



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
قسم الشؤون الادارية والمالية

دليل التوصيف الوظيفي لموظفي الجامعة التقنية الجنوبية

اعداد لجنة مختصة بأشراف الاستاذ الدكتور

عدنان عبدالله عتيق

رئيس الجامعة التقنية الجنوبية

انجز بتاريخ 2025 / 11 / 15

الصفحة	المحتويات
2	الفهرس
4	المقدمة
7	الفصل الاول : النشاط الفني
7	القسم الاول الوظائف الصحية والطبية
7	طبيب
8	طبيب أسنان
9	صيدلي أقدم
9	صيدلي عمومي
10	صيدلي
11	طبيب بيطري
12	ممرض جامعي
13	م.ملاحظ فني/ تحليلات مرضية
13	القسم الثاني : الوظائف البحثية
14	رئيس ابحاث اقدم
15	م . ر . ابحث
16	القسم الثالث : الوظائف الاحصائية
16	ر . إحصائيين
17	إحصائي
18	م. احصائي
19	القسم الرابع : وظائف تكنولوجيا المعلومات والحاسبة الالكترونية
19	م . ر . ميرمجين
20	ميرمج
21	معاون ميرمج
22	القسم الخامس : الوظائف الهندسية
22	ر. مهندسين
23	مهندس اقدم
24	مهندس
24	مهندس / مدني
25	مهندس / ميكانيك
26	مهندس / كهرباء
27	م.مهندس / مدني
28	م.مهندس / معماري
28	م.مهندس / ميكانيك
29	م.مهندس / كهرباء

30	ملاحظ فني / كهرباء
31	ملاحظ فني / تدفئة وتبريد
32	ملاحظ فني / رسم هندسي
32	ملاحظ فني / بناء وإنشاءات
33	م. ملاحظ فني / كهرباء
34	م. ملاحظ فني / تدفئة وتبريد
35	م. ملاحظ فني / رسم هندسي
36	فني اتصالات
37	م . ملاحظ فني
38	القسم السادس : الوظائف الزراعية
38	مهندس زراعي
38	م.مهندس زراعي
38	مراقب زراعي
40	مرشد زراعي
42	القسم السابع : الوظائف المختبرية
44	كيميائي
45	م. فيزيائي
46	م. باحث علمي
46	م. باحث بايولوجي
47	القسم الثامن : الوظائف الفنية الأخرى
47	أمين مكتبة
48	مدرب ألعاب
49	مشغل ماكينة
50	مأمور مختبر
51	الفصل الثاني : النشاط المالي
51	القسم الاول : الوظائف المحاسبية
52	مدير حسابات اقدم
53	مدير حسابات
54	محاسب اقدم
55	محاسب
56	م.محاسب
57	كاتب حسابات
58	القسم الثاني: وظائف التدقيق والرقابة المالية
59	القسم الثالث : الوظائف الحيازية
64	الفصل الثالث : النشاط الإداري والقانوني
65	القسم الاول : الوظائف القانونية
67	القسم الثاني : الوظائف الادارية

اولا : المقدمة

بناءً على توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط وبإشراف الاستاذ الدكتور عدنان عبدالله عتيق رئيس الجامعة التقنية الجنوبية ومن خلال اللجنة المشكلة بموجب الامر الجامعي ذي العدد (5222 / 18 / 7) والمؤرخ في (19 / 6 / 2025) والمبينة اسمائهم لاحقا تم اعادة النظر واجراء التحديثات بهدف إعداد دليل لوصف الوظائف الخاصة بالجامعة التقنية الجنوبية نظراً لأهمية مثل هذا دليل في مجالات متعددة حيث سيساعد الإدارة في تحديد المواصفات للمتقدمين لإشغال الوظائف الشاغرة او لطالبي الترقية الذين يرومون الارتقاء إلى مستويات وظيفية أعلى من السلم الإداري وقد تم الاعتماد في إعداد هذا الدليل على الاطلاع ميدانيا على طبيعة الوظائف ومدى الانسجام بين طبيعة العمل والمؤهلات العلمية لشاغليها كما تم الاخذ بنظر الاعتبار الطبيعة التقنية للجامعة التقنية الجنوبية فضلا عن الالتزام بضوابط واحكام قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم 22 لسنة 2008 ، حيث تم اعداد دليل التوصيف الوظيفي من قبل اللجنة المختصة والمتكونة من :

- 1- الاستاذ المساعد الدكتور عبد الرضا ناصر محسن / مدير قسم الشؤون الادارية والمالية / رئيساً.
- 2- الاستاذ المساعد الدكتور مناف عبد الكاظم محمد / مدير مكتب رئيس الجامعة / عضواً.
- 3- السيدة فيحاء فاضل عبدالسلام / مدير قسم التدقيق والرقابة الداخلية / عضواً.
- 4- م.م. رسل يوسف راغب / م.م. شعبة الاعتماد / عضواً.
- 5- م.م. مهند احمد عبدالرزاق / م.م. شعبة الملاك والتوظيف / عضواً.

يعد موضوع التوصيف الوظيفي Job Description من المواضيع الأساسية لإدارة الموارد البشرية التي تتحدد في ضوء الواجبات والمسؤوليات التي يؤديها العاملون لتحقيق اهداف لمنظمة ومدى علاقتها بالوظائف الاخرى وذلك من خلال تحديد الدرجة الوظيفية والمؤهلات شاغل الوظيفة، وقد أوجبت المادة السادسة / ثانياً / ج من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع لعام رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ الخاص بنظام الوصف الوظيفي لجميع الموظفين بما فيها الوظائف المستحدثة من خلال تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات ووضع توصيف للأنشطة والفعاليات الوظيفية بمختلف أنواعها. ولغرض انجاز الوصف الوظيفي يفترض اجراء التحليل الوظيفي الذي يتضمن الخطوات التالية :

1. تحديد واجبات الوظيفة.
2. وصف ظروف العمل والمخاطر.
3. تحديد الاشراف الوظيفي .
4. الاشراف الميداني على الوظيفة.
5. المؤهلات اللازمة لأشغال الوظيفة.

ثانيا : أهمية الوصف الوظيفي:

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

1. يساعد على اختيار العاملين.
2. تعزيز أداء العاملين والمنظمة.
3. وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة.
4. زيادة الرضا الوظيفي لدى العاملين.
5. وضع نظام للأجور والترقية.
6. تحديد الواجبات والمسؤوليات.

ثالثا : اهداف الوصف الوظيفي :

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

1. يعتبر الأساس لتحديد معايير الاستقطاب .
2. يساهم في وضع أسس سليمة للنقل والترقية.
3. وضع معايير جديدة متطورة للعمل.
4. يساعد على التنسيق بين مختلف الوحدات لتحقيق الهدف.

رابعا : استخدامات دليل وصف الوظائف : يستخدم هذا الدليل في المجالات التالية:

1. تخطيط وإدارة الموارد البشرية .
 2. تقييم وتقويم الأداء.
 3. إعداد الأدلة التنظيمية.
 4. تحديد الرواتب والمخصصات والامتيازات.
 5. الترقية.
 6. التدريب.
 7. الاختيار والتعيين.
 8. النقل والتنسيب.
 9. وضع أنظمة (الحوافز ، والمكافآت، وتصنيف وتقييم الوظيفي) .
- ولم يتم النظر إلى وصف الوظائف التدريسية التي تشمل الألقاب العلمية التالية :- (أستاذ ، أستاذ مساعد ، مدرس ، مدرس مساعد). وذلك لطبيعة عمل هذه الوظائف حيث يتسم بالوضوح والبيان ولا يحتاج الى وصف وتحكم هذه الوظائف تعليمات وأسس موجودة في قانون الخدمة الجامعية وتعليمات الترقية العلمية .

لجنة اعداد دليل الوصف الوظيفي

الفصل الأول : النشاط الفني

القسم الاول : الوظائف الصحية والطبية

أ- الوصف الوظيفي : طبيب

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- الفروع السريرية وفروع العلوم الطبية الاساسية.
- حدود الراتب : 429- 489 الف دينار.
- الدرجة الوظيفية :- الخامسة .

طبيعة العمل :-

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

الواجبات :-

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

طبيعة العمل في الفروع الطبية الاساسية :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة متكاملة بالطب العام والأمراض التي يتعرض لها الإنسان بمختلف أدوار حياته وطرق وأساليب العلاج.
- القدرات :- قدرات ذهنية وبدنية لتحليل المشاكل الطبية ولياقة بدنية لتحمل أعباء العمل.
- التعليم والخبرة :- شهادة جامعية أولية في الطب البشري.
- التدريب :- إكمال الإقامة الدورية ومدتها سنتان.
- المؤهلات الأخرى : مظهر لائق بممارسة مهنة الطب وقدرة التعليم الذاتي والمستقل , إتقانه للغة الانكليزية.

ب. العنوان الوظيفي :- طبيب أسنان

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- جراحة الوجه والفكين.
- حدود الراتب : 429- 489 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية :- الخامسة.

طبيعة العمل في الفروع السريرية (طب الأسنان) :-

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الطبية الخاصة بمعالجة الفم والأسنان.
- تتضمن جمع المعلومات أي عن طريق المريض مباشرة وأعداد البيانات لمرضى , لمعرفة نوع المرض وإجراء الفحوص المختبرية التشخيصية.
- تتطلب إجراء اتصالات مع الفروع العلمية الأخرى أو المختبرات أو الاختصاصي.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر الإشعاع والعدوى من قبل المريض.

الواجبات :-

- جمع المعلومات وتحليلها لتشخيص امراض الفم والأسنان بصورة صحيحة .
- تقديم خدمات علاجية وجراحية للمرضى في الفم والأسنان.
- معالجة الحالات الطارئة وتقديم المشورة عنها.
- تهيأه معلومات احصائية وبيانات عن المرضى للعلميات الصغرى والكبرى.
- المشاركة في التدريب العلمي لطلبة كلية طب الأسنان والكليات والمعاهد التقنية في الفروع العلمية المختلفة.
- الإشراف المباشر على الكادر التمريضي والكادر الخدمي في الأقسام المختصة .
- الأعمال أخرى المتوافقة مع قدراته والتي توكل اليه من قبل رئيسة المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة بالعلوم الطبية الخاصة بطب وجراحة الفم والأسنان .
- القدرات :- قدرات ذهنية وبدنية لتحليل ومعالجة الحالات المرضية الخاصة بالفم والأسنان ولياقة بدنية مناسبة لتحمل أعباء العمل وقابلية على التوجيه والإشراف والتعليم الذاتي.
- التعليم والخبرة :- شهادة جامعية أولية في طب وجراحة الأسنان إتقان اللغة الانكليزية.

ج. العنوان الوظيفي :- صيدلي اقدم

المعلومات العامة :-

- الموقع الوظيفي :- مختبرات / كلية الصيدلة / كليات تقنية طبية / معاهد تقنية طبية .
- حدود الراتب :- ٥٨٩٠٠٠ - ٥٠٩٠٠٠ ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية :- الرابعة.

طبيعة العمل :

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

الواجبات :-

- تحضير وتهيا التجارب المختبرية في مختبرات الادوية والفروع الطبية الأساسية والصيدلانية والاخرى.
- تهيا مستلزمات مختبرية للطلبة في الفروع العلمية.
- توضيح وشرح تأثيرات المواد الدوائية على الانسان والحيوان.
- المشاركة في اجراء البحوث على المواد الدوائية بالمشاركة مع تدريسي الكلية.
- تنظيم مخزن الادوية وكيفية تداولها وحفظ المواد الطبية والادوية الخاصة.
- الاعمال الاخرى التي توكل اليه من قبل رئيسه المباشر .

الحد الأدنى من متطلبات المؤهلات

المعارف :- معرفة جيدة جدا بعلوم الصيدلية المختلفة.

القدرات :- قدرة ذهنية عالية تتعلق بتداول الادوية وتحليل التأثيرات على جسم الانسان ,قابلية على تشخيص الخطأ وايجاد الحلول المناسبة ومهارة في تشغيل الأجهزة الخاصة بالأدوية.

التعليم والخبرة :- شهادة دكتوراه في علوم الصيدلة.

شهادة ماجستير في علوم الصيدلة مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات.

شهادة جامعية اولية في علوم الصيدلة مع خبرة لا تقل عن (٨) سنوات.

المؤهلات الاخرى :- مظهر جيد قابلية على التعليم والتدريب واتقان اللغة الانكليزية.

د- العنوان الوظيفي :- صيدلي عمومي

المعلومات العامة :-

• الموقع الوظيفي :- مختبرات / كلية الصيدلة .

• حدود الراتب :- ٤٢٩٠٠٠ - ٤٨٩٠٠٠ ألف دينار .

• الدرجة الوظيفية:- الخامسة.

طبيعة العمل :

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

الواجبات :-

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

الحد الأدنى من متطلبات المؤهلات

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

ه- العنوان الوظيفي :- صيدلي

المعلومات العامة :-

- الموقع الوظيفي :- قسم الادوية / كلية / الصيدلة / التقنيات الصحية والطبية
- حدود الراتب :- ٤٢٢٠٠٠ - ٣٦٢٠٠٠ الف دينار.
- الدرجة الوظيفية: - السادسة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة باعمال في الفروع العلمية المختلفة في العلوم الصيدلانية والعلوم الطبية الاساسية.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة.

- تتطلب اجراءات اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الأخرى.
- يتعرض شاغليها الى المخاطر نتيجة التعامل مع المواد السامة والتعرض الى بعض الادوية والمواد الطبية وكذلك التعامل مع الحيوانات المختبرية.

