

جامعة الفرات الأوسط التقنية

دليل الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للمسؤوليات

اعداد

م.د زيد عبد الكريم الحميداوي

مسؤول شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

المعهد التقني-نجف

المحتويات

5	تقديم
5	مقدمة
6	تعريف الوصف الوظيفي
6	أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي
6	أهمية الوصف الوظيفي
7	محددات الوصف الوظيفي
8	مهام مجلس الجامعة
8	المسمى الوظيفي: رئيس الجامعة
10	المسمى الوظيفي: أمانة مجلس الجامعة
11	المسمى الوظيفي: مدير مكتب رئيس الجامعة
13	المسمى الوظيفي: سكرتير رئيس الجامعة
14	المسمى الوظيفي: البريد السري
16	المسمى الوظيفي: ساعي بريد (مندوب)
17	المسمى الوظيفي: سائق
18	المسمى الوظيفي: عامل بوفيه وضيافة
19	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
20	المسمى الوظيفي: مدير قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي
23	المسمى الوظيفي: مسؤول/شعبة المقاييس (المعايرة)
24	المسمى الوظيفي: مدير مركز الحاسبة
27	المسمى الوظيفي: مدير العلاقات
29	المسمى الوظيفي: قسم الرقابة والتدقيق الداخلي
32	المسمى الوظيفي: قسم شؤون الأقسام الداخلية
34	المسمى الوظيفي: قسم المتابعة
38	المسمى الوظيفي: الصحة والسلامة المهنية والبيئة
41	المسمى الوظيفي: المراكز البحثية
43	المسمى الوظيفي: المكتبة المركزية
45	المسمى الوظيفي: معاهد ومراكز الدراسات العليا
48	المسمى الوظيفي: شعبة التصاريح الأمنية
50	المسمى الوظيفي: شعبة شؤون المواطنين
51	المسمى الوظيفي: شعبة العقود الحكومية
54	المسمى الوظيفي: المساعد الإداري
56	المسمى الوظيفي: مكتب المساعد الإداري
58	المسمى الوظيفي: قسم النشاطات الطلابية
60	المسمى الوظيفي: قسم شؤون الديوان
63	المسمى الوظيفي: قسم الشؤون القانونية

65	المسمى الوظيفي: إدارة مشاريع
66	المسمى الوظيفي: قسم الموارد البشرية
66	المسمى الوظيفي: قسم الشؤون المالية
67	المسمى الوظيفي: شعبة البريد المركزي
67	المسمى الوظيفي: المساعد العلمي
68	المسمى الوظيفي: مكتب المساعد العلمي
68	المسمى الوظيفي: قسم البعثات والعلاقات العامة/الثقافية
69	المسمى الوظيفي: قسم الدراسات والتخطيط
69	المسمى الوظيفي: قسم شؤون الطلبة والتسجيل
70	المسمى الوظيفي: قسم الشؤون العلمية
70	المسمى الوظيفي: مركز التعليم المستمر
71	المسمى الوظيفي: قسم شؤون الدراسات العليا
71	المسمى الوظيفي: شعبة التأهيل والتوظيف
72	المسمى الوظيفي: شعبة السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبيولوجية الخطرة والسامة
72	المسمى الوظيفي: شعبة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي
72	الارتباط التنظيمي
73	الاختصاص العام للوظيفة
73	المهام والمسؤوليات
73	المسمى الوظيفي: مجلس الكلية/المعهد
74	المسمى الوظيفي: عميد الكلية/المعهد
75	المسمى الوظيفي: مقرر مجلس الكلية/المعهد
75	المسمى الوظيفي: مدير مكتب عميد الكلية/المعهد
76	المسمى الوظيفي: شعبة ضمان الجودة
76	المسمى الوظيفي: شعبة الإعلام والعلاقات العامة
77	المسمى الوظيفي: شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي
77	المسمى الوظيفي: وحدة الترقبات العلمية
78	المسمى الوظيفي: معاون العميد للشؤون العلمية
78	الارتباط التنظيمي
78	الاختصاص العام
78	المهام والمسؤوليات
78	المسمى الوظيفي: وحدة الحاسبة
79	المسمى الوظيفي: شعبة الدراسات والتخطيط
79	المسمى الوظيفي: شعبة شؤون الطلبة والتسجيل
80	المسمى الوظيفي: شعبة النشاطات الطلابية
80	المسمى الوظيفي: شعبة الشؤون العلمية
81	المسمى الوظيفي: شعبة شؤون الدراسات العليا

81	المسمى الوظيفي: شعبة البعثات والعلاقات الثقافية
82	المسمى الوظيفي: وحدة المكتبة
82	المسمى الوظيفي: التعليم المستمر
83	المسمى الوظيفي: وحدة المكتبة الافتراضية
83	المسمى الوظيفي: وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة
83	المسمى الوظيفي: معاون العميد للشؤون الإدارية
84	المسمى الوظيفي: شعبة المتابعة
84	المسمى الوظيفي: شعبة الموارد البشرية
85	المسمى الوظيفي: شعبة الشؤون القانونية
85	المسمى الوظيفي: شعبة الحسابات
86	المسمى الوظيفي: شعبة الخدمات الإدارية
86	المسمى الوظيفي: صيانة المختبرات
86	المسمى الوظيفي: وحدة الأوراق والأرشفة
87	المسمى الوظيفي: مجلس القسم أو الفرع
87	المسمى الوظيفي: رئيس القسم أو الفرع
88	المسمى الوظيفي: مقرر القسم أو الفرع
88	المسمى الوظيفي: عضو هيئة التدريس
89	المسمى الوظيفي: مشرف مختبر
90	المسمى الوظيفي: فني المختبر
90	المسمى الوظيفي: ممثل الجودة

تقديم

انطلاقاً من توجه جامعة الفرات الأوسط التقنية نحو مواكبة المتغيرات العالمية في التعليم العالي، وترسيخ مفاهيم الجودة والتميز المؤسسي في مختلف أنشطتها الأكاديمية والإدارية والخدمية، جاء إعداد دليل الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للمسؤوليات بوصفه وثيقة مرجعية أساسية لتنظيم الموارد البشرية وتحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات على نحو واضح ومتكامل.

ويهدف هذا الدليل إلى تعزيز مواءمة الأداء المؤسسي مع رؤية الجامعة ورسالتها وقيمها وأهدافها الاستراتيجية، بما يسهم في رفع كفاءة الأداء، وتحسين مستوى الخدمات المقدمة للطلبة وسائر الجهات المستفيدة، فضلاً عن دعم الإدارة في متابعة الأداء وتقويمه وفق أسس موضوعية ومنهجية.

وعليه، يمثل هذا الدليل إطاراً تنظيمياً معتمداً لتحديد مهام العاملين ومسؤولياتهم، وتمكينهم من أداء واجباتهم بكفاءة وفاعلية، بما ينسجم مع متطلبات الجودة والاعتماد المؤسسي.

مقدمة

يُعدّ التنظيم الإداري الفاعل من المرتكزات الأساسية في إدارة المؤسسات المعاصرة، إذ يستند إلى توزيع المهام وتحديد المسؤوليات والصلاحيات بطريقة دقيقة تضمن وضوح الأدوار، وتُسهم في ضبط الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. كما أن وضوح المهام الوظيفية يهيئ بيئة عمل منضبطة ومحفزة على الإبداع والابتكار، ويعزز من قدرة العاملين على تحسين مستويات أدائهم بصورة مستمرة.

ومن منظور الجودة، فإن نجاح المؤسسة يرتبط بمدى إدراك كل فرد لطبيعة دوره الوظيفي، وما يرتبط به من واجبات ومسؤوليات وصلاحيات. ومن هنا برزت الحاجة إلى إعداد دليل متكامل للوصف الوظيفي يشمل مختلف مفاصل الجامعة، بدءاً من رئاسة الجامعة ومجلسها، مروراً بالأقسام الإدارية والعلمية، وانتهاءً بالكليات والأقسام والشعب والوحدات التابعة لها.

ويُقصد بالوصف الوظيفي في هذا الدليل أنه عرض منظم ومتكامل لطبيعة كل وظيفة، يتضمن أهدافها الأساسية، وواجباتها، ومسؤولياتها، وصلاحياتها، وعلاقاتها التنظيمية، والمؤهلات والمهارات المطلوبة لشاغلها.

تعريف الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو بيان مكتوب ومنظم يوضح طبيعة العمل الذي يشغله الموظف، ويتضمن الأهداف الأساسية للوظيفة، ومهامها الرئيسية، وواجباتها التفصيلية، ومسؤولياتها، وصلاحياتها، إلى جانب المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة لشاغلها.

كما يُعد الوصف الوظيفي أداة تنظيمية وإدارية تُظهر علاقة الوظيفة بغيرها من الوظائف داخل الهيكل التنظيمي، وتحدد مستوى المعرفة والمهارات والخبرات اللازمة للقيام بها بكفاءة. وهو كذلك أساس مهم في عمليات الاستقطاب والتعيين والتدريب والتقييم والترقية.

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

استند إعداد التوصيف الوظيفي في الجامعة إلى الهيكل التنظيمي المعتمد، وبما ينسجم مع الاحتياجات الفعلية للعمل، وذلك وفق المبادئ الآتية:

1. إن الهيكل التنظيمي المعتمد هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين، وبذلك لا يشترط وجود موظف مستقل لكل وظيفة.
2. يجوز أن يتولى موظف واحد مهام أكثر من وظيفة إذا سمحت طبيعة العمل بذلك.
3. يمكن أن يشغل أكثر من موظف وظيفة واحدة عند الحاجة الفعلية إلى ذلك.
4. يلتزم شاغل الوظيفة المكلف رسميًا بمهامها ومسؤولياتها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي، بصرف النظر عن درجته الوظيفية أو مستواه الإداري.
5. يقتصر الوصف الوظيفي على عرض المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية، ولا يشمل بالضرورة جميع الأعمال الثانوية أو التفصيلية.
6. صيغت المهام الوظيفية بصياغة عامة غير إجرائية، في حين تُحدد الإجراءات التفصيلية من خلال التعليمات وآليات العمل والنماذج المعتمدة.
7. يمكن إعداد تعليمات عمل وإجراءات تشغيل تفصيلية لكل وظيفة لتوضيح كيفية تنفيذ المهام بصورة أكثر دقة.

أهمية الوصف الوظيفي

تتجلى أهمية الوصف الوظيفي في كونه أداة تنظيمية وإدارية محورية تسهم في:

1. دعم عمليات التعيين والاختيار من خلال تحديد متطلبات الوظيفة بدقة.
2. تمكين الإدارة من تقويم أداء العاملين وفق معايير واضحة مرتبطة بطبيعة العمل.
3. تعزيز فهم الموظف لبيئة العمل وموقعه التنظيمي فيها.
4. تحديد الاحتياجات التدريبية وبناء الخطط التطويرية المناسبة.
5. دعم تطوير الهيكل التنظيمي ورفع كفاءته.
6. توضيح العلاقات الوظيفية بين المواقع المختلفة داخل المؤسسة.
7. تكوين تصور واضح لدى الموظف عن واجباته ومسؤولياته.

8. تحديد الصلاحيات والحدود الوظيفية لكل منصب.
9. بيان المعارف والمهارات الواجب تنميتها لدى العاملين.
10. توضيح التسلسل الإداري والمسار الوظيفي داخل الجامعة.

محددات الوصف الوظيفي

على الرغم من أهمية الوصف الوظيفي، إلا أنه لا يخلو من بعض المحددات، ومنها:

1. أنه وثيقة تنظيمية قابلة للتحديث والتطوير تبعاً للتغيرات التي تطرأ على الهيكل التنظيمي أو السياسات المؤسسية.
2. أنه يركّز على الجوانب العامة والأساسية للوظيفة، وقد لا يحيط بجميع التفاصيل أو المتغيرات التطبيقية المرتبطة بها.
3. أن ضعف الدقة أو نقص المعلومات في الوصف الوظيفي قد يؤدي إلى سوء الفهم لدى الإدارة أو الموظف، ويؤثر سلباً في الأداء.

مهام مجلس الجامعة

يُعد مجلس الجامعة جهة عليا تُعنى برسم السياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها، ويختص بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً: التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في الجامعة، وتنظيمها وتنسيقها بين الكليات والأقسام.
2. وضع خطط استكمال وإنشاء المباني وتطوير المختبرات والتجهيزات.
3. إعداد خطط البعثات والإجازات الدراسية والإيفادات والمنح.
4. وضع البرامج الكفيلة باستكمال الملاك التدريسي.
5. إعداد السياسات الخاصة بتوفير الكتب والمذكرات الجامعية للطلبة.
6. تشجيع التأليف العلمي في المواد الدراسية.
7. رسم الإطار العام لنظام العمل في الكليات والأقسام وتنظيم التنسيق بينها.
8. إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية والتنسيق بينها.
9. مناقشة التقارير السنوية وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث العلمي ومراجعتها في ضوء متطلبات التطور العلمي وحاجات المجتمع.
10. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية وإعداد مشروع موازنة الجامعة.
11. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي.

ثانياً: المسائل التنفيذية

1. توزيع التخصيصات المالية بين الكليات والأقسام.
2. تنظيم الدروس والمحاضرات والدروس العملية والامتحانات.
3. النظر في شؤون نقل الطلبة وتحويلهم وقبول طلبة الدراسات العليا.
4. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية.
5. الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية والمهام العلمية.
6. اقتراح تعيين أعضاء الهيئة التدريسية ونقلهم وانتدابهم.
7. اقتراح إنشاء الكليات والأقسام والمراكز البحثية أو تعديلها أو دمجها أو إلغائها.
8. اقتراح المكافآت والإعانات للطلبة.
9. إقرار خطط التنمية قصيرة ومتوسطة وطويلة الأمد.
10. إبرام اتفاقات الشراكة مع القطاعات الاجتماعية والاقتصادية.

ثالثاً: مسائل أخرى

1. النظر في القضايا التي يحددها القانون.
2. تحويل بعض الصلاحيات لرئيس الجامعة وفقاً للتشريعات النافذة.

المسمى الوظيفي: رئيس الجامعة

الارتباط التنظيمي

يرتبط رئيس الجامعة بوزير التعليم العالي والبحث العلمي، ويتولى الإشراف على جميع تشكيلات الجامعة.

الاختصاص العام للوظيفة

تتولى هذه الوظيفة القيادة العليا للجامعة، وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية، وتمثيلها أمام الجهات الرسمية والأكاديمية والمجتمعية.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة الدكتوراه.
- الخبرة: خبرة لا تقل عن (15) سنة، مع شغل مناصب قيادية عليا سابقاً.
- الدرجة واللقب العلمي: أستاذ.
- التدريب: إمام متقدم بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ذات الصلة بإدارة الجامعات.

المهارات المطلوبة

- القيادة والتأثير والتوجيه والإشراف.
- التخطيط الاستراتيجي والتحليل واتخاذ القرار.
- القدرة على تقويم الأداء ومعالجة الانحرافات.
- صياغة الرؤى المستقبلية الداعمة للمسيرة التعليمية.

المهام والمسؤوليات

1. وضع الرؤية المستقبلية للجامعة واعتماد سياساتها وأهدافها الاستراتيجية.
2. الإشراف على إعداد الخطط التعليمية والإدارية والمالية ومتابعة تنفيذها.
3. اعتماد معايير الأداء ومقارنة الإنجاز الفعلي بالأهداف المقررة.
4. الإشراف العام على جميع تشكيلات الجامعة.
5. تمثيل الجامعة في المؤتمرات والفعاليات الداخلية والخارجية.
6. الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج والفعاليات الرسمية.
7. اعتماد إنشاء الكليات والأقسام والمراكز والبرامج أو تعديلها بعد استكمال السياقات القانونية.
8. توزيع الصلاحيات على المساعدين والعمداء والقيادات الإدارية بما يحقق حسن سير العمل.
9. إصدار الأوامر الجامعية ذات الطابع الإداري والمالي والعلمي والقانوني.
10. الموافقة على المعاملات والإجراءات اللازمة لتسيير شؤون الجامعة.
11. الإشراف على العقود والاتفاقيات العلمية والثقافية والتعاون المؤسسي.
12. متابعة تنفيذ اللوائح والنظم الداخلية وتقويم تقارير الأداء.
13. الإشراف على العملية التعليمية والبحثية وضمان سلامة تنفيذ الخطط والمناهج ونظم الامتحانات.
14. متابعة توفير البيئة التعليمية والمختبرات والمرافق والبنى التحتية اللازمة.
15. تقويم أداء المرؤوسين واقتراح البرامج الكفيلة بتطوير قدراتهم.
16. اعتماد الميزانيات والحسابات والتقارير المالية الدورية.

17. الإشراف على تطوير الوصف الوظيفي واختصاصات المناصب الإدارية.
18. إصدار التوجيهات اللازمة لمعالجة المشكلات والانحرافات وتحسين الأداء.
19. تطوير إجراءات السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة في الجامعة.

المسمى الوظيفي: أمانة مجلس الجامعة

الارتباط التنظيمي

ترتبط أمانة مجلس الجامعة برئيس مجلس الجامعة.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية تُعنى بتنظيم أعمال مجلس الجامعة وتوثيق جلساته وقراراته ومتابعة تنفيذها.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية، ويفضل من حملة الشهادات العليا.
- الخبرة: خمس سنوات في مجال العمل ذي الصلة.
- الدرجة الوظيفية: الخامسة على الأقل.

المهارات المطلوبة

- صياغة الأهداف وتنظيم الاجتماعات.
- الإلمام بالقوانين والتعليمات الإدارية.
- التعامل الجيد مع برامج الحاسوب والأجهزة المكتبية.
- اللباقة، والدقة، والأمانة، وحسن المتابعة.

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم وإدارة أعمال أمانة مجلس الجامعة.
2. إعداد أهداف الأمانة وخططها التنفيذية.
3. حضور الاجتماعات والجلسات المرتبطة بأعمال المجلس.
4. إعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوات للمشاركين.
5. تهيئة الوثائق والمستندات اللازمة للاجتماعات.
6. تدوين محاضر الجلسات ورفعها للمصادقة.
7. توثيق قرارات المجلس وتبليغها إلى الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة اللجان المنبثقة عن المجلس وتوثيق إنجازاتها.
9. تدقيق محاضر مجالس الكليات وعرضها على رئيس الجامعة.
10. حفظ الملفات والسجلات والمراسلات الورقية والإلكترونية بطريقة تضمن سلامتها وسرعة استدعائها.
11. إعداد التقارير الدورية وتقويم أداء العاملين في الأمانة.
12. متابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.

أحسننت. فيما يأتي استكمال إعادة الصياغة الأكاديمية الرسمية للجزء التالي من الدليل، مع اعتماد أسلوب مؤسسي موحد، ولغة رسمية دقيقة، وصياغة ملائمة لملفات الجودة والاعتماد المؤسسي.

المسمى الوظيفي: مدير مكتب رئيس الجامعة

الارتباط التنظيمي

يرتبط مدير مكتب رئيس الجامعة مباشرةً برئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- ملاك المكتب.
- المندوبون.
- السائق الخاص.
- عامل النظافة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة تنفيذية وإدارية تُعنى بتنظيم وإدارة أعمال مكتب رئيس الجامعة، وتنسيق المراسلات والاجتماعات والاتصالات، ومتابعة تنفيذ توجيهات رئيس الجامعة بما يضمن حسن سير العمل وانسيابيته.

الاتصالات

- متنسبو الجامعة.
- الجهات الحكومية.
- الجمهور والجهات ذات العلاقة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية، مع الأفضلية للأكفأ عند الترشيح.
- سنوات الخبرة: من خمس إلى سبع سنوات في مجال إدارة المكاتب.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- مهارات التواصل.
- إدارة الوقت.
- الإجراءات السكرتارية.
- برامج معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات والعروض التقديمية والبريد الإلكتروني.
- إدارة وحفظ الوثائق.
- السلامة في اللغة العربية.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- القدرة على صياغة الأهداف وتنظيم العمل المكتبي.
- الإلمام بالقوانين والتعليمات الإدارية.
- الكفاءة في استخدام الحاسوب والأجهزة المكتبية.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- مهارة إعداد الكتب والتقارير ومحاضر الاجتماعات.
- مهارات الاتصال والتنسيق والتعامل مع الزوار والمراجعين.
- الدقة، والأمانة، والكتمان، وحسن المظهر، واللباقة.
- القدرة على حفظ وتنظيم الملفات والأرشفة.
- إدارة الوقت وإدارة اللقاءات الرسمية.

المهام والمسؤوليات

1. مراجعة الخطابات والمراسلات الخاصة برئيس الجامعة قبل عرضها عليه أو إحالتها إلى الجهات المختصة.
2. تنظيم وفهرسة التقارير والكتب الواردة من التشكيلات المختلفة وعرضها على رئيس الجامعة ومتابعة توجيهاته بشأنها.
3. تحديد أهداف المكتب وصياغة خططه بما يضمن رفع مستوى الأداء.
4. المشاركة في إعداد إجراءات العمل الخاصة بالمكتب وكل ما يرتبط به تنظيمياً.
5. الإشراف على إظهار المكتب بالمظهر اللائق من حيث التنظيم والنظافة وحسن الترتيب.
6. عرض المقترحات والشكاوى والطلبات المقدمة من المنتسبين أو الجهات المختلفة على رئيس الجامعة.
7. إدارة البريد الوارد والصادر الخاص برئيس الجامعة، وفهرسته، وتنظيمه، وحفظه.
8. التحضير للاجتماعات الخاصة برئيس الجامعة وتجهيز الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
9. حضور الاجتماعات التي يكون رئيس الجامعة طرفاً فيها، وتوثيق مضامينها وقراراتها.
10. إعداد التقارير والردود والمخاطبات الرسمية التي يوجّه بها رئيس الجامعة.
11. إجراء الاتصالات الهاتفية والرسمية ومتابعة متطلبات التواصل مع المديرين وكبار المسؤولين.
12. متابعة الحجوزات الرسمية المتعلقة بالسفر والإقامة والمشاركات الخاصة برئيس الجامعة.
13. الإشراف على احتياجات المكتب من اللوازم والمستلزمات وصيانة الأجهزة المكتبية.
14. الإشراف على العاملين في المكتب، وتقييم أدائهم، وتنمية قدراتهم.
15. متابعة تطبيق إجراءات السلامة المهنية والصحة العامة داخل المكتب.

الصلاحيات الإدارية

- إصدار توجيهات رئيس الجامعة بموجب كتب رسمية موقعة من قبله.
- توزيع المهام بين العاملين في المكتب.
- التوصية بمنح الإجازات الاعتيادية والمرضية والدراسية.
- التوصية بفرض العقوبات على المقصرين.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير للمتميزين.

- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي وفق القوانين.
- تمثيل المكتب في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة.
- تقييم أداء العاملين ورفعهم إلى الجهات المختصة.
- التوصية بإنابة المهام إلى أحد المنتسبين عند غياب المسؤول.
- ممارسة أي صلاحيات أخرى يخولها له رئيس الجامعة.

الصلاحيات الفنية

- الإشراف على الأرشفة الإلكترونية للبريد الخارجي الوارد إلى الجامعة بعد توجيهه رئيس الجامعة.

المسمى الوظيفي: سكرتير رئيس الجامعة

الارتباط التنظيمي

يرتبط سكرتير رئيس الجامعة مباشرةً برئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- أفراد الشعبة التابعة له.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية تتولى تقديم الدعم السكرتاري والإداري لرئيس الجامعة، وتنظيم مواعيده واتصالاته واجتماعاته، ومتابعة المراسلات والأعمال المكتبية ذات الصلة.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: الدراسة الإعدادية كحد أدنى، مع المفاضلة بين المرشحين.
- سنوات الخبرة: خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل ذي الصلة.
- الدرجة الوظيفية: الخامسة على الأقل.

التدريب المطلوب

- مهارات التواصل.

- إدارة الوقت.
- بناء فريق العمل.
- الإجراءات السكرتارية.
- برامج الحاسوب المكتبية والبريد الإلكتروني.
- إدارة الوثائق وحفظها.
- السلامة في اللغة العربية.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- الإلمام بالأساليب السكرتارية الحديثة.
- القدرة على أداء الأعمال الكتابية والإدارية بدقة وسرعة.
- القدرة على تفسير التعليمات وتطبيقها.
- مهارات الاتصال الشفهي والتحريري.
- حسن المظهر، والهدوء، والإصغاء الجيد، والمحافظة على السرية.

المهام والمسؤوليات

1. تقديم الدعم الإداري المباشر لرئيس الجامعة في الأعمال اليومية.
2. تنفيذ الأعمال السكرتارية الروتينية وغير الروتينية وفق متطلبات العمل.
3. إعداد خطة أسبوعية تتضمن جدول أعمال رئيس الجامعة.
4. حجز قاعات الاجتماعات، وتوجيه الدعوات، وتجهيز القاعات، واستقبال المشاركين.
5. تدوين ملاحظات الاجتماعات وإعداد محاضرها وتوزيعها.
6. تنظيم دليل خاص بالعناوين وأرقام الهواتف وتوثيق الاتصالات الهاتفية.
7. استقبال المكالمات وتحويلها إلى الجهات المختصة ومعالجة ما يلزم منها.
8. مراجعة جدول المواعيد والمقابلات الخاص برئيس الجامعة ومتابعة تنفيذه.
9. تنظيم أجندة رئيس الجامعة ومتابعة التزاماته الرسمية.
10. الحفاظ على التواصل بين رئيس الجامعة ورؤساء الأقسام والتشكيلات المختلفة.
11. تنظيم مقابلات الزوار وتوثيق بياناتهم واتخاذ الإجراء المناسب بشأنهم.
12. استقبال الضيوف ومرافقتهم أو تكليف من يتولى ذلك.
13. إعداد العروض التقديمية والمراسلات والتقارير والمواد المكتبية اللازمة.
14. متابعة ترتيبات سفر رئيس الجامعة ومصاريفه وسلفه عند الحاجة.
15. تنظيم أعمال السكرتارية وتوزيع المراسلات وحفظ السجلات.
16. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
17. تأمين المستلزمات المكتبية والسكرتارية ومتابعة جاهزيتها.
18. متابعة احتياجات السلامة والمستلزمات الصحية وتحديث سياسات السلامة المهنية.

المسمى الوظيفي: البريد السري

الارتباط التنظيمي

يرتبط مسؤول البريد السري بمدير مكتب رئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها
• كادر الشعبة.

الاختصاص العام للوظيفة
وظيفة إدارية تتولى تنظيم وتوثيق وحفظ ومتابعة المراسلات والكتب السرية ذات الطبيعة الخاصة، مع ضمان أعلى درجات السرية والدقة والسرعة في الإنجاز.

الاتصالات

• جميع تشكيلات الجامعة ذات العلاقة.

شروط شغل الوظيفة

- **المؤهل العلمي:** الدراسة الإعدادية كحد أدنى.
- **سنوات الخبرة:** خمس سنوات في الأعمال الإدارية المكتبية.
- **الدرجة الوظيفية:** الخامسة على الأقل.

التدريب المطلوب

- أمن المعلومات.
- مهارات التوثيق والأرشفة.
- السلامة في اللغة.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- استخدام برامج الحاسوب.
- مهارات الاتصال والتعامل مع الشخصيات المختلفة.
- الدقة والانتباه للتفاصيل.
- التنظيم والتخطيط.
- العمل بروح الفريق.
- الأمانة والکتمان وحسن السلوك الوظيفي.

المهام والمسؤوليات

1. عدم فتح المراسلات الموسومة بـ(سري وشخصي) أو (سري للغاية) إلا من قبل الجهة المخاطبة مباشرة.
2. تسجيل البريد السري الوارد والصادر وحصره ضمن المكتب المرتبط برئيس الجامعة.
3. توزيع الكتب السرية بعد تأشير رئيس الجامعة عليها إلى الجهات المختصة بسرية تامة.
4. متابعة الكتب السرية المستعجلة الخاصة برئيس الجامعة.
5. متابعة البريد السري الخاص بالجامعة والرد على الكتب المتعلقة به.
6. إصدار الكتب السرية الموجهة إلى الجهات المخاطبة بعد توقيعها أصولياً.
7. إصدار الكتب والأوامر الإدارية السرية المتعلقة بشؤون الجامعة الداخلية.

8. متابعة اللجان السرية التي تُشكّل داخل الجامعة.
9. توزيع البريد السري وفق الجهة المختصة.
10. حفظ المخاطبات السرية والملفات ذات الطبيعة الخاصة داخل الجامعة.
11. المحافظة التامة على سرية المعلومات والمعاملات التي يتم الاطلاع عليها.
12. تنفيذ أي أعمال أخرى تدخل ضمن طبيعة الوظيفة.

المسمى الوظيفي: ساعي بريد (مندوب)

الارتباط التنظيمي

يرتبط ساعي البريد بمدير مكتب رئيس الجامعة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية مساندة تتولى استلام البريد والمراسلات وتوزيعها على الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها، مع الحفاظ على السرية والدقة في التسليم والاستلام.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة الدراسة المتوسطة.
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في الوظيفة أو ما يماثلها.
- الدرجة الوظيفية: السابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- دورة في رضا المستفيد أو الزبون.

المهارات المطلوبة

- معرفة جيدة بالمناطق والعناوين.
- مهارات الاتصال والتنظيم.
- القدرة على إدارة الوقت وإنجاز التوزيع بكفاءة.
- الصبر وحسن المظهر والهدوء في التعامل.

المهام والمسؤوليات

1. فرز البريد والمراسلات حسب العناوين والجهات المختصة.
2. مراجعة الجهات ذات العلاقة لاستلام البريد الموجه إلى الجامعة أو الصادر عنها.
3. تثبيت عمليات التسليم والاستلام في السجلات المعتمدة.
4. المحافظة على سرية المعلومات المرتبطة بعمليات التوزيع.
5. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن حالة البريد المنجز والمستلم.

المسمى الوظيفي: سائق

الارتباط التنظيمي

يرتبط السائق بمدير مكتب رئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- العاملون بمعينته عند الحاجة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة فنية تتولى قيادة المركبات التابعة للجامعة أو الإدارة العليا، وتأمين التنقل الرسمي الآمن، والمحافظة على سلامة المركبة وجاهزيتها الفنية.

الاتصالات

- إدارة مكتب رئيس الجامعة.
- الجهة المسؤولة عن النقل في الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- **المؤهل العلمي:** شهادة الدراسة المتوسطة مع إجازة سوق نافذة.
- **سنوات الخبرة:** ثلاث سنوات في أعمال قيادة المركبات.
- **الدرجة الوظيفية:** الثامنة على الأقل.

التدريب المطلوب

- المشاركة في دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل.
- أحكام المرور وميكانيك المركبات.

المهارات المطلوبة

- الإلمام بالصيانة الأساسية للمركبات.
- مهارات القيادة في الظروف المختلفة.
- الانضباط في المواعيد.
- اللباقة وحسن المظهر والهدوء.
- السرية وحسن التصرف في المواقف الحرجة.

المهام والمسؤوليات

1. تنفيذ مهام النقل التي يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.
2. قيادة المركبة وفق قواعد المرور والسلامة وعدم تجاوز السرعات المحددة.
3. فحص المركبة يومياً والتأكد من مستوى الماء والزيت والإطارات وطفاية الحريق والعدة الاحتياطية.
4. إعداد برنامج صيانة دوري للمركبة ومتابعة التشحيم والغسيل وتبديل الزيوت والصيانة اللازمة.
5. المحافظة على نظافة المركبة ومظهرها العام.

6. إبلاغ المسؤول المباشر عن أي عطل أو خلل فني.
7. ضمان الالتزام بالمواعيد والتنقل الآمن في المهمات الرسمية.
8. التقيد التام بقوانين المرور والتعليمات النافذة.
9. متابعة تجديد التراخيص والإجراءات المرورية الخاصة بالمرحلة.
10. عدم استخدام المركبة للأغراض الشخصية أثناء ساعات العمل.
11. البقاء قريباً من المركبة عند تنفيذ الواجبات الرسمية.
12. الإبلاغ عن حالته الصحية إذا كانت تؤثر في أداء الواجب.
13. توفير بدائل مناسبة عند تعطل المركبة بما يضمن استمرارية العمل.
14. تنفيذ أي واجبات أخرى ضمن طبيعة الوظيفة.

الصلاحيات

تنحصر صلاحيات السائق في قيادة المركبة ضمن حدود القوانين والأنظمة المرورية والتعليمات المعتمدة.

المسمى الوظيفي: عامل بوفيه وضيافة

الارتباط التنظيمي

يرتبط عامل البوفيه بمدير مكتب رئيس الجامعة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة خدمية تتولى تقديم خدمات الضيافة والبوفيه، والمحافظة على نظافة أدوات الضيافة وتجهيزاتها، وتوفير المستلزمات ذات الصلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: الابتدائية كحد أدنى.
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل.
- الدرجة الوظيفية: الثامنة على الأقل.

التدريب المطلوب

- استخدام المعقمات والمطهرات.
- الإتيكيت.
- السلامة والصحة المهنية.

المهارات المطلوبة

- حسن المظهر واللباقة.
- إعداد وتقديم المشروبات الساخنة والباردة.
- إعداد العصائر الطبيعية.
- التعامل مع أدوات وأجهزة البوفيه.
- معرفة جيدة بمواد التنظيف واستخداماتها.

المهام والمسؤوليات

1. الحفاظ على نظافة وصيانة البوفيه ومعداته وأدواته.
2. تنفيذ المهام التي تُكَلَّف بها الإدارة العليا ضمن نطاق العمل.
3. إعداد وتقديم المشروبات للموظفين والضيوف والزوار.
4. تجهيز وتقديم الوجبات الخفيفة عند الحاجة.
5. تنظيف الأواني والأكواب وجميع أدوات العمل.
6. متابعة نظافة المطبخ والثلاجات والمرافق ذات العلاقة.
7. إعداد طلبات شراء المواد والخامات وتسليمها إلى المسؤول المباشر.
8. المحافظة على المواد والأدوات الموجودة بعهدته.
9. الإبلاغ عن الأعطال أو النواقص في المعدات والأدوات.
10. التأكد من توافر المستلزمات الضرورية للعمل وحسن استخدامها.
11. اتباع تعليمات استخدام المنظفات والمواد الكيميائية بما يضمن السلامة.
12. متابعة المخازن ورفع طلبات الاحتياج.
13. تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية.
14. الالتزام بالخلو من الأمراض الجلدية أو المعدية التي تؤثر في طبيعة العمل.

المسمى الوظيفي: عامل نظافة

الارتباط التنظيمي

يرتبط عامل النظافة بمدير مكتب رئيس الجامعة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة خدمية تُعنى بتنفيذ أعمال النظافة والتطهير والترتيب في المكاتب والممرات والمرافق الصحية والإدارية التابعة للجهة التي يعمل فيها.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: يقرأ ويكتب.
- سنوات الخبرة: سنتان في مجال العمل.
- الدرجة الوظيفية: التاسعة.

التدريب المطلوب

- استخدام المعقمات والمطهرات.
- الإتيكيت.
- السلامة والصحة المهنية.

المهارات المطلوبة

- الانضباط في المواعيد.
- حسن المظهر والهدوء.
- الخلو من الأمراض الجلدية والمعدية.

- حسن الاستماع والفهم.
- الأمانة والصدق.
- مهارة أداء أعمال التنظيف بعناية.

المهام والمسؤوليات

1. تنفيذ جميع أعمال النظافة المطلوبة ضمن حدود الوظيفة.
2. الحضور إلى موقع العمل قبل بدء الدوام بوقت مناسب.
3. تنظيف المكاتب والغرف والممرات والحمامات والمداخل بصورة يومية.
4. تنظيف الأرضيات والجدران والأبواب والمكاتب والمكتبات والزجاج والأجهزة.
5. تلميع السطوح الرخامية أو المشابهة عند الحاجة.
6. تطهير وتعطير الغرف والحمامات والمرافق.
7. المحافظة على أدوات ومواد التنظيف وصيانتها.
8. إعداد طلبات شراء مستلزمات النظافة ورفعها إلى المسؤول المباشر.
9. تفريغ سلات المهملات ونقل النفايات وفق البرنامج المعتمد.
10. الإبلاغ عن الأعطال أو الأمور التي تحتاج إلى صيانة.
11. عدم مغادرة موقع العمل إلا بإذن رسمي.
12. تنفيذ الأعمال وفق اشتراطات السلامة والصحة المهنية.

المسمى الوظيفي: مدير قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

الارتباط التنظيمي

يرتبط مدير قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي برئيس الجامعة.

الجهات التي يشرف عليها

- شعب الجودة في القسم.
- تشكيلات الجودة في الكليات.
- ممثلو الجودة في الأقسام.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة فنية وإشرافية تتولى قيادة منظومة الجودة والأداء الجامعي في الجامعة، والإشراف على تطبيق معايير الجودة والاعتماد المؤسسي، ومتابعة الأداء المؤسسي والأكاديمي، ودعم التحسين المستمر.

الاتصالات

- جميع إدارات الجامعة وكلياتها وتشكيلاتها.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس كحد أدنى.
- سنوات الخبرة: خمس سنوات على الأقل في مجال التخصص.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- مفاهيم نظم إدارة الجودة.
- المواصفات القياسية ذات العلاقة بالجودة والاعتماد.
- معايير الاعتماد المؤسسي للجامعات العراقية.
- القيادة، وإدارة الوقت، وإدارة التغيير، والتخطيط.
- مهارات الاتصال والإقناع.

المهارات المطلوبة

- معرفة متقدمة بمتطلبات الجودة والاعتماد المؤسسي.
- القدرة على صياغة الرؤية والرسالة والسياسات والأهداف.
- إعداد إجراءات الجودة والنماذج المرتبطة بها.
- متابعة تطبيق الإجراءات وتحليل النتائج.
- القيادة والتنظيم والتواصل والعمل بروح الفريق.
- مهارات التفاوض واستخدام الحاسوب.

المهام والمسؤوليات

1. المشاركة في إعداد الرؤية والرسالة والسياسات والأهداف والخطط الرئيسية للجامعة.
2. مساندة الإدارة العليا في صياغة الأهداف والخطط الاستراتيجية واتخاذ القرارات ذات العلاقة بالجودة.
3. إعداد الخطط السنوية والخمسية والعشرية ومتابعة تنفيذها.
4. تهيئة الأدوات والمعايير والسياسات والإجراءات اللازمة لتطبيق نظام إدارة الجودة.
5. متابعة الخطط التنفيذية لبرامج ضمان الجودة والأداء الجامعي.
6. دعم الوحدات الأكاديمية والإدارية في تطوير استراتيجيات التحسين.
7. متابعة الأداء المؤسسي والكشف عن مدى تحقق الرؤية والرسالة.
8. نشر ثقافة الجودة بين التدريسيين والموظفين والطلبة من خلال الندوات والورش والحلقات النقاشية.
9. بناء القدرات في مجالات الجودة والاعتماد والتطوير المهني.
10. متابعة تطبيق الجودة في المختبرات والمرافق والبرامج التعليمية.
11. وضع السياسات والإجراءات الخاصة بتقويم الأداء الجامعي.
12. دراسة الهيكل التنظيمي وتقديم المقترحات الخاصة بتطويره.
13. التأكد من وجود توصيفات وظيفية وتعليمات عمل وهايكل تنظيمية معتمدة في جميع تشكيلات الجامعة.
14. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المعتمدة والتأكد من دقتها وسلامتها.
15. تطوير نماذج الأداء المؤسسي ومؤشرات الأداء الرئيسية.

16. إعداد البرامج الخاصة بالتقييم الذاتي وتقارير الأداء والتصنيف الجامعي.
17. متابعة تنفيذ الجولات الميدانية الخاصة بتقييم البيئة التعليمية والبنى التحتية.
18. إعداد برامج التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات التصحيحية والتحسينية.
19. دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين وتنظيم البرامج التطويرية المناسبة.
20. تحليل البيانات الواردة من نماذج الجودة واستخلاص أولويات المعالجة.
21. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالأداء المؤسسي والفردى.
22. تنسيق إعداد ملفات الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي وشهادات الجودة الأخرى.
23. متابعة ملفات التواصل مع الخريجين، والمطبوعات، ودليل الطلبة، والمشاركة الطلابية في الجودة.
24. الإشراف على الشعب والتشكيلات التابعة للقسم ومتابعة نشاطاتها وإنجازاتها.
25. اقتراح تشكيل اللجان التنفيذية المساندة والإشراف على أعمالها.
26. إعداد النماذج القياسية، مثل استبانات الطلبة والخريجين ونماذج المختبرات وغيرها.
27. متابعة قواعد البيانات الخاصة بالبرامج والمقررات والإمكانات المؤسسية.
28. متابعة جوانب القوة والضعف واقتراح وسائل المعالجة والتحسين.
29. تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة وتقييم المخاطر المرتبطة بالعمل.
30. إعداد الوصف الوظيفي ومتابعة ترميز الأجهزة والمعدات وتقارير الأعطال.
31. حفظ السجلات الخاصة بالجودة وإدارة المخاطر.
32. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من رئيس الجامعة ضمن اختصاصه.

الصلاحيات الإدارية

- التوصية بمنح الإجازات بأنواعها.
- التوصية بفرض العقوبات على المقصرين.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير للمتميزين.
- التوصية بمنح العلاوات والترقيات.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات.
- توزيع المهام بين المنتسبين.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.
- التوصية بإيفاد المنتسبين.
- ممارسة أي صلاحيات أخرى يخولها له رئيس الجامعة.

الصلاحيات الفنية

- إجراء التدقيق الداخلي على الإجراءات والسجلات والوثائق.
- إصدار التوصيات الخاصة بالتحسين المؤسسي وتطوير الأداء.
- التنسيق مع جهات التفتيش والتدقيق ومتابعة ملاحظاتها.
- المساهمة في وضع اللوائح والمواصفات الخاصة بالعمل في تشكيلات الجامعة.

المسمى الوظيفي: مسؤول/شعبة المقاييس (المعايرة)

الارتباط التنظيمي

يرتبط مسؤول المقاييس (المعايرة) بالجهة الإدارية المختصة بحسب الهيكل التنظيمي المعتمد.

الوظائف التي يشرف عليها

- أفراد الشعبة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة فنية تتولى تنظيم أعمال المعايرة وضبط معدات القياس والمراقبة والاختبار، بما يضمن دقة النتائج وسلامة الإجراءات وتحقيق متطلبات الجودة في المختبرات والورش والمرافق ذات العلاقة.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة أو الكلية/المعهد ذات العلاقة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس هندسة أو علوم فيزياء.
- سنوات الخبرة: خمس سنوات في مجال عمل الشعبة.
- الدرجة الوظيفية: الخامسة على الأقل.

التدريب المطلوب

- علم القياس. (Metrology)
- اللاتأكدية في القياس.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- كفاءة فنية وإدارية في أعمال الفحص والمعايرة والمتابعة.
- القدرة على استخدام الحاسوب في أعمال التوثيق والمتابعة.
- الدقة العالية في التعامل مع الأجهزة والبيانات الفنية.
- القدرة على تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات

1. ضمان سلامة الإنسان وحماية البنية التحتية والبيئة من خلال معايرة أجهزة القياس ذات العلاقة.
2. متابعة استحصال التخاويل اللازمة للعاملين في مجال المعايرة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. جرد جميع معدات المراقبة والقياس وترميزها وفق نظام معتمد.
4. فتح ملف خاص لكل جهاز يتضمن الكتالوجات وطرق المعايرة وسجلات المتابعة.
5. إعداد خطة متكاملة لضبط المعايرة تشمل جميع أجهزة القياس والمراقبة.
6. تنفيذ عمليات المعايرة وإطلاق الأجهزة للاستخدام بعد الصيانة أو الضبط.

7. تثبيت نتائج المعايرة في البطاقات والسجلات المعتمدة.
8. المحافظة على الحالة الصحيحة لمعايرة جميع الأجهزة وتحديد مدى الدقة والانحراف واللاتأكدية لكل منها.
9. إعداد سجل خاص بالعاملين المخولين باستخدام أجهزة القياس ومتابعة كفاءتهم.
10. تنظيم الدورات التأهيلية والتطويرية للعاملين في مجال المعايرة.
11. التأكد من أن أدوات القياس والاختبار تُستخدم من قبل أشخاص مؤهلين ومدربين.
12. توثيق النتائج وإعلام المسؤول المباشر بأي مشكلات أو انحرافات تظهر أثناء العمل.
13. حفظ سجلات الجودة الخاصة بالشعبة وتصنيفها والتعامل معها وفق التعليمات المعتمدة.
14. المشاركة في مراجعات الإدارة العليا المتعلقة بنظام إدارة الجودة وتنفيذ ما يصدر عنها من توصيات.

الصلاحيات الإدارية

- التوصية بمنح الإجازات الاعتيادية والمرضية والدراسية.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي وفق القوانين.
- تمثيل الشعبة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة.
- توزيع المهام بين المنتسبين.
- التوصية بإيفاد العاملين داخل القطر.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.
- التوصية بإناطة المهام إلى أحد المنتسبين عند غياب المسؤول.

