المعلومات العامة

- 1- اللقب العلمي : أستاذ او استاذ مساعد.
- 2- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او ما يعادلها.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية.
- 3- القابليات : القابلية على القيادة والأشراف والتوجيه والتحليل وكشف الأخطاء.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي وإدارة الكلية.
- 2- تتضمن قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والأشراف على وضع الخطط المختلفة الاختصاصات والأشراف على تنفيذها.
- 3- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4- تتضمن الاشراف على كافة اقسام الكلية.
- 5- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.

الواجبات والمهام

- 1- الرئيس الأعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية.
- 2- عضو مجلس الجامعة.
- 3- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية وبأشراف الجامعة.
- 4- مصادقة محاضر مجالس الأقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية.
- 5- توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الاقسام الاخرى لتسيير الأمور.
- 6- اصدار الأوامر الإدارية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية القانونية.
- 7- منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسيير اعمال الكلية.

- 8- الأشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وبأشراف الجامعة.
- 9- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية.
- 10- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه.
- 11- الأشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية.
- 12- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين والأشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية والقانونية والمالية.
- 13- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام.

خامساً : معاون العميد

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقب العلمية وتشمل هذه الوظيفة المناصب التالية

- 1- معاون العميد للشؤون العلمية.
- 2- معاون العميد للشؤون الإدارية.

المعلومات العامة

- 1- اللقب العلمي : أستاذ مساعد.
- 2- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او شهادة الماجستير بلقب استاذ مساعد او استاذ.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالإدارة والأشراف من خلال القوانين والأنظمة النافذة بإدارة الكلية.
- 3- القابليات : القابلية على الإدارة و الأشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة الأقسام العلمية و الإدارية للكلية.
- 2- تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والأشراف على تنفيذها من قبل الأقسام ذات العلاقة.
- 3- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الاهلي) والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4- تتضمن الأشراف على كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- 5- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الأقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.

الواجبات والمهام

- 1- الرئيس المباشر لكافة الأقسام ذات الاختصاص في الكلية.
- 2- عضو مجلس الكلية.
- 3- يتزأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

- 4- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية.
- 5- الاشراف على عمل إدارة الأقسام لتسيير الأمور.
- 6- اصدار الأوامر الإدارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- 7- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك.
- 9- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية.
- 10- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
- 11- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام.

سادساً : رئيس القسم

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية.

المعلومات العامة

1- اللقب العلمي : أستاذ مساعد

2- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.

المتطلبات والمؤهلات

- 1- **التعليم والخبرة** : شهادة الدكتوراه او شهادة الماجستير بلقب علمي استاذ مساعد او استاذ.
- 2- **المعارف والمهارات** : معرفة جيدة بالإدارة والإشراف من خلال القوانين والأنظمة المتعلقة بإدارة الكلية.
- 3- **القابليات** : القابلية على الإدارة و الإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة القسم.
- 1- تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.
- 3- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4- تتضمن الإشراف على القسم .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام او الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية.

الواجبات والمهام

- 1- الرئيس المباشر للقسم .
- 2- عضو مجلس الكلية.
- 3- يتراأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 4- رئيس اللجنة العلمية للقسم.

- 5- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم.
- 6- الإشراف على عمل ادارة القسم او الفرع العلمي لتسيير الامور.
- 7- منح الموافقات لتسيير اعمال القسم العلمي.
- 8- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك.
- 9- الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم.
- 10- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
- 11- العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والدوام
- 12- تعيين مقرر للقسم من التدريسين بعد استحصال الموافقة على ذلك.

وظائف التدريسيين

أولاً : الاستاذ

المعلومات العامة

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

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او ما يعادلها.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة.
- 3- القابليات : القابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات الأولية.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والبحث العلمي.
- 2- تتضمن اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.

3- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلية) والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

4- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الأولية في البحوث المقدمة للتخرج.

5- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

الواجبات والمهام

1- بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية والجامعة.

2- عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية.

3- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

4- الاشراف على طلبة الدراسات الأولية

5- عضو لجنة امتحانية.

6- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

7- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

ثالثاً : الأستاذ مساعد

المعلومات العامة

1- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي.

2- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.

المتطلبات والمؤهلات

1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير .

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

3- القابليات : القابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات الأولية.

طبيعة العمل

1- تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والبحث العلمي.

2- تتضمن اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.

3- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

4- تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات الأولية في البحوث المقدمة للتخرج.

5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

الواجبات والمهام

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

رابعاً : المدرس

الواجبات والمهام

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

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة.
- 3- القابليات : القابلية على التدريس و الأشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية.
- 2- تتضمن القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
- 3- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الأشراف على: طلبة الدراسات الأولية والبحوث المقدمة للتخرج.
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه.