الواجبات:

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

الحد الأدنى من متطلبات المؤهلات

- المعارف :- معرفة جيدة بالعلوم الصيدلانية المختلفة.
- القدرات :- قدرة ذهنية تتعلق بتداول الادوية وتحليل التأثيرات على جسم الانسان وقابلية على تشخيص الخطأ وايجاد الحلول المناسبة ومهارة في تشغيل الاجهزة الخاصة بالأدوية.
- التعليم والخبرة :- شهادة جامعية اولية في علوم الصيدلة المؤهلات الاخرى :- مظهر جيد قابلية على التعليم والتدريب واتقان اللغة.

و- العنوان الوظيفي :- طبيب بيطري

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : النشاطات الفنية/الوظائف الصحية.
- الدرجة الوظيفية : السادسة.
- حدود الراتب / ٤٢٢٠٠٠ - ٣٦٢٠٠٠ الف دينار.

طبيعة العمل :-

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

الواجبات :-

- يكلف الطبيب البيطري بالاشراف المباشر على الطلبة.
- يتابع تنفيذ الطلبة للدروس في مختبرات العلوم الاساسية .
- يتابع تنفيذ الطلبة للدروس في مختبرات العلوم السريرية في الحقل الحيواني والمستشفى البيطري.
- يتابع مهارات الطلبة وتقييمهم .

- يشارك في عضوية اللجان الخاصة بمجال العمل.
- ينجز الاعمال المكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف : معرفة بالعلوم البيطرية الاساسية والسريرية.
- القدرات :مقدرة جيدة في فهم المهارات الاساسية المطلوب تعلمها للطلبة وقدرات بدنية ملائمة لاداء المهام .
- التعليم والخبرة: شهادة جامعية اولية (طب وجراحة بيطرية).
- التدريب:

دورة تعليمية في مجال الاختصاص .

دورة في اللغة الانكليزية.

دورة تعريفية في الحاسوب.

ح- العنوان الوظيفي : ممرض جامعي

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : النشاطات الفنية/الوظائف الصحية.
- الدرجة الوظيفية :السادسة.
- حدود الراتب : ٤٢٢٠٠٠ - ٣٦٢٠٠٠ ألف دينار.

طبيعة العمل :-

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

الواجبات :-

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

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

ط - العنوان الوظيفي : م. ملاحظ فني / تحليلات مرضية

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفية :- قسم الامراض .
- حدود الراتب :- ٣٥٦٠٠٠ - ٢٩٦٠٠٠ ألف دينار.
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بتنظيم سجلات لطلبة المختبر لعرض الحالات المرضية.
- تتضمن القيام بتحضير الشرائح النسيجية التعليمية للطلبة.
- تؤدي وفق تعليمات طبية وتعليمات اجمالية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة الاجمالية ايضا .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى فيما يخص القسم.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر العدوى نتيجة التماس مع الحالات المرضية.

الواجبات :-

- تحضير الشرائح النسيجية التعليمية للطلبة.
- تقطيع الانسجة المرضية وتهيئتها للفحص النسيجي ويشمل التثبيت والصبغ صناعة الشرائح المختبرية ويصبح جاهر لأجراء الفحص عليه من قبل الطلبة للتعرف على نوع الامراض السرطانية.
- التواجد في القاعات الامتحانية للمراقبة اثناء الامتحان.
- متابعة امور الطلبة فيما يخص الغيابات والحضور.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسة المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

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

القسم الثاني : الوظائف البحثية

أ- العنوان الوظيفي : رئيس أبحاث اقدم

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :نشاط التخطيط والمتابعة.
- الدرجة الوظيفية :الثانية.
- حدود الراتب : ٨٩٣٠٠٠ - ٧٢٣٠٠٠ ألف دينار.

طبيعة العمل:-

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

الواجبات :-

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

المعارف : معرفة جيدة جدا في منهجية البحث العلمي ومعرفة عالية بالأعمال الاقتصادية والتجارية والمالية .

القدرات :قدرة على التحليل والاستنتاج وتقديم المقترحات لرفع كفاءة الاداء .

التعليم والخبرة:

شهادة الدكتوراه في العمل الإداري مع خبرة لا تقل عن (٨) سنة.

شهادة الماجستير في العمل الإداري مع خبرة لا تقل عن (١٤) سنة.

شهادة جامعية اولية في العمل الإداري مع خبرة لا تقل عن (٢٠) سنة.

التدريب :

دورات متقدمة في منهج البحث العلمي .

دورات في القيادة الادارية الوسطى .

دورة في استخدام الحاسبة الالكترونية لأغراض البحث العلمي .

ب-العنوان الوظيفي : م. ر أبحاث

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :نشاط التخطيط والمتابعة.
- الدرجة الوظيفية :الرابعة.
- حدود الراتب ٥٨٩٠٠٠ - ٥٠٩٠٠٠ ألف دينار.

طبيعة العمل :-

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

الواجبات :-

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

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

القدرات : قدرة على جمع المعلومات والتحليل والاستنتاج.
التعليم والخبرة:

شهادة الدكتوراه في مجال العمل البحثي.

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

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

التدريب:

دورات متقدمة في منهج البحث العلمي .

دورات في اللغة الانكليزية .

دورة في استخدام الحاسبة الالكترونية لأغراض البحث العلمي .

القسم الثالث : الوظائف الاحصائية :-

أ- العنوان الوظيفي :رئيس احصائيين

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الاحصاء .
- الدرجة الوظيفية: الثالثة
- حدود الراتب :- 6٠٠٠٠٠ - 7٠٠٠٠٠ ألف دينار.

طبيعة العمل :-

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

الواجبات :-

- جمع بيانات الإحصائية من مصادرها.
- اعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة.
- اعداد الدليل الاحصائي السنوي للجامعة.
- الاشتراك في الجان الخاصة بالقسم ك لجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقويمي للجامعة واللجان الاخرى على مستوى الجامعة.
- متابعة سجلات الاحصاء وتدقيقها.
- متابعة الاحصائية التي ترد للقسم والتوجيه حول الاجابة عليها.
- الاشراف على مجموعة صغيرة من الموظفين
- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة ومتطلباتهم والمستلزمات الاخرى.

- التوقيع على الكتب والمخاطبات الصادرة من القسم.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

- المعارف :- معرفة شاملة بالعلوم الاحصائية والادارية ايضا .
- القدرات :- قدرات ذهنية لتفسير وتحليل البيانات الاحصائية المعقدة .
- التعليم والخبرة :- بكالوريوس في الاحصاء مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات .
- التدريب :-
- المشاركة في دورات الاحصاء .
- المشاركة في دورة الادارة الوسطى.
- المؤهلات :- دقيق , منظم , متمكن من ادارة القسم

ب- العنوان الوظيفي : احصائي

المعلومات العامة :-

- الموقع الوظيفي :- قسم الاحصاء.
- حدود الراتب :- ٤٢٢٠٠٠ - ٣٦٢٠٠٠ ألف دينار.
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال احصائية .
- تتطلب جمع البيانات وتبويبها واصدارها ضمن تقارير دورية سنوية و شهرية وادخالها كبيانات ضمن انظمة و برمجيات في الحاسبة الالكترونية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وخارجية مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة.
- يتعرض شاغلها الى معوقات في الحصول على البيانات الدقيقة.

الواجبات :-

- تهيئة البيانات الخاصة بالتقارير السنوية والشهرية للجامعة.
- تهيئة البيانات الخاصة بالدليل الاحصائي السنوي للجامعة.
- المساهمة في لجان بنك المعلومات الوظيفية الملف التقويمي والوصف الوظيفي واية لجان ذات العلاقة.
- مسك السجلات الاحصاء التي تتضمن معلومات وظيفية عامة من منتسبي الجامعة.
- ملئ استمارات التعليم الجامعي.
- تهيئة الاجابة على الاحصائيات التي ترد الى الوزارة.
- العمل على الانظمة الجاهزة في الحاسبة الالكترونية مثل نظام الافراد نظام التدريسين .. الخ .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من متطلبات و المؤهلات :-

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

ج- العنوان الوظيفي : م. احصائي

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة :- قسم الاحصاء.
- حدود الراتب :- ٣٥٦٠٠٠ - ٢٩٦٠٠٠ ألف دينار.
- الدرجة الوظيفية : السابعة .

طبيعة العمل :-

- تختص هذه الوظيفة بأعمال احصائية.
- تتطلب جمع البيانات وتبويبها واصدارها ضمن تقارير سنوية ودورة شهرية وادخالها كبيانات ضمن انظمة وبرمجيات في الحاسبة الالكترونية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وخارجية مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة.
- يتعرض شاغلها الى معوقات في الحصول على البيانات الدقيقة.

الواجبات :-

- تهيئة البيانات الخاصة بالتقارير السنوية والشهرية للجامعة.
- تهيئة البيانات الخاصة بالدليل الاحصائي السنوي للجامعة.
- المساهمة في لجان بنك المعلومات الوظيفية والملف التقويمي والوصف الوظيفي واية لجان ذات العلاقة.
- مسك سجلات الاحصاء التي تتضمن معلومات وظيفية عامة من منتسبي الجامعة.
- ملى استمارات التعليم الجامعي.
- تهيئة الاجابة على الاحصائيات التي ترد من الوزارة.
- العمل على الانظمة الجاهزة في الحاسبة الالكترونية مثل نظام الاقراد نظام التدريس .. الخ .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من متطلبات و المؤهلات :-

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

المؤهلات الاخرى :- دقيق في تجميع البيانات .

القسم الرابع : وظائف تكنولوجيا المعلومات والحاسبة:-

1-م . رئيس مبرمجين

2-مبرمج أقدم

3-م . مبرمج

أ. العنوان الوظيفي :- م. رئيس مبرمجين

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة: اقسام ومراكز تكنولوجيا المعلومات .
- حدود الراتب: ٥٨٩٠٠٠ - ٥٠٩٠٠٠ الف دينار.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة .

طبيعة العمل :-

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

الواجبات :-

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

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

التعليم والخبرة:

- شهادة الدكتوراه في مجال هندسة البرمجيات أو عمل الحاسبات مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات.
- شهادة الماجستير في مجال هندسة البرمجيات أو عمل الحاسبات مع خبرة لا تقل عن (٨) سنوات.
- شهادة جامعية أولية في مجال هندسة البرمجيات أو عمل الحاسبات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنوات.
- القدرات : تتطلب قدرة على التوجيه وكتابة البرامج بأكثر من لغة ووضع مواصفات للبرامج وتحديثها.

التدريب:

دورات متقدمة في تكنولوجيا المعلومات .

دورة في اللغة الانكليزية.

دورة في معرفة حقول الادارة.

ب- العنوان الوظيفي :مبرمج

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفة : وظائف تكنولوجيا المعلومات.
- الدرجة الوظيفية :الخامسة.
- حدود الراتب ٤٨٩٠٠٠ - ٤٢٩٠٠٠ الف دينار.

طبيعة المعلومات :-

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

الواجبات :-

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:-

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

التعليم والخبرة:

شهادة الدكتوراه في مجال هندسة .

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

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

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

التدريب: دورات متقدمة في تكنولوجيا المعلومات ./ دورة في اللغة الانكليزية.

ج- العنوان الوظيفي : مساعد مبرمج

المعلومات العامة :-

- موقع الوظيفية :- قسم الحاسبة الالكترونية / الجامعة / الكلية.
- حدود الراتب :- ٣٥٦٠٠٠ - ٢٩٦٠٠٠ ألف دينار.
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :-

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

الواجبات :-

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :-

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

القسم الخامس : الوظائف الهندسية :-

أ- العنوان الوظيفي : رئيس مهندسين

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الهندسي .
- الدرجة الوظيفية : الرابعة .
- حدود الراتب : 509000 - 589000 ألف دينار.

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : له إلمام وخبرة جيدة جداً في مجال عمله الهندسي
- القدرات : له القدرة على التخطيط والمتابعة والتوجيه والبحث والتصميم لأعمال الهندسية وحسب التخصص

التعليم والخبرة :

حاصل على شهادة الدكتوراه في الهندسة مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات .

حاصل على شهادة الماجستير في الهندسة مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات .
حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة مع خبرة لا تقل عن (12) سنوات في مجال الاختصاص .
التدريب :

اجتيازه دورات تخصصية مكثفة في مجال العمل .
اجتيازه دورة متخصصة في تطبيقات الحاسوب ذات العلاقة بعمله .
دورة في اللغة الانكليزية .

ب - العنوان الوظيفي : مهندس اقدم

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الهندسي .
- الدرجة الوظيفية : الخامسة .
- حدود الراتب : 429000 - 489000 ألف دينار .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

- يساهم في اعداد دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية للمشاريع والاعمال المختلفة .
- يدقق التصاميم الهندسية الخاصة بالمشاريع ودراسة الكلف التخمينية .
- يقدم الاستشارات الفنية في مجال عمله .
- يتأكد من وجود الشروط والمواصفات وجداول الكميات والخرائط وتقديم المقترحات التي تساهم في تطوير العمل ضمن اختصاصه .
- مساهم في وضع المواصفات الفنية وتحليل العروض الخاصة بالمواد الفنية والاجهزة .
- يشارك في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمله .
- يتابع اخر التطورات الخاصة بالمجالات الهندسية المتعلقة بعمله .
- ينجز الاعمال الاخرى وبتوجيه من المدير العام .

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

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

التعليم والخبرة

حاصل على شهادة الدكتوراه في مجال الاختصاص

حاصل على شهادة الماجستير في الهندسة مع خبرة لا تقل عن (3) سنوات
حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال الاختصاص.
التدريب : اجتيازه دورات تخصصية في مجال العمل الهندسي./ اجتيازه دورة متخصصة في تطبيقات الحاسوب ذات العلاقة بعمله .
دورة تعريفية في الادارة .

ج- العنوان الوظيفي : مهندس

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار.
- الدرجة الوظيفية : السادسة .

