



جامعة نينوى

دليل الوصف الوظيفي للمسؤوليات

Organizational structure guide and job description for responsibilities

Nineveh University

الإعداد	عبدالموجود عبدالواحد سلطان	المراجعة	المصادقة	مجلس الجامعة
الوظيفة	قسم ضمان الجودة	الوظيفة		
التوقيع		التوقيع	التوقيع	قرار مجلس الجامعة الموكر بجلسته الثامنة المفتوحة للعام 2022م
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	رقم المراجعة	0
رقم النسخة		عدد الصفحات		277

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
1	فهرس المحتويات
5	تقديم
6	مقدمة
6	تعريف الوصف الوظيفي
6	أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي
7	أهمية الوصف الوظيفي
8	مساوئ الوصف الوظيفي
9	مهام مجلس الجامعة
11	رئيس الجامعة
18	امانة مجلس الجامعة
21	مدير مكتب رئيس الجامعة
24	سكرتير رئيس الجامعة
28	البريد السري
30	ساعي بريد (مندوب)
31	سائق
33	عامل بوفيه و ضيافة
35	عامل النظافة
37	مدير قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي
44	المقاييس (المعايرة)
46	مدير مركز الحاسبة

51	مدير العلاقات
56	قسم الرقابة والتدقيق الداخلي
60	قسم شؤون الاقسام الداخلية
65	قسم المتابعة
70	الصحة والسلامة المهنية والبيئة
74	المراكز البحثية
77	المكتبة المركزية
81	معاهد ومراكز الدراسات العليا
84	شعبة التصاريح الأمنية
86	شعبة شؤون المواطنين
89	شعبة العقود الحكومية
93	المساعد الإداري
98	مكتب المساعد الإداري
101	قسم النشاطات الطلابية
104	قسم شؤون الديوان
108	قسم الشؤون القانونية
113	ادارة مشاريع
118	قسم الموارد البشرية
124	قسم الشؤون المالية
131	شعبة البريد المركزي
133	المساعد العلمي
138	مكتب المساعد العلمي

141	قسم البعثات والعلاقات العامة
145	قسم الدراسات والتخطيط
149	قسم شؤون الطلبة والتسجيل
154	قسم الشؤون العلمية
157	مركز التعليم المستمر
162	قسم شؤون الدراسات العليا
168	شعبة التأهيل والتوظيف
172	شعبة السيطرة على تداول المواد الكيميائية والبيولوجية الخطرة والسامة
177	شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي
182	مجلس كلية
187	عميد كلية
193	مقرره مجلس الكلية
195	مدير مكتب عميد الكلية
198	شعبة ضمان الجودة
201	شعبة الاعلام والعلاقات العامة
204	شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي
206	وحدة الترقيات العلمية
208	معاون العميد للشؤون العلمية
212	وحدة الحاسبة
214	شعبة الدراسات والتخطيط
217	شعبة شؤون الطلبة والتسجيل
220	شعبة النشاطات الطلابية

222	شعبة الشؤون العلمية
224	شعبة شؤون الدراسات العليا
226	شعبة البعثات والعلاقات الثقافية
229	وحدة المكتبة
232	التعليم المستمر
234	وحدة المكتبة الافتراضية
236	وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة
239	معاون العميد للشؤون الإدارية
242	شعبة المتابعة
244	شعبة الموارد البشرية
246	شعبة الشؤون القانونية
248	شعبة الحسابات
251	شعبة الخدمات الإدارية
253	صيانة المختبرات
256	وحدة الاوراق والارشفة
258	مجلس القسم او الفرع
260	رئيس القسم او الفرع
266	مقرر القسم او الفرع
268	عضو هيئة التدريس
270	مشرف مختبر
272	فني مختبر
274	ممثل الجودة
276	فهرس المراجع