الواجبات والمهام

- 1- بالإمكان تسنم مناصب بالكلية ادارية وعلمية.
- 2- عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية.
- 3- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

4- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولى.

5- عضو لجنة امتحانية.

6- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

خامساً : المدرس المساعد

المعلومات العامة

1- موقع الوظيفة : النشاط التدريسي.

2- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.

المتطلبات والمؤهلات

1- التعليم والخبرة : شهادة الماجستير.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القابلية على التدريس و الاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولى.

طبيعة العمل

1- تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى.

2- تتضمن القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.

3- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي (التعليم الجامعي الأهلي) والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

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

5- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

الواجبات والمهام

1- بالإمكان تسنم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الإدارية والعلمية بالكلية.

2- يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

3- الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولية.

4- عضو لجنة امتحانية.

5- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

الوظيفة الهندسية

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس هندسة او دبلوم
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الهندسي
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- 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

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او دبلوم في علوم الهندسة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ودورات تطويرية.
- 3- القابليات : القابلية على الاشراف وتقديم المشورة.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.
- 2- تتضمن الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية واعداد الدراسات والتقارير في مجال اختصاصه.

3- تؤدي وفق الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة.

الواجبات والمهام

1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل.

2- تقديم الاستشارات الهندسية والجدوى الفنية للمشاريع.

3- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع.

4- يراس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

5- الاشراف على اداء المرؤوسين.

6- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظيفة الزراعية

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس هندسة زراعية او دبلوم او اعدادية زراعة.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الزراعي.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- 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

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او دبلوم او اعدادية في علوم الزراعة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه.
- 3- القابليات : القابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية.
- 2- تتضمن وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية.

3- تؤدي وفق البرامج والاساليب الزراعية الحديثة.

4- تتميز بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل.

الواجبات والمهام

1- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني.

2- اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها.

3- يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي ومواسم الزراعة.

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

5- يراس ويشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.

6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

7- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظيفة القانونية

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس قانون.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط القانوني
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- 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

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاص.
- 3- القابليات : القدرة قابلية على ابداء الرأي القانوني السليم.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بتقديم الاستشارات القانونية.
- 2- تتضمن الاعمال في المجالات القانونية.

3- تودى وفق نصوص وتعليمات واجراءات قانونية.

4- تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية العطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل.

الواجبات والمهام

1- تقديم المشورى وتطبيق القانون والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.

2- ابداء الراي واعداد العقود.

3- الاجابة عن الاستفسارات القانونية.

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

5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية بمختلفها وابداء الملاحظات القانونية بشأنها.

6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

7- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظيفة المحاسبية والتدقيقية

أولاً : المحاسب

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس محاسبة او دبلوم.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط المحاسبي.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- 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

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية او الدبلوم في المحاسبة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة النشاط المحاسبي.
- 2- تتضمن الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي-3 . تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 3- تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق وتبادل المعلومات وخارجية للاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العالقة بالمجال المالي والمحاسبي.

الواجبات والمهام

- 1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة
- 2- معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها
- 3- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها
- 4- توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات
- 5- يراس ويشترك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص
- 6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم
- 7- اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
- 8- يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية
- 9- الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية
- 10- اداء الاعمال المكلف بها

ثانياً : المدقق

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس محاسبة او دبلوم.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط المحاسبي والتدقيقي.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- 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

- 1- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولية او دبلوم في المحاسبة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية والإدارية.
- 3- القابليات : قابلية على الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- 2- تتضمن الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق.

3- تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

4- تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية والمشاركة في اللجان ذات الاختصاص.

الواجبات والمهام

1- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.

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

3- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية.

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

5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.

6- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

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

8- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايذاع والقنض والصرف.

9- الاشراف على التقارير المعدة لهيئة الرقابة المالية.

10- اداء الاعمال المكلف بها.

وظيفة التسجيل وشؤون الطلبة

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس او دبلوم في مختلف التخصصات العلمية والانسانية.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الإداري.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- ارتباط الوظيفة : ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمي وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون العلمي.

المهارات والمعارف

- 1- معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 2- القابليات :القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق.

المعلومات العامة

- 1- تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام شؤون الطلبة بكل ما يتعلق بالقضايا الطلابية فنية كانت او إدارية، بدأً من قبول الطالب في الجامعة لغاية تخرجه.
- 2- تتضمن التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الإدارية واتباع السبل والوسائل الإدارية لتحقيق الهداف.