طبيعة العمل :

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

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

الحد الأدنى من المتطلبات المؤهلات :

- المعارف : معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالأمر الادارية .
- القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية .
- التعلم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الهندسة المدنية وخبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل .
- التدريب : دورة تدريبية في مجال البناء والانشاء/ دورة تدريبية في الادارة الوسطى .

المؤهلات الاخرى : المام جيد باللغة الانكليزية والتعامل الجيد.

د- العنوان الوظيفي : مهندس مدني

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار.
- الدرجة الوظيفية : السادسة .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة جيدة بالعلوم الهندسية المدنية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالأمور الادارية .
- القدرات : قابلية الاشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية .
- التعلم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الهندسة المدنية وخبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل .
- التدريب : دورة في مجال البناء والانشاء / دورة في الادارة الوسطى.
- المؤهلات الاخرى : المام جيد باللغة الانكليزية والتعامل الجيد.

هـ- العنوان الوظيفي : مهندس مكانيك

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 362000 - 422000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الهندسة الميكانيكية .
- تتضمن الاشراف على الفنيين من معاونين مهندسين وملاحظين فنيين ميكانيكيين العاملين على صيانة المكنات والآليات الاخرى والاجهزة الخاصة بالجامعة.
- تؤدي وفق تعليمات فنية اجمالية تتطلب قدراً واسعاً من حرية التصرف .

- تتطلب اجراء اتصالات داخل وخارج الجامعة لتهيئة المواد اللازمة والمستلزمات الخرى والاتصال بالجهات ذات العلاقة بعمله .
- يتعرض شاغلها الى معوقات واطار صحية وبدنية .

الواجبات :

- يراجع الجداول السنوية والفصلية والشهرية المعدة والمتعلقة ببرامج الصيانة الميكانيكية للجامعة وكلياتها .
 - يشرف على الورشة الميكانيكية وفقاً للبرامج المعدة.
 - تسوية سلف الكليات التابعة للجامعة لأغراض الصيانة .
 - الاشراف على تشغيل المكائن والمعدات الخاصة بالجامعة وكلياتها .
 - اعداد الموازنة الخاصة بالورشة الميكانيكية .
 - المشاركة في لجان استلام المواد الهندسية للجامعة وكذلك لجان استلام المواقع .
 - اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.
- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة عالية بعلوم الهندسة الميكانيكية وطرق اساليب تطبيقها
- القدرات : قابلية الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء والعطلات وتصليحها واعطاء الحلول الفنية لها وتتطلب خبرة وممارسة فعلية .
- التعلم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الهندسة الميكانيكية وخبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل.
- التدريب : دورة في نظم الصيانة الوقائية / دورة تدريبية في الادارة الوسطى
- المؤهلات الاخرى : المام جيد باللغة الانكليزية.

ه- العنوان الوظيفي : مهندس كهرباء

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 362000 - 422000 الف دينار.
- الدرجة الوظيفية : السادسة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الهندسة الكهربائية.
- تتضمن هذه الوظيفة الاشراف على اعمال الصيانة الكهربائية للجامعة .
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية تتطلب قدرا واسعا من حرية التصرف .
- تضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين.
- تتطلب اجراء اتصال داخل وخارج الجامعة لتهيئة الاجهزة وموادها الاحتياطية .
- يتعرض شاغلها الى معوقات واطار صحية وحوادث جسدية قد تؤدي الى الموت .

الواجبات :

- الاشراف على نصب المكائن والاجهزة الكهربائية ومد الخطوط الكهربائية ونصب المحولات.
- يضع برامج الصيانة للمعدات والاجهزة الكهربائية ومكائن التبريد ويوفر ما تحتاجه العدد والاجهزة والادوات الاحتياطية .

- يقوم بأعمال تطوير الاجهزة الكهربائية كإجراء تحويلات فنية عليها .
- يشرف على تشغيل وصيانة الاجهزة وتأسيسات الكهربائية المعقدة جدا والتي تحتاج الى مهارة
- يشترك في لجان ذات العلاقة .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة عالية بعلوم الهندسة الكهربائية وطرق اساليب تطبيقها.
- القدرات : قابلية الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء والعطلات وتصليحها واعطاء الحلول الفنية لها .
- التعلم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الهندسة الكهربائية وخبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل .
- التدريب : دورة في نظم الصيانة الوقائية / دورة تدريبية في الادارة الوسطى.
- المؤهلات الاخرى : المام جيد باللغة الانكليزية.

هـ- العنوان الوظيفي : م . مهندس / مدني

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية : السابعة .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة جيدة بعلوم الهندسة المدنية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالأمور الادارية .
- القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

التعلم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الهندسة المدنية وخبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل .
التدريب : دورة تدريبية في مجال البناء والانشاء .

المؤهلات الاخرى : المام جيد باللغة الانكليزية والتعامل الجيد مع الآخرين .

و- العنوان الوظيفي : م. مهندس / معماري

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

- تشمل الاشراف ومتابعة مشاريع الجامعة والمشاريع الخاصة بالخطط الاستثمارية .
- اعداد التصاميم الخاصة بالأبنية الجامعية .
- الاشراف على اعمال المقولة ومسح اراضي الجامعة .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر .

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

المعارف : معرفة جيدة بعلوم الهندسة المعمارية وطرق اساليب تطبيقها .
القدرات : قابلية على التطوير الزمني المستمر .

التعلم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الهندسة المعمارية .

التدريب : دورة تدريبية في مجال التصميم الانشائية .

المؤهلات الاخرى : المام جيد باللغة الانكليزية والتعامل الجيد مع الآخرين .

ز- العنوان الوظيفي : م. مهندس / ميكانيك

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية : السابعة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة الميكانيكية .

- تتضمن الاشراف على صيانة المكائن والاجهزة الخاصة بالجامعة وكذلك الاشراف على مجموعة من الفنيين .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتضمن قدراً واسعاً من حرية التصرف للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الجهات المنفذة للأعمال الهندسية لتهيئة المواد اللازمة والاتصال بالجهات ذات العلاقة .
- يتعرض شاغلها الى معوقات واطار صحية وبدنية .

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة جيدة بعلوم الهندسة الميكانيكية وطرق اساليب تطبيقها .
- القدرات : قدرة ذهنية لتحديد الاخطاء والعطلات وتصليحها واعطاء الحلول الفنية لها .
- التعلم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الهندسة الميكانيكية .
- المؤهلات الاخرى : المام جيد باللغة الانكليزية والمعاملة الحسنة.

ج- العنوان الوظيفي : م. مهندس / كهرباء

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأمر الهندسة الكهربائية.
- تتضمن هذه الوظيفة الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والاشراف على عمال الصيانة الكهربائية ومتابعتها .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتضمن قدراً واسعاً من حرية التصرف وتخضع للمراجعات التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لتهيئة الاجهزة وموادها الاحتياطية وكذلك التنسيق لعمليات النصب والصيانة مع المديرية العامة للكهرباء .
- يتعرض شاغلها الى معوقات ومخاطر وحوادث واصابات جسدية قد تؤدي الى الموت .

الواجبات :

- يشرف على التشغيل وصيانة الاجهزة والتأسيسات الكهربائية .
- يساهم في اعمال تطوير الاجهزة الكهربائية والادوات الاحتياطية .

- يساهم في نصب المكائن والاجهزة الكهربائية ويشرف على مد الخطوط الكهربائية ونصب المحولات .
- يوفر ما تحتاجه الدائرة من الاجهزة والادوات الاحتياطية .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

ط - العنوان الوظيفي : ملاحظ فني / كهرباء

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

1- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء الخاصة بالجامعة .
- تتضمن هذه الوظيفة الاشراف على مجموعة من الفنيين من ملاحظين فنيين وعمال صيانة كهرباء الابنية الجامعية ومتابعة الشركات والمقاولين فيما يخص الاعمال الكهربائية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى وكلياتها وخارجية مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها وكذلك المقاولين وايضاً يكون اتصالهم مع هيئة التصنيع العسكري.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر احتمالات الصعقة الكهربائية وكذلك معوقات ظروف العمل المحيطة بعدم توفر مواد العمل في بعض الاحيان .

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بالمواد الكهربائية و كيفية استعمالها .

القدرات : قابلية الاشراف والتوجيه وقدرات بدنية لتحمل اعباء العمل .

التعلم والخبرة : اعدادية صناعة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل ، شهادة دبلوم فني / كهرباء مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل .

التدريب : دورة تدريبية خاصة بتأسيس الشبكات الكهربائية .

المؤهلات الاخرى : مواظب على العمل وقابلية على التفكير.

ي- العنوان الوظيفي : ملاحظ فني / تدفئة وتبريد

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية : السادسة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال التبريد والتدفئة وكيفية تشغيل الاجهزة الخاصة بها .
- تتضمن هذه الوظيفة الاشراف على مجموعة من الفنيين من معاونين وملاحظين فنيين وكهربائيين تكييف وعمال.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تأمين مستلزمات العمل .
- يتعرض شاغلها الى معوقات ومخاطر جسدية اثناء قيامه بالعمل .

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

المعارف : معرفة فوق المتوسطة بأعمال الهندسة الميكانيكية .

القدرات : قابلية على تشخيص العطلات في استخدام الادوات والاجهزة .

التعلم والخبرة : شهادة اعدادية الصناعة مع خبرة لا تقل عن 5 سنوات ، شهادة دبلوم فني / ميكانيك مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات .

التدريب : دورة تدريبية في مجال العمل .

المؤهلات الاخرى : مواظب على العمل وقابلية على التركيز.

ك - العنوان الوظيفي : ملاحظ فني / رسم هندسي

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية : السادسة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرسم للبنىات في الجامعة .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد انجاز العمل .
- يتعرض شاغلها الى مخاطر صحية وبدنية بسبب استخدام الاحبار .

الواجبات :

- الاشراف على رسم الخرائط لبنىات الجامعة عند بدء البناء وعمل نماذج لها .
- الاشراف على قياس ومسح الاراضي الخاصة بالجامعة والتي تقتضي ذلك.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة فوق المتوسطة بالرسم الهندسي والخط العربي .
- القدرات : قابلية على استخدام اقلام الرصاص .
- التعلم والخبرة : شهادة دبلوم فني / رسم هندسي مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات ز
- التدريب : دورة تدريبية في مجال العمل .
- المؤهلات الاخرى : المام بسيط باللغة الانكليزية.

ل - العنوان الوظيفي : ملاحظ فني / بناء وانشاءات

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الدرجة : 362000 - 422000 ألف دينار .
- الدرجة : السادسة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية وتضم انشاء وصيانة الابنية الجامعية .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين .
- تؤدي وفق تعليمات فنية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية وتتضمن قدراً متوسطاً من حرية التصرف .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ تلك المواقع .

الواجبات :

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

الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة فوق المتوسطة بالأعمال الهندسية (بناء وترميم) .
- القدرات : قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل .
- التعلم والخبرة : شهادة دبلوم فني / بناء وانشاءات مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات .
- المؤهلات الاخرى : المام بسيط باللغة الانكليزية ، دقيق في عمله.

م - العنوان الوظيفي : ملاحظ فني / كهرباء

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الدرجة : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة : السابعة

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكهربائية الخاصة بالجامعة .
- تتضمن الاشراف على مجموعة العمال في صيانة كهرباء الابنية الجامعية ومتابعة الشركات المقاولين فيما يخص الاعمال الكهربائية .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى وكلياتها وخارجية مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها وكذلك المقاولين.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر احتمالات الصعقة الكهربائية وكذلك معوقات ظروف العمل المحيطة كعدم توفر مواد العمل الضرورية في بعض الاحيان .

الواجبات :

- الاشراف على صيانة كهرباء الابنية الجامعية ومتابعة العمال والكهربائيين وتوجيههم .
- الاشراف على الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الجامعة والمقاولين فيما يخص الاعمال الكهربائية ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة .
- يحل محل عمال الكهرباء في حال عدم وجودهم بصيانة الكهرباء في الابنية والمختبرات الجامعية.

- في حال عدم وجود مهندس كهرباء يقوم بدلاً عنه في تنظيم الكشوفات التخمينية والامور الادارية.
- الاشتراك في لجان الاستلام الخاصة بالجامعة فيما يخص المقاولات .
- صيانة الخطوط الهاتفية بالجامعة.
- حيازة المواد الكهربائية ومتابعتها في مخزن خاص تابع للبنية .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بالمواد الكهربائية وكيفية استعمالها .
- القدرات : قابلية على الاشراف والمتابعة وقدرات بدنية لتحمل اعباء العمل وقدراته الذهنية في معالجة الحالات العلمية .
- التعلم والخبرة : الدراسة الاعدادية (صناعة) مع خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل ، شهادة دبلوم فني / كهرباء مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل .
- التدريب : دورة تدريبية في مجال العمل .
- المؤهلات الاخرى : المواظبة على العمل وقابلية على التفكير.

ن- العنوان الوظيفي : ملاحظ فني /تبريد وتكييف

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الدرجة : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة : السابعة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بمتابعة التبريد والتدفئة وكيفية تشغيل الاجهزة الخاصة بها .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين ومتابعة الاجهزة في عملية تسخين الماء بواسطة السخانات وعملية تبريده والسيطرة على عملية دفئه بواسطة مضخات ضخمة موزعة في البنية .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام الكبير وتخضع للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى وكلياتها وخارجية مع المقاولين وهيئة التصنيع العسكري وكليات الهندسة في الجامعات الاخرى .
- يتعرض شاغلها الى معوقات بسبب الصوت العالي في حال تشغيل اجهزة التكييف وكذلك الى مخاطر الصعقات الكهربائية وتأثير مادة غاز الفريون في حالة تسربه حيث يسبب الحساسية .