تقديم

انطلاقاً من سعي جامعة نينوى لمواكبة التطورات والتغيرات العالمية وتجسيدها لمفاهيم توفير خدمات ذات جودة عالية وتمييزاً للطلبة والاطراف المستفيدة لتكون من مصافي الجامعات المتقدمة في العالم، تأتي متطلبات أنظمة ادارة الجودة ومنها مهمة ادارة الموارد البشرية كمحرك رئيس لعجلة تحسين الاداء والتطور وتقديم افضل الخدمات على كافة الصعد والمجالات ، ولاستثمار الموارد البشرية باعتبارها الدعامة والمحرك الاساسي في تقديم الخدمات هذه ولتحقيق الربط ما بين رؤية ورسالة وقيم الجامعة والمخرجات المتوقعة لضمان تنفيذ استراتيجياتها وبلوغ الاهداف وصولاً الى تحقيق رؤية الجامعة تم وضع دليل الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للمسؤوليات ليكون مرجعاً ودليلاً لمهام عمل الموارد البشرية وتحديد مسؤولياتهم لتأدية الدور المناط بهم لتمكينهم وتعزيز كفاءتهم وليكون الدليل للإدارة لتقييم ادائهم.

سائلين الله ان يوفقنا ويحفظ وطننا العظيم.

رئيس جامعة نينوى

2020 / /

مقدمة

ان من أهم المبادئ الأساسية التي تمثل مرتكزات علم ادارة المنظمات ،وأهم ركائز العمل المنظمي الفاعل يستوجب تقسيم الموظفين وتنظيم الواجبات لضبط ايقاع حركتهم على وفق التوجهات الاستراتيجية ولإطلاق قدراتهم في الابداع والابتكار في حدود مهامهم المقررة والصلاحيات الممنوحة لهم سلفا وبالتالي تشكيل بيئة عمل واضحة لضمان تحقيق مستوى عالي من الاداء يدفع العاملين الى تحسين مستوياتهم بشكل مستمر .

وانطلاقاً من فكر الجودة القائم على اتقان العمل وتحسين الأداء فمن الواجب أن يعي كل فرد دوره وما له من حقوق وما عليه من واجبات، حتى يتسنى لكل شخص معرفة كل ما يكلف به في موقعه، ليبدل العطاء ويتمكن من الوصول الى الغاية المطلوبة منه والجودة المنشودة في اداءه حتى ينعكس ذلك على مجتمع التعلم والتعليم بالجامعة بصورة خاصة وعامة ومن هنا اتت ضرورة عمل كتيب لتوصيف المهام الوظيفية واختيار الكوادر بدءاً من الرئاسة مروراً بجميع الاقسام الادارية والعلمية والكليات بالجامعة حتى يبدع كل منا في موقعه ، ويتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات و المسؤوليات و الصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة وهي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية لكل وظيفة.

تعريف الوصف الوظيفي

هو عبارة عن وصف مكتوب للعمل الذي يقوم به الموظف بدأ من عناصر العمل الأساسية التي تحدد هذا العمل ويتكون الوصف الوظيفي بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن هذه المعلومات فقرة قصيرة عن الاهداف الأساسية التي يجب أن يقوم بها الموظف و اسم العمل الوظيفي كما تضمن عبارات مفصلة عن المسؤوليات والواجبات مع وصف كل واجب ومسؤوليته في فقرة منفصلة. يعرف الوصف الوظيفي بأنه بيان شامل للحسابات والواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب الوصف الوظيفي هو وصف كامل للواجبات والمهام والمؤهلات العملية والعلمية والصلاحيات المخولة. يعرف الوصف الوظيفي بأنه عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم سواء كان الوصف الوظيفي مهم لكل وظيفة أم لا وهو الذي يبتنى عملية العلاوات والتقييمات بناء على ما أنجز خلال فترات محددة. ويظهر الوصف الوظيفي علاقات الوظيفة ومقدار المعرفة والمهارات اللازم توافرها في القائم بأعمال الوظيفة المنوط بها.