3-تؤدى وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.

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

الواجبات والمهام

- 1- العمل على تنظيم تسجيل الطلبة الجدد المقبولين في كليات الجامعة .
- 2- القيام بتنظيم الوثائق الدراسية وينظم عمليات تنقلات الطلبة والاستضافة وتعديل الترشيح .
- 3- إصدار الهويات الخاصة بالطلبة.
- 4- الاشراف على تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 5- القيام بإعداد بيانات كاملة عن الطلبة المستمرين بالدراسة والمتخرجين من الجامعة.
- 6- تحديد الطلبة الأوائل على الجامعة للدارستين الصباحية والمسائية وتنظيم بياناتهم وفق استمارات محددة.
- 7- تصديق وثائق المتخرجين.

الوظيفة الإدارية

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس او دبلوم في تخصصات انسانية وعلمية اخرى.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الإداري
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- ارتباط الوظيفة : ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية.

المعارف والمهارات

- 1- التعليم والخبرة : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 2- القابليات : القابلية على القيادة والإشراف والتوجيه والتنسيق.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بانجاز مهام الإدارة وتحقيق الاهداف.
- 2- تتضمن التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الإدارية واتباع السبل والوسائل الإدارية لتحقيق الاهداف.
- 3- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.
- 4- تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية العطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الإدارية.

الواجبات والمهام

- 1- يخطط وينظم العمل الإداري
- 2- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات
- 3- الاجابة عن الاستفسارات القانونية
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه
- 5- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- 6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراته.
- 7- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.
- 8- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظيفة الفنية

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس او دبلوم فنية او اعدادية مهني.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الفني.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- 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

- 1- التعليم والخبرة : بكالوريوس او دبلوم فنية او اعدادية مهني.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الصيانة.
- 2- تتضمن وتنفيذ النشاطات الخدمية والصيانة..
- 3- تؤدي وفق مهارات ومعرفة جيدة بأختصاصه.

4- تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية واستلام المعلومات المتعلقة بالاعطال.

الواجبات والمهام

1- يساهم بتحديد الاعطال واماكنها واجراء اعمال الصيانة عليها.

2- يشرف على استلام المواد اللازمة وتبديلها محل العاطلة.

3- إعداد كشف بالمواد العاطلة واستبدالها.

4- اداء الاعمال المكلف بها.

الوظيفة الاعلامية

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس او دبلوم في المجال الاعلامي.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الاعلامي.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- 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

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او الدبلوم في الاعلام .
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال عمله.
- 3- القابليات : القابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الاعلامية.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الإدارة وتحقيق الأهداف.
- 2- تتضمن متابعة وتنفيذ النشاطات الاعلامية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- 3- تؤدي وفق تعليمات وتوجيهات من المسؤول الاعلى.

4- تتميز بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة.

الواجبات والمهام

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

وظيفة الإحصاء

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس او دبلوم احصاء او الرياضيات.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الاحصائي والرياضيات.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- ارتباط الوظيفة : ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون العلمي.

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او دبلوم في الاحصاء او الرياضيات.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة و القابلية على اجراء العمليات الاحصائية والاستبانات.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الاحصاء
- 2- تتضمن نشاط تنفيذي.

- 3- تؤدي وفق متطلبات العمل والقدرة على تقديم الاحصاءات الدقيقة لوضع الخطط بمختلف انواعها
- 4- تتميز بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال اعداد الاحصائيات في مجال النشاطات الإدارية.

الواجبات والمهام

- 1- اعداد الاحصائيات والاستبانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- اعداد البرامج الاحصائية الالكترونية.
- 3- تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولية والعليا السنوية.
- 4- الاشراف على مجموعة من الإحصائيين والاشراف على تدريبهم.
- 5- اداء الاعمال الخاصة بالإحصاء عند تكليفها بها.

الوظيفة كتاب الطابعة

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس او دبلوم او اعدادية في كافة التخصصات العلمية والانسانية.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الإداري.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- ارتباط الوظيفة : ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسادة مساعدي رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والعلمية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسادة معاوني العميد للشؤون الإدارية والعلمية.

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : بكالوريوس او دبلوم او شهادة الاعدادية.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل واتقان استخدام الحاسوب.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة.
- 2- تتضمن مراقبة ومتابعة البريد المطبوع.

- 3- تؤدي وفق تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة.
- 4- تتميز بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي.

الواجبات والمهام

- 1- يشرف على مجموعة من كتاب الطباعة.
- 2- يوجه ويدرب كتاب الطباعة الجدد على اجراءات العمل.
- 3- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.
- 4- ينظم عمل كتاب الطباعة وتوزيع العمل.
- 5- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.
- 6- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطباعة.
- 7- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

وظيفة النشاطات الطلابية

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس او دبلوم في علوم التربية البدنية والرياضة.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الرياضي
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- ارتباط الوظيفة : ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية.