الواجبات :

- الاشراف على مجموعة من العمال و الفنيين ومتابعة سير عملهم والمحافظة على الاجهزة والالات .
- متابعة عملية ضخ الماء بكميات معروفة الى الابراج .
- صيانة الاجهزة من الاوساخ لعدم انسدادها.

- ان اعمال التكييف تجمع بين العمل الكهربائي والعمل الميكانيكي والمدني حيث ان صيانة الكمبريسورات وشحن الغاز ومضخات الماء وابراج التبريد كلها اعمال ميكانيكية والسيطرة في التكييف عليها تتطلب معرفة بها ، واما وحدة السيطرة في التكييف المركزي فهي اعمال كهربائية بحتة حيث يتابع العمل مصدر التجهيز حتى الكمبريسورات فالثرموستات ومقاييس الضغط الواطي ومقاييس الضغط العالي كلها اجهزة كهربائية ام من ناحية عمل تصميم لوحدة تكييف لبناية معينة تطلب مقياس كميات الحرارة الداخلة للبناية فتطلب معرفة مساحة البناء لكل غرفة ومقدار الحرارة الداخلة لها لا تعرف الا بمعرفة اصلها بالنسبة للشمس ومسك الوحدات ونوعية المواد المستعملة في البناء وكذلك عدد الافراد الداخلين والعاملين في كل غرفة اضافة الى نوعية العمل فهي ذات علاقة كبيرة في بأعمال المدني.
- تنظيم العمل عن طريق حفظ المواد والعدد اليدوية فهناك سجل خاص بدخول الاجهزة وخروجها من الورشة التابعة للأبنية وكذلك سجل آخر للأعطال والمصروفات على العطل حيث يتم شراء المواد من الأسواق المحلية بعد تحديد نوعيتها .

- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : المام جيد بأمور الكهربائية والميكانيك والمدني .
- القدرات : قدرة بدنية و قابلية على تحمل اعباء العمل وقدرات ذهنية لمعالجة الحالات العلمية والعملية .
- التعلم والخبرة : دبلوم فني / تبريد وتدفة مع ممارسة اعمال التكييف لمدة لا تقل عن 3 سنوات .
- التدريب : دورة تدريبية في مجال العمل .
- المؤهلات الاخرى : المواظبة على العمل وقابلية على التركيز.

س - العنوان الوظيفي : ملاحظ فني / رسم هندسي

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : الوظائف الهندسية .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية : السابعة .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

- رسم خرائط لبنايات الجامعة عند بدء البناء وعمل نماذج لها .
- مقياس ومسح بعض الاراضي الخاصة بالجامعة والتي تتطلب ذلك .
- الاشتراك باللجان التي تخص عملية الاستلام والاعمال من قبل المقاول والشركة المنفذة .
- العمل في مختبرات تتطلب رسومات الخرائط (مختبر الجغرافية مثلاً) .
- استلام المواد الخاصة بالبنائية .
- اعداد جداول العمل وبكميات محددة .
- تنظيم حفظ الخرائط والوثائق الخاصة بالمرسم .
- يقوم بما يعهد اليه رئيسه في العمل .

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بالرسم الهندسي والخط العربي .
- القدرات : قابلية على استخدام اقلام الرصاص والتعبير .
- التعلم والخبرة : دبلوم فني / رسم هندسي .
- التدريب : دورة تدريبية في مجال العمل .
- المؤهلات الاخرى : المام بسيط باللغات منها الانكليزية والفرنسية .

ع - العنوان الوظيفي : فني / اتصالات

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : الوظائف الهندسية .
- حدود الراتب : 260000 - 290000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية : الثامنة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بعمل وربط اسلاك الاتصالات في مجال الاعمال الهندسية .
- تتضمن الاشراف على العمل في تسليك الخطوط الهاتفية وبتوجيه من المهندس المشرف .
- تؤدي وفق تعليمات فنية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد انجاز العمل .
- يتعرض شاغلها الى مخاطر صحية وبدنية بسبب تعرضه للسقوط من مرتفعات داخل البنايات وفي داخل المواقع .

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

المعارف : معرفة جيدة بربط اسلاك الهاتف .

القدرات : قابلية على معرفة الاعمال الهندسية وقدرات ذهنية بسيطة في مجال العمل وقدرات بدنية لتحمل اعباء العمل .

التعلم والخبرة : دبلوم فني / اتصالات.

المؤهلات الاخرى : المام بسيط باللغات منها الانكليزية .

ف- العنوان الوظيفي : م. ملاحظ فني / بناء وانشاءات

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : الوظائف الهندسية .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال هندسية وتضم انشاء وصيانة ابنية الجامعة .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والقيام بأعمال الهندسة المدنية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.
- تؤدي وفق تعليمات فنية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية تتضمن قدراً متوسطاً من حرية التصرف .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة .
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ تلك المواقع .

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

المعارف : معرفة فوق المتوسطة بأعمال الهندسة
القدرات :

- قدرات بدنية .
- قدرات ذهنية لتحليل الامور الفنية المعقدة .

التعلم والخبرة : شهادة دبلوم فني / بناء وانشاءات.

المؤهلات الاخرى : مواظب على العمل ، المام بسيط باللغة الانكليزية .

ص - العنوان الوظيفي : م. ملاحظ فني

1- المعلومات العامة:

- موقع الوظيفة : قسم الخدمات الجامعية / مديرية الاقسام الداخلي / الكليات .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 بالدنانير .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

2- طبيعة العمل :

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

10. الواجبات :

- مراقبة ومتابعة الاجهزة والمعدات والابنية الجامعية وتشخيص الخلل فيها.
- اعداد كشوفات دورية للصيانة والترميم .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر .

11. الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

القسم السادس : الوظائف الزراعية

أ- العنوان الوظيفي : مهندس زراعي

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الهندسية .
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الزراعة لدى الجامعة .

- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين من مهندسين زراعيين ومراقبين زراعيين وخدميين وتوجيههم وارشادهم .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب قدراً واسعاً من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام ووحدات الجامعة الاخرى وخارجية مع المكاتب الاهلية للتعامل معها وكذلك مع كليات الزراعة.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر عند استخدام المبيدات الحشرية ومعوقات عدم توفر المواد الزراعية والمكائن والمعدات .

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة عالية بأحدث اساليب الزراعة و تطبيقها .
- القدرات : قدرات ذهنية لتحليل الحالات العلمية المعقدة وقابلية على التطوير وفقاً للأساليب الحديثة .
- التعلم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الهندسة الزراعية مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال الاختصاص.
- التدريب :

- المشاركة في دورات تدريبية مثل دورة تنظيم زراعة الحدائق
- دورة في الادارة الوسطى

ب - العنوان الوظيفي : م. مهندس زراعي

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة: الوظائف الزراعية .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأمر تتعلق بالزراعة.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين ومراقبين زراعيين وخدميين من حيث التوجيه والارشاد .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وفقاً للضوابط والشروط الزراعية.

- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع الفلاحين ومنتسبي الجامعة وخارجية مع المكاتب الزراعية للاستحصال على المبيدات والمواد الزراعية .
- يتعرض شاغلها الى مخاطر عند استخدام المبيدات الحشرية والآفات الزراعية للمزروعات و عدم توفر الادوات الخاصة بالزراعة والمكائن والمعدات .

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة جيدة بالأمور الزراعية وبأحدث الاساليب الزراعية و تطبيقها .
- القدرات : قدرات جيدة وتتطلب تطوير مستمر وفقاً للأساليب الحديثة .
- التعلم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الهندسة الزراعية .
- التدريب : دورة في تنظيم زراعة الحدائق العامة والمتنزهات لمدة لا تقل عن شهر .
- المؤهلات الاخرى : منظم مواظب على العمل .

ج- العنوان الوظيفي : مراقب زراعي

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : الوظائف الزراعية .
- حدود الراتب : 260000 - 290000 ألف دينار.
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بعمل بأعمال الزراعة بالجامعة .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفلاحين من حيث التوجيه والارشاد .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وفقاً للضوابط والشروط الزراعية وتخضع للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة .
- يتعرض شاغلها الى مخاطر عند استعمال المبيدات الحشرية.

الواجبات :

- الاشراف على مجموعة من الفلاحين ومتابعة اعمالهم.
- المشاركة في استصلاح الاراضي الغير صالحة للزراعة داخل نطاق الجامعة .
- المساهمة في عملية تحسين النبات .
- العمل في المختبرات الزراعية وتنمية الاعمال الخاصة بالمختبر .

- مساعدة المهندس الزراعي في عملية مكافحة الآفات الزراعية ومعالجة النباتات من الامراض.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

المعارف : معرفة متوسطة بالأمر الزراعي ومعرفة بطرق واساليب الزراعة
القدرات :

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

التعلم والخبرة : شهادة اعدادية الزراعة

شهادة الدبلوم / الزراعة

المؤهلات الاخرى : منظم مواظب على العمل

د- العنوان الوظيفي : مرشد زراعي

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : الوظائف الزراعية.
- حدود الراتب : 260000 - 290000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بعمل بأعمال الزراعة بالجامعة .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفلاحين من حيث التوجيه والارشاد .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وفقاً للضوابط والشروط الزراعية وتخضع للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر عند استعمال المبيدات الحشرية.

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

المعارف : معرفة جيدة بالأمر الزراعي ومعرفة بطرق واساليب الزراعة
القدرات :

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

التعلم والخبرة : شهادة اعدادية الزراعة

شهادة الدبلوم / الزراعة

المؤهلات الاخرى : منظم مواظب على العمل

القسم السابع : الوظائف المختبرية

أ- العنوان الوظيفي : ر . فيزيائيين أقدم

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : الوظائف الفنية.
- حدود الراتب : 723000 - 893000 الف دينار.
- الدرجة الوظيفية: الثانية .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

- يتابع الاعمال الفنية وتقديم المشورة للدوائر والمختبرات التابعة للجامعة .
- يقدم المشورة الفنية وبيان الآراء في مجال الاختصاص الى المدير العام .
- يقدم التقارير الفنية عن العمل الى المسؤول المباشر .
- يترأس اللجان الفنية المكلف بها للوقوف على نقاط الخلل ان وجدت .
- يشرف على مجموعة من العاملين في مختبرات تابعة للأقسام العلمية في التشكيلات التابعة للجامعة.
- يتابع آخر التطورات الخاصة بالمجالات الفنية المتعلقة بعلوم الفيزياء .
- يبدي الرأي في حل المشاكل الفنية وحسب طبيعة العمل .
- يعد الدراسات والبحوث لتحسين طرق وأساليب اداء الاعمال الفنية .
- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من المدير العام .

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

المعارف والمهارات : له معرفة جيدة جداً في مجال العلوم الفيزيائية بالإضافة الى الخبرة العملية والاكاديمية

القدرات : قدرة على التخطيط والاشراف والتوجيه واتخاذ القرار

التعلم والخبرة : شهادة الدكتوراه في عمل الفيزياء لا تقل عن (8) سنة

شهادة الماجستير في عمل الفيزياء وخبرة لا تقل عن (12) سنة

شهادة جامعية اولية في عمل الفيزياء وخبرة لا تقل عن (18) سنة

التدريب : دورات متخصصة في مجال العمل الفني

دورات في مجال القيادة الوسطى

دورات متقدمة في الحاسوب

دورات في اللغة الانكليزية

ب- العنوان الوظيفي : كيميائي أقدم

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة: الوظائف الفنية.
- حدود الراتب : 429000 - 489000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الخامسة .

طبيعة العمل :

- تختص : بالنشاط الفني والمختبرات الخاصة بعمل الكيميائي .
- تتضمن : اجراء الكشوفات على المشاريع الصناعية وسحب النماذج واجراء الفحوص والتحليل المختبرية عليها وفعالية تأكيد النوعية .
- تؤدي وفق : الأنظمة والتعليمات المعمول بها وفق قانون التعليم العالي والبحث العلمي.
- نطاق الاشراف : على مجموعة من الكيميائيين .
- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية مع الاقسام في تشكيلات الجامعة بهدف جمع المعلومات وخارجية مع الجهات ذات العلاقة بمجال العمل الفني .

الواجبات :

- يقوم بالكشف عن المشاريع والمختبرات وسحب النماذج لأغراض الفحص.
- يعمل على اجراء الفحوصات الكيميائية على نماذج المواد الداخلة الى مختبرات الجامعة .
- يدرس مسودة المواصفات العراقية بعد اعتمادها حسب المواصفات .
- يقدم المشورة الفنية وبيان الآراء في مجال الاختصاص الى المدير العام.
- يقدم التقارير الفنية عن العمل الى المسؤول المباشر.
- يشترك في اللجان الفنية حسب اختصاصه .
- يشرف على مجموعة من العاملين في المختبرات التابعة للأقسام العلمية في التشكيلات التابعة للجامعة .
- يبدي الرأي في حل المشاكل الفنية وحسب طبيعة العمل.
- ينفذ الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من المدير العام.