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجامعة حالياً ووفق الهيكل التنظيمي ، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني :

1. ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بالقيام بأعباء أكثر من وظيفة
2. أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً .
3. أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك .
4. إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها
5. يقتصر التوصيف الوظيفي في فقرة المهام والمسؤوليات على عرض للمهام والواجبات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للموظفين أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة .
6. أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحدها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة .
7. لتوضيح المهام والية تنفيذها تفصيلياً بالإمكان كتابة اجراءات وتعليمات عمل لكل وظيفة .

أهمية الوصف الوظيفي :

1. يعتبر ضروري في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي اطلاعهم كاملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الموظفين.
2. يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، فأداء الافراد يرتبط بتحقيق اهداف محده مرتبطة بوظيفتهم فلا بد من تحديد نوعية الاداء المطلوبة والسلطات والمسؤوليات المرتبطة بها.
3. الوصف الوظيفي يساعد في فهم بيئة العمل
4. يكون الأساس في تخطيط التدريب

5. يوفر وصف الوظائف خطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للمنظمة.
6. تحديد العلاقات بين الوظائف المختلفة بالمنظمة.
7. تكوين تصور واضح لكل موظف عن المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه .
8. إظهار الحدود الوظيفية والصلاحيات لكل منصب .
9. تحديد المهارات والمعارف الواجب تتميتها لدى الموظفين .
10. توضيح التسلسل الهرمي الوظيفي وتحديد المسار الوظيفي .

مساوئ الوصف الوظيفي

1. على الرغم من كونه مستنداً شاملاً يتعلق بالوظيفة ، إلا أن هناك بعض القيود على الوصف الوظيفي:
 1. التوصيف الوظيفي محدد زمنياً ويمكن أن يتغير مع الهيكل التنظيمي وسياسات ومتطلبات الجامعة
 2. يمكن فقط تسليط الضوء على المعايير الكلية للعمل ولكن لا يمكن أن يفسر بالكامل العقبات والمتطلبات الأخرى وغيرها المتعلقة بالوظيفة
 3. الوصف الوظيفي غير الكامل الذي يفتقر إلى المعلومات الجيدة يمكن أن يضل كل من مدير الموارد البشرية والموظف.
2. وضم هذا الإصدار وصفا عاما للوظيفة ومتطلبات شاغل الوظيفة وصلاحيات الإدارات الجامعية كافة بدءاً من رئيس الجامعة مروراً بمجلس الجامعة ودوائر المساعد الإداري والمساعد العلمي وعمادات الكليات وصولاً إلى رئاسات الأقسام والشعب كافة.

مهام مجلس الجامعة

تكوين المجلس

- مؤسس بموجب قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 المعدل المادة-13

المهام والمسؤوليات :

- مجلس الجامعة يختص بالنظر في المسائل الآتية :
- أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة
1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الجامعة وتنظيمها وتنسيقها بين الكليات والاقسام.
 2. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المختبرات والتجهيزات في الجامعة
 3. إعداد خطة الجامعة للبعثات والاجازات الدراسية والايقاد على المنح الاجنبية
 4. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء جامعة التدريس في الجامعة
 5. اعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طالب الجامعة على الكتب والمذكرات الجامعية
 6. تشجيع التأليف في بعض المواد
 7. رسم الإطار العام لنظام العمل في كليات وأقسام الجامعة وتنظيم التنسيق بينها
 8. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الجامعة والتنسيق بينها في الكليات والاقسام المختلفة
 9. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة وإعداد اللائحة الداخلية للكليات
 10. وضع اللائحة الداخلية لكليات واقسام الجامعة
 11. تنظيم قبول الطلاب في الجامعة وتحديد أعدادهم
 12. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والدروس العملية وموظفين الامتحانات في الجامعة
 13. مناقشة التقرير السنوي للجامعة وتقارير الكليات والاقسام
 14. تقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الجامعة ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
 15. تنظيم الشؤون الادارية والمالية في الجامعة
 16. إعداد مشروع موازنة الجامعة
 17. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الجامعة.
- ثانياً : المسائل التنفيذية
18. توزيع الاعتمادات المالية على الكليات والاقسام