الصلاحيات الفنية

- إيقاف العمل في أي مرحلة من مراحل المعايرة عند ملاحظة حيود عن المواصفات الفنية أو القياسية، وإبلاغ المسؤول المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المسمى الوظيفي: مدير مركز الحاسبة

الارتباط التنظيمي

يرتبط مدير مركز الحاسبة مباشرةً برئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- ملاك المركز.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة فنية وإدارية تتولى تخطيط وإدارة أنظمة المعلومات وتقنيات الحاسوب والشبكات والخدمات الإلكترونية، بما يدعم التحول الرقمي، ويرتقي بكفاءة العمل المؤسسي والأكاديمي في الجامعة.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس في علوم الحاسوب كحد أدنى.
- سنوات الخبرة: خمس سنوات على الأقل في مجال التخصص.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- لغات البرمجة المستخدمة.
- الإجراءات الأمنية وسرية تداول المعلومات.
- الحكومة الإلكترونية.
- التخطيط الاستراتيجي وإدارة مشاريع تقنية المعلومات.
- مهارات الاتصال.
- إدارة الوثائق والسجلات.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- مهارات فنية متقدمة في إدارة الأنظمة والشبكات والمواقع الإلكترونية.
- القدرة على حل المشكلات التقنية وتحليل الاحتياجات.
- التخطيط الفاعل وصياغة الأهداف التنفيذية.
- القيادة والإشراف وإدارة فرق العمل.
- مهارات الاتصال والتنسيق.
- الانضباط وحسن المظهر والدقة في الأداء.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد السياسات والخطط التنفيذية الخاصة بتطوير نظم المعلومات والخدمات الإلكترونية في الجامعة.
2. وضع استراتيجيات شاملة لنظم المعلومات ومتابعة تنفيذها.
3. تطوير البرامج والأنظمة الإلكترونية وتحديثها بصورة مستمرة.
4. الإشراف على وضع بروتوكولات استخدام تكنولوجيا المعلومات في التشكيلات المختلفة.
5. تقديم المشورة الفنية للجامعة بشأن الحلول التقنية المناسبة.
6. دعم التحول نحو التعليم الإلكتروني والحقائب الدراسية الرقمية والبيئات التفاعلية الحديثة.
7. العمل على بناء حكومة إلكترونية تربط تشكيلات الجامعة ضمن شبكة موحدة.
8. التعاون مع مؤسسات الدولة والقطاع الخاص لتطوير الأنظمة والبرمجيات وقواعد البيانات.
9. دعم البحث العلمي من خلال توفير مختبرات متخصصة ومصادر معلومات رقمية.
10. المساهمة في بناء مكتبة إلكترونية شاملة وتعزيز الاستفادة من المكتبة الافتراضية.

11. تقديم الاستشارات الفنية بشأن الشبكات السلكية واللاسلكية.
12. متابعة تصميم الموقع الإلكتروني للجامعة وتحديثه بصورة مستمرة.
13. تقديم الدعم الفني والتدريب للعاملين على الأنظمة المعتمدة.
14. تحديد احتياجات الجامعة من الأنظمة والأجهزة والبرمجيات وإعداد المواصفات الفنية الخاصة بها.
15. متابعة كفاءة الأنظمة والتأكد من تلبية احتياجات العمل.
16. تحديث البنية التحتية التقنية ورفع كفاءة الأجهزة والبرامج.
17. الإشراف على عمليات النسخ الاحتياطي ونقل البيانات ومعالجتها.
18. وضع الخطط المتعلقة بأمن المعلومات وسرية البيانات ومتابعة تنفيذها.
19. تحليل احتياجات الإدارات وتطوير الحلول التقنية الملائمة لها.
20. معالجة مشكلات تشغيل الأنظمة ووضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها.
21. مراقبة أداء الشبكات والأجهزة والطابعات والتحقق من جاهزيتها.
22. متابعة تراخيص البرامج وتجديدها.
23. وضع خطط الصيانة الدورية للأجهزة والبرمجيات والشبكات والخوادم.
24. إدارة العقود ذات العلاقة بخدمات الاتصالات والتراخيص والمنصات التقنية.
25. إدخال التقنيات الحديثة إلى بيئة العمل الرقمية في الجامعة.
26. تنفيذ عمليات التدقيق الروتيني للأنظمة والبرمجيات.
27. تنصيب الأجهزة والبرامج الجديدة وتحديث حسابات المستخدمين وصلاحياتهم.
28. متابعة الاستفسارات الفنية وحل المشكلات المبلغ عنها.
29. الإشراف على منظومة الإنترنت وضمان وصول الخدمة إلى جميع التشكيلات.
30. متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالرئاسة والخدمات الإلكترونية الأخرى.
31. متابعة نظام الاستلال الإلكتروني للبحوث والرسائل والأطاريح.
32. الحفاظ على أمن المعلومات من خلال برامج الفحص الدوري والحماية.
33. متابعة اشتراك النطاق الإلكتروني وخدمات الإنترنت الخاصة بالجامعة.
34. إنجاز الأعمال الطباعية والتصميمية المرتبطة بالإعلانات والمطبوعات.
35. إعداد الخطط التدريبية والدورات التطويرية في مجال الحاسبات والمعلوماتية.
36. متابعة البريد الوارد إلى المركز والإجابة عن استفسارات التشكيلات المختلفة.
37. التخطيط لإنتاج الأنظمة والبرمجيات التي تدعم عمل الجامعة ومؤسسات الدولة.
38. التعامل مع الشكاوى المتعلقة بالأنظمة الإلكترونية ومعالجتها.
39. الإشراف الفني والإداري على العاملين في المركز وتقويم أدائهم.
40. تطوير إجراءات السلامة والصحة المهنية المرتبطة بالبنية التقنية.
41. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق الاختصاص.

الصلاحيات الإدارية

- الموافقة على منح الإجازات.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير للمتميزين.
- تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات.
- تقييم أداء المنتسبين ورفعها إلى الجهات المختصة.

- ترشيح العاملين للدورات والبرامج التطويرية.
- توقيع المراسلات الصادرة من المركز.
- التوصية بإنباطة مهام المركز إلى أحد منتسبيه عند غياب المدير.

الصلاحيات الفنية

- إجازة استخدام البرمجيات في العمل.
- منح شهادات معتمدة محلياً في كفاءة استخدام الحاسوب ضمن المتطلبات المعتمدة.

المسمى الوظيفي: مدير العلاقات

الارتباط التنظيمي

يرتبط مدير العلاقات برئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- أفراد القسم.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وإعلامية تتولى إدارة العلاقات العامة والإعلام والاتصال المؤسسي، وبناء الصورة الذهنية الإيجابية للجامعة، وتعزيز التواصل مع المجتمع ووسائل الإعلام والمؤسسات الرسمية والأكاديمية.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية.
- سنوات الخبرة: خمس سنوات في مجال التخصص.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- أساليب الدعاية والإعلان.
- البروتوكول والإتيكيت.
- الاستراتيجيات التسويقية الحديثة.
- الإعلام والعلاقات العامة وصياغة الهوية البصرية.
- تنظيم المؤتمرات والمراسم والاحتفالات.
- إدارة الوقت.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- كتابة النصوص الإعلامية والإعلانية وتحريرها.

- اللياقة وقوة الشخصية.
- التصوير الفوتوغرافي والفيديو.
- استخدام الحاسوب والوسائط الرقمية والإعلام الإلكتروني.
- القدرة على التنقل والسفر عند الحاجة.

المهام والمسؤوليات

1. تقديم المشورة لرئيس الجامعة بشأن سياسات العلاقات العامة والإعلام.
2. الإسهام في إعداد استراتيجيات الاتصال المؤسسي وصياغة رسائل الإدارة العليا.
3. متابعة التغييرات في البيئة الداخلية والخارجية وتحليل انعكاساتها على الجامعة.
4. ترسيخ تقاليد العمل الإعلامي المهني والمبدع داخل الجامعة.
5. مواكبة التطورات في وسائل الإعلام وتوظيفها بما يتناسب مع إمكانات الجامعة.
6. إعداد مواد خبرية وصياغات إعلامية تسلط الضوء على الإنجازات والنجاحات.
7. تحسين الصورة الذهنية للجامعة لدى الجهات الحكومية والخاصة والجمهور.
8. إعلان سياسات الجامعة وما يطرأ عليها من تعديلات.
9. إعداد الخطة الاستراتيجية والموازنة السنوية للقسم.
10. بناء جسور التواصل مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية داخل العراق وخارجه.
11. إجراء الاتصالات الرسمية مع السفارات والبعثات الدبلوماسية عند الحاجة.
12. إعداد ملف صحفي يومي ومتابعة ما يُنشر عن الجامعة ورفعها إلى الإدارة العليا.
13. الإشراف على إعداد المؤتمرات والندوات والفعاليات الرسمية والتنسيق لها.
14. متابعة شؤون الوفود المشاركة في المؤتمرات والأنشطة التي تنظمها الجامعة.
15. إعداد المواد الإعلامية من نشرات وكتيبات وأفلام تعريفية.
16. توثيق نشاطات الجامعة فوتوغرافياً ومرئياً.
17. بناء وتحديث قاعدة بيانات الجهات الإعلامية المتعاملة مع الجامعة.
18. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة وتحليل محتواه.
19. التواصل مع وسائل الإعلام لنشر أخبار الجامعة وفعاليتها.
20. تزويد الإدارة العليا بالمعلومات المتعلقة باتجاهات الرأي العام تجاه الجامعة.
21. إعداد المحتوى الإعلامي للموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام باللغتين العربية والإنجليزية.
22. التنسيق مع الناشرين والمؤسسات الإعلامية لإنتاج المواد الصحفية.
23. إعداد التقارير السنوية والدورية الخاصة بإنجازات الجامعة.
24. أرشفة المواد الإعلامية المكتوبة والمصورة.
25. التعامل مع الاستفسارات الإعلامية وطلبات المقابلات.
26. التصدي للدعاية السلبية والإشاعات بأسلوب مهني ومؤسسي.
27. إدارة وتغذية منصات التواصل الاجتماعي وتوجيه فريق الإعلام الرقمي.
28. الرد على الأسئلة والاستفسارات الواردة عبر المنصات الإعلامية المختلفة.
29. تخزين الردود المتكررة وتنظيمها لتسهيل الاستجابة.
30. تطوير استراتيجية العلاقات الإعلامية والشراكات والرعاية والإعلان.
31. كتابة قصص النجاح والتقارير الإعلامية.

32. إعداد محاور الحوار والنقاش للمقابلات الإعلامية.
33. التنسيق مع أقسام الإعلام في التشكيلات المختلفة والقنوات الرسمية.
34. إرسال أخبار الجامعة إلى موقع الوزارة والجهات الإعلامية الرسمية.
35. تنظيم التهانى والتعازى باسم الجامعة فى المناسبات المختلفة.
36. تنفيذ التغطيات الإعلامية للوفود والزيارات والمؤتمرات.
37. تنظيم المؤتمرات الصحفية والتلفزيونية وتسهيل مهمة الإعلاميين.
38. الإشراف على العاملين فى القسم وتوجيههم وتقييم أدائهم.
39. وضع الخطط التطويرية الخاصة بالقسم وتنمية مهارات منتسبيه.
40. المشاركة فى اللجان ذات العلاقة وتطوير إجراءات السلامة والصحة المهنية.
41. تنفيذ أى مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق اختصاصه.

الصلاحيات الإدارية

- التوصية بمنح الإجازات.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافى.
- التوصية بإيفاد المنتسبين داخل القطر.
- تقييم الأداء ورفعہ إلى الجهات المختصة.
- ترشيح الموظفين للدورات التدريبية.
- التوصية بإناطة المهام إلى أحد المنتسبين عند الحاجة.

الصلاحيات الفنية

- إصدار أخبار الأنشطة والفعاليات.
- إعداد المواد الإعلامية والأفلام الوثائقية.
- تزويد الجهات الرسمية بالأخبار والتقارير الصحفية.
- الحفاظ على الاتصال بوسائل الإعلام وتنسيق المؤتمرات والجولات الإعلامية.
- إعداد الكتيبات الإرشادية والهدايا والمواد التعريفية الخاصة بالضيوف.
- ممارسة مهام الناطق الإعلامى باسم الجامعة وفق الضوابط المعتمدة.

المسمى الوظيفى: قسم الرقابة والتدقيق الداخلى

الارتباط التنظيمى

يرتبط قسم الرقابة والتدقيق الداخلى برئيس الجامعة.

الجهات التى يشرف عليها

- شعب القسم.
- تشكيلات الرقابة والتدقيق الداخلى فى إدارات وكليات الجامعة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية رقابية تتولى التدقيق والرقابة الداخلية على الجوانب المالية والإدارية والإجرائية، والتحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات، ودعم الإدارة العليا بالمشورة والتقارير اللازمة لتعزيز النزاهة والفاعلية المؤسسية.

الاتصالات

- جميع الأقسام والكليات والتشكيلات في الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية في المحاسبة أو ما يعادلها.
- سنوات الخبرة: خمس سنوات في مجال التخصص.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- التخطيط الاستراتيجي والقيادة.
- التفاوض وإدارة الوقت.
- الرقابة المالية والتدقيق الداخلي وإدارة المخاطر.
- التحليل المالي وإعداد التقارير الحكومية.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- إتقان برامج المحاسبة وقواعد البيانات.
- القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير المفصلة.
- الإلمام بمعايير التدقيق والقوانين والإجراءات الرقابية.
- مهارات القيادة والإشراف والتخطيط.
- الأمانة والدقة والموضوعية.

المهام والمسؤوليات

1. التحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات المعتمدة.
2. تقديم المشورة المستقلة للإدارة العليا في شؤون الرقابة والتدقيق الداخلي.
3. التأكد من الالتزام بالخطط والأهداف المرسومة للجامعة.
4. تقييم القرارات الإدارية من حيث انسجامها مع التشريعات النافذة.
5. تحديد الثغرات والمخاطر المالية وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجتها.
6. التنسيق مع ديوان الرقابة المالية والجهات الرقابية ذات العلاقة.
7. عقد الاجتماعات مع ممثلي الجهات الرقابية للاستفادة من خبراتهم وتطوير أداء القسم.
8. المساهمة في متابعة توزيع التخصيصات المالية ضمن الموازنات السنوية.
9. مراقبة تنفيذ الموازنة والتحقق من سلامة الصرف ضمن الحدود القانونية.
10. تزويد الإدارة العليا بتقارير دورية تستند إلى الزيارات التدقيقية.
11. تدقيق عمليات القبض والصرف والقيود والمطابقات الشهرية واليومية.

12. متابعة أعمال لجان الجرد والإجراءات المتخذة بشأنها.
13. تدقيق العقود من الجوانب المالية والحسابية.
14. تدقيق موازين المراجعة الشهرية والحسابات الختامية.
15. حماية أصول الجامعة وموجوداتها ومتابعة سلامة استخدامها.
16. الرقابة على تطبيق الإجراءات الإدارية والمالية والتجارية.
17. الإجابة عن الاستفسارات والكتب الواردة بشأن القضايا الرقابية في تشكيلات الجامعة.
18. متابعة تنفيذ توصيات اللجان التحقيقية والتدقيقية.
19. التحقق من تحصيل الموارد في مواعيدها واستخدامها في الأغراض المخطط لها.
20. التحقق من صحة السجلات والمستندات والوثائق والملفات.
21. التحقق من صحة الضمانات المالية والتعاملات ذات العلاقة.
22. المشاركة في اللجان المختلفة حسب توجيه الرئاسة.
23. متابعة الدورة المستندية والبرامج المحاسبية والتسجيلات المالية.
24. متابعة الذمم والديون والرواتب والأجور والاتفاقيات والعقود.
25. المشاركة في لجان الاستلام والجرد والمشتريات.
26. تقييم كفاءة استخدام الموارد الاقتصادية في الجامعة.
27. مراقبة حسابات التسوية والسلف والأمانات والحسابات الجارية.
28. تعزيز نظم الرقابة الداخلية من خلال تقييم كفاءتها وفعاليتها.
29. إعداد الخطة التنفيذية للقسم وتقاريره السنوية.
30. الإشراف على موظفي القسم وتوجيههم وتأهيلهم.
31. اعتماد المدققين الداخليين واقتراح معايير رقابية إضافية.
32. تنفيذ أي مهام أخرى تقع ضمن نطاق اختصاص القسم.

الصلاحيات الإدارية

- التوصية بمنح الإجازات.
- توزيع المهام بين منتسبي القسم.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي.
- التوصية بإيفاد المنتسبين.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.
- التوصية بإنباطة المهام إلى أحد المنتسبين عند الحاجة.

الصلاحيات الفنية

- الحصول على البيانات والمعلومات اللازمة لأداء المهام الرقابية.
- إبداء الرأي في سلامة الموازنة والحسابات الختامية.
- تدقيق الوثائق والسجلات والمعاملات والأوامر ذات العلاقة.
- إجراء الجرد الدوري والمفاجئ ورفع التقارير بشأنه.
- التوصية بإيقاف عمليات الشراء أو الصرف المخالفة للقوانين.
- التوصية بالتحقيق في المخالفات المكتشفة ومنع الغش أو التحريف في البيانات المالية.

المسمى الوظيفي: قسم شؤون الأقسام الداخلية

الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم شؤون الأقسام الداخلية برئاسة برئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- شعب القسم.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وخدمية تتولى إدارة شؤون إسكان الطلبة في الأقسام الداخلية، وتوفير البيئة السكنية الملائمة، والخدمات الأساسية، والرعاية الإدارية والاجتماعية والصحية والأمنية المرتبطة بسكن الطلبة.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة ذات العلاقة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية.
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في العمل الإداري.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- التخطيط الاستراتيجي.
- رضا المستفيد.
- إعداد وكتابة التقارير.
- تحليل المشكلات واتخاذ القرار.
- إدارة الوقت.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- معرفة بأعمال الصيانة والخدمات.
- القدرة على إدارة العاملين وتنظيم العمل.

المهام والمسؤوليات

1. إدارة القسم إدارياً ومالياً وتمثيلاً في الاجتماعات والمؤتمرات ذات العلاقة.
2. تحديد الطاقة الاستيعابية للأقسام الداخلية سنوياً.
3. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية وتوزيع العاملين عليها.

4. المحافظة على الجوانب الأمنية بالتنسيق مع الجهات الأمنية المختصة.
5. تهيئة المستلزمات البشرية والمادية اللازمة لعملية الإسكان.
6. تأمين الخدمات الأساسية والضرورية للطلبة.
7. التنسيق لتوفير الرعاية الصحية للطلبة.
8. المشاركة في لجان معاينة المباني المراد استئجارها وإعداد المحاضر الخاصة بها.
9. إصدار دليل هاتف الطلبة في الأقسام الداخلية.
10. وضع خطط صيانة دورية للمباني والخدمات التابعة للأقسام الداخلية.
11. تأمين الأبنية المخصصة لإسكان الطلبة وصيانتها وإدامتها.
12. متابعة استيفاء بدلات السكن وفق الضوابط، ورفع التوصيات الخاصة بالإعفاء.
13. تنظيم استمارات تسجيل الطلبة الساكنين وإدخال بياناتهم ضمن قواعد البيانات المعتمدة.
14. تزويد الجهات ذات العلاقة بقوائم الطلبة الساكنين للتحقق من أوضاعهم السكنية.
15. صيانة الحواسيب الخاصة بالمجمعات السكنية بالتعاون مع مركز الحاسبة.
16. تنفيذ جولات تفتيشية للمجمعات السكنية ومتابعة أوضاعها ميدانياً.
17. متابعة انضباط الطلبة داخل المجمعات.
18. منح براءة الذمة للطلبة بعد انتهاء العام الدراسي وفق الضوابط.
19. متابعة أوضاع الطلبة الساكنين أمنياً واجتماعياً ودراسياً بالتنسيق مع الكليات.
20. متابعة شؤون الطلبة الاجتماعية داخل السكن.
21. توفير بيئة سكنية مريحة وملائمة من النواحي الاجتماعية والعلمية والصحية.
22. بث روح المحبة والتعاون بين الطلبة المقيمين.
23. تلقي شكاوى الطلبة ومعالجتها بالتنسيق مع شعبة شؤون المواطنين.
24. متابعة المشكلات النفسية والاجتماعية بالتنسيق مع شعبة الإرشاد النفسي.
25. تنظيم دورات تثقيفية للعاملين في الأقسام الداخلية حول حسن التعامل مع الطلبة.
26. إجراء استبانات واستطلاعات رأي بشأن مشكلات الطلبة ومعوقاتهم.
27. تهيئة بيئة دراسية مناسبة تراعي ظروف الاغتراب، ولاسيما لطلبة المرحلة الأولى.
28. تنظيم الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية داخل المجمعات.
29. الإشراف على النشاطات الرياضية والتنسيق فيها مع قسم النشاطات الطلابية.
30. إقامة الندوات واللقاءات الثقافية للطلبة بالتنسيق مع قسم العلاقات.
31. الإشراف على أعمال التنظيف والصيانة والحدائق وحركة المركبات في المجمعات.
32. فتح مراكز إنترنت وحاسبة في الأقسام الداخلية بحسب الإمكانيات.
33. استلام الهبات والمنح والمواد المشتراة وإيداعها في المخازن وتوزيعها حسب الحاجة.
34. تدقيق السجلات المالية والمخزنية والوثائق ذات العلاقة.
35. تنظيم مستندات الإدخال والإخراج وإجراء الجرد السنوي واحتساب الأضرار.
36. متابعة منع إدخال المواد أو التصرفات المحظورة نظامياً داخل السكن.
37. إعلان التعليمات الخاصة بالسكن وأخذ توقيع الطلبة بالعلم بها.
38. مسك سجل عهدة خاص بالمستلزمات والأثاث.
39. رفع تقارير دورية إلى رئيس الجامعة عن أوضاع السكن ومشكلاته وتوصيات تطويره.
40. تأمين احتياجات السكن من المباني المستأجرة ومتابعة عقود الإيجار وتجديدها أو إنهائها.

- 41.التنسيق مع أجهزة الأمن والإطفاء لضمان سلامة منظومات الوقاية والحماية.
- 42.وضع اللوحات الإرشادية المتعلقة بالحريق والإخلاء والإسعافات الأولية.
- 43.تطوير إجراءات العمل باستخدام التقنيات الحديثة ومعايير الجودة.
- 44.متابعة تجهيز الوقود للمولدات وتجهيز الأقسام الداخلية باحتياجاتها.
- 45.الإشراف على المرؤوسين وتقويم أدائهم وتنمية قدراتهم.
- 46.التنسيق للمشاركة في الدورات المستمرة بالتعاون مع المراكز المختصة.
- 47.الإبلاغ عن الغيابات والحالات المرضية للعاملين.
- 48.تطوير إجراءات السلامة والصحة المهنية داخل المجمعات السكنية.

الصلاحيات الإدارية

- توزيع المهام بين المنتسبين.
- التوصية بمنح الإجازات بأنواعها.
- التوصية بفرض العقوبات على المقصرين.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير للمتميزين.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات.
- التوصية بإيفاد المنتسبين داخل القطر.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.
- اقتراح التعيين بعقد مؤقت لسد النقص في الملاك.
- التوصية بإنابة المهام إلى أحد المنتسبين عند الحاجة.