التدريب : دورات متخصصة في مجال العمل الفني

دورات في مجال القيادة الوسطى

دورات متقدمة في الحاسوب

دورات في اللغة الانكليزية

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

المعارف والمهارات : له معرفة جيدة في اساليب العمل في المختبرات والمخاطر الناجمة عن استخدام المصادر المختلفة
القدرات : قدرة ذهنية عالية وقابلية على تنفيذ العمل بمهارة

التعلم والخبرة : شهادة الدكتوراه في الكيمياء

شهادة الماجستير في عمل الكيمياء وخبرة لا تقل عن (2) سنة

شهادة جامعية اولية في عمل الكيمياء وخبرة لا تقل عن (8) سنة

التدريب : دورات متخصصة في مجال العمل الفني

دورات في اللغة الانكليزية

دورات متقدمة في الحاسوب

ج- العنوان الوظيفي : كيميائي

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الكيمياء / المختبر البايوكيميائي.
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار.
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

- الاشراف علمياً على مختبر الكيمياء من حيث الطلبة والمعيدين
- تهيئة الاجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها ومراجعة الجهات الاخرى لغرض توفير الغير موجود منها في الكلية والاسواق.
- يهيئ الملازم للطلبة والاشراف على تنظيمها وطبعها وتوزيعها .
- توزيع الطلبة الى مجموعات والاشراف على عملهم .
- مناقشة بعض المواضيع النظرية .
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- الاشراف على عملية الادخال والاخراج للمواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة امين المخزن الخاص بالقسم .
- اخذ الغيابات للطلبة
- متابعة عملية صيانة الاجهزة وادامتها.

- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر .

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة عالية بعلوم الكيمياء ومعرفة بقوانين التعليم الجامعي.
- القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل الحالات العلمية الصعبة .
- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل او دبلوم عالي في الكيمياء مع خدمة ثلاث سنوات .
- شهادة ماجستير في الاختصاص .
- التدريب : المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلوم الكيمياء .
- المؤهلات الاخرى : مظهر جيد ، قابلية على التدريب .

د- العنوان الوظيفي : معاون فيزيائي

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الفيزياء / مركز التحسس النائي.
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بعلوم الفيزياء .
- القدرات : قدرات ذهنية و بدنية لايجاد الحلول للحالات العلمية الخاطئة وقابلية على تحمل اعباء العمل .
- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية بعلوم الفيزياء .

المؤهلات الاخرى : مظهر جيد ، لياقة بدنية وقابلية على الاشراف والتنظيم .

هـ- العنوان الوظيفي : معاون باحث

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : الوظائف المختبرية.
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات فيما يخص من تهيئة وتنظيم .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلاب ومتابعتهم عند اجراء المادة العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى وخارجية مع بعض الدوائر العلمية المعنية.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للأشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين .

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

و- العنوان الوظيفي : معاون بايولوجي

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم علوم الحياة.
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .

• الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال تحضير مختبر علوم الحياة من تهيئة وتنظيم .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلاب ومتابعتهم عند اجراء المادة العلمية في اعداد التجارب .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الاخرى وخارجية مع بقية الدوائر المعنية الاخرى.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للأشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين .

الواجبات :

- الاعداد للمختبر بالتعاون مع الاستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر) .
- تهيئة المواد الكيميائية ، الرسوم ، المجاهر ، القيام بالكتابات والرسوم.
- بالتعاون مع الاستاذ المسؤول يقوم بالاجابة على الاسئلة والاستفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي او البحث العلمي .
- يساعد الاستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية .
- يقوم بتشريح الحيوانات او النباتات وتجهيتها لمعرفة مادة التشريح العلمي استلام المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبر والاشراف على صيانتها وادامتها .
- يقوم بالتعاون مع مجموعة من الطلاب بتوزيع الكتب والملازم العلمية على الطلبة .
- تنظيم احصائية الغياب والحضور بالنسبة لطلبة القسم.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

القسم الثامن : الوظائف الفنية

أ- العنوان الوظيفي : امين مكتبة

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : الامانة العامة للمكتبة المركزية ، المجانية ، مكتبة الكلية ، الارشيف والاضابير.
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار.
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال ادامة المكتبة واعداد المستخلصات .
- تتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة .
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر .

- تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين في هذا المجال .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع الجهات التي تفتني منها البحوث والدراسات والمجلات .
- يتعرض شاغلها الى معوقات مخاطر الطريق اثناء التنقل لغرض تمشية اعمال المكتبة .

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

ب- العنوان الوظيفي : مدرب العاب

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الفني / قسم النشاطات الطلابية / الوحدات الرياضية / كلية التربية البدنية.
- حدود الراتب : 362000 - 422000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرياضة الجامعية.
- تتضمن تنظيم الاشراف على الطلاب وتدريبهم على التمارين الرياضية واعداد المهرجانات والمسابقات والبطولات الرياضية التي تنظم في المناسبات الرسمية وغيرها .
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية تتطلب قدراً واسعاً من حرية التصرف وخاضعة للمراجعة الاجمالية ايضاً .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين في هذا المجال .

- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع مؤسسات الرياضة ووحدات الرياضة في الجامعات الاخرى.
- يتعرض شاغلها الى معوقات مخاطر الطريق ومشقات السفر .

الواجبات :

- اعداد الطلبة وتدريبهم لتكوين فرق الكلية وكذلك جمع الفرق الفرعية في الكليات وتكوين الفريق المركزي للجامعة .
- اعداد المهرجانات الرياضية التي تقام في المناسبات الرسمية مثل يوم الجامعة ، يوم الكلية .
- اعداد المناهج للمسابقات التي تقام بالجامعة.
- التنسيق مع فرق جامعات البلد للاشتراك بالمسابقات الودية .
- الاشتراك في الدورات التدريبية التي ينظمها المؤسسات الرياضية كوزارة الشباب والرياضة .
- المساهمة في اعداد الملاعب وتخطيطها لتنفيذ المنهاج المطلوب.
- الاشتراك بالمؤتمرات التي تقيمها كليات الجامعة وباقي الجامعات.
- الاشتراك في الدورات التدريبية التي تقيمها المؤسسات الرياضية .
- الاشتراك في لجان المشتريات الخاصة باللوازم الرياضية وعمل موسمي لجردها.
- الاشتراك في الندوات والاجتماعات التي تقيمها المؤسسات الرياضية .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر .

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- المعارف : معرفة جيدة بأساليب الطرق الرياضية.
- القدرات : قدرات بدنية لتحمل التمارين الرياضية الشاقة.
- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية في اختصاص الرياضة (تربية بدنية وعلوم الرياضة ، تربية رياضية) .
- التدريب : الاشتراك في الدورات التدريبية الخاصة في النشاطات الرياضية .
- المؤهلات الاخرى : قوي ، نشيط ، لياقة بدنية .

ج- العنوان الوظيفي : مشغل ماكينة / بالكلية

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الفني.
- حدود الراتب : 260 - 290 ألف دينار
- الدرجة الوظيفية: الثامنة.

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بالعمل بالحاسبة والتصوير .
- تتضمن تنظيم الاشراف على سحب الكتب والتصوير الخاص بالقوائم والاستمارات والجداول المتعلقة بالقسم.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع منتسبي الكلية وخارجية مع الورش في حالة عدم معرفة العطل.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر الصعقة الكهربائية ومعوقات التلوث عند ملء الجهاز .

الواجبات :

- سحب الاوامر الادارية والقوائم والاستمارات والجداول.

- سحب او تصوير الاسئلة الامتحانية للطلبة .
- المحافظة على الجهاز من التلف وادامته وصيانتة .
- مسك سجل خاص بالجهاز لتحديد عدد الكتب والتاريخ ومضمون الكتاب والجهة الوارد منها .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر .

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- المعارف : معرفة جيدة باستعمال الجهاز وصيانتة.
- القدرات : قدرات ذهنية لمعرفة العطل في الجهاز.
- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة في تشغيل الاجهزة وتصليحها لمدة لا تقل عن خمس سنوات ، شهادة الدراسة الاعدادية صناعة مع خبرة لا تقل عن 5 سنوات .
- التدريب : المشاركة في الدورات التدريبية لصيانة الاجهزة لمدة لا تقل عن اسبوعين .
- المؤهلات الاخرى : امين ودقيق .

د- العنوان الوظيفي : مأمور مختبر

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : المختبرات العلمية.
- حدود الراتب : 260 - 290 الف دينار.
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

- تهيئة المستلزمات المطلوبة للعمل في المختبر .
- متابعة كافة الامور في هذه المستلزمات كالحوانات المختبرية وغيرها.
- اعداد المختبر بصورة يمكن الشرح فيه من قبل المعيد للطلاب.
- المحافظة على الاجهزة المختبرية .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر .

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

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

الفصل الثاني

النشاط المالي

1- الوظائف المحاسبية

2- وظائف التدقيق والرقابة المالية

3- وظائف الحيازة



القسم الاول : الوظائف المحاسبية

أ - العنوان الوظيفي : مدير حسابات اقدم

العنوان الوظيفي :

- موقع الوظيفة : النشاط المالي والمحاسبي.
- الدرجة الوظيفية: الثانية .
- حدود الراتب : 723000 - 893000 الف دينار .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة ممتازة بالعلوم المالية والمحاسبية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والمحاسبية .
- القدرات : قدرة على تخطيط وتنظيم والاشراف على المعاملات المالية والمحاسبية والقدرة على كشف الاخطاء وسرعة معالجتها .
- التعلم والخبرة : دكتوراه في المحاسبة او العلوم المالية او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (10) سنة في مجال العمل ، ماجستير في المحاسبة او العلوم المالية او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (15) سنة في مجال العمل ، بكالوريوس في المحاسبة او العلوم المالية او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (20) سنة في مجال العمل .

التدريب :

دورات في الادارة الوسطى.

دورات تدريبية وتطويرية في المجال المالي والمحاسبي .

دورات متقدمة في استخدام الحاسبة الالكترونية للأغراض المالية .

ب-العنوان الوظيفي : مدير حسابات

المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : النشاط المالي والمحاسبي.
- الدرجة الوظيفية: الثالثة .
- حدود الراتب : 600000 - 700000 الف دينار .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

المعارف : معرفة جيدة جداً بالعلوم المالية والمحاسبية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والمحاسبية .

القدرات : قدرة على تخطيط وتنظيم والاشراف على المعاملات المالية والمحاسبية والقدرة على كشف الازخاء وابداء المقترحات لمعالجتها .

التعليم والخبرة : دكتوراه في المحاسبة او العلوم المالية او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (6) سنة في مجال العمل ، ماجستير في المحاسبة او العلوم المالية او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (10) سنة في مجال العمل ، بكالوريوس في المحاسبة او العلوم المالية او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (20) سنة في مجال العمل .

التدريب : دورات متخصصة في النظم المحاسبية المتقدمة ، دورات تدريبية وتطويرية في المجال المالي والمحاسبي ، دورات متقدمة في استخدامات الحاسبة الالكترونية للأغراض المالية .

ج- العنوان الوظيفي : محاسب اقدم

المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : النشاط المالي والمحاسبي.
- الدرجة الوظيفية : الخامسة .
- حدود الراتب : 429000 - 489000 ألف دينار .

طبيعة العمل :

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

الواجبات :

- يوزع الاعمال على المرؤوسين ويتابع تنفيذها .
- يراقب كافة العمليات المالية والمحاسبية عن طريق مراجعتها والتأكد من صحتها وتنفيذها حسب الانظمة المعمول بها .
- يرفع التقارير الخاصة بالمعاملات المالية والمحاسبية الى المسؤول المباشر ويقترح الحلول المناسبة لها .
- يستحصل الموافقات الخاصة بالصرف من الادارة العليا .
- يشرف على عدد من العاملين في مجال المحاسبة .
- يشرف على عملية مسك السجلات المالية والمحاسبية الخاصة بالجامعة .
- يراقب حركة الايداعات والمقبوضات من خلال مطابقتها مع السجلات المالية والمحاسبية ورفع التقارير الى المسؤول الاعلى .
- يوقع الصكوك ضمن الصلاحيات الممنوحة له وفق قانون الوزارة .

- يساهم في اعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنفيذها والتنسيق مع وزارتي التعليم العالي والمالية حول ذلك .
- يشارك في رئاسة وعضوية اللجان التي تخص النشاط المالي ورفع التقارير بذلك الى الجهات المختصة .
- ينجز الاعمال المكلف بها من قبل المدير العام.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة جيدة جداً بالعلوم المالية والمحاسبية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والمحاسبية .
- القدرات : قدرة على تخطيط وتنظيم والاشراف على المعاملات المالية والمحاسبية والقدرة على كشف الاخطاء وابداء المقترحات لمعالجتها.
- التعليم والخبرة : دكتوراه في المحاسبة او العلوم المالية او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (6) سنة في مجال العمل ، ماجستير في المحاسبة او العلوم المالية او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (10) سنة في مجال العمل ، بكالوريوس في المحاسبة او العلوم المالية او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (20) سنة في مجال العمل .
- التدريب : دورات متخصصة في النظم المحاسبية المتقدمة ، دورات تدريبية وتطويرية في المجال المالي والمحاسبي ، دورات متقدمة في استخدامات الحاسبة الالكترونية للأغراض المالية .

د- العنوان الوظيفي : محاسب

المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : قسم الحسابات.
- حدود الراتب : 362000 - 422000 بالدنانير.
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية .
- الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والاشراف على اعداد وترحيل القيود والمستندات الحسابية وتأيد صحتها ومتابعة اعداد الجداول والكشوفات الحسابية الاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف .
- تؤدي وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وتتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف .
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل.
- تتطلب : اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.
- يتعرض شاغلها الى خطر يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل فيها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام .

الواجبات :

- يشارك في اعداد الميزانية الختامية والحسابات الختامية.
- يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
- يشرف على اعداد وترحيل القيود والمستندات الحسابية .
- يوقع على المستندات الصرف والقيود ووصلات القبض.

- يتابع اعداد الجداول والكشوفات الحسابية الاحصائية ز
- ترفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الاسعار فير التبويب او الصرف او تجاوز الاعتماد او ما يماثلها .
- يساهم في اصدار التعليمات او المناشير الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها .
- يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

المعارف : معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالأسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحسابية المالية .
 القدرات : قابلية على التوجيه والاشراف واعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الاخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في اجراء العمليات الحسابية .
 التعليم والخبرة : دبلوم محاسبة مع خبرة لا تقل عن (9) سنوات في مجال العمل المحاسبي ، شهادة جامعية اولية مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل المحاسبي ، ماجستير في اختصاص المحاسبة .