19. توزيع الدروس العملية والمحاضرات
 20. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الجامعة واليها وقبول الطلبة للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه
 21. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع موظفيه وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداومات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الجامعة
 22. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الجامعة
 23. الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية
 24. اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس في الجامعة ونقلهم
 25. الانتداب من الجامعة واليها
 26. الترشيح للمهام العلمية والاعارات وإجازات التفرغ العلمي
 27. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة القانونية ذات العلاقة
 28. قبول تحويل طلاب الصفوف بحسب الأحوال من الكليات والمنتظاره في الجامعات
 29. قبول تحويل ونقل قيد الطلبة من كليات تابعه للجامعات الاخرى الخاضعة لهذا القانون
 30. اتخاذ قرارات بشأن القضايا التي يعرضها رئيس الجامعة حول إدارة الجامعة.
 31. اقتراح إنشاء كليات و أقسام ومراكز بحث واقتراح تعديل أسمائها أو دمجها أو إلغائها.
 32. اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها.
 33. مخططات التنمية في الجامعة على المدى القصير والمتوسط والطويل.
 34. اتفاقات شراكة مع مختلف القطاعات الاجتماعية والاقتصادية.
- ثالثا : مسائل متفرقة
35. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون
 36. يمكن ان يخول صلاحياته لرئيس الجامعة

المسمى الوظيفي : رئيس الجامعة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الوظائف التي يشرف عليها : كافة تشكيلات الجامعة

الاختصاص العام للوظيفة : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة شؤون الجامعة العلمية والادارية والمالية.
الاتصالات : داخلية وخارجية والنشاطات ذات العلاقة بعمل الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات
شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه

- سنوات الخبرة : مع خبرة لا تقل عن (15) سنة وممن سبق وتسهم مناصب عليا.

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: مرتبة استاذ

التدريب :معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة
المهارات :

- قابلية على القيادة والتأثير والاشراف والتوجيه والتخطيط والتحليل وكشف وتقويم الاخطاء ووضع الرؤيا
المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية.

المهام والمسؤوليات :

1. وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة والسياسات للجامعة وتحديدأهدافها واعتماد أي تعديل يطرأ عليها ومنها.
2. وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة.
3. وضع معايير محددة لكافة الاعمال بشكل مسبق ومقارنة الإنجاز الفعلي للوقوف على مدى سلامة التنفيذ وتحقيق الأهداف.
4. عضو هيئة الرأي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
5. الرئيس الأعلى لكافة تشكيلات الجامعة.
6. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه .
7. الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة .
8. الإشراف على إنشاء كليات أو أقسام أو مراكز أو برامج دراسية أو إغلاقها أو تعديل هيكلها بعد موافقة مجلس الجامعة عليها.
9. توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والقيادات الاخرى لادنى لتسيير الامور .
10. وضع الموظف المناسب في المكان المناسب .
11. إصدار الأوامر الجامعية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية.

12. منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسيير امور الجامعة.
13. الإشراف وإبرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤسسات الداخلية و الخارجية باسم الجامعة.
14. وضع النظام الداخلي للأمر الإدارية والعلمية والمالية والتحري عن تنفيذ كافة اللوائح والنظم للجامعة بالكفاية المطلوبة ومناقشة تقارير الأداء المرفوعة من مديري الإدارات واتخاذ ما يلزم من قرارات بشأنها
15. التأكد من قيام المكاتب الإدارية والعلمية بتنفيذ التقييم السنوي لأدائها.
16. الموافقة على قواعد السلوك بالجامعة.
17. تحديد مجالس الكليات ، والإشراف على اعمالها وقراراتها
18. تنسيق نشاطات الأجهزة التنفيذية في الجامعة والإشراف عليها.
19. متابعة سير التدريس والبحوث العلمية في الجامعة.
20. منح الشهادات العلمية والمصادقة عليها .
21. وضع الخطة السنوية واعتماد الميزانيات العمومية السنوية وحسابات النتائج والاطلاع على المواقف المالية الشهرية الصادرة من قسم الحسابات وإبداء التوجيهات بشأنها.
22. الإشراف على الخطة الدراسية والمناهج ونظام الاختبارات والامتحانات وسلامة تنفيذها وسريتها.
23. الإشراف على توفير البيئة الدراسية بالجامعة بمستوى علمي وحضاري ، والتأكد من المخرجات العلمية ، ومواكبة تطور المستوى العلمي العالمي ، ومتابعة توفير المرافق بشكل يخدم العملية التعليمية كالمختبرات والتجهيزات والقاعات والأبنية ، وحوسبة التعليم في الجامعة
24. الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين ، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم ، واقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى معارفهم وتنمية قدراتهم.
25. أمر الصرف لكافة مدفوعات الجامعة وله أن يفوض من ينوب عنه وفق ما يراه مناسباً.
26. إصدار قرارات اعتماد المقترحات المساعدة لتحسين الأداء العام وتقليص المصاريف.
27. التوقيع على المكاتبات والرسائل والوثائق والشيكات والسندات التي تصدر باسم الجامعة.
28. مصادقة محاضر اللجان بمختلف أصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية .
29. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والإيجار وفقاً للقوانين .

30. الاشراف والعمل على تحديث وضع اختصاصات وأهداف ومسؤوليات لكل منصب إداري.
31. متابعة موظفي الجامعة بصفة دورية من خلال ملاحظات مدراء الإدارات وقياس الأداء ومعرفة الانحرافات وإصدار التعليمات بمعالجة هذه الانحرافات.
32. إصدار التعليمات والتوجيهات حول تقارير الأداء المرفوعة إليه من مدراء الإدارات التنفيذية واقتراح ما يراه مناسباً حول مشاكل العمل أو معوقاته وإبلاغه للإدارات المختصة للعمل بها.
33. إصدار قرارات التعيين والتوقيع على عقود العمل وإنهائها أو تجديدها لكافة العاملين.
34. اعتماد اللوائح الداخلية وغيرها من النظم المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية والتجارية وشؤون العاملين ومعاملاتهم المالية والقواعد الخاصة بتعيينهم وتدريبهم.
35. إقرار نظام التأمين على أموال الجامعة وموجوداتها ومسؤولية العاملين بها ضد جميع الأخطار (حريق - سرقة.. إلخ) بما يحقق كفاية التأمين واستمراره ونفاذه بناءً على عرض مدير الشؤون المالية.
36. اعتماد ومنح الترقيات والعلاوات والحوافز وكافة استحقاقات العاملين.
37. اعتماد إيفاد العاملين في مهام رسمية داخل وخارج البلاد .
38. اعتماد العقود والصفقات المتعلقة بشراء بضائع أو أجهزة أو معدات محلية أو أجنبية.
39. إصدار التعليمات للمكتب الاستشاري بأهمية دخول المناقصات وإعدادها بشكل جيد وسليم ووفق دراسات علمية بما يتيح للجامعة أن ترسو عليها تلك المناقصات.
40. إصدار التعليمات اللازمة لحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسؤولية عنها وتحديد المختصين بالإذن بتداول أصولها لحين إعادتها إلى الحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة من تداولها
41. تطوير الإجراءات وتلبية متطلبات السلامة والصحة المهنية والعامية.