الصلاحيات الفنية

- قبول إسكان الطلبة.
- التوصية بإعفاء بعض الطلبة من بدل السكن.
- توزيع الطلبة على الغرف.
- إصدار ضوابط السكن بما لا يخالف التعليمات النافذة.
- تنفيذ الجولات التفتيشية للمجمعات السكنية.
- منح براءة الذمة للطلبة وفق الضوابط.

المسمى الوظيفي: قسم المتابعة

الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم المتابعة مباشرةً برئيس الجامعة.

الجهات التي يشرف عليها

- شعب القسم.
- تشكيلات المتابعة في الكليات.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وأمنية تتولى حفظ الأمن والاستقرار داخل الحرم الجامعي، ومتابعة تنفيذ الإجراءات الأمنية والوقائية، والإشراف على أنظمة الحماية والسلامة بما يضمن سلامة الأفراد والممتلكات واستمرار العمل المؤسسي بصورة منتظمة.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية.
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال التخصص.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- المهارات والأساليب الحديثة في الأمن والسلامة العامة.
- واجبات ومسؤوليات حارس الأمن.
- إعداد التقارير والتبليغ عن الحوادث والمشكلات الأمنية.
- الأمن والسلامة ومكافحة السرقات والحريق والتخريب.
- إعداد خطط الطوارئ للمنشآت والعاملين.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.
- مهارات التعامل مع الآخرين والزوار.

المهارات المطلوبة

- استخدام التكنولوجيا والمعدات الخاصة بالأمن والحماية.
- إعداد التقارير والتخطيط للطوارئ.
- الإلمام بقواعد وإجراءات الأمن والسلامة.
- القدرة على التنظيم وتحفيز فريق العمل.
- مهارات التواصل مع مختلف الشخصيات.

المهام والمسؤوليات

1. تحقيق الأمن والاستقرار والحماية داخل الجامعة ووضع الخطط اللازمة لذلك.
2. متابعة تعليمات الوزارة ورئاسة الجامعة فيما يخص أعمال المتابعة والأمن الجامعي.
3. دراسة الأساليب التنظيمية الأمنية المعتمدة وإبداء الملاحظات بشأنها ضمن الأطر القانونية.
4. الإشراف على حفظ الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي ووضع خطط التأمين الملائمة.
5. التنسيق مع الجهات الأمنية المختلفة وتبادل المعلومات ذات الصلة.
6. التعاون مع القوات الأمنية المسؤولة عن حماية المنطقة لتعزيز التحصين الأمني.
7. متابعة أعمال مسؤولي المتابعة في الكليات وتقييم أدائهم.
8. تنظيم الدورات التدريبية للعاملين في القسم في مختلف مجالات عملهم.

9. تحديد مهام المرؤوسين وواجباتهم والتأكد من فهمهم لها.
10. عقد اجتماعات دورية لمناقشة المستجدات الأمنية والإجرائية.
11. انتقاء العناصر المناسبة للعمل في القسم بحسب متطلبات الوظيفة.
12. تنفيذ زيارات ميدانية لوحدات وشعب المتابعة في الكليات والإدارات.
13. رفع الوعي الأمني لدى منتسبي الجامعة كافة.
14. منع المظاهر المسلحة داخل الحرم الجامعي وفق التعليمات النافذة.
15. متابعة تشغيل منظومات المراقبة الإلكترونية وضمان جاهزيتها.
16. منع استخدام الجدران والأسوار في الشعارات أو الصور ذات الطابع السياسي أو الطائفي بما يحفظ حيادية الحرم الجامعي.
17. مراجعة التقارير الدورية الواردة من المرؤوسين وتحليلها.
18. تزويد الإدارة العليا بصورة مستمرة عن الحالة الأمنية في الجامعة.
19. متابعة الشكاوى المتعلقة بالموظفين والمراجعين والطلبة بالتنسيق مع شعبة شؤون المواطنين.
20. التنسيق مع قسم العلاقات العامة لتأمين الاجتماعات والمؤتمرات والفعاليات.
21. تنظيم منافذ الدخول والخروج وضبط حركة الزوار والمراجعين.
22. التحقق من شخصية العاملين والوافدين ومعرفة صفتهم الوظيفية أو الرسمية.
23. مراقبة سلوك الطلبة داخل الحرم الجامعي.
24. وضع التعليمات المنظمة للحراسة الداخلية والخارجية.
25. التأكد من وجود السجلات اللازمة في نقاط الحراسة والتوثيق.
26. متابعة توزيع أفراد الأمن وحضورهم وانصرافهم.
27. التحقق من تنفيذ التعليمات الأمنية والمهام المكلف بها الأفراد.
28. دراسة مقترحات وشكاوى منتسبي المتابعة.
29. رفع تقرير يومي عن الحوادث والمواقف الأمنية.
30. إجراء تفتيشات أمنية دورية ومفاجئة.
31. استقبال المخاطبات الواردة عبر الأجهزة اللاسلكية وتنظيمها حسب الأولوية.
32. تسجيل البلاغات الأمنية وضبط بياناتها كاملة.
33. متابعة حركة مستخدمي الأجهزة اللاسلكية وتحديد مواقعهم.
34. الإشراف على عمل الاستعلامات والتأكد من مسك سجلاتها.
35. التنسيق بشأن تأمين الحماية اللازمة للأقسام الداخلية.
36. متابعة الإجراءات الخاصة بالحوادث الأمنية المختلفة ورفع المواقف بشأنها.
37. معالجة المشكلات التي تقع بين المراجعين والموظفين أثناء الدوام الرسمي.
38. متابعة واجبات المتابعة النهارية والليلية.
39. تطبيق اشتراطات السلامة في المباني والورش والمختبرات والمكاتب وأماكن الخدمات.
40. متابعة تقارير الجولات التفقدية الخاصة بالسلامة ومعالجة الملاحظات المثبتة فيها.
41. الإشراف على أنظمة الإطفاء والدفاع المدني والتأكد من جاهزيتها.
42. استكمال متطلبات الوقاية والسلامة واستخدام وسائل الإنذار المبكر.
43. متابعة خفر الدفاع المدني في الكليات والرئاسة والبنائيات الأخرى.

44. متابعة أجهزة الإنذار المبكر ومضخات الحريق ومعدات الإنقاذ والإطفاء.
45. إصدار الهويات لكافة منتسبي الجامعة وفق الضوابط.
46. التنسيق مع شعب التصاريح الأمنية بشأن إصدار الهويات وتبادل المعلومات ذات العلاقة.
47. إتلاف الهويات المرتجعة وفق لجان أصولية.
48. إعداد قاعدة بيانات للمنتسبين الذين صدرت لهم هويات.
49. أرشفة استمارات طلب الهويات وفتح الملفات الخاصة بها.
50. مسك سجل ذمم الهويات للمنتسبين.
51. متابعة جهاز طباعة الهويات واحتياجاته الفنية.
52. الاشتراك في اللجان المقامة في الجامعة بحسب متطلبات العمل.
53. متابعة استمارات تجديد وإصدار هويات السلاح للمنتسبين المشمولين.
54. إصدار باجات السيارات الخاصة بمنتسبي الجامعة.
55. إصدار تخاويل دخول للسيارات غير التابعة للمنتسبين عند الضرورة.
56. تنظيم نظام انتظار المركبات داخل الحرم الجامعي.
57. إصدار باجات مؤقتة لغير المنتسبين ممن تقتضي طبيعة عملهم الدخول إلى الجامعة.
58. إعداد خطط الإخلاء والمشاركة في التمارين الخاصة بها.
59. تنظيم ملفات حفظ الأوليات والمخاطبات الرسمية الصادرة والواردة.
60. متابعة تجهيزات السلامة والصحة المهنية والتأكد من جاهزيتها في مختلف الظروف.

الصلاحيات الإدارية

- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم.
- التوصية بمنح الإجازات الاعتيادية والمرضية والدراسية.
- التوصية بفرض العقوبات على المقصرين.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير للمتميزين.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي وفق القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات ذات الاختصاص.
- التوصية بإيفاد المنتسبين داخل القطر.
- التوصية بمنح المخصصات المختلفة للعاملين.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.
- التوصية بإنفاذ المهام إلى أحد المنتسبين عند الحاجة.

الصلاحيات الفنية

- تنفيذ حملات المتابعة والتفتيش في مختلف التشكيلات.
- مفاتحة الجهات العسكرية أو الأمنية لتأمين الحماية للواجبات الخاصة.
- منع دخول الأفراد أو المركبات غير المصرح لهم.
- تنظيم دخول المواد والحقائب وتسليمها إلى الأمانات عند الحاجة.
- متابعة إخراج المواد من الجامعة لأغراض الصيانة أو غيرها بعد التحقق من التخويل الرسمي.

- التأكد من خلو الدائرة من المراجعين بعد انتهاء الدوام إلا بتحويل أصولي.

المسمى الوظيفي: الصحة والسلامة المهنية والبيئة

الارتباط التنظيمي

يرتبط مسؤول/شعبة الصحة والسلامة المهنية والبيئة بالجهة الإدارية المختصة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.

الوظائف التي يشرف عليها

- أفراد الشعبة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة فنية تتولى تخطيط وتنفيذ ومتابعة أنظمة السلامة والصحة المهنية والبيئة، وتحديد المخاطر وتقييمها، ووضع برامج الوقاية والاستجابة للطوارئ، بما يضمن سلامة العاملين والطلبة والممتلكات والبيئة الجامعية.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية.
- سنوات الخبرة: خمس سنوات في مجال تخصص الشعبة.
- الدرجة الوظيفية: الخامسة على الأقل.

التدريب المطلوب

- تحليل وتحديد المخاطر.
- معايير السلامة والصحة المهنية (OSHA).
- التعامل مع النفايات الخطرة والاستجابة للطوارئ.
- إدارة الحوادث والإسعافات الأولية.
- مواصفات البيئة.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- الإلمام بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.
- معرفة مخارج الطوارئ ومسارات الإخلاء.
- القدرة على الفحص والتمييز والتعامل مع المواقف المختلفة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها.

المهام والمسؤوليات

1. حماية العاملين من المخاطر ومنع الإصابات والأمراض والحوادث المرتبطة بالعمل.

2. تشجيع تطبيق نظم إدارة السلامة والصحة المهنية ودمجها في الإدارة الشاملة للجامعة.
3. العمل على التحسين المستمر للإجراءات مع تجنب التعقيد غير الضروري.
4. تقييم فعالية نظم السلامة والصحة المهنية وتطويرها.
5. ضمان التزام المتعاقدين والعاملين معهم بالاشتراطات المعتمدة للسلامة.
6. التقيد بالقوانين واللوائح الوطنية والبرامج والاتفاقات ذات الصلة بالسلامة والصحة المهنية.
7. تنفيذ سياسة السلامة المعتمدة في الجامعة لحماية الأفراد والممتلكات.
8. وضع أهداف قابلة للقياس في مجال السلامة والصحة المهنية ومتابعة تحقيقها.
9. تطوير ثقافة مؤسسية تجعل السلامة والصحة المهنية جزءاً من التخطيط والعمليات اليومية.
10. ترسيخ مفهوم المسؤولية الجماعية تجاه تطبيق اشتراطات السلامة.
11. معرفة وتطبيق التشريعات المحلية والدولية ذات الصلة بالسلامة المهنية.
12. تحديد وسائل السلامة المناسبة لطبيعة عمل الجامعة وطرق استخدامها.
13. وضع نظام موحد يحدد مسؤوليات الأفراد والإدارات في تحقيق السلامة.
14. التأكد من تكامل نظام السلامة مع بقية أنظمة الإدارة المعتمدة.
15. المشاركة في إبداء الرأي عند إعداد تصاميم المباني وآليات العمل فيها.
16. تقييم إجراءات السلامة المعمول بها دورياً وتطويرها.
17. بناء ثقافة إدارة المخاطر واستباق الحوادث والإصابات.
18. تحديد المخاطر في بيئة العمل وتصنيف المناطق الخطرة ووضع التعليمات الخاصة بها.
19. إدارة برنامج المخاطر وحصرها وإعداد خطط معالجتها.
20. إعطاء الأولوية في المعالجة للمخاطر ذات الخطورة العالية.
21. التعرف على المخاطر الفيزيائية والهندسية والبيولوجية والكيميائية والسلوكية.
22. منح تصاريح العمل داخل المواقع وفق معايير السلامة.
23. قياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة المتخصصة.
24. إبداء الرأي في تحليل وتقويم الحوادث والكوارث الصناعية المحتملة.
25. إعداد خطط الاستجابة للطوارئ والأزمات وتدريب العاملين عليها.
26. وضع المواصفات الفنية لمعدات الوقاية الشخصية والتحقق من ملاءمتها.
27. متابعة إرشاد العاملين وتوعيتهم بوسائل الوقاية.
28. التأكد من تدريب العاملين الجدد على أساسيات السلامة الخاصة بأعمالهم.
29. تقييم كفاية وسائل التحكم بالمخاطر والإبلاغ عن أوجه القصور.
30. التأكد من توفير معدات الحماية الشخصية وتجهيزات السلامة.
31. الإشراف على تطبيق التشريعات والقوانين الخاصة بالسلامة في مواقع العمل.
32. تنفيذ جولات تفتيشية دورية في الجامعة لمتابعة مستوى الالتزام.
33. تطبيق إجراءات السلامة باحترافية في المختبرات والورش والمعامل والمرافق.
34. التأكد من التزام الشركات العاملة داخل الجامعة باشتراطات السلامة.
35. دراسة شكاوى العاملين المتعلقة بالسلامة ورفعها إلى الجهات المختصة.
36. متابعة التحقيق في الحوادث وتوثيق أسبابها.

- 37.تنظيم سجلات السلامة والحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية.
- 38.متابعة صيانة أجهزة السلامة والصحة المهنية والتحقق من صلاحيتها.
- 39.المشاركة في إعداد وتنفيذ خطط الإخلاء والإنقاذ والإسعاف بالتنسيق مع الدفاع المدني.
- 40.وضع برنامج صحي وقائي للمنتسبين يشمل الفحوصات والتحليل الدورية.
- 41.فتح أضاير صحية للمنتسبين ومتابعة أوضاعهم الصحية.
- 42.مسك سجلات الأمراض المهنية والمزمنة وإصابات العمل والحوادث الجسيمة.
- 43.مسك سجلات تنفيذ نظام إدارة السلامة والصحة المهنية.
- 44.حفظ السجلات الخاصة بالقوانين واللوائح الوطنية المتعلقة بالسلامة.
- 45.إعداد إحصاءات دورية عن الإصابات والأمراض المهنية والمزمنة.
- 46.المشاركة في مراقبة التغييرات التي قد تؤثر في السلامة داخل الجامعة.
- 47.مراجعة تقارير مراقبي الجودة واتخاذ إجراءات التحسين المناسبة.
- 48.التنسيق لتدريب العاملين على إجراءات السلامة والإسعافات الأولية.
- 49.نشر الوعي الوقائي والصحي بين العاملين.
- 50.التأكد من مطابقة معايير السلامة في جميع المرافق والمخازن من خلال التفتيش والتنسيق.

- 51.التأكد من أن معدلات التلوث لا تتجاوز الحدود المسموح بها.
- 52.الإشراف على سجل التفتيش الدوري ومتابعة الملاحظات المثبتة فيه.
- 53.إعداد خطط الإنقاذ والإسعاف والإخلاء واعتمادها ومتابعة تنفيذها تجريبياً.

الصلاحيات الإدارية

- التوصية بتشكيل لجان التحقيق في الحوادث وتحديد الإجراءات الوقائية.
- التوصية بمنح الإجازات بأنواعها.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي.
- تمثيل الشعبة أو القسم في المؤتمرات والندوات.
- توزيع المهام بين المنتسبين.
- التوصية بإيفاد العاملين داخل القطر.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.
- التوصية بإنابة المهام إلى أحد المنتسبين عند الحاجة.

الصلاحيات الفنية

- التوصية بمنح المخصصات المرتبطة بطبيعة العمل.
- التفتيش المنتظم على مواقع العمل واكتشاف مواطن الخطر.
- التخطيط وإصدار توصيات تصاريح العمل الآمن.
- إيقاف العمل عند عدم اكتمال معدات الوقاية أو شروط السلامة.
- تصنيف درجة الخطورة واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها.

المسمى الوظيفي: المراكز البحثية

الارتباط التنظيمي

يرتبط مدير/مسؤول المركز البحثي برئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- شعب المركز.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة فنية وعلمية تتولى إدارة المركز البحثي، وتخطيط وتنفيذ برامج العلمية والبحثية، وتطوير نشاطه الأكاديمي والاستشاري، وتعزيز دوره في خدمة الجامعة والمجتمع.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة والجهات ذات العلاقة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة الدكتوراه في اختصاص المركز.
- سنوات الخبرة: خمس سنوات في مجال التخصص.
- اللقب العلمي: أستاذ مساعد على الأقل.

التدريب المطلوب

- دورات تخصصية في مجال عمل المركز.
- القيادة.
- إدارة الوقت.
- التفاوض.
- إعداد وكتابة التقارير البحثية.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- القدرة على قيادة فريق العمل وتنظيمه.
- الكفاءة في التحليل وإدارة الموارد.
- إجادة استخدام الحاسوب.
- مهارات التخطيط والمتابعة للبرامج البحثية.

المهام والمسؤوليات

1. وضع الخطط والبرامج الخاصة بالدراسات والبحوث العلمية وفق السياسة العامة للبحث العلمي في الجامعة.
2. اقتراح السياسة العامة للمركز في الجوانب العلمية والمالية والإدارية ومتابعة تنفيذها.
3. وضع الآليات والاستراتيجيات الداعمة للبحث العلمي وتطويره.

4. إعداد الخطة العلمية السنوية للبحوث وسبل تنفيذها.
5. الإشراف على الموازنة السنوية الخاصة بالمركز أو النشاط البحثي المرتبط به.
6. إجراء الدراسات والبحوث النظرية والتطبيقية والميدانية التي تتطلبها خطط التنمية.
7. اقتراح خطط استكمال الأبنية والمعامل والتجهيزات ومحطات البحوث التابعة للمركز.
8. توفير قواعد المعلومات ضمن اختصاص المركز.
9. أتمتة المعلومات وتأمين الاتصال بقواعد المعلومات الوطنية والدولية.
10. نشر البحوث العلمية وتعميم نتائجها على الجهات ذات العلاقة ومتابعة الإفادة منها.
11. التواصل مع الجهات المانحة والبحث عن مصادر تمويل داعمة لبرامج المركز.
12. إصدار المطبوعات والدوريات والنشرات العلمية ذات العلاقة.
13. تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والدورات التدريبية والمشاركة فيها.
14. تبادل الخبرات مع الخبراء والباحثين داخل العراق وخارجه وفق الأهداف المرسومة.
15. توسيع التعاون العلمي مع المؤسسات الوطنية والعربية والدولية المناظرة.
16. التعاقد مع الخبراء والجهات المتخصصة بعد استحصال الموافقات الأصولية.
17. التعاقد مع الجهات والأشخاص داخل العراق لإجراء بحوث محددة مقابل أجر تحدّد أصولياً.
18. مناقشة تقارير تقدم العمل التفصيلية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
19. تعزيز التواصل بين الجامعة والمراكز العلمية والبحثية المحلية والعالمية.
20. الإشراف على الجوائز البحثية وتحكيمها واقتراح آلياتها.
21. توفير إحصاءات عن الأنشطة العلمية والبحثية في الجامعة.
22. بناء قاعدة بيانات للمشاريع البحثية والإنتاج العلمي للباحثين.
23. إدارة برامج دعم البحوث ومتابعة تنفيذها.
24. اقتراح المكافآت الخاصة بنشر البحوث في المجالات العلمية المحكمة.
25. إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
26. تطوير إجراءات السلامة والصحة المهنية في المركز.

الصلاحيات الإدارية

- التوصية باستحداث أو دمج أو إلغاء التشكيلات العلمية والشعب الإدارية المرتبطة بالمركز.
- رفع التوصية بالمصادقة على التقرير السنوي للمركز.
- رفع التوصية بترقية الباحثين العاملين في المركز.
- التوصية بمنح الإجازات بأنواعها.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي.
- تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات داخل العراق وخارجه أو تخويل من يمثله.
- توزيع المهام بين المنتسبين.
- التوصية بإيفاد العاملين داخل القطر.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.
- التوصية بإنفاذ المهام إلى أحد المنتسبين عند الحاجة.

الصلاحيات المالية

- الموافقة على شراء واستيراد الأجهزة والمعدات والأدوات المختبرية والمصادر العلمية وفق التعليمات النافذة.

الصلاحيات الفنية

- التوصية بمنح الإجازات الدراسية داخل العراق وخارجه لمنتسبي المركز.
- تقييم الكتب العلمية واعتمادها لأغراض التدريس أو الترقية.
- تحكيم البحوث المقدمة للمجلات والدوريات البحثية.
- الموافقة على نشر البحوث المنجزة وفق السياقات العلمية المعتمدة.

المسمى الوظيفي: المكتبة المركزية

الارتباط التنظيمي

يرتبط مدير المكتبة المركزية برئيس الجامعة.