هـ- العنوان الوظيفي : م . محاسب

المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار.
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية .
- تتضمن هذه الوظيفة اعداد القيود والمستندات وتبويبها وتنظيم الكشوفات الحسابية وموازن المراجعة واعداد قوائم الرواتب والمخصصات والبيانات الخاصة بالاستقطاعات وانجاز معاملات التأمين على الموجودات متابعتها .
- تؤدي وفق قوانين وانظمة مالية وحسابية وتعليمات تفصيلية تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لمتابعة انجاز المعاملات .
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التعامل بالارقام ويترتب على خطر شاغلها الحاق اضرار مادية كبيرة بالجهة التي تعمل بها .

الواجبات :

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

- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر .

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الامور الحسابية المالية.
- القدرات : قدرة ذهنية حسابية ، دقيق جيد النظر.
- التعليم والخبرة : اعدادية تجارة وله خبرة لا تقل عن اربعة سنوات في المجال المحاسبي ، شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن سنة في مجال المحاسبي ، شهادة جامعية اولية في قسم المحاسبة .
- التدريب : دورة في النظام المحاسبي الموحد لمدة شهر .

و- العنوان الوظيفي : كاتب حسابات

1-المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية .
- حدود الراتب : 260000 - 290000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الثامنة

2- طبيعة العمل :

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

3-الواجبات :

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

4- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : المام بسيط بالنظم والتعليمات المحاسبية والبرامج الالكترونية المحاسبية .
- القدرات : قدرة ذهنية للسيطرة على العمل وقدرة بدنية لتحمل اعباء ومتابعة العمل خارج الجامعة .
- التعليم والخبرة : شهادة اعدادية التجارة / محاسبة / شهادة الدبلوم في المحاسبة .
- التدريب : دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين .
- المؤهلات الاخرى : دقيق ومرتب في عمله .

القسم الثاني : وظائف التدقيق والرقابة المالية

أ- العنوان الوظيفي : مدقق / حسابات

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم التدقيق .
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال التدقيق الحسابي والمالي (الرقابة والتدقيق) .
- تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويب 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 .
- تودي وفق تعليمات تفصيلية واجمالية فيما يتعلق بالقواعد والانظمة الحسابية والمالية وتتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف في اتباع اساليب التدقيق وطرق تنفيذ العمل .
- تتطلب الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق .
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم .

3- 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 والادارية .
- يشارك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة القيود الخاصة بها .
- يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توافر الاجراءات الاصولية .
- يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ويطابق المصروفات الفعلية مع ما هو موجود في الميزانية التخمينية.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر.

4- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات .
- القدرات : قابلية جيدة على كشف الازخفاء والمخالفات المالية والحسابية.
- التعليم والخبرة : اعدادية تجارة وله خبرة لا تقل عن اربعة سنوات في مجال العمل المحاسبي / شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن سنة في المجال المحاسبي / شهادة جامعية اولية في قسم المحاسبة او ما يماثلها .
- التدريب : دورة في النظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

- المؤهلات الاخرى : دقيق ، ومنظم ، قوي الملاحظة ، صبور .

ب- العنوان الوظيفي : م . مدقق / حسابات

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم التدقيق .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

2- طبيعة العمل :

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

3- الواجبات :

- يساهم في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات الاخرى.
- يساهم في تدقيق صحة القيود الحسابية من الناحيتين الفنية والمحاسبية .
- يدقق مستندات الصرف .
- يشارك في عمليات الجرد الدورية والسنوية للسلف المستديمة لدى المحاسب .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل رئيسه المباشر .

4- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات .
- القدرات : قدرة فوق المتوسطة على كشف الاخطاء والمخالفات المالية والحسابية .
- التعليم والخبرة : شهادة اعداية التجارة / محاسبة / شهادة الدبلوم في المحاسبة .
- التدريب : دورة في النظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين .
- المؤهلات الاخرى : دقيق ، ومنظم ، قوي الملاحظة .

القسم الثالث : الوظائف الحيازية

أ- العنوان الوظيفي : امين مكتبة اقدم

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الحيازة / المكتبة .
- الدرجة الوظيفية: الخامسة .

- حدود الراتب : 429000 - 489000 ألف دينار .

2- طبيعة العمل :

- تختص : يشرف على ادارة المكتبات وتنظيمها وكافة الانشطة المتعلقة بها.
- تتضمن : تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليمها الكتب والمطبوعات وتطويرها بالاساليب العلمية الحديثة .
- تؤدي وفق : التعميمات والانظمة والضوابط الخاصة بالمكتبات ونظم التصنيف .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية : الداخلية مع موظفي الجامعة وخارجية مع دور النشر والمكتبات.

3- الواجبات :

- يشرف على ادارة علم المكتبة .
- تنظيم و تصنيف فهرسة المصادر والمطبوعات والكتب.
- يؤيد الوثائق والمستندات الخاصة بالاستلام والمطبوعات .
- يقدم المقترحات الخاصة بتطوير واغناء المكتبة بالمصادر العلمية .
- يعمل على التأكد من سلامة ادخال واسترجاع المصادر بأنواعها الى قاعدة البيانات .
- يزور المعارض الخاصة بالكتب مع فرق العمل ويتابعها لاغناء محتويات المكتبة .
- يحرر المراسلات الخاصة بالاشتراك بالدورات المحلية والاجنبية .
- يقدم المقترحات الخاصة بتطوير العمل واغناء المكتبة وتوثيق العلاقات مع دور النشر .
- ينفذ الاعمال الخرى المكلف بها من قبل المسؤول المباشر .

4- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : له المام و معرفة جيدة جداً في مجال علم المكتبات ونظم المعلومات .
- القدرات : له القدرة والمعرفة بالتعليمات التي تحكم عمل المكتبة .
- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه في عمل المكتبات .
- شهادة الماجستير في المكتبات مع خبرة لا تقل عن (3) سنوات في مجال عمل المكتبات .
- شهادة الدبلوم العالي في المكتبات مع خبرة لا تقل عن (6) سنوات في مجال عمل المكتبات.
- شهادة جامعية اولية في المكتبات مع خبرة لا تقل عن (9) سنوات في مجال عمل المكتبات.
- التدريب : دورة تخصصية في مجال الفهرسة والتصنيف .
- دورة في تطبيقات الحاسوب ذات العلاقة بالمكتبة الرقمية وقواعد البيانات .
- دورة في اللغة الانكليزية .

ب- العنوان الوظيفي : امين مخزن

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية .
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

2- طبيعة العمل :

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

3- الواجبات

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

4 - الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

ج- العنوان الوظيفي : معاون امين مخزن

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

2- طبيعة العمل :

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

3- الواجبات :

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

4- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

د - العنوان الوظيفي : امين صندوق

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية .
- حدود الراتب : 260 – 290 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية .
- تتضمن تجميع وتهيئة البيانات والاستمارات والكشوفات الحسابية وتسليم معاملات الصرف وقيدهما واثبات تداولها ومسك سجلات قيد الشيكات واذونات القبض والصرف الصادر وقيدهما بعد المصادقة عليها وتسليم المستندات بعد الصرف واعداد وتنظيم الاضابير وتقديم الاوليات .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية حسابية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية .

- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع دوائر واقسام الجامعة لمتابعة اعمال القسم وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.
- يتعرض شاغلها لمعوقات ومخاطر الطريق خاصة عندما يكون عمله خارج الجامعة.

3- الواجبات :

- يقوم بايداع النقود والشيكات في المصرف.
- يثبت تداول الاستثمارات وكافة المستندات الحسابية الواردة بدفاتر ذمة.
- يستلم دفاتر الشيكات ووصلات القبض وسندات الصرف والقيد وسجلها المختص.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

4- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : المام بسيط بالنظم والتعليمات الحسابية .
- القدرات : قدرة بدنية لتحمل اعباء العمل وقدرة ذهنية لتلافي الاخطاء الحسابية.
- التعليم والخبرة : شهادة الدبلوم في المحاسبة .
- التدريب : دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين .
- المؤهلات الاخرى : دقيق ، صبور ، امين .



الفصل الثالث

النشاط القانوني والاداري



القسم الاول : الوظائف القانونية.

أ- العنوان الوظيفي : مشاور قانوني اقدم

1-المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط القانوني .
- الدرجة الوظيفية : الثالثة .
- حدود الراتب : 600000 - 700000 ألف دينار .

2-طبيعة العمل :

- تختص : بالشؤون القانونية .
- تتضمن : ابداء المشورة القانونية واعداد وتنظيم اللوائح القانونية والتعليمات التي تقترحها اقسام وشعب الجامعة.
- تؤدي وفق : القوانين والانظمة والتعليمات النافذة .
- نطاق الاشراف : على مجموعة من القوانين.
- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية مع اقسام وشعب ديوان الجامعة وخارجية مع المحاكم والدوائر الاخرى لدولة .

3-الواجبات :

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

4-الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف والمهارات : معرفة جيدة جداً بالعمل القانوني وتطبيقاته .
- القدرات : قدرة على الدراسة والتحليل والتحقيق والتميز والافناع .
- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه في القانون مع خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل
- شهادة الماجستير في القانون مع خبرة لا تقل عن (14) سنوات في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في القانون مع خبرة لا تقل عن (18) سنوات في مجال العمل.

• التدريب :

- المشاركة في دورات الادارة الوسطى والمهارات الاشرافية .
- دورة تدريبية مكثفة متخصصة في المجال القانوني .
- دورة في اللغة الانكليزية .

ب -_ العنوان الوظيفي : مشاور قانوني

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط القانوني .
- الدرجة الوظيفية : الخامسة.
- حدود الراتب : 429000 - 489000 ألف دينار .

1- طبيعة العمل :

- تختص : بالشؤون القانونية .
- تتضمن : ابداء المشورة القانونية في القضايا المعروضة عليه والتحقق في الامور الواردة الى الجامعة.
- تؤدي وفق : القوانين والانظمة والتعليمات النافذة .
- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية مع اقسام وشعب الجامعة وخارجية مع التشكيلات التابعة للجامعة لغرض جمع المعلومات .

2- الواجبات :

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

3- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف والمهارات : معرفة جيدة جداً في القوانين والانظمة والتعليمات النافذة .
- القدرات : قدرة على المحاوراة والاقناع وابداء الرأي في الاستشارات القانونية .
- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه في القانون .
- شهادة الماجستير في القانون مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في القانون مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل.
- التدريب :
- دورة تدريبية مكثفة متخصصة في المجال القانوني .
- دورة في الحاسبة الالكترونية.

ج- العنوان الوظيفي : قانوني

1-المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط القانوني .
- الدرجة الوظيفية : السادسة.
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار .

2-طبيعة العمل :

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

3- الواجبات :

- يحرر الكتب والمراسلات والمعاملات القانونية .
- يساهم في المشورة القانونية والمشاركة في عضوية اللجان القانونية والادارية المكلف بها .
- يتابع تنفيذ قرارات اللجان التحقيقية مع الجامعة وتشكيلاتها وابداء المشورة في مسودات العقود.
- يتابع الدعاوي القانونية .
- ينظم التعهدات والمعاملات .
- يعد مسودات المشروعات القانونية والمشاركة في اعداد البحوث والدراسات القانونية .
- يقوم بحفظ التعليمات والانظمة والقوانين على الحاسوب.
- ينجز الاعمال الاخرى التي يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

4- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في القوانين والانظمة والتعليمات النافذة.
- القدرات : قابلية متوسطة في تفسير القوانين والقدرة على انجاز الاعمال .
- التعليم والخبرة : شهادة الماجستير في القانون .
- شهادة جامعية اولية في القانون مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال الاختصاص .
- التدريب : دورة تدريبية في المجال القانوني .
- دروة في استخدام الحاسبة .

القسم الثاني : الوظائف الادارية :

1-العنوان الوظيفي : مدير اقدم

2-المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الاداري.
- الدرجة الوظيفية : الثانية.
- حدود الراتب : 723000 - 893000 ألف دينار .

3- طبيعة العمل :

- تختص : النشاط الإداري
- تتضمن : وضع الأهداف والسياسات والخطط وبرامج العمل والإشراف على تنفيذها وتقديم المقترحات ضمن الاختصاصات وذات العلاقة .
- تؤدي وفق : القوانين والأنظمة والتعليمات والقواعد المعمول بها .
- نطاق الإشراف : على مجموعة من الإداريين
- تتطلب إجراء اتصالات : داخلية مع كافة أقسام الجامعة تكامل المعلومات للوصول إلى القرار الصحيح وخارجية مع تشكيلات الجامعة الأخرى ودوائر المحافظة .

4- الواجبات :

- يشرف على تنظيم المخاطبات والتقارير ويتابع تنفيذها في ضوء الأنظمة والقوانين المعمول بها .
- يقدم المبادرات التي من شأنها المساهمة في رفع مستوى الكفاءة والفاعلية .
- يشرف على توجيه وتدريب الموظفين العاملين لديه وضمن نطاق الإشراف .
- يرأس أو يكون عضواً في اللجان ذات الاختصاصات داخل الجامعة وتشكيلاتها .
- يساهم في تطوير الأعمال الإدارية.
- يقيم أداء العاملين ضمن نطاق إشرافه
- إنجاز أية أعمال يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

5- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعرفة : معرفة ممتازة بالأعمال الإدارية و القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
- القدرات : قدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف واقتراح الحلول للمشاكل والمعوقات التي تواجه العمل .
- التعليم والخبرة : دكتوراه في العلوم الإدارية مع خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل / ماجستير في العلوم الإدارية مع خبرة لا تقل عن (14) سنوات في مجال العمل.
- شهادة جامعية أولية في العلوم الإدارية مع خبرة لا تقل عن (22) سنة في مجال العمل .
- التدريب : دورات تأهيلية في مجال الإدارة / دورات في اللغة الانكليزية .
- دروات متقدمة في كفاءة الحاسبة .