الصلاحيات

الإدارية

- ترؤس مجلس الجامعة ودعوته الى الاجتماعات العادية والاستثنائية وتنفيذ قراراته.
- تمثيل الجامعة أمام الغير وأمام الجهات الرسمية والحكومية.
- ادارة شؤون الجامعة او المجالس العلمية او الادارية او المالية وفق احكام القانون والنظام وقرارات مجلس الجامعة
- التوصية إلى مجالس الجامعات بتعيين عمداء الكليات و التابعة للجامعة
- النظر في محاضر مجالس الكليات و مصادقتها وتعد موافقة على العرض على مجلس الجامعة.

- تعيين رؤساء الأقسام في الجامعة وتشكيلاتها وتنشيتهم وإعفاءهم وحسب التعليمات النافذة.
- الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه على وفق قانون الخدمة الجامعية.
- الموافقة على نقل طلبة الدراسة الصباحية الى الدراسة المسائية دواما وانتسابا
- الموافقة على النقل واستضافة الطلبة بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط
- الموافقة على النقل واستضافة طلبة الدراسات العليا بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط
- الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا.
- منح الزمالات والإجازات الدراسية للمنتسبين لإكمال دراستهم داخل القطر وخارجها .
- المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعزيد والترجمة .
- توقيع الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين.
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات الأولية والعليا .
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة .
- الموافقة على التمديد الثاني لطلبة الدراسات العليا وبتوصية من مجلس الكلية.
- البت بتعيين وتفرغ ونقل التدريسيين في الجامعة وضمن الملاك العلمي والمال المصدق.
- الموافقة على إعارة خدمة التدريسيين داخل القطر وخارجه على وفق قانون الخدمة الجامعية.
- الموافقة على إيفاد التدريسيين خارج القطر على وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة .
- إحالة الموظفين من الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني وفق القوانين.
- إحالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحيته إلى مجلس الجامعة للبت فيها
- مفاتحة دوائر الدولة المختلفة (عدا مكاتب الوزراء) في كل ما يتعلق بأمر الجامعة
- تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة وعلى وفق قانوني الخدمة الجامعية والخدمة المدنية المعمول بهما.
- قبول استقالة التدريسيين ورفضها.
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بمهام متميزة .
- مصادقة العقوبات المناسبة للمنتسبين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانونا باستثناء عقوبتي الفصل والعزل.

- إبطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاد أغراضها على وفق القانون والتوصية إلى مجلس الجامعة بشأن إبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاد أغراضها
- منح منتسبي الجامعة وتدريسيها الإجازة الاعتيادية والمرضية وفق أحكام القانون
- منح منتسبي الجامعة التأييدات لمختلف الجهات بالاستمرار بالخدمة وتحديد الراتب
- تشكيل اللجان الجامعية للقيام بالزيارات الميدانية الدورية لمخازن ومختبرات المواد الكيماوية والسامة
- تشكيل لجان تقييم النتاجات العلمية القابلة للتسويق
- الموافقة على نقل خدمات موظفي الخدة الجامعية بين الجامعات خلال فترة العطلة الصيفية الممتدة من 7/1 ولغاية 9/1 من كل عام حفاظا على انتظام العملية التدريسية على ان تكون بطلب الموظف المعني مع توفر الدرجة والتخصيص المالي .
- نقل خدمات المنتسبين بين الجامعات وحسب الضوابط
- تنفيذ تعليمات وزارة التخطيط الخاصة بالاحالة وسحب العمل من المقاولين والاجراءات الاخرى المتعلقة بتنفيذ الاعمال من صلاحية الجهة المتعاقدة
- توقيع كتب الاحالة الخاصة بالمشاريع العائدة للجامعات من موازنتها الاستثمارية
- اقرار نتائج القبول والنظر بكافة الاعتراضات للمتقدمين للدراسات العليا
- اقامة الدورات التدريبية وورش العمل والندوات الخاصة بموضوع السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبيولوجية الخطرة والسامة والمشعة
- الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة و الترفيع) لمنتسبي تشكيلات الجامعة وفق الضوابط
- تعيين رؤساء الاقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناء على توصية عميد الكلية وتثبيتهم واعفاءهم باستثناء مدراء الاقسام الداخلية وبالتنسيق مع جهاز الاشراف والتقويم العلمي .
- تشكيل لجان التضمين باوامر جامعية ورفع توصياتها للوزير للمصادقة وفقا لقانون التضمين وتعليماته
- لرئيس الجامعة إن يعهد ببعض صلاحياته لمساعديه وعمداء الكليات أو لمن يراه مناسبا .