الجهات التي يشرف عليها

- شعب القسم.
- المكتبات في تشكيلات الجامعة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وفنية تتولى إدارة المكتبة المركزية، وتنظيم مصادر المعلومات وخدماتها، وتطوير البنية المكتبية والرقمية، والإشراف على المكتبات المرتبطة بالجامعة بما يدعم العملية التعليمية والبحثية.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة الماجستير أو الدكتوراه.
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال تخصص العمل.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- الرقم الدولي المعياري للكتب والدوريات.
- الفهرسة الآلية.
- علم المكتبات والمعلومات.
- إدارة الوقت والتواصل.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- الإلمام بالتصنيفات العالمية، مثل ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونغرس.
- القدرة على إنشاء قواعد البيانات والفهرسة الإلكترونية.
- الإلمام بحفظ المخطوطات وصيانتها.
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار.
- مهارات الاتصال والتنسيق.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد السياسات والتعليمات والقواعد الخاصة بحسن استخدام المكتبة.
2. العمل على الانضمام إلى الاتحادات المهنية ذات العلاقة بالمكتبات.
3. الحفاظ على أمن وسلامة المخطوطات والمراجع ومصادر المعلومات كافة.
4. إعداد تقارير دورية عن أعمال المكتبة ومنجزاتها ومعوقاتها.
5. تقديم الاستشارات الفنية في مجال المكتبات والمعلومات.
6. الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة.
7. توفير مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وفق معايير علمية معتمدة.
8. تنظيم مصادر المعلومات وخبزها بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها.
9. تفعيل المكتبة الإلكترونية وتطوير آليات الاستعارة الرقمية بالتعاون مع مركز الحاسبة.
10. استلام المطبوعات الواردة عن طريق الإهداء أو التبادل وتنظيم قوائمها.
11. إرسال نشرات الكتب الصادرة عن دور النشر إلى الأقسام العلمية والإدارية للاستفادة منها.
12. توفير وصيانة مصادر المعلومات المطبوعة والإلكترونية والسمعية والبصرية والرقمية.
13. تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة وخدماتها.
14. متابعة التطورات العلمية في حفظ الوثائق والمعلومات واسترجاعها وأتمنتها.
15. توزيع أجهزة الحاسوب وربطها بالإنترنت وأجهزة السحب والطباعة لخدمة الرواد.
16. الإشراف على قاعات المطالعة وضمان جاهزيتها والتزامها باللوائح.
17. تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية والمشاركة في الأنشطة ذات العلاقة.
18. الإشراف الفني على مكتبات الكليات والمراكز المرتبطة بالجامعة.
19. تنظيم الدورات التدريبية في مجال المكتبات والمعلومات ضمن برامج التعليم المستمر.
20. التعاون مع المكتبات ومراكز المعلومات داخل العراق وخارجه لتحقيق المنافع المشتركة.
21. إعداد الدراسات والبحوث في مجال المكتبات وإصدار النشرات والأدلة والفهارس.
22. إقامة معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض الأخرى.
23. المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع.
24. إدارة المخزون الخاص بالمكتبة والتخلص من الموارد القديمة وفق الضوابط.
25. الإشراف على نظام الاستعارة ومتابعة استلام وتسليم الكتب والموجودات.
26. تنظيم إصدار الهويات المكتبية للمستفيدين ومتابعة استخدامها.
27. اقتراح تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ أعمال المكتبة.
28. الإشراف على تطوير الإجراءات الفنية والخدمات المكتبية في التشكيلات المرتبطة.
29. تنفيذ تعليمات الوزارة والجامعة المتعلقة بأعمال المكتبة.

30. عقد اجتماعات دورية مع مسؤولي الشعب والوحدات لمناقشة سير العمل.
31. توزيع الموظفين على الشعب والوحدات والإشراف على تنفيذ الواجبات.
32. إصدار الأوامر الخاصة بتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية للمكتبة.
33. التوصية بإيفاد موظفي المكتبة داخل العراق وخارجه وفق الضوابط.
34. ترشيح العاملين للبعثات والزمالات والإجازات الدراسية.
35. التواصل مع دور النشر ومتابعة ما يصدر عنها من كتب ومراجع.
36. دراسة الكتب والدوريات قليلة الاستخدام أو التي فقدت قيمتها العلمية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
37. دراسة حجم تداول الكتب الجديدة وتقييم مدى نجاح اختيارها.
38. الإشراف على الجرد وتحديد مواعيد مواعيد.
39. النظر في الشكاوى المقدمة بشأن خدمات المكتبة والعمل على معالجتها.
40. التنسيق لتنفيذ الصيانة الوقائية والدورية لمرافق المكتبة ومحتوياتها.
41. تقويم أداء موظفي المكتبة والتوصية بترقيتهم.
42. تطوير إجراءات السلامة والصحة المهنية والعامة.

الصلاحيات الإدارية

- إدارة المخاطبات الرسمية الخاصة بالمكتبة.
- متابعة البريد الإلكتروني للمكتبة المركزية.
- متابعة التعاميم والبرامج الصادرة من الجامعة والخاصة بالمكتبة.
- متابعة الأرشيف الإلكتروني بشكل يومي.
- إعداد المواقف الشهرية بالأعمال المنجزة.
- تمثيل المكتبة أمام الجهات ذات العلاقة.
- اختيار وترشيح الموظفين للعمل في المكتبات.
- إعداد الموازنة السنوية للمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- إعداد تقارير المكتبة الاقتراضية والتنسيق لعقد ورش العمل والندوات.
- إعداد التقارير الشهرية عن حركة الإعارة.
- التنسيق لإقامة المعارض السنوية والموسمية.
- الإعلان والتعريف بالكتاب والمكتبة عبر الوسائل المتاحة.

المسمى الوظيفي: معاهد ومراكز الدراسات العليا

الارتباط التنظيمي

يرتبط مدير معاهد ومراكز الدراسات العليا برئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- شعب القسم.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة فنية وعلمية تتولى الإشراف على شؤون الدراسات العليا والمعاهد والمراكز المرتبطة بها، ومتابعة القبول والخطط الدراسية وأوضاع الطلبة والبرامج الأكاديمية والبحثية ذات العلاقة.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- **المؤهل العلمي:** شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها.
- **سنوات الخبرة:** خمس سنوات في مجال تخصص المركز أو المعهد.
- **اللقب العلمي:** أستاذ مساعد على الأقل.

التدريب المطلوب

- القوانين الخاصة بالتعليم العالي.
- إدارة النظم التعليمية.
- أساليب التربية وعلم النفس وثقافة التواصل.
- القيادة وإدارة الوقت.
- إعداد وكتابة التقارير البحثية.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- القدرة على التدريس والإشراف على طلبة الدراسات العليا.
- مهارات القيادة والتنظيم والتواصل.
- إجادة استخدام الحاسوب.
- القدرة على متابعة الإجراءات الأكاديمية والإدارية المعقدة.

المهام والمسؤوليات

1. الإسهام في إعداد ضوابط القبول في الدراسات العليا بالتنسيق مع الوزارة.
2. إيصال التعليمات والأوامر والتعاميم المتعلقة بشؤون الدراسات العليا إلى الكليات والتشكيلات.
3. إجراء الدراسات والبحوث التي تتسجم مع أهداف مراكز الدراسات.
4. تأسيس الدراسات ذات الطابع الإقليمي أو التخصصي وفق أهداف المركز.
5. جمع المعلومات والدراسات والإحصاءات والتقارير التي تحقق أهداف مراكز الدراسات.
6. تقديم الاستشارات العلمية التي تتفق مع أهداف المعاهد والمراكز.
7. إجراء استطلاعات الرأي والمسوحات الميدانية عند الحاجة.
8. تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات ذات الأهمية المحلية والإقليمية والدولية.
9. تعزيز التعاون العلمي مع المؤسسات والجامعات الوطنية والعربية والأجنبية.
10. نشر الدراسات والبحوث وفق ما تراه المعاهد أو المراكز.
11. تحديد مواقف أعضاء الهيئة التدريسية المؤهلين للتدريس والإشراف على طلبة الدراسات العليا.

12. إعداد خطط القبول السنوية وتوحيدها ورفعها إلى الجهة المختصة للمصادقة.
13. تهيئة تشكيلات الجامعة لاستقبال طلبات الدراسات العليا عبر منافذ التقديم.
14. استلام طلبات القبول من التشكيلات المختلفة ودراستها وفرزها وتوحيدها واستخراج النتائج.
15. إعلان أسماء المقبولين وإعلام الوزارة بذلك وفق التوقيتات المعتمدة.
16. إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالمقبولين والمتخرجين والمناقشات.
17. توثيق البيانات الدراسية الكاملة للمتخرجين وحفظها.
18. الإجابة عن استفسارات طلبة الدراسات العليا وشكاوهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
19. إعداد المذكرات الخاصة بحالات الطلبة وإيجاد الحلول المناسبة وعرضها على مجلس الجامعة.
20. إعداد مناهج ومحاضر اللجان المنبثقة للنظر في قضايا الدراسات العليا.
21. الإشراف على توفير التدريب العملي لطلبة الجامعة وطلبة الدراسات العليا بحسب الاختصاص.
22. النهوض بسمعة المعاهد والمراكز علمياً ومؤسسياً.
23. المشاركة في المؤتمرات والفعاليات المحلية والعربية والدولية ذات الصلة.
24. إعداد وتوحيد خطة القبول للدراسات العليا سنوياً.
25. الإشراف على التقديم للإجازات الدراسية وتدقيقها لغرض المصادقة.
26. متابعة إجراءات التقديم والقبول والتمديد والتأجيل وترقيين القيد.
27. إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات العليا.
28. الإجابة على صحة الصدور الخاصة بأوامر التخرج.
29. تصديق وإصدار وثائق طلبة الدراسات العليا.
30. متابعة إصدار المجلات العلمية على مستوى الجامعة وفق المعايير المعتمدة.
31. متابعة المشاريع الريادية وسبل تطويرها في الجامعة.
32. تدقيق معاملات التفرغ العلمي للتدريسيين ورفع التوصية بشأنها.
33. متابعة النشاطات العلمية من ندوات ومؤتمرات على مستوى الجامعات العراقية.
34. متابعة وتأييد اشتراك التدريسيين في المواقع والمنصات العلمية المعتمدة.

الصلاحيات الإدارية

- التوصية بمنح الإجازات بأنواعها.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير للمتميزين.
- التوصية بالتعيين أو التنسيب أو الاستغناء عن الخدمات وفق القانون.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات ضمن الاختصاص.
- توزيع المهام بين المنتسبين.
- التوصية بإيفاد العاملين داخل القطر.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.

- اقتراح التعيين بعقد مؤقت لسد النقص في الملاك.
- التوصية بإنابة المهام إلى أحد المنتسبين عند الحاجة.

الصلاحيات المالية

- تصدر وفق الأوامر الجامعية والتعليمات النافذة.

الصلاحيات الفنية

- الإشراف على تطبيق تعليمات القبول والدراسة والتمديد والتخرج في الدراسات العليا.
- متابعة إصدار الوثائق والأوامر الجامعية الخاصة بالطلبة.
- توحيد الخطط والإجراءات الخاصة ببرامج الدراسات العليا في تشكيلات الجامعة

المسمى الوظيفي: شعبة التصاريح الأمنية

الارتباط التنظيمي

ترتبط شعبة التصاريح الأمنية برئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- أفراد الشعبة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وأمنية تتولى تنظيم وإدارة ملفات التصاريح الأمنية لمنتسبي الجامعة والعاملين فيها والمتعاقدين معها، وبما ينسجم مع التعليمات النافذة ويعزز أمن المؤسسة وسلامة بيئتها التنظيمية.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية.
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال الأعمال الإدارية.
- الدرجة الوظيفية: الخامسة على الأقل.

التدريب المطلوب

- أمن المعلومات.
- المعلومات الأمنية وتقييم التهديدات.
- مهارات القيادة.
- إدارة الوقت.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- إجادة استخدام برامج الحاسوب.

- القدرة على التواصل وقيادة فريق العمل.
- الكفاءة في التنسيق والمتابعة مع الوحدات التنظيمية.
- الإلمام بالمتطلبات القانونية والإجرائية ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات

1. تنفيذ السياسات والتعليمات الصادرة عن المكتب الوزاري المختص بالتصاريح الأمنية.
2. تنظيم الجانب الأمني في مفاصل الجامعة كافة وفق ما تقتضيه المصلحة المؤسسية.
3. احتواء أي خرق أمني قد يؤثر في سير العمل الجامعي واتخاذ الوسائل الكفيلة بمعالجته.
4. الإسهام في الحد من الإشاعات والمظاهر التي تهدد استقرار البيئة الجامعية.
5. منح التصاريح الأمنية للعاملين في الجامعة وللعاملين في الشركات والمؤسسات المتعاقدة معها.
6. إعداد قاعدة بيانات موحدة تتضمن معلومات التصاريح الأمنية الخاصة بالمنتسبين.
7. إقامة الندوات التعريفية بأهمية التصاريح الأمنية ودورها في حماية الجامعة.
8. طلب المعلومات الأمنية من الجهات المختصة عبر القنوات الرسمية المعتمدة.
9. توفير المعلومات الأمنية اللازمة للإدارة العليا ضمن حدود الصلاحية الوظيفية.
10. إعداد الأضابير والتقارير الخاصة بالموظفين الجدد والمعنيين على الملاك الدائم.
11. تدقيق أضايبير الموظفين الحاصلين على التصاريح الأمنية بصورة دورية.
12. تبادل المعلومات مع الجهات الرسمية المختصة بالتصاريح الأمنية.
13. إجراء المقابلات والتحري الإداري بشأن المتقدمين للحصول على التصريح الأمني وفق الضوابط النافذة.

الصلاحيات الإدارية

- إجراء المخاطبات الإدارية ضمن اختصاص الشعبة.
- التوصية بمنح الإجازات الاعتيادية والمرضية والدراسية.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير للمتميزين.
- التوصية بالتعيين أو التنسيب أو الاستغناء عن الخدمات وفق القانون.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي.
- تمثيل الشعبة في الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- توزيع المهام بين المنتسبين.
- التوصية بإيفاد العاملين داخل القطر.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.
- التوصية بإنابة المهام إلى أحد المنتسبين عند الحاجة.

الصلاحيات الفنية

- إعداد ملفات التصاريح الأمنية ومتابعة استكمالها.
- تدقيق الأضايبير الأمنية وتحديث بياناتها.
- إجراء المتابعة والتحري وفق التعليمات الرسمية.

المسمى الوظيفي: شعبة شؤون المواطنين

الارتباط التنظيمي

ترتبط شعبة شؤون المواطنين برئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- أفراد الشعبة.
- وحدات شؤون المواطنين في تشكيلات الجامعة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وخدمية تتولى تنظيم التواصل بين الجامعة والمواطنين، واستقبال الطلبات والشكاوى والمناشدات ومتابعتها، بما يسهم في تسهيل الإجراءات وتحسين جودة الخدمة وتعزيز الثقة المؤسسية.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية.
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل الإداري.
- الدرجة الوظيفية: الخامسة على الأقل.

التدريب المطلوب

- أدوات ومبادئ إدارة التواصل والعلاقات مع المستفيدين.
- إعداد وكتابة التقارير.
- إدارة الوقت.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- الإلمام باستخدام الحاسوب وتطبيقاته.
- القدرة على الاستماع والتحليل والمتابعة.
- حسن التعامل مع المراجعين بمهنية وحيادية.

المهام والمسؤوليات

1. تعزيز الصلة بين الجامعة والمواطنين على أساس الاحترام المتبادل وجودة الخدمة.
2. إطلاع رئيس الجامعة على سير العمل والمشكلات والمعوقات ذات الصلة.
3. إعداد دليل إرشادي يوضح آليات تقديم الطلبات والشكاوى بالتنسيق مع قسم العلاقات.
4. التنسيق مع مركز الحاسبة لاستحداث نافذة إلكترونية تدعم متطلبات عمل الشعبة.
5. تحديد مدد زمنية لإنجاز معاملات المواطنين من خلال آليات موحدة للتوثيق والمتابعة.

6. تسهيل إنجاز المعاملات الخاصة بالتدريسيين والموظفين والطلبة والمراجعين الخارجيين بالتنسيق مع تشكيلات الجامعة.
7. تعريف المواطن بالسياقات القانونية والإدارية المعتمدة لمعالجة طلبه أو شكواه.
8. استطلاع آراء المراجعين ومقترحاتهم بشأن تطوير العمل في الجامعة.
9. استقبال المواطنين والإصغاء إلى طلباتهم وشكاواهم وإحالتها إلى الجهات المختصة بعد عرضها على المسؤولين.
10. استلام الطلبات الواردة عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.
11. رصد الشكاوى والمناشآت الواردة عبر وسائل الإعلام ومنصات التواصل بالتنسيق مع قسم العلاقات.
12. الإشراف على صناديق الشكاوى والمقترحات في تشكيلات الجامعة وفتحها بمحاضر رسمية.
13. تحليل الشكاوى وتصنيفها بحسب درجة الأهمية وطبيعتها والإجراء المطلوب بشأنها.
14. استبعاد الشكاوى غير المشروعة أو غير القانونية أو غير الداخلة في اختصاص الجامعة وفق الأصول.
15. مخاطبة الأقسام العلمية والإدارية والمراكز لبيان الرأي بشأن الطلبات والشكاوى.
16. استلام الطلبات الموجهة إلى رئيس الجامعة وعرضها عليه لبيان الرأي بشأنها.
17. إبلاغ المواطن بالإجراء المتخذ بشأن طلبه أو شكواه عبر الوسائل المناسبة.
18. الإشراف على تنظيم مقابلات رئيس الجامعة بالتنسيق مع مكتب الرئيس.
19. تنفيذ زيارات ميدانية إلى الكليات والأقسام الداخلية عند الحاجة.
20. متابعة معاملات الفئات المشمولة بالرعاية الخاصة من منتسبي الجامعة مع الجهات ذات العلاقة.
21. إرسال موقف أسبوعي إلى الوزارة بشأن المقابلات والإجراءات المتخذة وفق التوجيهات.
22. إدخال الطلبات المنجزة ضمن النظام الإلكتروني المعتمد.
23. إعداد قاعدة بيانات خاصة بالأعمال المكلف بها ومتابعتها.

الصلاحيات الفنية

- إحالة بعض الطلبات إلى الأقسام ذات العلاقة.
- الاتصال بأصحاب العلاقة من مقدمي الطلبات أو الشكاوى.
- الرد على الاستفسارات ضمن حدود القانون والتعليمات النافذة.

المسمى الوظيفي: شعبة العقود الحكومية

الارتباط التنظيمي

ترتبط شعبة العقود الحكومية برئيس الجامعة.

الوظائف التي يشرف عليها

- أفراد الشعبة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وقانونية تتولى تنظيم ومتابعة العقود الحكومية والاستثمارية، وإعداد وثائق التعاقد، ومتابعة إجراءات الإحالة والتنفيذ، بما يضمن سلامة التعاقد وحفظ حقوق الجامعة وفق التشريعات النافذة.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس قانون أو ما يعادله.
- سنوات الخبرة: خمس سنوات في مجال التخصص.
- الدرجة الوظيفية: الخامسة على الأقل.

التدريب المطلوب

- فهم الالتزامات التعاقدية وتطبيقها.
- الأساليب البديلة لحل النزاعات.
- التفاوض الفعال والإقناع.
- إدارة الأزمات والمخاطر.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- القدرة على العمل مع المستويات الوظيفية المختلفة والشركاء الخارجيين.
- الدقة العالية والانتباه للتفاصيل.
- المهارات التحليلية والتنظيمية.
- الإلمام بالمتطلبات القانونية والمحاسبية للعقود.
- الكفاءة في استخدام الحاسوب.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد أهداف وخطة الشعبة بالتنسيق مع الإدارة العليا.
2. المشاركة في الاجتماعات التي تقتضيها متطلبات العمل التعاقدية.
3. المساهمة في معالجة المشكلات المرتبطة بالعقود.
4. التنسيق مع الخبراء والمستشارين والجهات المعنية بالعقود.
5. مفاتحة الجهات ذات العلاقة لاستحصال الموافقات الخاصة بأساليب التعاقد.
6. التنسيق مع الوزارة والجهات المختصة في المشاريع الاستثمارية وآليات التعاقد.
7. دراسة المشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع اللجان المعنية.
8. إبداء الرأي في القضايا المرتبطة بقانون الاستثمار.
9. التعريف بالفرص الاستثمارية في الجامعة والترويج لها.
10. التنسيق لتوفير التخصيصات المالية للمشاريع المراد تنفيذها.

11. متابعة تطوير النماذج والسياسات القياسية للعقود.
12. تحليل المخاطر المحتملة في الشروط التعاقدية.
13. متابعة التغييرات التشريعية ذات الأثر على العقود.
14. توجيه الدعوات المباشرة للمؤسسات المتخصصة ورقياً أو إلكترونياً.
15. الإعلان عن المناقصات والمزايدات وفقاً للضوابط النافذة.
16. متابعة لجان الفتح والتحليل ضمن التوقيتات القانونية.
17. إعداد شرح للشروط والأحكام التعاقدية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
18. التفاوض بشأن شروط العقد مع الجهات الداخلية والخارجية.
19. إعداد مسودات العقود ومتابعة توقيعها أصولياً.
20. رفع التقارير الخاصة بالعقود المنجزة إلى الجهات المختصة.
21. تحديث العقود عند الحاجة بإضافة الخدمات أو حذفها وفق الإجراءات المعتمدة.
22. التأكد من استيفاء المدد الزمنية والشروط أثناء التنفيذ.
23. متابعة فترات صلاحية العقود والتجديد عند الاقتضاء.
24. إبلاغ الإدارة القانونية بأي إخلال ببنود العقد.
25. رفع تقارير إلى رئيس الجامعة عن أية تجاوزات تعاقدية واقتراح معالجتها.
26. المشاركة في تقييم الموردين من حيث الالتزام ببنود التعاقد.
27. الإجابة عن الاستفسارات والملاحظات الواردة بشأن العقود.
28. متابعة ملاحظات ديوان الرقابة المالية والجهات الرقابية الأخرى بشأن العقود.
29. التحقق من صحة صدور الوثائق المقدمة من العارضين.
30. تنظيم كتب صحة الصدور للمزايدات والمناقصات.
31. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بمتابعة تنفيذ فقرات العقود.
32. تشكيل لجان التقييم والتقدير والبيع والإيجار وفق السياقات الأصولية.
33. إعداد العقود الخاصة بالمزايدات بعد الإحالة.
34. إبداء الرأي في مسائل الاستيراد وفقاً لتعليمات تنفيذ الموازنة والقرارات ذات العلاقة.
35. متابعة أعمال الاستيراد المتعلقة باحتياجات الجامعة وتقدير كلفها.
36. الاشتراك في لجان المشتريات واللجان الخاصة بتسريع تنفيذ الأعمال.
37. متابعة فتح الاعتمادات المستندية وإجراءاتها.
38. تنفيذ ومتابعة التعاميم والمخاطبات الواردة من الوزارة.
39. حفظ المراسلات والسجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالشعبة.
40. إعداد قاعدة معلومات بالقوانين والتعليمات والتعاميم المتعلقة بالعقود الحكومية.
41. أرشفة العقود وإجراءاتها إلكترونياً وورقياً.
42. تنفيذ أي مهام أخرى ذات صلة بتوجيه من رئيس الجامعة.

الصلاحيات الإدارية

- إجراء جولات ميدانية للأسواق المحلية للاطلاع على الأسعار عند الحاجة.
- التوصية بمنح الإجازات بأنواعها.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي.

- تمثيل الشعبة في المؤتمرات والندوات.
- توزيع المهام بين المنتسبين.
- التوصية بإيفاد العاملين داخل القطر.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.
- اقتراح التعيين بعقد مؤقت لسد النقص في الملاك.
- التوصية بإنابة المهام إلى أحد المنتسبين عند الحاجة.

الصلاحيات المالية

- التوقيع على أوامر صرف مستحقات عقود الموردين وفق التوقيات المتفق عليها.

الصلاحيات الفنية

- التفاوض مع الموردين على الأسعار والتسهيلات ضمن التوجيهات المعتمدة.
- تأجيل طلبات التوريد التي تظهر فيها إشكاليات لحين استكمال معالجتها.