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او دبلوم في علوم الرياضة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وممارسة للرياضة.
- 3- القابليات : القابلية على التدريب والاعداد البدني.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة تخصصية في مجال الرياضة.
- 2- تتضمن نشاط تنفيذي للطلاب.
- 3- تؤدي وفق متطلبات مناهج التدريب و الخطط الخاصة بالمسابقات الرياضية.
- 4- تتميز بانها وظيفة تتطلب ممارسة الرياضية والقيادة والاشراف مجال النشاطات الطلابية.

الواجبات والمهام

- 1- اعداد المناهج التدريبية لإعداد الفرق الرياضية الطلابية لمختلف صنوف الرياضة.
- 2- اعداد البرامج الخاصة بالمسابقات الرياضية والاشراف عليها.
- 4- تقديم خطط ومناهج سنوي عن النشاطات التي ستشارك فيها الفرق الرياضية .
- 5- القيادة و الاشراف على مجموعة من المدربين الرياضيين و تدريبهم.
- 6- اعداد مستلزمات التدريب والملاعب الخاصة بها.
- 7- اية اعمال ذات اختصاص يكلف بها.

وظيفة تكنولوجيا المعلومات

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس او دبلوم في مجال علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط المعلوماتي.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- ارتباط الوظيفة : ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسادة مساعدي رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والعلمية وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسادة معاوني العميد للشؤون الإدارية والعلمية.

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او دبلوم في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات
- 2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات :القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

طبيعة العمل

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.

- 3- تؤدي وفق متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 4- تتميز بأنها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

الواجبات والمهام

- 1- يضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- 2- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- 3- يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها.
- 4- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- 5- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية.
- 6- يقوم بتصميم النظم ويشرف على تنفيذها.
- 7- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها.

وظيفة امين المخازن

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس او دبلوم فني او اعدادية مهنية.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الفني.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- 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

- 1- التعليم والخبرة : بكالوريوس او دبلوم او شهادة الاعدادية.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل المخزني ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية او المخزنية.
- 2- تتضمن مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة واعداد الكشوفات ذات العلاقة.

3- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين وتخضع للمراجعة.

4- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط المخزني.

الواجبات والمهام

1- يشرف على مجموعة من امناء المخازن ومساعدتهم.

2- يوجه ويدرب امناء المخازن الجدد على اجراءات الخزن وتنظيم المخازن.

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

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

5- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية.

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

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

8- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

وظيفة امين مكتبة

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : بكالوريوس او دبلوم فني أو اعدادية.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الفني
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- ارتباط الوظيفة : ترتبط هذه الوظيفة على مستوى الجامعة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمي وعلى مستوى الكلية ترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون العلمي.

المتطلبات والمؤهلات

- 1- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او معهد او اعدادية.
- 2- المعارف والمهارات : المام واسع وعميق في مجال المكتبات.
- 3- القابليات : قابلية ذهنية على القيادة ونو شخصية ولديه دورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بأدارة المكتبات.
- 2- تتضمن تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات.

3- تؤدي وفق تعليمات وضوابط وانظمة تخص المكتبات.

4- تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

الواجبات والمهام

1- يشرف على المكتبات.

2- تنظيم وتصنيف وفهرست الكتب والمطبوعات.

3- تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام المطبوعات.

4- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

الوظيفة الحرفية

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : يقرأ ويكتب.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الخدمي.
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- 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

- 1- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه
- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالصيانة وبالاحرف والمهن الاخرى.
- 1- تتضمن المساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها.

- 2- تؤدى وفق العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- 3- تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

الواجبات والمهام

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.
- 4- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

وظيفة السائق

المعلومات العامة

- 1- الشهادة : يقرأ ويكتب.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الخدمي
- 3- حدود الراتب : حسب اللائحة المالية للجامعة.
- 4- 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

- 1- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة.
- 2- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصالح العطلات المتوسطة.
- 3- القابليات : القابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

طبيعة العمل

- 1- تختص هذه الوظيفة بالسياقة والإشراف على السواق.
- 2- تتضمن تنسيق العمل بين السواق.
- 3- تؤدي وفق توجيهات تفصيلية.
- 4- تتميز بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق.

الواجبات والمهام

- 1- توزيع خطوط نقل المنتسبين.
- 2- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات.
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينسق العمل بين السواق وبكلفتهم بالواجبات.
- 5- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات.
- 6- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.