المالية

- صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمنتسبي الجامعة وحسب الاستحقاقات القانونية
- اقتراح موازنة الجامعة ورفعها إلى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها والموافقة على إحالة التعهدات والجامعة ات المختلفة الخاصة بأنشطة الجامعة ومشاريعها .

- فتح الحسابات لدى البنوك وإغلاقها وإنائها وكذلك الاعتمادات المستندية وطلب الضمانات والكفالات وإنائها وتحريك حسابات البنوك وتفويض من يراه مناسباً لبعض ذلك.
- الموافقة على صرف جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة وتشكيلاتها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة ، وبنسبة 20% من الصلاحيات الممنوحة للسيد الوزير وبموجب القوانين والتعليمات النافذة
- الموافقة على الصرف ضمن مشاريع الخطة الاستثمارية وحسب ما تنص عليه العقود الموقعة مع الجامعة على وفق مراحل التنفيذ وبعد توصية من القسم الهندسي (على إن تتم منح هذه الصلاحية بصورة دورية من قبل الوزارة)
- المصادقة على اوامر الشراء والمواد الاضافية للمشاريع بحسب الشروط العامة للمقاولات
- المصادقة على تسعير الكشوفات الاضافية في اوامر شؤون الغيار لمعالجة المشكلة في قسم الشؤون الهندسية واصدار الاوامر وفقا لتعليمات الموازنة العامة الاتحادية ووزارة التخطيط
- الموافقة على شراء واستيراد المواد والتجهيزات والاجهزة اللازمة لتسيير عمل الجامعة وكلياتها
- منح المكافآت التشجيعية النقدية والعينية وبموجب القوانين والتعليمات النافذة
- منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات في انجاز العمل وتحقيق أهداف الجامعة وبموجب القوانين والتعليمات النافذة و إهداء المواد العينية وبموجب القوانين والتعليمات النافذة
- الموافقة على شطب موجودات الجامعة وبموجب القوانين والتعليمات النافذة
- توزيع إرباح المكاتب و العيادات الاستشارية في الجامعة وحسب إحكام قانون العيادات الاستشارية الجامعية النافذة. وتخصيص نسبة 20 % للجامعة وتوضع صندوق خاص وتصرف في تطوير انشطتها العلمية والخدمية وكذلك توزيع نسبة 80% منها على العاملين فيها استثناء من المادة العاشرة من قانون المكاتب الاستشارية الهندسية .

العلمية

- متابعة سير العملية التدريسية والبحوث العلمية في الجامعة .
- إقترح فتح الكليات والاقسام العلمية الى مجلس الجامعة والغائها بعد توصية من مجالس الكليات.
- المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعزيد والترجمة.
- توقيع الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين.
- إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات العليا الاولية.

- إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة بعد إقرارها من الجهات ذات العلاقة.
- عقد الاتفاقيات الثقافية وإبرامها مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الاخرى بعد مصادقة مجلس الجامعة والوزارة والجهات الاخرى ذات العلاقة عند الضرورة.

المسمى الوظيفي : امانة مجلس الجامعة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : موظفي الشعبة

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات : مع كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية ويفضل ان يكون من حملة الشهادات العليا.

- سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- دورة مهارات التواصل.

- دورة إدارة الوقت.