المسمى الوظيفي: المساعد الإداري

الارتباط التنظيمي

يرتبط المساعد الإداري برئيس الجامعة.

الجهات التي يشرف عليها

- الأقسام الإدارية والمالية والقانونية في الجامعة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة قيادية عليا تتولى الإشراف على إدارة الجوانب الإدارية والمالية والقانونية والخدمية في الجامعة، ومتابعة تنفيذ السياسات والخطط، وضمان حسن سير العمل في التشكيلات المرتبطة به.

الاتصالات

- داخلية وخارجية مع تشكيلات الجامعة ومؤسسات الدولة والجامعات العراقية والجهات ذات العلاقة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة الدكتوراه.
- سنوات الخبرة: خبرة إدارية وعلمية مع تسنم مناصب عليا.
- اللقب العلمي: أستاذ مساعد على الأقل.

التدريب المطلوب

- استخدام الحاسوب وأساليب الإدارة الحديثة.
- القوانين والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- القيادة والإشراف والتوجيه.
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- الإلمام بالأنظمة والتعليمات النافذة لإدارة الجامعة.

المهام والمسؤوليات

1. مساندة القيادة العليا في بلورة الأهداف والخطط الاستراتيجية والسياسات العامة.
2. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات في الأقسام والوحدات الإدارية.
3. عضوية مجلس الجامعة.
4. تقديم المقترحات الخاصة بتطوير التنظيم الإداري والهيكل للجامعة.
5. الإشراف على إعداد الجداول والبيانات الخاصة بالملاك والشواغر وتحديث خطة الموارد البشرية.
6. تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان ذات العلاقة.
7. الإشراف على حسن سير العملية الإدارية في تشكيلات الجامعة.
8. الإشراف العام على شؤون الموظفين الإدارية والقانونية والمالية.
9. تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة ورعاية حقوق العاملين.
10. التأكد من مواءمة المهام الإدارية والمالية والقانونية مع أهداف الجامعة.
11. تنفيذ الزيارات الميدانية والتفتيشية لمتابعة العمل اليومي وحل المشكلات.
12. إصدار الأوامر الجامعية المختلفة ضمن الصلاحيات المخولة.
13. تفسير الإجراءات الإدارية وشرحها للآخرين.
14. الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تنظمها الأقسام المرتبطة به.
15. التنسيق بين الإدارات والوحدات العاملة لحل المشكلات التشغيلية.
16. متابعة النقل والإعارة والعلاوات والتقارير السنوية والترقيات وسائر الاستحقاقات.
17. منح الإجازات بأنواعها والإشراف على توثيقها.
18. إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي إلى اللجان المختصة.
19. تنظيم عقود العمل الخاصة بالأجور اليومية والخدمات والصيانة.
20. متابعة الحضور والانصراف وسير العمل اليومي.
21. إعداد المذكرات الخاصة بانتهاء خدمة الموظفين واستكمال إجراءاتها.
22. توجيه كتب الشكر والتقدير للمتميزين.
23. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين ضمن الضوابط.
24. متابعة توفير الخدمات الأساسية وصيانة مرافق الجامعة.
25. إحالة المعاملات إلى الأقسام والشعب والوحدات ذات العلاقة.
26. تعزيز روح الفريق بين المرؤوسين وتحفيزهم على المبادرة.
27. دراسة الاحتياجات التدريبية وترشيح العاملين للدورات المناسبة.
28. متابعة متطلبات العمل اليومي في الأقسام والشعب المرتبطة به.
29. تقييم أداء العاملين وتحديد احتياجات التوظيف والتدريب.
30. تنفيذ أي أعمال أخرى تدخل ضمن حدود مهامه ومسؤولياته.

الصلاحيات الإدارية

- الإشراف على الأقسام المرتبطة به.
- تقديم الاستشارة في الشؤون الإدارية والقانونية والمالية لرئيس الجامعة.
- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين ضمن الضوابط.
- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة ضمن اختصاصه.
- تشكيل اللجان التحقيقية لمخالفات الموظفين في رئاسة الجامعة.
- قبول أو رفض استقالة الموظفين غير التدريسيين.
- نقل الموظفين الإداريين والفنيين بين التشكيلات التابعة له.
- معاقبة منتسبي الأقسام المرتبطة به وفق القانون.
- التوصية برفع العقوبات الانضباطية.
- الموافقة على إيفاد المنتسبين داخل العراق وخارجه وفق التعليمات.
- منح بعض أنواع الإجازات وفق الصلاحيات المخولة.
- تغيير العناوين الوظيفية ضمن الملاك.
- إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي إلى اللجان العلمية.
- مفاتحة دوائر الدولة والوزارات ضمن حدود الاختصاص.
- متابعة شؤون الأقسام الداخلية وتذليل مشكلاتها.
- التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم الكفاءة.
- ممارسة أي صلاحيات أخرى يخولها له رئيس الجامعة.

الصلاحيات المالية

- إعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية بالتنسيق مع القسم المالي.
- اقتراح المناقلات ضمن مواد الموازنة.
- إقرار بعض الكشوفات الخاصة بالمشاريع والأعمال.
- الموافقة على شراء المستلزمات الإدارية والأجهزة اللازمة ضمن الصلاحيات.
- صرف بعض المستحقات والمكافآت والمخصصات وفق القانون.
- الموافقة على بعض السلف والاشتراكات والمطبوعات ضمن الحدود المقررة.

المسمى الوظيفي: مكتب المساعد الإداري

الارتباط التنظيمي

يرتبط مكتب المساعد الإداري بالمساعد الإداري مباشرةً.

الوظائف التي يشرف عليها

- موظفو المكتب.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية تتولى تنظيم أعمال مكتب المساعد الإداري، وإدارة المراسلات والمواعيد والاجتماعات والمتابعة اليومية، بما يضمن انسيابية العمل وسرعة إنجاز المعاملات.

الاتصالات

- جميع تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة الدراسة الثانوية.
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في الأعمال الإدارية.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- دورات الحاسوب.
- مهارات التواصل.
- إدارة الوقت.
- إدارة السكرتارية.
- السلامة في اللغة العربية وحفظ الوثائق.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- الدراية بقوانين العمل.
- إجادة استخدام الحاسوب والأجهزة المكتبية.
- القدرة على إعداد الكتب والتقارير ومحاضر الاجتماعات.
- مهارات الاتصال والتنظيم والأرشفة.
- الدقة والأمانة والكرمان واللباقة.

المهام والمسؤوليات

1. المحافظة على المظهر العام للمكتب من حيث النظافة والترتيب.
2. الإشراف على البريد السري الخاص بالمساعد الإداري.
3. مساعدة المساعد الإداري في إنجاز مهامه وتخفيف ضغط العمل عنه.
4. إعداد جدول المواعيد والخطة الأسبوعية والشهرية لأعمال المساعد الإداري.
5. مرافقة المساعد الإداري في المناسبات الرسمية والجولات التفقدية وإعداد تقاريرها.
6. مرافقة المساعد الإداري في الوفود والسفريات الرسمية.
7. استقبال الزوار والترحيب بهم.
8. الإجابة عن استفسارات المراجعين والمتصلين ومعالجة ما أمكن منها.
9. تنظيم جدول المقابلات والمواعيد الخاصة بالمساعد الإداري.
10. استقبال أصحاب المواعيد وتنظيم دخولهم.
11. معالجة مشكلات الزوار والمراجعين وإحالتهم إلى جهات الاختصاص.
12. استقبال ومرافقة الضيوف الرسميين.
13. استلام البريد والإيميل الوارد باسم المساعد الإداري وفهرسته وعرضه عليه.

14. تنظيم وفهرسة الكتب الواردة ومتابعة القرارات الصادرة بشأنها.
15. تحرير وطباعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بالمساعد الإداري.
16. تسجيل البريد والإيميل الصادر من المكتب.
17. التنسيق مع مديري الأقسام المرتبطة بالمساعد الإداري في الأعمال اليومية.
18. حفظ الملفات والوثائق بما يضمن سلامتها وسرعة استدعائها.
19. متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية.
20. استقبال وإجراء الاتصالات الهاتفية الخاصة بالمكتب.
21. التحضير للاجتماعات وتجهيز وثائقها وتوجيه الدعوات الخاصة بها.
22. كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات التي يكون المساعد الإداري طرفاً فيها.
23. إعداد تقرير أسبوعي يوضح ما تم إنجازه وما تم تأجيله وأسبابه.
24. المشاركة في بعض اللجان الإدارية.
25. حجز تذاكر السفر والفنادق وتنظيم رحلات العمل.
26. البحث عن فرص التطوير المستمر للمكتب والجامعة.
27. تنظيم تدريب وتطوير موظفي المكتب.
28. الإشراف على الموظفين الإداريين وموظفي السكرتارية والنسخ والعلاقات العامة.
29. توزيع العمل ومتابعة التنفيذ وتقييم الأداء.
30. ترشيح موظفي المكتب للدورات التدريبية.
31. نقل احتياجات ومشكلات الموظفين إلى المساعد الإداري.
32. التوصية بمكافأة المتميزين من موظفي المكتب.
33. التأكد من توافر الأدوات والمستلزمات المكتبية.
34. متابعة أعمال الصيانة للأجهزة المكتبية.
35. الإشراف على عامل البوفيه ومتابعة النظافة العامة.
36. مراجعة وتجديد برامج الخدمات الطبية والتأمين الصحي عند الحاجة.
37. حفظ سجلات نماذج الجودة الخاصة بالمكتب وخضوع أعماله للمراجعة الداخلية.

الصلاحيات الإدارية

- إصدار أوامر الشغل للعاملين ضمن نطاق الإشراف.
- التوصية بالمكافآت والحوافز.
- إصدار طلبات شراء الأجهزة والمواد المكتبية.
- متابعة مشكلات العاملين والمسؤولين ورفعها للمعالجة.

المسمى الوظيفي: قسم النشاطات الطلابية

الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم النشاطات الطلابية بالمساعد الإداري.

الوظائف التي يشرف عليها
• شعب القسم.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وتربوية تتولى تخطيط وتنظيم وتنفيذ النشاطات الطلابية الرياضية والفنية والثقافية والكشافية، بما يسهم في بناء شخصية الطالب وتنمية مواهبه وتعزيز انتمائه المؤسسي والوطني.

الاتصالات

- تشكيلات المساعد الإداري.
- وحدات النشاطات الطلابية في تشكيلات الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية.
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال التخصص.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- القيادة والتواصل.
- الدفاع المدني.
- الإسعافات الأولية.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- التعامل مع الأنشطة الخارجية والتخيم.
- مهارات تنظيمية وقدرة على التعامل مع الطلبة.
- معرفة جيدة بالإسعافات الأولية.
- القدرة البدنية المناسبة لمتابعة الأنشطة الرياضية.

المهام والمسؤوليات

1. تنمية الحس الوطني لدى الطلبة وتعزيز انتمائهم للمؤسسة والوطن.
2. اقتراح مشاريع وأنشطة تحقق الأهداف الاجتماعية والتربوية.
3. التفاعل مع التطورات الحضارية والمعرفية والاستفادة منها في برامج النشاط.
4. الإسهام في إعداد الطالب إعداداً فكرياً وجسدياً واجتماعياً متوازناً.
5. رفد المنتخبات والمجتمع بالطاقات الشبابية الواعدة.
6. فتح مجالات المشاركة في البطولات والمهرجانات والفعاليات المحلية والدولية.
7. إعداد خطة النشاطات الطلابية السنوية بالتعاون مع الوحدات المختصة.
8. تنظيم وإدارة النشاطات الرياضية والفنية والثقافية.
9. إعداد منهاج البطولات الرياضية السنوي والإشراف على تنفيذه.
10. متابعة نشاطات الكليات وتسمية الحكام وإدارة البطولات.
11. النظر في الاعتراضات المقدمة أثناء البطولات وتشكيل لجان بشأنها.

12. مواكبة الأساليب الحديثة في التدريب الرياضي والفني.
13. المساهمة في إنشاء الملاعب وتنظيم البطولات في الكليات والمراكز.
14. استثمار أوقات الفراغ في تطوير مواهب الطلبة المختلفة.
15. احتواء المواهب الطلابية في الشعر والرسم والخط والنحت والموسيقى وغيرها.
16. المشاركة في المعارض الفنية والمهرجانات.
17. تبادل الخبرات من خلال الدورات الثقافية والندوات.
18. عقد اتفاقيات التعاون والتبادل الثقافي والرياضي والفني مع الجامعات الأخرى.
19. التنسيق الإعلامي لأعمال وبرامج النشاطات.
20. رعاية وتكريم الطلبة الموهوبين والمتميزين.
21. دعم النشاط الكشفي وتنمية روح القيادة والريادة.
22. المشاركة في المعسكرات والتجمعات الكشفية والطلابية.
23. توثيق العلاقات بين طلبة الكليات من خلال الأنشطة المشتركة.
24. حصر المشكلات والمعوقات المتعلقة بالنشاطات ورفع المقترحات لمعالجتها.
25. الإشراف على الحفل الختامي للأنشطة الطلابية.
26. إعداد وصيانة المعدات الخاصة بالنشاطات والتخييم.
27. التأكد من نظافة مواقع النشاط وعدم الإضرار بالبيئة.
28. نشر الوعي الرياضي والثقافة الصحية بين الطلبة.
29. التأكد من الالتزام بقواعد السلامة أثناء تنفيذ النشاطات.
30. تقديم الإسعافات الأولية ورعاية الإصابات عند الحاجة.
31. الحفاظ على سجلات الحوادث بصورة دقيقة.
32. المشاركة في اللجان ذات العلاقة.
33. إقامة دورات تدريبية وتطويرية للعاملين.
34. تقييم أداء العاملين ورفعهم إلى الجهات المختصة.

الصلاحيات الإدارية

- توزيع المهام بين منتسبي القسم.
- التوصية بمنح الإجازات بأنواعها.
- الإشراف على الأداء ومتابعة نشاطات العاملين.
- التوصية بفرض العقوبات على المقصرين.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير.
- التوصية بإنابة المهام عند غياب المسؤول.
- التوصية بإيفاد المنتسبين داخل القطر.
- التوصية بمنح المخصصات المختلفة للعاملين.

المسمى الوظيفي: قسم شؤون الديوان
الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم شؤون الديوان بالمساعد الإداري.

الوظائف التي يشرف عليها

- شعب القسم.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة فنية وإدارية تتولى إدارة الخدمات العامة والصيانة والنقل والآليات والمباني والطاقة والمرافق والحدائق، بما يضمن استمرارية العمل وتوفير البيئة الخدمية المناسبة في الجامعة.

الاتصالات

- جميع تشكيلات دائرة المساعد الإداري.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة جامعية أولية.
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال الإدارة.
- الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- القيادة.
- دورات الحاسوب.
- مهارات التواصل.
- إدارة الوقت.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- مهارات القيادة والإشراف والتخطيط.
- إجادة استخدام الحاسوب.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإلمام بتطبيقات الصحة والسلامة المهنية.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد الخطط والبرامج المستقبلية لعمل القسم.
2. الاطلاع على البريد الوارد وإحالته إلى الشعب المختصة.
3. تنفيذ زيارات ميدانية للكليات والأقسام لمتابعة آليات العمل.
4. تحديد نقاط الخلل واقتراح الحلول العاجلة.
5. متابعة أعمال الشعب والعاملين وتوزيع المهام.
6. تخطيط وتنظيم وإدارة أعمال القسم بما ينسجم مع المتطلبات المؤسسية.
7. تنفيذ الجدول الزمني للخدمات اليومية.
8. فتح ملف لكل بناية أو سيارة أو آلة أو معدة ووضع نظام ترميز لها.
9. إعداد برامج الصيانة المخططة والوقائية واليومية للمباني والآليات والمعدات.

10. المساهمة في تطوير ميزانية الصيانة وتقليل النفقات.
11. فحص المرافق دورياً لتحديد احتياجات الصيانة.
12. مراقبة مخزون المواد والمعدات اللازمة للخدمات.
13. الإشراف على احتفالات الجامعة ومناسباتها المختلفة.
14. إدخال وتحديث بصمات موظفي رئاسة الجامعة في أجهزة البصمة.
15. إعداد كشوفات الحضور والمغادرة والغيابات ورفعها إلى المساعد الإداري.
16. صيانة أجهزة الاستنساخ في الرئاسة والمراكز التابعة.
17. مد وصيانة خطوط الكهرباء والإنارة.
18. صيانة خطوط الهاتف ومدّها.
19. تنفيذ حملات رفع النفايات وتنظيف الشوارع والمباني والأسطح.
20. توزيع الوقود على سيارات الجامعة والمرافق المختلفة.
21. تنظيم حركة الآليات الخدمية وتحديد أساليب عملها.
22. تسيير الباصات لنقل الموظفين والطلبة وتنظيم مساراتها وتوقيتاتها.
23. متابعة الصيانة الدورية للعجلات وإطالة عمرها التشغيلي.
24. الإبلاغ عن احتياجات صيانة مركبات النقل والمعدات.
25. متابعة أنشطة الإرسال والتوجيه وتتبع المركبات.
26. الاحتفاظ بسجلات منظمة للمركبات والجدول والأوامر المنجزة.
27. إجراء الجرد السنوي للسيارات والآليات التابعة للجامعة.
28. إنجاز ومتابعة المعاملات المرورية.
29. إدارة ضخ المياه وخبزنها للمرافق والري.
30. صيانة السبالت والسخانات وتنظيفها قبل المواسم.
31. فحص وصيانة أنظمة المباني المختلفة، مثل التبريد والتهوية والإنارة.
32. وضع الإجراءات المناسبة لحماية المباني من الأعطال.
33. صيانة المولدات وإجراء الصيانة اليومية والدورية لها.
34. تنفيذ حملات تنظيف وصيانة الحدائق وإسناد الوحدات الزراعية.
35. قص الثيل وزراعة الأزهار وتنظيم المساحات الخضراء.
36. جمع وزراعة بذور الأشجار ونباتات الزينة.
37. تجميل مؤتمرات الجامعة واجتماعاتها واحتفالاتها.
38. استقبال الوفود والضيوف بباقات الزهور والهدايا المناسبة.
39. إقامة مهرجانات ومعارض الزهور عند الحاجة.
40. تجميل وتزيين مكاتب رئاسة الجامعة.
41. مكافحة الأدغال والحشائش الضارة.
42. مسك إحصاءات سيارات الدولة والمعدات العائدة للجامعة.
43. عقد اجتماعات دورية لموظفي القسم لمناقشة الإجراءات والصعوبات.
44. تنظيم دورات تدريبية للعاملين على الاستخدام السليم للآلات والمواد الخطرة.
45. التعاون مع الموارد البشرية في تقييم العاملين.
46. تطبيق قواعد الجودة والسلامة والصحة المهنية في جميع أعمال القسم.

الصلاحيات الإدارية

- توزيع المهام بين المنتسبين.
- التوصية بمنح الإجازات بأنواعها.
- اقتراح كتب الشكر والتقدير.
- اقتراح تكليف العاملين بالعمل الإضافي.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة.
- التوصية بإيفاد المنتسبين.
- تقييم الأداء ورفعها إلى الجهات المختصة.
- اقتراح التعيين بعقد مؤقت لسد النقص في الملاك.
- التوصية بإنفاذ المهام عند الحاجة.

الصلاحيات المالية والفنية

- إعداد ومتابعة كشوفات الأجور اليومية.
- إعداد وتنفيذ واستلام الكشوفات الخاصة بالأعمال الكهربائية والميكانيكية والمدنية والزراعية وغيرها.

المسمى الوظيفي: قسم الشؤون القانونية

الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم الشؤون القانونية بالمساعد الإداري.

الجهات التي يشرف عليها

- أفراد القسم.
- الوحدات القانونية في الكليات.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وقانونية تتولى تقديم الرأي والاستشارة القانونية، ومتابعة القضايا والدعاوى والعقود والقرارات والإجراءات ذات الطبيعة القانونية، بما يضمن سلامة التطبيق القانوني داخل الجامعة.

الاتصالات

- تشكيلات الجامعة كافة.
- الهيئات القضائية والجهات الرسمية ذات العلاقة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس قانون.
- سنوات الخبرة: خمس سنوات في مجال التخصص.

• الدرجة الوظيفية: الرابعة على الأقل.

التدريب المطلوب

- القانون الإداري.
- صياغة العقود والمراسلات.
- دورات الحاسوب.
- القيادة.
- مهارات التواصل.
- إدارة الوقت.
- التخطيط الاستراتيجي.
- بناء فريق العمل.
- إدارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات المطلوبة

- الدراية الواسعة بالقوانين والأنظمة والتشريعات.
- القدرة على صياغة الكتب والتقارير والمحاضر بصياغة قانونية سليمة.
- استخدام الحاسوب والأجهزة المكتبية.
- مهارات التفاوض والاتصال.
- القدرة على المعالجة القانونية للمسائل غير المنصوص عليها مباشرة.

المهام والمسؤوليات

1. التعاون مع الإدارة في وضع الاستراتيجيات القانونية الدفاعية للجامعة.
2. متابعة السياسات والإجراءات الداخلية من الناحية القانونية.
3. الإشراف على تطبيق أساليب فاعلة لإدارة المخاطر القانونية.
4. دراسة وتقييم عوامل المخاطر المرتبطة بقرارات وعمليات الجامعة.
5. المشاركة في صياغة الأهداف الرئيسية من منظور قانوني.
6. إعداد خطط وموازنات سنوية للقسم.
7. تطوير السياسات القانونية العامة للجامعة بما يحد من النزاعات والدعاوى.
8. متابعة القوانين والتشريعات المؤثرة في عمل الجامعة وعرضها على الإدارة العليا.
9. بناء العلاقات الرسمية مع المؤسسات الحكومية والهيئات القضائية.
10. الاطلاع على الاتفاقيات العربية والدولية ذات الصلة بعمل الجامعة وإبداء الرأي بشأنها.
11. التحقق من سلامة تطبيق التشريعات القانونية المعمول بها واقتراح التعديلات اللازمة.
12. الحفاظ على سرية المعلومات التي يحصل عليها بحكم وظيفته.
13. تمثيل الجامعة أمام الهيئات القضائية والمؤسسات الحكومية عند التكليف.
14. المشاركة في المؤتمرات واللجان والندوات القانونية.
15. الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات القانونية الواردة من إدارات الجامعة.
16. الإشراف على نظام حصر وفهرسة وتصنيف الوثائق والكتب والقرارات القانونية.
17. دراسة القضايا والمنازعات التي تكون الجامعة طرفاً فيها ومتابعتها.