ج- العنوان الوظيفي : مدير

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الإداري
- الدرجة الوظيفية : الثالثة
- حدود الراتب : 600000 - 700000 ألف دينار .

2- طبيعة العمل :

- تختص : النشاط الإداري.
- تتضمن : إشراف وتخطيط وتنظيم كل ما يتعلق بالأمور الإدارية واتباع الطرق الصحيحة لإنجازها .
- تؤدي وفق : القوانين والأنظمة والتعليمات والقواعد المعمول بها .

- نطاق الاشراف : على مجموعة من الاداريين .
- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية مع كافة اقسام الجامعة لغرض تكامل المعلومات للوصول الى القرار الصحيح وخارجية مع تشكيلات الجامعة الاخرى .

3- الواجبات :

- يشرف ويخطط و ينظم العمال الادارية والاشراف على تطبيقها.
- يساهم في تدريب الموظفين العاملين لديه ضمن القسم او الشعبة.
- يكون عضواً في اللجان ذات الاختصاصات داخل الجامعة وتشكيلاتها .
- يساهم في تطوير الاعمال الادارية.
- يساهم في تقييم اداء العاملين ضمن القسم.
- يقدم المشورة الادارية والرأي في مجال عمله وكذلك المبادرات ضمن اختصاصه الى المسؤول المباشر.
- يتابع الكتب والمراسلات الادارية والاشراف على تنفيذها قبل تقديمها الى المسؤول الاعلى.
- يساهم في وضع الخطة الخاصة بالمستوى الاداري الذي يعمل فيه.
- انجاز اية اعمال يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

4- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعرفة : معرفة جيدة جداً بالعمل الاداري و القوانين والانظمة والتعليمات النافذة .
- القدرات : قدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والاشراف والمشاركة في تقديم المقترحات ووضع الحلول للمشاكل والمعوقات التي تواجه العمل .
- التعليم والخبرة : دكتوراه في العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل / ماجستير في العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن مع خبرة لا تقل عن (16) سنة في مجال العمل .
- التدريب : دورات تأهيلية في الادارة الوسطى / دورات في اللغة الانكليزية .
- دروات في كفاءة الحاسوب .

د- العنوان الوظيفي : معاون مدير

المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الاداري.
- الدرجة الوظيفية : الرابعة.
- حدود الراتب : 509000 - 589000 الف دينار .

2- طبيعة العمل :

- تختص : بإنجاز الاعمال الادارية الخاصة بأقسام وشعب الجامعة.
- تتضمن المساهمة في تخطيط وتنظيم الامور الادارية والاشراف على اعداد الملاك والمحاضر الخاصة بأقسام الادارة .
- تؤدي وفق : القوانين والانظمة والتعليمات والقواعد المعمول بها .
- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية مع كافة اقسام وشعب الجامعة لغرض تنفيذ الاوامر والتوجيهات .

3- الواجبات :

- يشارك في عضوية اللجان المختلفة في مجال العمل الاداري.

- يساهم في تطوير الاعمال الادارية.
- يساهم في اعداد الاجابات وتوحيدها واعدادها لإجابة الوزارة ضمن القسم.
- يساهم في تحرير الكتب والمراسلات الادارية .
- يتابع الكتب والمراسلات الادارية والاشراف على تنفيذها قبل تقديمها الى المسؤول الاعلى.
- انجاز اية اعمال يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

4- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعرفة : معرفة جيدة بالعمل الاداري و القوانين والانظمة والتعليمات النافذة .
- القدرات : قدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والاشراف وتحديد الانحرافات ووضع البدائل .
- التعليم والخبرة : ماجستير في العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل / شهادة جامعية اولية في العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل.
- التدريب : دورات تأهيلية في النشاط الاداري .
- دروات في كفاءة الحاسوب .

هـ- العنوان الوظيفي : رئيس ملاحظين

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية.
- حدود الراتب : 429000 - 489000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الخامسة .

1- طبيعة العمل :

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

2- الواجبات :

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

4- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعرفة : معرفة فوق المتوسطة بالعلوم الادارية و القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم بشؤون الافراد .
- القدرات : قابلية على التوجيه والاشراف وقدرة ذهنية على تنفيذ القوانين .

- التعليم والخبرة : شهادة دبلوم في الادارة مع خبرة لا تقل عن (9) سنوات / شهادة جامعية اولية مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل.
- التدريب : دورة في الادارة الوسطى / دورة في تقييم الاداء وتنظيم الحوافز لمدة اسبوعين / برنامج تدريب في تخطيط القوى العاملة لمدة شهر واحد .
- المؤهلات الاخرى : المام متوسط بإحدى اللغات الاجنبية (يفضل الانكليزية) .

و- العنوان الوظيفي : ملاحظ

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية.
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال ادارية .
- تتضمن مراجعة ومتابعة تنفيذ التوظيف وشؤون الخدمة وتطبيق القوانين والانظمة و التعليمات التي تنظم شؤون الافراد ومسك السجلات الخاصة.
- تؤدي وفق القوانين والانظمة والتعليمات الاجمالية احياناً والتفصيلية التي التي تتعلق باجراءات العمل وتنظيم شؤون الافراد ويخضع للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة النتائج .
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين في هذا المجال .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد استكمال المعلومات وانجاز معاملات خدمة الافراد .

3 - الواجبات :

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بالعلوم الادارية و القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم بشؤون الافراد.
- القدرات قدرة ذهنية في تفسير القوانين والانظمة وقواعد الخدمة وتعليماتها .
- التعليم والخبرة : شهادة دبلوم في الادارة مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل / شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- التدريب : دورة تعريفية في تخطيط القوى العاملة .

ز- العنوان الوظيفي : معاون ملاحظ .

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون القانونية و الادارية .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

2- طبيعة العمل :

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

- يتعرض شاغلها لمخاطر الطريق خاصة اثناء تواجده خارج الجامعة.

3- الواجبات :

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

3- الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بالعلوم القانونية والادارية والانظمة والتعليمات التي تنظم العمل القانوني والاداري .
- القدرات قدرة متوسطة بالكتابة واعداد المذكرات .
- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية في القانون او الادارة .

ح- العنوان الوظيفي : معاون باحث علمي/ تخطيط

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون القانونية و الادارية.
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال ادارية.
- تتضمن مسك استمارات بنك المعلومات الوظيفي والقيام بتحديث المعلومات بصورة مستمرة ومتابعة اعمال الاصلاح الاداري وتقديم التقرير المفصل عنها .
- اعداد احصائيات تخص القوى العاملة.
- تؤدي وفق تعليمات و قوانين وانظمة تتعلق بالعمل تتطلب قدراً من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات والنتائج.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الجامعة الاخرى لغرض الاستفسار عن بعض الصعوبات في العمل.

3- الواجبات :

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

4- الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة فوق المتوسطة بالاعمال الادارية والانظمة والتعليمات التي تخص شعبة التخطيط.
- القدرات : بدنية لتحمل اعباء العمل و ذهنية لتفسير القوانين والانظمة.
- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية في اختصاصات ادارة الاعمال او الاحصاء .

- التدريب : برنامج يقوم بتخطيط القوى العاملة .
- المؤهلات الاخرى : نشط ، مثابر .

ط العنوا ن الوظيفي : ملاحظ / ملاك

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية.
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

2- طبيعة العمل :

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

3 - الواجبات :

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

4 - الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة فوق المتوسطة بالعلوم الادارية وقوانين الخدمة المدنية وقوانين الملاك.
- القدرات : قدرة على جمع المعلومات والبيانات وقابلية على التحليل وكشف الاخطاء.
- التدريب : المشاركة في دورة اعداد الملاك وتخطيط القوى العاملة لمدة اسبوعين.

- المؤهلات الأخرى : دقيق ، أمين ، صبور.

ي- العنوان الوظيفي : معاون باحث علمي / مركز دراسات

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة: الوظائف الإدارية .
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

2- طبيعة العمل :

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

3- الواجبات :

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

4- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

ك - العنوان الوظيفي : كاتب

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية.
- حدود الراتب : 260000 - 290000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

2- طبيعة العمل :

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

3- الواجبات :

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

م- العنوان الوظيفي : م . ملاحظ / افراد

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية.
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال بادارة الموارد البشرية .
- تتضمن القيام بأعمال كتابية مختلفة تتعلق بتنظيم الطلبات والجدول وتحرير المراسلات وتسجيلها ومسك السجلات وملء الاستمارات وتقديم وحفظ الاوليات وفتح الاضابير ومتابعة استرجاعها .
- يؤدي وفق تعليمات تفصيلية خاضعة للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات وتهيتها.

3 - الواجبات :

- يجمع المعلومات ويقدم الاوليات اللازمة للإجابة على الكتب والمخابرات ويهيئ البيانات المطلوبة من السجلات .
- يحفظ السجلات والكتب والوثائق والملفات.
- ينظم الجداول والسجلات ويحرر الكتب ذات العلاقة بشؤون الافراد.
- يقوم باجراء معاملات الاستقالة والنقل وانهاء الخدمة.
- ينجز معاملات التعيين الخاصة بشؤون العاملين.
- ينجز معاملات العلاوة والترفيه الخاصة بشؤون العاملين.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر .

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة بسيطة بقوانين الخدمة .
- التعليم والخبرة : شهادة اعدادية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات / شهادة الدبلوم - ادارة .
- التدريب : دورة تدريبية في ادارة الافراد لمدة اسبوعين.
- المؤهلات الاخرى : يحسن التعامل مع الآخرين .

ن- العنوان الوظيفي : كاتب طباعة بلغتين

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية.
- حدود الراتب : 260000 - 290000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الضرب على الآلة الكاتبة والحاسبة .
- تتضمن طبع الكتب والمراسلات الرسمية والاستمارات والجدول بلغتين.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية حول تنظيم المراسلات والاستمارات والجدول وتتطلب قدراً بسيطاً من حرية التصرف.

- تخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الطبع .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات وتهيأتها لتوضيح ما هو مكتوب في الاستمارات والجدولز
- يتعرض شاغلها الى معوقات ناجمة عن النظر الى شاشة الحاسبة .

3 - الواجبات :

- يطبع المراسلات والجداول والاستمارات بلغتين.
- يخطط الجداول ويهيئ مستلزمات الطبع الاخرى .
- يحافظ على نظافة الآلة الكاتبة وادامتها.
- ينجز الامور الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من رئيسه المباشر .

4- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة بسيطة بقوانين الخدمة متوسطة باستعمال الآلة الطابعة والحاسبة
- القدرة : مهارة في استخدام الاصابع العشرة في استخدام الحاسبة .
- التعليم : دبلوم / ادارة مكتب.

س- العنوان الوظيفي : مأمور بدالة

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية
- حدود الراتب : 260000 – 290000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

2- طبيعة العمل :

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

3 - الواجبات :

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة متوسطة بطرق واساليب الاتصالات واستخدام البدالة .
- التعليم : دبلوم اتصالات .

- المؤهلات الأخرى : الأمانة و الصدق واللياقة .

ع- العنوان الوظيفي : مأمور تسجيل

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم التسجيل
- حدود الراتب : 260000 – 290000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال تسجيل الطلاب .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة التفصيلية .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع اقسام الكلية الأخرى والطلاب.
- يتعرض شاغلها الى معوقات نتيجة كثرة الاستفسارات من الطلاب.

3 – الواجبات :

- عمل تأييدات للطلاب وحسب الجهة المطلوبة .
- متابعة غيابات الطلاب وحسابها بالنسبة المحددة لها.
- اية اعمال أخرى توكل اليه من رئيسه المباشر .

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

القسم الثالث : وظائف السكرتارية :

أ- العنوان الوظيفي : رئيس ملاحظين

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : مكتب رئيس الجامعة.
- حدود الراتب : 429000 - 489000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الخامسة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية لمكتب رئيس الجامعة .
- تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بلقاءات واجتماعات وزيارات الرئيس المباشر وتعميم توجيهاته ومتابعة تنفيذها والاشراف على اعمال البريد الوارد والصادر وتحرير وحفظ المراسلات .
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية وتتطلب قدراً بسيطاً من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب حجم وطبيعة العمل .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تحديد مواعيد واجتماعات الرئيس المباشر .

3 - الواجبات :

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة كبيرة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة متوسطة بالقوانين الادارية والتعليمات التي تحكم العمل ومعرفة جيدة بطبيعة عمل الدائرة واقسامها .
- القدرات : قابلية على التوجيه والتميز والتذكر وقدرة على التعامل مع الآخرين .
- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية في مجال الاختصاص مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل .
- التدريب : دورة في الاختزال والسكرتارية .
- المؤهلات الاخرى : المام باحدى اللغات الاجنبية كالانكليزية او الفرنسية .

ب- العنوان الوظيفي : ملاحظ

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة: مكتب العميد.

- حدود الراتب : 362000 - 422000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية .
- تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بلقاءات واجتماعات وزيارات الرئيس المباشر وتعميم توجيهاته ومتابعة تنفيذها .
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية تتطلب قدراً بسيطاً من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية .
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب حجم وطبيعة العمل .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تنظيم المواعيد .