18. إعداد الردود الأصولية والوثائق اللازمة للدفاع عن حقوق الجامعة.
19. إبداء الرأي القانوني في القضايا والحالات الواردة من الجهات المختلفة.
20. تقديم المشورة القانونية في صياغة العقود والاتفاقيات ومراجعتها.
21. إعداد الصياغة القانونية للقرارات الإدارية بما يضمن سلامتها.
22. اقتراح الحلول للحالات التي لا يغطيها نص قانوني صريح.
23. تعريف العاملين بالتشريعات الجديدة ومتابعة صعوبات تطبيقها.
24. مراجعة النظام الداخلي ولوائح العقوبات بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
25. الإشراف على الترجمة القانونية للتشريعات والمراسلات عند الحاجة.
26. الإشراف على نشر الوعي القانوني من خلال البحوث والدراسات والإصدارات القانونية.
27. إنشاء مكتبة قانونية مصغرة تحتوي القوانين النافذة ذات الصلة بعمل الجامعة.

المسمى الوظيفي: إدارة مشاريع

الارتباط التنظيمي

ترتبط إدارة المشاريع بالمساعد الإداري أو بالجهة الإدارية العليا المختصة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وفنية تتولى التخطيط والإشراف والمتابعة والتنفيذ والتنسيق في المشاريع العمرانية والخدمية والاستثمارية، بما يضمن إنجازها وفق المواصفات الفنية والمدد الزمنية والضوابط القانونية المعتمدة.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد خطط المشاريع ومتابعة تنفيذها وفق الأولويات المؤسسية.
2. التنسيق مع الأقسام الفنية والمالية والقانونية بشأن متطلبات تنفيذ المشاريع.
3. متابعة مراحل الإنجاز ونسب التقدم ومعالجة المعوقات.
4. التأكد من مطابقة التنفيذ للمواصفات الفنية المعتمدة.
5. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمشاريع ورفعها إلى الجهات العليا.
6. متابعة أوامر الإحالة والملاحق التعاقدية والكشوفات الخاصة بالمشاريع.
7. الإشراف على أعمال الاستلام الأولي والنهائي بالتنسيق مع اللجان المختصة.
8. حفظ الوثائق والمخططات والمراسلات الخاصة بالمشاريع وتنظيمها.
9. متابعة اشتراطات السلامة والصحة المهنية في مواقع العمل.
10. تنفيذ أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة.

المسمى الوظيفي: قسم الموارد البشرية

الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم الموارد البشرية بالمساعد الإداري.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية تتولى إدارة شؤون الموارد البشرية في الجامعة، بما يشمل التخطيط للملاك، والتعيين، والنقل، والعلاوات، والترقيات، والإجازات، وتقييم الأداء، وتنمية القدرات الوظيفية.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد خطط الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها.
2. تنظيم الملاك الوظيفي والشواغر والاحتياجات الفعلية.
3. متابعة إجراءات التعيين والنقل والتنسيب والاستقالة وإنهاء الخدمة.
4. تنظيم معاملات العلاوات والترقيات والترقيات الوظيفية.
5. إدارة ملفات الموظفين وتحديث بياناتهم الوظيفية.
6. متابعة الإجازات بأنواعها وتوثيقها وفق التعليمات.
7. إعداد تقارير الحضور والانضباط الوظيفي.
8. المشاركة في إعداد الخطط التدريبية وتنمية القدرات.
9. متابعة تقييم الأداء السنوي للمنتسبين.
10. حفظ السجلات والوثائق الخاصة بالموارد البشرية ورقياً وإلكترونياً.
11. تطبيق القوانين والتعليمات ذات العلاقة بالخدمة الوظيفية.
12. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص القسم.

المسمى الوظيفي: قسم الشؤون المالية

الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم الشؤون المالية بالمساعد الإداري.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية ومالية تتولى إدارة الجوانب المالية والمحاسبية في الجامعة، وإعداد الموازنات، وتنظيم الصرف والقبض، وضبط السجلات المالية، بما يحقق سلامة الإجراءات المالية وشفافيتها.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد مشروع الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها.
2. تنظيم عمليات الصرف والقبض وفق القوانين والتعليمات النافذة.
3. إعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية.
4. متابعة الرواتب والمخصصات والسلف والأمانات.
5. مسك السجلات المالية وتدقيق القيود والمستندات.
6. متابعة المطابقات الشهرية واليومية.

7. الإشراف على الصناديق والذمم والحسابات الجارية.
8. التنسيق مع الجهات الرقابية والتدقيقية بشأن المتطلبات المالية.
9. متابعة تنفيذ العقود من الناحية المالية.
10. حفظ الوثائق المالية وتنظيمها وأرشفتها.
11. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن طبيعة عمل القسم.

المسمى الوظيفي: شعبة البريد المركزي

الارتباط التنظيمي

ترتبط شعبة البريد المركزي بالجهة الإدارية المختصة ضمن دائرة المساعد الإداري.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية مساندة تتولى استلام البريد الرسمي وفرزه وتسجيله وتوزيعه ومتابعة الصادر والوارد، بما يضمن انسيابية المراسلات وسلامة تداولها داخل الجامعة وخارجها.

المهام والمسؤوليات

1. استلام البريد الوارد من الجهات المختلفة.
2. تسجيل الكتب الرسمية في السجلات أو الأنظمة المعتمدة.
3. فرز البريد وتوزيعه على الجهات المختصة.
4. متابعة البريد الصادر وتوثيق عمليات التسليم.
5. الحفاظ على سرية المراسلات وسلامة تداولها.
6. أرشفة الكتب والمعاملات ورقياً وإلكترونياً.
7. إعداد المواقف الدورية الخاصة بحركة البريد.
8. تنفيذ أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة العمل.

المسمى الوظيفي: المساعد العلمي

الارتباط التنظيمي

يرتبط المساعد العلمي برئيس الجامعة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة قيادية عليا تتولى الإشراف على الجوانب العلمية والأكاديمية والبحثية والدراسات العليا والبعثات والمناهج والبرامج العلمية، وبما يضمن تطوير الأداء العلمي في الجامعة وتحقيق أهدافها الأكاديمية.

المهام والمسؤوليات

1. مساندة رئيس الجامعة في رسم السياسة العلمية والأكاديمية.
2. الإشراف على تنفيذ الخطط العلمية والبحثية في تشكيلات الجامعة.
3. متابعة شؤون الدراسات الأولية والعليا والبعثات والعلاقات العلمية.
4. الإشراف على تطوير المناهج والبرامج الدراسية.

5. متابعة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية من الجوانب العلمية.
6. الإشراف على مراكز التعليم المستمر والنشاط العلمي والبحثي.
7. متابعة المؤتمرات والندوات والورش العلمية.
8. المشاركة في مجلس الجامعة وإبداء الرأي في القضايا العلمية.
9. تنسيق أعمال الأقسام العلمية المرتبطة به.
10. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من رئيس الجامعة ضمن اختصاصه.

المسمى الوظيفي: مكتب المساعد العلمي

الارتباط التنظيمي

يرتبط مكتب المساعد العلمي بالمساعد العلمي مباشرةً.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية تتولى تنظيم أعمال مكتب المساعد العلمي، ومتابعة مراسلاته واجتماعاته وملفاته، وتنسيق التواصل مع الأقسام العلمية والتشكيلات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم جدول أعمال ومواعيد المساعد العلمي.
2. إدارة البريد الوارد والصادر الخاص بالمكتب.
3. حفظ الملفات والوثائق وأرشفتها.
4. إعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوجيهات.
5. التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية ذات العلاقة.
6. استقبال المراجعين والزوار وتنظيم المقابلات.
7. إعداد التقارير والمراسلات الخاصة بالمكتب.
8. متابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية في المكتب.
9. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص المكتب.

المسمى الوظيفي: قسم البعثات والعلاقات العامة/الثقافية

الارتباط التنظيمي

يرتبط هذا القسم بالمساعد العلمي.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وعلمية تتولى متابعة شؤون البعثات والزمالات والإجازات الدراسية والعلاقات الثقافية والعلمية، بما يدعم الانفتاح الأكاديمي والتطوير العلمي للجامعة.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة ملفات البعثات والزمالات والإجازات الدراسية.
2. تنظيم المراسلات الخاصة بالعلاقات العلمية والثقافية.
3. متابعة اتفاقيات التعاون الأكاديمي والتبادل العلمي.
4. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمتبعين والموفدين.

5. التنسيق مع الجهات المحلية والدولية ذات العلاقة.
6. متابعة تنفيذ الضوابط والتعليمات الخاصة بالبعثات.
7. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم.
8. تنفيذ أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة العمل.

المسمى الوظيفي: قسم الدراسات والتخطيط

الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم الدراسات والتخطيط بالمساعد العلمي أو بالجهة المختصة وفق الهيكل المعتمد.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وفنية تتولى إعداد الدراسات والخطط الاستراتيجية والتنفيذية، وجمع البيانات والإحصاءات وتحليلها، ومتابعة مؤشرات الأداء وخطط التطوير المؤسسي.

المهام

م والمسؤوليات

1. إعداد الخطط السنوية والخمسية ومتابعة تنفيذها.
2. جمع البيانات الإحصائية وتحليلها وإعداد المؤشرات.
3. إعداد الدراسات المتعلقة بالتوسع الأكاديمي والتطوير المؤسسي.
4. متابعة الخطة الاستراتيجية ومؤشرات الإنجاز.
5. إعداد التقارير التخطيطية ورفعها إلى الجهات العليا.
6. التنسيق مع التشكيلات المختلفة لتوحيد البيانات والخطط.
7. دعم اتخاذ القرار من خلال الدراسات والتحليلات.
8. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص القسم.

المسمى الوظيفي: قسم شؤون الطلبة والتسجيل

الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم شؤون الطلبة والتسجيل بالمساعد العلمي.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وأكاديمية تتولى متابعة شؤون الطلبة منذ القبول وحتى التخرج، وتنظيم السجلات الدراسية والوثائق والنتائج، وضبط إجراءات التسجيل والانتقال والاستضافة.

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم إجراءات قبول الطلبة وتسجيلهم.
2. حفظ السجلات الدراسية والملفات الطلابية.
3. متابعة الانتقال والاستضافة والتأجيل والترقين وفق الضوابط.

4. إعداد قوائم الطلبة والنتائج والإحصاءات الدراسية.
5. إصدار الوثائق والتأييدات والكتب الخاصة بالطلبة.
6. متابعة الخريجين وسجلات التخرج.
7. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن شؤون الطلبة.
8. الإجابة عن الاستفسارات ومعالجة المشكلات الطلابية الإدارية.
9. تنفيذ أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة العمل.

المسمى الوظيفي: قسم الشؤون العلمية

الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم الشؤون العلمية بالمساعد العلمي.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة علمية وإدارية تتولى متابعة الملف العلمي للجامعة، بما يشمل النشاط البحثي، والترقيات العلمية، والمجلات العلمية، والمؤتمرات، والنتاج العلمي للتدريسيين.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة النشاط العلمي والبحثي في الجامعة.
2. تنظيم ملفات الترقيات العلمية ومتابعتها.
3. متابعة المجلات العلمية والبحوث المنشورة.
4. تنظيم المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية.
5. إعداد الإحصاءات الخاصة بالنتاج العلمي.
6. التنسيق مع الكليات والأقسام بشأن المتطلبات العلمية.
7. دعم تطوير البيئة البحثية والعلمية في الجامعة.
8. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص القسم.

المسمى الوظيفي: مركز التعليم المستمر

الارتباط التنظيمي

يرتبط مركز التعليم المستمر بالمساعد العلمي.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة علمية وتدريبية تتولى تنظيم الدورات والبرامج التطويرية والتعليم المستمر، وبناء القدرات للمنتسبين والطلبة والمجتمع، بما يعزز التنمية المهنية وخدمة المجتمع.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد الخطة السنوية للدورات والورش والبرامج التدريبية.
2. تنفيذ برامج التعليم المستمر وفق احتياجات الجامعة والمجتمع.
3. التنسيق مع الأقسام والكليات في تحديد الاحتياجات التدريبية.
4. متابعة المحاضرين والمدربين والجدول الزمنية.
5. إصدار الشهادات والتأيبات الخاصة بالمشاركين.
6. إعداد التقارير والإحصاءات المتعلقة بالنشاط التدريبي.
7. تطوير برامج المركز ومحتواها بما ينسجم مع المتغيرات الحديثة.
8. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص المركز.

المسمى الوظيفي: قسم شؤون الدراسات العليا

الارتباط التنظيمي

يرتبط قسم شؤون الدراسات العليا بالمساعد العلمي.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة إدارية وعلمية تتولى متابعة القبول والدراسة والإشراف والإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بطلبة الدراسات العليا في الجامعة.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة خطط القبول السنوية في الدراسات العليا.
2. تنظيم ملفات الطلبة المقبولين ومتابعة أوضاعهم الدراسية.
3. متابعة التأجيل والتمديد وترقين القيد والتخرج.
4. إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بطلبة الدراسات العليا.
5. توثيق بيانات الطلبة والنتائج والوثائق.
6. التنسيق مع الكليات والأقسام العلمية بشأن شؤون طلبة الدراسات العليا.
7. متابعة استفسارات الطلبة وشكاواهم.
8. إعداد الإحصاءات والتقارير الخاصة بالدراسات العليا.
9. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص القسم.

المسمى الوظيفي: شعبة التأهيل والتوظيف

الارتباط التنظيمي

ترتبط شعبة التأهيل والتوظيف بالجهة العلمية المختصة في رئاسة الجامعة.

الاختصاص العام للتوظيف

وظيفة إدارية وتنموية تتولى تأهيل الطلبة والخريجين لسوق العمل، وتنظيم برامج التدريب والتوظيف والمتابعة، وتعزيز الصلة بين الجامعة وقطاعات العمل.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد برامج التأهيل المهني والتوظيف للخريجين.
2. بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين ومتابعة أوضاعهم.
3. التنسيق مع مؤسسات الدولة والقطاع الخاص بشأن فرص العمل والتدريب.
4. إقامة الدورات والورش الخاصة بمهارات التوظيف وريادة الأعمال.
5. متابعة معارض التوظيف والأنشطة ذات العلاقة.
6. إعداد تقارير دورية عن نتائج التأهيل والتوظيف.
7. تنفيذ أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة السيطرة على تداول المواد الكيميائية والبيولوجية الخطرة والسامة

الارتباط التنظيمي

ترتبط الشعبة بالجهة العلمية أو الإدارية المختصة في الجامعة.

الاختصاص العام للتوظيف

وظيفة فنية ورقابية تتولى متابعة تداول المواد الخطرة والسامة والبيولوجية والكيميائية، وضبط إجراءات الحفظ والخزن والاستخدام والنقل والإتلاف وفق الضوابط القانونية ومتطلبات السلامة.

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم سجلات المواد الخطرة وتحديثها.
2. متابعة إجراءات الخزن والنقل والتداول الآمن.
3. التنسيق مع المختبرات والورش والجهات ذات العلاقة.
4. التأكد من الالتزام بالتعليمات والضوابط الوطنية النافذة.
5. إعداد التقارير الخاصة بالكميات والحركة والمخاطر.
6. تنظيم برامج التوعية والتدريب في مجال التعامل مع المواد الخطرة.
7. متابعة إجراءات السلامة والاستجابة للطوارئ المرتبطة بهذه المواد.
8. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي الارتباط التنظيمي

ترتبط الشعبة بالجهة العلمية المختصة في الجامعة.

الاختصاص العام للوظيفة

وظيفة تربوية وإرشادية تتولى تقديم الدعم النفسي والتربوي للطلبة، ومعالجة المشكلات السلوكية والدراسية، وتعزيز التكيف الجامعي والوعي التربوي.

المهام والمسؤوليات

1. تقديم الإرشاد النفسي والتربوي للطلبة.
2. متابعة الحالات الفردية التي تحتاج إلى تدخل أو دعم.
3. تنظيم الندوات والبرامج التوعوية والتنثيفية.
4. التنسيق مع الأقسام الداخلية والكليات والجهات ذات العلاقة بشأن الحالات الخاصة.
5. إجراء الاستبانات والدراسات المرتبطة بالمشكلات الطلابية.
6. إعداد تقارير دورية عن النشاطات الإرشادية.
7. الإسهام في تعزيز البيئة الجامعية الداعمة للطلبة.
8. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص الشعبة

المسمى الوظيفي: مجلس الكلية/المعهد

الارتباط التنظيمي

يعد مجلس الكلية/المعهد الجهة العلمية والإدارية العليا في الكلية/المعهد، ويعمل برئاسة عميد الكلية/المعهد وعضوية المعنيين وفق التشريعات والتعليمات النافذة.

الاختصاص العام

يتولى مجلس الكلية/المعهد رسم التوجهات العلمية والإدارية للكلية، ومتابعة تنفيذ خططها، وإقرار الموضوعات الأكاديمية والتنظيمية المتعلقة بسير العملية التعليمية.

المهام والمسؤوليات

1. إقرار خطط الكلية/المعهد العلمية والإدارية ومتابعة تنفيذها.
2. مناقشة شؤون الأقسام العلمية والفروع والبرامج الدراسية.
3. إقرار المقترحات المتعلقة بالمناهج الدراسية وتطويرها.
4. مناقشة نتائج الامتحانات والدراسات الأولية والعليا ورفع التوصيات بشأنها.
5. النظر في احتياجات الكلية/المعهد من الملاكات التدريسية والفنية والإدارية.
6. إقرار الموضوعات المتعلقة بالبحث العلمي والنشاطات العلمية.
7. مناقشة خطط القبول والدراسات العليا وشؤون الطلبة.
8. رفع التوصيات إلى رئاسة الجامعة أو الجهات المختصة بحسب الصلاحيات.
9. متابعة حسن تطبيق القوانين والتعليمات الجامعية داخل الكلية/المعهد.
10. إبداء الرأي في الموضوعات التي يعرضها عميد الكلية/المعهد.

المسمى الوظيفي: عميد الكلية/المعهد

الارتباط التنظيمي

يرتبط عميد الكلية/المعهد برئيس الجامعة، ويتولى الإشراف على جميع أقسام الكلية/المعهد وتشكيلاتها.

الاختصاص العام

وظيفة قيادية عليا تتولى إدارة الكلية/المعهد علمياً وإدارياً ومالياً، وقيادة العمل الأكاديمي والتنظيمي فيها، بما يحقق أهداف الكلية/المعهد ورسالتها ضمن إطار السياسة العامة للجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي: شهادة الدكتوراه.
- سنوات الخبرة: خبرة إدارية وعلمية من خلال تسنم مناصب قيادية جامعية.
- اللقب العلمي: أستاذ مساعد على الأقل.

المهام والمسؤوليات

1. قيادة الكلية/المعهد والإشراف على جميع مفاصلها العلمية والإدارية.
2. تنفيذ سياسة الجامعة في الكلية/المعهد ومتابعة حسن تطبيقها.
3. رئاسة مجلس الكلية/المعهد وتنفيذ قراراته ومتابعة توصياته.
4. الإشراف على العملية التعليمية والبحثية والنشاطات العلمية.
5. متابعة تطوير المناهج والخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية.
6. الإشراف على شؤون التدريسيين والموظفين والطلبة.
7. متابعة احتياجات الكلية/المعهد من الموارد البشرية والتجهيزات والمختبرات.
8. تمثيل الكلية/المعهد أمام رئاسة الجامعة والجهات الرسمية ذات العلاقة.
9. إصدار الأوامر الإدارية ضمن الصلاحيات المخولة.
10. متابعة الأداء العام في الأقسام والشعب والوحدات ورفع مستوى الكفاءة.
11. الإشراف على إعداد الخطط السنوية والتقارير الدورية للكلية.
12. دعم متطلبات الجودة والاعتماد والتقويم المؤسسي في الكلية/المعهد.
13. تطوير بيئة العمل الجامعي بما ينسجم مع معايير الجودة والسلامة.
14. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاصه الوظيفي.

المسمى الوظيفي: مقرر مجلس الكلية/المعهد

الارتباط التنظيمي

يرتبط مقرر مجلس الكلية/المعهد بعميد الكلية/المعهد.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية تنظيمية تتولى إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس الكلية/المعهد وتوثيق محاضره وقراراته ومتابعة تبليغها وحفظها.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الكلية/المعهد.
2. تنظيم الدعوات الخاصة بأعضاء المجلس.
3. تدوين محاضر الجلسات وتحريرها بصيغة رسمية.
4. توثيق قرارات المجلس وتبليغها إلى الجهات المختصة.
5. حفظ المحاضر والوثائق والسجلات الخاصة بالمجلس.
6. متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع العمادة والأقسام.
7. تنظيم ملفات المجلس وأرشفتها.
8. تنفيذ أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل.

المسمى الوظيفي: مدير مكتب عميد الكلية/المعهد

الارتباط التنظيمي

يرتبط مدير مكتب عميد الكلية/المعهد بعميد الكلية/المعهد مباشرة.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية تتولى تنظيم أعمال مكتب العميد، وإدارة المراسلات والمواعيد والاجتماعات، ومتابعة توجيهات العميد بما يضمن انسيابية العمل في العمادة.

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم جدول أعمال عميد الكلية/المعهد ومواعيده.
2. إدارة البريد الوارد والصادر الخاص بمكتب العميد.
3. إعداد المخاطبات الرسمية والتقارير اللازمة.
4. التحضير للاجتماعات واللقاءات الرسمية وتجهيز ملفاتهما.
5. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم المقابلات.
6. حفظ الملفات والمراسلات والوثائق وأرشفتها.
7. متابعة توجيهات العميد وتبليغها إلى الجهات المعنية.
8. الإشراف على حسن تنظيم المكتب وإدامة متطلباته.
9. متابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية في المكتب.
10. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص المكتب.

المسمى الوظيفي: شعبة ضمان الجودة

الارتباط التنظيمي

ترتبط شعبة ضمان الجودة بعميد الكلية/المعهد، وتنسق أعمالها مع قسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة.

الاختصاص العام

وظيفة فنية وإدارية تتولى متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد المؤسسي والأكاديمي في الكلية/المعهد، وتطوير أدوات التقييم والتحسين المستمر.

المهام والمسؤوليات

1. نشر ثقافة الجودة في الكلية/المعهد بين التدريسيين والموظفين والطلبة.
2. متابعة تنفيذ معايير الاعتماد المؤسسي والأكاديمي.
3. إعداد الخطط والنماذج والتقارير الخاصة بضمان الجودة.
4. متابعة ملفات التقييم الذاتي والتحسين المستمر.
5. التنسيق مع الأقسام العلمية والشعب والوحدات في قضايا الجودة.
6. جمع البيانات والمؤشرات وتحليلها وإعداد التقارير الدورية.
7. متابعة الزيارات الميدانية والتدقيقات الداخلية.
8. حفظ سجلات الجودة وأرشفتها.
9. إعداد البرامج التوعوية والورش المرتبطة بالجودة.
10. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة الإعلام والعلاقات العامة

الارتباط التنظيمي

ترتبط الشعبة بعميد الكلية/المعهد.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية وإعلامية تتولى توثيق نشاطات الكلية/المعهد وإبرازها إعلاميًا، وتعزيز تواصل الكلية/المعهد مع المجتمع والجامعة والجهات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات

1. تغطية النشاطات والفعاليات العلمية والثقافية والخدمية في الكلية/المعهد.
2. إعداد الأخبار والتقارير الإعلامية ونشرها عبر القنوات المعتمدة.
3. توثيق النشاطات بالصور والمواد المرئية.
4. تنظيم الاستقبال والمراسم الخاصة بالوفود والضيوف.
5. التنسيق مع إعلام الجامعة في الموضوعات المشتركة.
6. إدارة المحتوى الإعلامي الخاص بالكلية/المعهد.

7. إعداد المواد التعريفية والإعلانية الخاصة بالكلية/المعهد.
8. متابعة ما ينشر عن الكلية/المعهد وإعداد مواقف إعلامية بشأنه.
9. تنفيذ أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة العمل.

المسمى الوظيفي: شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

الارتباط التنظيمي

ترتبط الشعبة بعميد الكلية/المعهد، وتتواصل مع قسم الرقابة والتدقيق الداخلي في رئاسة الجامعة.

الاختصاص العام

وظيفة رقابية وإدارية تتولى متابعة الجوانب المالية والإدارية في الكلية/المعهد والتحقق من سلامة الإجراءات وتطبيق التعليمات النافذة.

المهام والمسؤوليات

1. تدقيق المعاملات المالية والإدارية الخاصة بالكلية/المعهد.
2. التحقق من الالتزام بالقوانين والتعليمات والضوابط.
3. متابعة السجلات والمستندات والوثائق ذات العلاقة.
4. إعداد التقارير الرقابية ورفعها إلى الجهات المختصة.
5. متابعة تنفيذ الملاحظات والتوصيات التصحيحية.
6. المساهمة في تعزيز الرقابة الداخلية في الكلية/المعهد.
7. المشاركة في اللجان ذات الطابع الرقابي عند التكليف.
8. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: وحدة الترقّيات العلمية

الارتباط التنظيمي

ترتبط وحدة الترقّيات العلمية بعميد الكلية/المعهد أو معاون العميد للشؤون العلمية بحسب الهيكل المعتمد.

الاختصاص العام

وظيفة علمية وإدارية تتولى تنظيم ومتابعة معاملات الترقّيات العلمية للتدرّيسيين وفق الضوابط والتعليمات النافذة.

المهام والمسؤوليات

1. استلام معاملات الترقّيات العلمية وتدقيقها.
2. تنظيم ملفات الترقية وحفظ وثائقها وسجلاتها.
3. متابعة استكمال النواقص والمتطلبات الرسمية.
4. التنسيق مع اللجان العلمية والجهات المختصة.

5. إعداد الكتب والمخاطبات الخاصة بالترقيات.
6. توثيق قرارات اللجان ومتابعة استكمالها.
7. حفظ أرشيف الترقيات العلمية.
8. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الوحدة.

المسمى الوظيفي: معاون العميد للشؤون العلمية **الارتباط التنظيمي**

يرتبط معاون العميد للشؤون العلمية بعميد الكلية/المعهد.

الاختصاص العام

وظيفة قيادية تتولى الإشراف على الجوانب العلمية والأكاديمية والبحثية في الكلية/المعهد، ومتابعة تنفيذ الخطط والمناهج والنشاطات العلمية.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للكلية.
2. الإشراف على الشؤون العلمية والدراسات الأولية والعليا.
3. متابعة تطوير المناهج والمقررات الدراسية.
4. تنسيق النشاطات العلمية والبحثية في الكلية/المعهد.
5. متابعة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية من الجوانب العلمية.
6. الإشراف على الشعب والوحدات العلمية المرتبطة به.
7. متابعة المؤتمرات والندوات والورش العلمية.
8. دعم تطبيق معايير الجودة في الجوانب العلمية.
9. رفع التوصيات العلمية إلى عميد الكلية/المعهد.
10. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاصه.

المسمى الوظيفي: وحدة الحاسبة **الارتباط التنظيمي**

ترتبط وحدة الحاسبة بمعاون العميد للشؤون العلمية أو بالجهة المختصة في الكلية/المعهد.

الاختصاص العام

وظيفة فنية تتولى تقديم الدعم التقني والحاسوبي في الكلية/المعهد، وإدامة الأجهزة والشبكات والخدمات الرقمية.

المهام والمسؤوليات

1. صيانة أجهزة الحاسوب والطابعات والملحقات.
2. متابعة الشبكات الداخلية وخدمة الإنترنت.
3. تقديم الدعم الفني للمستخدمين.
4. تنصيب البرامج والتحديثات اللازمة.
5. حفظ بيانات الوحدة وتنظيم النسخ الاحتياطية.
6. التنسيق مع مركز الحاسبة في الجامعة.
7. متابعة متطلبات الأمن الرقمي وسلامة البيانات.
8. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الوحدة.

المسمى الوظيفي: شعبة الدراسات والتخطيط

الارتباط التنظيمي

ترتبط الشعبة بمعاون العميد للشؤون العلمية.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية وفنية تتولى إعداد الدراسات والخطط والإحصاءات الخاصة بالكلية/المعهد ومتابعة مؤشرات الأداء والتطوير.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد الخطط السنوية والتطويرية الخاصة بالكلية/المعهد.
2. جمع البيانات والإحصاءات وتحليلها.
3. إعداد الدراسات المرتبطة بالتوسع أو التطوير الأكاديمي.
4. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية على مستوى الكلية/المعهد.
5. إعداد التقارير التخطيطية والإحصائية.
6. التنسيق مع الأقسام والشعب لتوحيد البيانات.
7. دعم عملية اتخاذ القرار بالمعلومات والتحليلات.
8. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

الارتباط التنظيمي

ترتبط الشعبة بمعاون العميد للشؤون العلمية.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية تتولى متابعة شؤون الطلبة والتسجيل والوثائق والسجلات الدراسية في الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم تسجيل الطلبة وقبولهم.
2. حفظ السجلات الدراسية والملفات الطلابية.
3. متابعة التأجيل والنقل والاستضافة والترقيين.
4. إصدار الوثائق والتأيبات.
5. إعداد القوائم والإحصاءات الخاصة بالطلبة.
6. متابعة نتائج الامتحانات والتخرج.
7. معالجة المشكلات الإدارية المتعلقة بالطلبة.
8. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة النشاطات الطلابية

الارتباط التنظيمي

ترتبط الشعبة بمعاون العميد للشؤون العلمية.

الاختصاص العام

وظيفة تربوية وإدارية تتولى تنفيذ النشاطات الطلابية الرياضية والفنية والثقافية داخل الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد خطة النشاطات الطلابية في الكلية/المعهد.
2. تنظيم الفعاليات الرياضية والثقافية والفنية.
3. اكتشاف المواهب الطلابية ورعايتها.
4. التنسيق مع قسم النشاطات الطلابية في رئاسة الجامعة.
5. توثيق النشاطات ورفع تقارير عنها.
6. متابعة اشتراطات السلامة أثناء تنفيذ الفعاليات.
7. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة الشؤون العلمية

الارتباط التنظيمي

ترتبط الشعبة بمعاون العميد للشؤون العلمية.

الاختصاص العام

وظيفة علمية وإدارية تتولى متابعة الملف العلمي للكلية، بما يشمل النشاط البحثي والمؤتمرات والمجلات والنتائج العلمي.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة النشاط العلمي والبحثي في الكلية/المعهد.
2. إعداد الإحصاءات الخاصة بالبحوث والنتائج العلمي.
3. متابعة المؤتمرات والندوات والورش العلمية.
4. تنظيم المخاطبات الخاصة بالشؤون العلمية.
5. التنسيق مع الأقسام العلمية في القضايا البحثية.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة شؤون الدراسات العليا

الارتباط التنظيمي

ترتبط الشعبة بمعاون العميد للشؤون العلمية.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية وعلمية تتولى متابعة شؤون طلبة الدراسات العليا في الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة ملفات طلبة الدراسات العليا.
2. تنظيم إجراءات القبول والتسجيل والتأجيل والتمديد.
3. إعداد الأوامر والمخاطبات الخاصة بالدراسات العليا.
4. توثيق بيانات الطلبة وسجلاتهم.
5. التنسيق مع الأقسام العلمية والجهات المختصة.
6. إعداد الإحصاءات والتقارير الخاصة بالدراسات العليا.
7. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة البعثات والعلاقات الثقافية

الارتباط التنظيمي

ترتبط الشعبة بمعاون العميد للشؤون العلمية.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية وعلمية تتولى متابعة شؤون البعثات والإجازات الدراسية والعلاقات الثقافية للكلية.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة ملفات البعثات والزمالات والإجازات الدراسية.
2. تنظيم المخاطبات ذات العلاقة بالعلاقات الثقافية.

3. التنسيق مع رئاسة الجامعة والجهات المختصة.
4. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمبتعثين والموفدين.
5. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: وحدة المكتبة

الارتباط التنظيمي

ترتبط وحدة المكتبة بمعاون العميد للشؤون العلمية.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية وفنية تتولى إدارة مكتبة الكلية/المعهد وتنظيم خدماتها ومقتنياتها.

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم مصادر المعلومات داخل المكتبة.
2. متابعة الإعارة والاستلام والتسليم.
3. حفظ الكتب والمراجع وصيانتها.
4. تزويد الأقسام والطلبة بالمصادر العلمية المتاحة.
5. أرشفة السجلات الخاصة بالمكتبة.
6. التنسيق مع المكتبة المركزية في الجامعة.
7. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الوحدة.

المسمى الوظيفي: التعليم المستمر

الارتباط التنظيمي

يرتبط بالتشكيل العلمي المختص في الكلية/المعهد.

الاختصاص العام

وظيفة تدريبية وتعليمية تتولى تنفيذ برامج التعليم المستمر والدورات والورش التطويرية.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد خطة الدورات والورش في الكلية/المعهد.
2. تنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية.
3. التنسيق مع مركز التعليم المستمر في رئاسة الجامعة.
4. إصدار الشهادات والتأيبات الخاصة بالمشاركين.
5. إعداد تقارير النشاط التدريبي.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الوحدة.

المسمى الوظيفي: وحدة المكتبة الافتراضية

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمعاون العميد للشؤون العلمية أو وحدة المكتبة.

الاختصاص العام

وظيفة فنية تتولى دعم الوصول إلى الموارد الإلكترونية وقواعد البيانات والمكتبة الافتراضية.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة خدمات المكتبة الافتراضية في الكلية/المعهد.
2. إرشاد الطلبة والتدريسيين إلى آليات الاستخدام.
3. التنسيق مع الجهات المختصة لتفعيل الاشتراكات والخدمات.
4. متابعة المشكلات الفنية المتعلقة بالإنفاذ إلى الموارد.
5. إعداد تقارير دورية عن الاستفادة من الخدمة.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الوحدة.

المسمى الوظيفي: وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بالجهة العلمية المختصة في الكلية/المعهد.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية وتنموية تتولى تأهيل الطلبة والخريجين لسوق العمل ومتابعة أوضاعهم بعد التخرج.

المهام والمسؤوليات

1. إعداد برامج التأهيل المهني للخريجين.
2. تنظيم قواعد بيانات الطلبة والخريجين.
3. التنسيق مع مؤسسات العمل والتدريب.
4. تنفيذ ورش مهارات التوظيف وريادة الأعمال.
5. متابعة الخريجين وقياس مدى اندماجهم في سوق العمل.
6. إعداد التقارير والإحصاءات ذات العلاقة.
7. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الوحدة.

المسمى الوظيفي: معاون العميد للشؤون الإدارية

الارتباط التنظيمي

يرتبط معاون العميد للشؤون الإدارية بعميد الكلية/المعهد.

الاختصاص العام
وظيفة قيادية تتولى الإشراف على الجوانب الإدارية والمالية والقانونية والخدمية في الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية والخدمية في الكلية/المعهد.
2. الإشراف على الشعب والوحدات الإدارية والمالية والقانونية.
3. متابعة شؤون الموظفين والخدمات والصيانة.
4. تنسيق الأعمال اليومية وحل المشكلات التشغيلية.
5. متابعة شؤون الانضباط والدوام والإجازات.
6. رفع التقارير والتوصيات إلى عميد الكلية/المعهد.
7. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاصه.

المسمى الوظيفي: شعبة المتابعة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمعاون العميد للشؤون الإدارية.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية وأمنية تتولى متابعة الأمن والانضباط داخل الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة دخول وخروج الأفراد والمركبات.
2. مراقبة الانضباط داخل الكلية/المعهد.
3. متابعة الحماية والسلامة العامة.
4. تنظيم الهويات والباجات الخاصة بالدخول عند الحاجة.
5. إعداد التقارير اليومية عن الحالات والمخالفات.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة الموارد البشرية

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمعاون العميد للشؤون الإدارية.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية تتولى إدارة ملفات الموظفين وشؤون الخدمة في الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم ملفات الموظفين وتحديث بياناتهم.
2. متابعة الإجازات والعلاوات والترفيعات.
3. إعداد كتب المباشرة والانفكاك والنقل والتنسيب.
4. متابعة تقييم الأداء والانضباط.
5. تنظيم الاحتياجات الوظيفية والتدريبية.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة الشؤون القانونية

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمعاون العميد للشؤون الإدارية.

الاختصاص العام

وظيفة قانونية وإدارية تتولى متابعة القضايا القانونية والآراء والاستشارات في الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. تقديم المشورة والرأي القانوني.
2. متابعة الدعاوى والمخاطبات القانونية.
3. مراجعة القرارات والمعاملات ذات الصلة القانونية.
4. تنظيم الأرشيف القانوني في الكلية/المعهد.
5. التنسيق مع القسم القانوني في رئاسة الجامعة.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة الحسابات

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمعاون العميد للشؤون الإدارية.

الاختصاص العام

وظيفة مالية تتولى تنظيم الجوانب المحاسبية والمالية في الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم عمليات الصرف والقبض.
2. مسك السجلات والقيود المحاسبية.
3. متابعة الرواتب والمخصصات والسلف.
4. إعداد الكشوفات والتقارير المالية.
5. التنسيق مع القسم المالي في رئاسة الجامعة.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: شعبة الخدمات الإدارية

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمعاون العميد للشؤون الإدارية.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية وخدمية تتولى تنظيم الخدمات العامة والإدامة والدعم الإداري داخل الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة خدمات النظافة والضيافة والصيانة الخفيفة.
2. تنظيم حركة البريد الداخلي والمعاملات.
3. متابعة احتياجات المكاتب والقاعات من المستلزمات.
4. الإشراف على العمال والخدمات المساندة.
5. متابعة الجوانب الخدمية اليومية في الكلية/المعهد.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الشعبة.

المسمى الوظيفي: صيانة المختبرات

الارتباط التنظيمي

ترتبط بالجهة العلمية أو الإدارية المختصة في الكلية/المعهد.

الاختصاص العام

وظيفة فنية تتولى إدامة وصيانة الأجهزة المخبرية وضمان جاهزيتها للعمل.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات المخبرية.
2. تشخيص الأعطال ورفع التقارير بشأنها.
3. إجراء الصيانة الوقائية والدورية.
4. التنسيق مع الأقسام والمختبرات بشأن الاحتياجات الفنية.
5. حفظ سجلات الصيانة والإدامة.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الوحدة.

المسمى الوظيفي: وحدة الأوراق والأرشفة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمعاون العميد للشؤون الإدارية.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية تتولى تنظيم الوثائق والأضابير والسجلات وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.

المهام والمسؤوليات

1. حفظ الوثائق والكتب الرسمية وتنظيمها.
2. أرشفة المعاملات ورقياً وإلكترونياً.
3. تسهيل استرجاع الوثائق والمعلومات عند الحاجة.
4. متابعة دورة المستندات وحركة الأضابير.
5. المحافظة على سرية الوثائق وسلامتها.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص الوحدة.

المسمى الوظيفي: مجلس القسم أو الفرع

الارتباط التنظيمي

يعد مجلس القسم أو الفرع الجهة العلمية والتنظيمية في القسم أو الفرع، ويرأسه رئيس القسم أو الفرع.

الاختصاص العام

يتولى مجلس القسم إدارة الشؤون العلمية والأكاديمية للقسم أو الفرع ومناقشة موضوعاته الأساسية ورفع التوصيات إلى مجلس الكلية/المعهد. وتظهر في النص مهامه المتعلقة باقتراح شروط النجاح، ومعادلة المقررات، وتوزيع المحاضرات، والتوصية بالترقيات، واعتماد نتائج الطلبة، ورفع التوصيات إلى مجلس الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. مناقشة الخطط العلمية والدراسية للقسم أو الفرع.
2. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والواجبات التدريسية.
3. مناقشة المناهج والمقررات الدراسية ورفع التوصيات بشأنها.
4. مناقشة نتائج الطلبة واعتماد التوصية بها.
5. التوصية بشأن الترفقيات العلمية والشؤون الأكاديمية.
6. مناقشة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي في القسم.
7. رفع التوصيات والقرارات إلى مجلس الكلية/المعهد.
8. متابعة حسن سير العملية التعليمية في القسم.

المسمى الوظيفي: رئيس القسم أو الفرع

الارتباط التنظيمي

يرتبط رئيس القسم أو الفرع بعميد الكلية/المعهد، ويشرف على تشكيلات القسم وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين فيه.

الاختصاص العام

وظيفة قيادية علمية وإدارية تتولى إدارة القسم أو الفرع والإشراف على شؤونه الأكاديمية والتنظيمية والبحثية.

المهام والمسؤوليات

1. إدارة القسم أو الفرع والإشراف على جميع تشكيلاته.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم أو الفرع.
3. الإشراف على سير العملية التعليمية والخطط الأكاديمية وتطويرها.
4. متابعة توفير متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
5. رفع ما يتعلق بالأداء المتميز أو المخالفات إلى عميد الكلية/المعهد.
6. إعداد التقارير الخاصة بالدراسات العليا والبرامج الأكاديمية.
7. الإشراف على النشاطات الطلابية في القسم أو الفرع.
8. مراقبة الامتحانات والانضباط الأكاديمي داخل القسم.
9. إعداد التقرير السنوي الشامل عن الأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية/المعهد.
10. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاصه.

المسمى الوظيفي: مقرر القسم أو الفرع

الارتباط التنظيمي

يرتبط مقرر القسم أو الفرع برئيس القسم أو الفرع.

الاختصاص العام

وظيفة إدارية وأكاديمية تتولى تنظيم الأعمال المكتبية والتنظيمية في القسم أو الفرع ومتابعة المراسلات والجداول والوثائق.

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم البريد الوارد والصادر للقسم.
2. إعداد الجداول والمحاضر والمخاطبات الرسمية.
3. متابعة أوامر القسم وقراراته.
4. حفظ الملفات والسجلات الدراسية والإدارية.
5. التنسيق مع التدريسيين والطلبة بشأن الأمور التنظيمية.
6. متابعة الجداول الدراسية والامتحانية.
7. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاصه.

المسمى الوظيفي: عضو هيئة التدريس

الارتباط التنظيمي

يرتبط عضو هيئة التدريس برئيس القسم أو الفرع، ويعد أحد المرتكزات الأساسية في تنفيذ العملية التعليمية والبحثية.

الاختصاص العام

وظيفة أكاديمية تتولى التدريس والبحث العلمي والإرشاد الأكاديمي وخدمة الجامعة والمجتمع.

المهام والمسؤوليات

1. تدريس المقررات الدراسية المكلف بها.
2. إعداد الخطط الدراسية والمحاضرات والوسائل التعليمية.
3. إجراء البحوث العلمية والنشر في المجالات التخصصية.
4. الإشراف على مشاريع الطلبة والبحوث والرسائل بحسب الصلاحية.
5. المشاركة في اللجان العلمية والإدارية.
6. الإسهام في تطوير المناهج والبرامج الأكاديمية.
7. الإرشاد الأكاديمي للطلبة.
8. المشاركة في المؤتمرات والندوات والورش العلمية.
9. الالتزام بأخلاقيات المهنة والتعليمات الجامعية.
10. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن واجباته الأكاديمية.

المسمى الوظيفي: مشرف مختبر

الارتباط التنظيمي

يرتبط مشرف المختبر برئيس القسم أو الفرع العلمي، ويتولى الإشراف على المختبر والعاملين فيه.

الاختصاص العام

وظيفة فنية وإشرافية تتولى تنظيم وإدارة العمل المختبري والإشراف على الأجهزة والمواد والعاملين.

المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على العمل اليومي داخل المختبر.
2. تنظيم استخدام الأجهزة والمعدات المختبرية.
3. متابعة جاهزية المختبر واحتياجاته الفنية.
4. الإشراف على الفنيين والعاملين في المختبر.
5. متابعة شروط السلامة والصحة المهنية داخل المختبر.
6. توثيق السجلات الخاصة بالمختبر.
7. إعداد التقارير الخاصة بالأجهزة والمواد والاحتياجات.

8. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاص المختبر.

المسمى الوظيفي: فني المختبر

الارتباط التنظيمي

يرتبط فني المختبر بمشرف المختبر، ويؤدي المهام الفنية المساندة داخل المختبر.

الاختصاص العام

وظيفة فنية تتولى تشغيل الأجهزة المخبرية والمساعدة في تنفيذ التجارب العملية وصيانة المستلزمات المخبرية ضمن التعليمات المعتمدة.

المهام والمسؤوليات

1. تشغيل الأجهزة المخبرية وفق التعليمات.
2. تهيئة المواد والأدوات اللازمة للتجارب العملية.
3. المساعدة في تنظيم الدروس والتطبيقات المخبرية.
4. متابعة نظافة المختبر وترتيبه.
5. الإبلاغ عن الأعطال أو النواقص الفنية.
6. حفظ المواد والأدوات والموجودات المخبرية.
7. الالتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية.
8. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاصه الفني.

المسمى الوظيفي: ممثل الجودة

الارتباط التنظيمي

يرتبط ممثل الجودة برئيس القسم أو بالجهة الإدارية المختصة في القسم أو الكلية/المعهد.

الاختصاص العام

وظيفة فنية وتنظيمية تتولى متابعة متطلبات الجودة في القسم أو التشكيل المعني، والتنسيق مع شعبة ضمان الجودة في الكلية/المعهد.

المهام والمسؤوليات

1. متابعة تطبيق إجراءات الجودة في القسم.
2. جمع البيانات والمؤشرات الخاصة بالأداء.
3. تنظيم الأدلة والوثائق المرتبطة بملفات الجودة.
4. التنسيق مع شعبة ضمان الجودة في الكلية/المعهد.
5. متابعة الاستبانات والتقارير والتحسينات المطلوبة.
6. المساهمة في نشر ثقافة الجودة داخل القسم.
7. تنفيذ أي مهام أخرى ضمن اختصاصه.