3 - الواجبات :

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة كبيرة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة متوسطة بالقوانين الادارية والتعليمات التي تحكم العمل ومعرفة جيدة بطبيعة عمل الدائرة واقسامها .
- القدرات : قابلية على التوجيه والتمييز والتذكر / قدرة على التعامل مع الآخرين .
- 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 كالانكليزية .

ج- العنوان الوظيفي : م . ملاحظ

1- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: مكتب العميد.

- حدود الراتب : 296000 - 356000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية .
- تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة اجتماعات وزيارات الرئيس المباشر .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب قدراً بسيطاً من الحرية في التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية التفصيلية .
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين .

3 – الواجبات :

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

د- العنوان الوظيفي : كاتب

1- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: سكرتير رئيس قسم.
- حدود الراتب : 260000 - 290000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية .
- تتضمن تنظيم مواعيد الرئيس المباشر .

- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة الاجمالية التفصيلية .
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تنظيم المواعيد.

3- الواجبات :

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة بسيطة بطبيعة عمل الدائرة واقسامها .
- القدرات : قابلية على التعامل مع الآخرين .
- التعليم والخبرة : شهادة الاعدادية / شهادة دبلوم - ادارة.

القسم الرابع : الوظائف الاعلامية :

أ- العنوان الوظيفي : ملاحظ

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الاعلام.
- حدود الراتب : 362000 - 422000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال العلاقات العامة والاعلام .
- تتضمن المشاركة في عكس النشاطات الاعلامية للجامعة واستقبال ضيوفها وتأمين مستلزمات الاجتماعات والندوات التي تعقدتها .
- تؤدي وفق اصول العلاقات العامة واساليب الاعلام وتتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر .
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين في هذا المجال بحسب حجم وطبيعة العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات والاتصال بالجهات الاعلامية واستقبال الضيوف .

- يتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق عندما يكون عمله خارج الجامعة .

3- الواجبات :

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة فوق المتوسطة بأساليب الاعلام والتعليمات التي تحكمها والتوجهات الصادرة بشأنها .
- القدرات : قدرة على جمع المعلومات واستقصاء الاخبار وتكوين علاقات جيدة مع اجهزة الاعلام .
- التعليم والخبرة : شهادة جامعية في الاعلام او اللغات او الادارة .
- المؤهلات الاخرى : المام متوسط باحدى اللغات الاجنبية كالإنكليزية / مظهر جيد ولباقة في الكلام و قابلية على استلام وارسال المعلومات والاتصال الفعلي و التأثير بالخرين .

ب- العنوان الوظيفي : مصور

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة :وحدة الاعلام
- حدود الراتب : 296000 - 356000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السابعة .

2- طبيعة العمل :

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

3 – الواجبات :

- تصوير الحفلات والمؤتمرات والندوات وكافة النشاطات الاعلامية في الجامعة.
- ارسال الصور وكاسيتات الفيديو الى الصحف والتلفزيون .

- حفظ الالبومات الخاصة بالقسم في ارشيف خاص.
- مسك سجل لتوثيق النشاطات الخاصة بهذا الخصوص وبتواريخ معينة .
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

القسم الخامس الوظائف الخدمية :

أ- العنوان الوظيفي : رزام

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية
- حدود الراتب : 260000 – 290000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال التبليغ في الدائرة .
- تتضمن تبليغ الاوامر والتعليمات الى الاقسام الاخرى والتأكد من اوصول المعلومات بدقة .
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية .
- تخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل .
- يتعرض شاغلها الى الجهد العضلي بسبب الالم في القدم.

3 – الواجبات

- يبلغ الاوامر والشعارات الى الجهات والاشخاص المعنيين عن طريق استحصال توقيعهم على القسائم او دفاتر الذمة .

- اذا كان مخصص له واسطة نقل فالحفاظ عليها جزء من واجبه.
- اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة بسيطة باجراء التبليغات .

- القدرات : قابلية على تحمل اعباء العمل .
 - التعليم والخبرة : شهادة الدراسة المتوسطة والاعدادية .
- ب- العنوان الوظيفي : موزع**

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون الادارية
- حدود الراتب : 210- 240 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: التاسعة .

2- طبيعة العمل :

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

3 – الواجبات

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

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

ج- العنوان الوظيفي : سباك

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : قسم شؤون الديوان / قسم شؤون الاقسام الداخلية
- حدود الراتب : 210- 240 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: التاسعة .

2- طبيعة العمل :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال السباكة .

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

3 - الواجبات

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة جيدة بأعمال السباكة .
- القدرات : قدرة بدنية على تحمل اعباء العمل / قدرة ذهنية لتجاوز بعض الحالات .
- التعليم والخبرة : شهادة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل / شهادة الاعدادية صناعية او سباكة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.
- التدريب : المشاركة في الدورات الخاصة بالصيانة .
- المؤهلات الاخرى : قوي ، نشيط .

د- العنوان الوظيفي : رئيس حرفيين

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الخدمي.
- حدود الراتب : 362000 - 422 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

2- طبيعة العمل :

- تختص بأعمال الصيانة وتصليح ادوات ومعدات واجهزة توزيع المراسلات والطباعة والتصوير .

• تتضمن استعمال جميع الادوات والمكائن المستخدمة في المهنة وتوزيع المراسلات وتصوير المراسلات وطبعها .

• تؤدي وفق الاسس والقواعد الساندة في المهنة والتعليمات المتعلقة بالمراسلات .

• تقتضي الاشراف على عدد من العاملين في المهنة .

• يتعرض شاغلها لمعوقات و مخاطر صحية وبدنية .

3 - الواجبات :

• الاشراف والمشاركة في استعمال جميع الادوات والمكائن المستعملة في المهنة وصيانتها وتوزيعها وتصوير المراسلات وطبعها .

• المعرفة بجميع انواع المواد المستخدمة بالمهنة.

• معرفة كيفية معالجة انواع واسباب صدا المعادن وغيرها.

• الاشراف والمشاركة في استخدام ادوات الربط المستعملة وصيانة آلات الطبع والتصوير .

• تقدير المواد المطلوبة لعمل شغله التي تتصل بالمهنة .

• الاشراف والقيام على توزيع المراسلات .

• المحافظة على الدراجة النارية او السيارة التي يستعملها في التوزيع .

• طبع المراسلات على انواعها.

• الاشراف على اجهزة التصوير المختلفة .

• الاشراف والقيام على انجاز الاعمال المتعلقة بالمجاري.

• اية اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر .

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

• المعارف : معرفة تامة بأساليب وفنون التعامل مع المعادن ومعرفة اجراءات المراسلات وطبعها وتصويرها وصيانة الاجهزة والمحافظة عليها .

• القدرات : قدرة على تحمل اعباء العمل وقيادة الدراجة النارية او السيارة وقابلية التخطيط والتنسيق لانجاز الاعمال بشكل جيد.

• التعليم والخبرة : له خبرة وممارسة لا تقل عن 16 سنة / لديه شهادة تؤهله لهذه الدرجة / شهادة الدراسة

المتوسطة مع خبرة لا تقل عن 12 سنة / شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن 14 سنة / يقرأ

ويكتب في الاقل مع خبرة لا تقل عن 16 سنة .

• التدريب : الاشتراك بدورات متخصصة في مجال المهنة واجتيازها بنجاح.

و- العنوان الوظيفي : حرفي اقدم

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الخدمي.
- حدود الراتب : 260000 - 290000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

2- طبيعة العمل :

- تختص بأعمال الصيانة المختلفة والتوزيع والطباعة والتصوير .
- تتضمن استعمال جميع الادوات .
- تؤدي وفق الاسس والقواعد السائدة في المهنة .
- يتعرض شاغلها لمعوقات و مخاطر صحية وبدنية مختلفة.

3 – الواجبات :

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

4 - المؤهلات : التدريب : الاشتراك بدورات تأهيلية او تطويرية في مجال الطبع على الحاسوب .

ز- العنوان الوظيفي : رئيس كتاب طباعة

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفي : النشاط الاداري والقانوني .
- حدود الراتب : 429000 - 489000 الف دينار .
- الدرجة الوظيفية: الخامسة .

2- طبيعة العمل :

- تختص بأعمال الطبع على الحاسوب ومتابعة تطورات البرامج المتعلقة بالطبع.
- تتضمن الاشراف على الطبع للكتب والمراسلات والاستمارات والجداول .
- تؤدي وفق تعليمات وتوجيهات تنظيم طبع المراسلات .
- تقتضي الاشراف على عدد من العاملين في مجال الطبع على الحاسوب.

• يتعرض شاغلوها الى معوقات و مخاطر صحية مثل ضعف البصر التدريجي وآلام في القبة والظهر.

3 - الواجبات :

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعرفة : معرفة كبيرة في الطبع على الحاسوب .
- القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه واكتشاف الاخطاء في الطبع ومتابعة تطورات برامج الطبع الحديثة.
- التعليم والخبرة : معهد ادارة مع خبرة لا تقل عن 10 سنوات / اعدادية مع خبرة لا تقل عن 12 سنة / متوسطة مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.
- التدريب : الاشتراك بدورات تأهيلية / تطويرية في مجال الحاسوب .

ح- العنوان الوظيفي : كاتب طابعة اول

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاط الاداري والقانوني
- حدود الراتب : 260000 - 290000 الف دينار.
- الدرجة الوظيفية: الثامنة .

3- طبيعة العمل :

- تختص بأعمال الطبع على الحاسوب.
- تتضمن طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول .
- تؤدي وفق تعليمات اجمالية حول تنظيم المراسلات .
- يتعرض شاغلوها لمعوقات و مخاطر صحية مثل ضعف البصر التدريجي وآلام في القبة والظهر.

3 - الواجبات :

- طبع الكتب و المراسلات والاستمارات والجداول.
- المحافظة على نظافة الآلة الحاسبة وادامتها .
- انجاز أعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعرفة : معرفة فوق المتوسطة في الطبع على الحاسوب .
- القدرات : قابلية في استخدام الاصابع العشرة في الضرب على الحاسوب عند الطبع وقابلية على استيعاب برامج ونظم الطبع الجيدة ومتابعة تطورها.
- التعليم والخبرة : اعدادية / متوسطة مع خبرة لا تقل عن 4 سنة.
- التدريب : الاشتراك بدورات تأهيلية / تطويرية في مجال الحاسوب .

ط- العنوان الوظيفي : مترجم

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : نشاط الترجمة.
- حدود الراتب : 362000 - 422000 ألف دينار .
- الدرجة الوظيفية: السادسة .

1- طبيعة العمل :

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

3 – الواجبات :

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

4 - الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعرفة : معرفة جيدة بأصول وقواعد الترجمة التحريرية والكلامية من لغة الى اخرى مع معرفة جيدة باللغة العربية والمام كافي باللغة الاجنبية وثقافة عامة واسعة على كافة الاصعدة السياسية والاقتصادية والعلمية عن طريق المطالعة المستفيضة والمتابعة.
- القدرات : قابلية في فهم واستيعاب الفكرة المقصودة بالضبط والتعبير عنها ونقلها بأسلوب واضح ودقيق.
- قدرة المترجم في الاضافة والحذف بغية توضيح المعنى وحبك النص دون المساس بالفكرة العامة.
- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية في الترجمة واختصاص بلغة اجنبية (انكليزي / فرنسي) / ممارسة في حقل الترجمة / اجتياز امتحان القابلية في مجال الاختصاص .

- التدريب : دورة تدريبية في اساليب وقواعد الترجمة لا تقل عن شهر / دورات تشغيلية في مجال الترجمة ولمدة لا تقل عن شهر / دورات مكثفة في قواعد اللغة المترجمة منها واليها ولمدة لا تقل عن شهر.
- المؤهلات الاخرى : قوة التركيز / ذاكرة جيدة / خلفية جيدة بلغة الاختصاص الاجنبية / التعبير بأسلوب واضح ودقيق مع الابتعاد عن الغموض / الامانة في نقل الفكرة / ثقافة عامة .

ط العنوان الوظيفي : رئيس سواق اقدم

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاطات الخدمية .
- الدرجة الوظيفية : الخامسة .
- حدود الراتب: 429000 - 489000 ألف دينار .

2- طبيعة العمل :

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

3 – الواجبات :

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعرفة : معرفة جيدة جداً بتعليمات قيادة المركبات وقانون المرور العام وقواعد السياقة ومعرفة بسيطة باصلاح العطلات فيها .
- القدرات : مقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقسيم العمل .
- التعليم والخبرة .
- خريج الدراسة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل .
- خريج الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (12) سنة في مجال العمل.
- خريج الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن (14) سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة لا تقل عن (16) سنة في مجال العمل.

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

ي- العنوان الوظيفي : م. رئيس سواق

1- المعلومات العامة :

- موقع الوظيفة : النشاطات الادارية / الساندة .
- الدرجة الوظيفية : السابعة.
- حدود الراتب: 296000 - 356000 بالدنانير .

2- طبيعة العمل :

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

3 – الواجبات :

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

4 - الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- المعارف : معرفة جيدة بتعليمات قيادة المركبات وقانون المرور العام وقواعد السيطرة ومعرفة بسيطة باصلاح العطلات فيها .
- القدرات : مقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقسيم العمل .
- التعليم والخبرة .
- خريج الدراسة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- خريج الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (6) سنة في مجال العمل.
- خريج الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن (8) سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة لا تقل عن (13) سنة في مجال العمل.
- التدريب : دورة في معاهد التدريب المهني في سيطرة وصيانة المركبات .
- دورة في الجوانب السلوكية في العمل الاداري .
- دورة في كتابة المراسلات الادارية .