- الادارة الإجراءات السكرتارية وادارة وحفظ الوثائق ،

- برامج معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات والعرض التقديمي وأنظمة البريد الإلكتروني ،

- السلامة في اللغة العربية

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- صياغة و تحديد الأهداف.

- الدراية الواسعة بقوانين العمل.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية .

- حسن المظهر حسن الاستماع للباقة في الحديث و بشاشة الوجه الدقة والأمانة.

- التمتع بالمهارات الإدارية والسلوكية الخاصة بالعاملين في مجال إدارة المكاتب والعلاقات العامة.

- التمتع بمهارة إدارة الوقت والتمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها

المهام والمسؤوليات :

1. تنظيم وإدارة امانة مجلس الجامعة

2. تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء امانة مجلس الجامعة.
3. حضور جميع الإجتماعات و الجلسات التي يكون رئيس مجلس الجامعة طرفاً فيها والتي تخص اعمال المجلس .
4. تقديم النصائح و المشورة و الرأي السديد لأفراد العمل بأمانة مجلس الجامعة و تقديم تقارير تقييم الأداء
5. التخطيط و إعداد البرامج التنفيذية لتحقيق هذه الأهداف
6. المشاركة في صياغة إجراءات إدارة الجودة الخاصة بالأمانة مع ممثل ضمان الجودة
7. اعداد جدول اجتماع مجلس الجامعة، التي تشتمل على متابعة جميع القضايا ذات العلاقة بشؤون أعضاء الجامعة التدريسية، المنتسبين والطلبة.
8. توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعو لعقدتها المجلس و تسجيل ذلك على النماذج
9. التحضير للاجتماعات الخاصة لرئيس مجلس الجامعة و تنسيق و تجهيز كل الوثائق والمستندات
10. توثيق محاضر اجتماع مجلس الجامعة وتوزيعها على الجهات أو الأفراد المعنيين.
11. اعداد محاضر مجلس الجامعة ورفعها لغرض المصادقة عليها.
12. تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الجامعة و تبليغ القرارات والتوجيهات الى الجهات ذات العلاقة.
13. إحالة الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة وإبداء رأي اقسام الجامعة فيها إلى الأقسام المعنية.
14. متابعة اللجان المنبثقة عن مجلس الجامعة وتوثيق انجازاتها
15. إعداد جداول الاجتماعات، وإطلاع الجهة المسؤولة عليه بغرض إقراره، والتحضير والدعوة للاجتماعات والمؤتمرات واللجان والمحاضرات التي يوصي بها المجلس
16. تدقيق محاضر مجلس الكليات وتوثيقها حسب الصلاحيات والمهام، وعرضها على رئيس الجامعة للمصادقة عليها.
17. متابعة الكليات واقسام رئاسة الجامعة في تنفيذ قرارات مجلس الجامعة.
18. التأكد من حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة برئيس مجلس الجامعة بشكل يضمن سلامتها و سرعة استدعائها
19. إستلام البريد الوارد و فهرسته
20. إستلام و إرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بمجلس الجامعة و فهرسة هذه الرسائل
21. تسجيل البريد الصادر من مجلس الجامعة وحفظ وفهرسة الكتب الصادرة

22. التأكد من أن جميع الأجهزة في حالة صالحة للعمل باستمرار و طلب مسؤولي الصيانة من داخل الجامعة و من خارجها و متابعة موظفين الصيانة لجميع الأجهزة الموجودة بأمانة مجلس الجامعة
23. التأكد من توافر جميع الأدوات الكتابية لأمانة مجلس الجامعة و أفراد العمل بالأمانة
24. كتابة تقرير دوري لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب لرئيس
25. إعداد تقارير العمل تقييم أداء المرؤوسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم.
26. متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الصلاحيات

الإدارية

- إصدار توجيهات رئيس مجلس الجامعة بكتب رسمية موقعة من قبله الى الجهات ذات العلاقة.
- متابعة الكليات و المراكز لرفع محاضر مجالسها إلى الإدارة العامة لمكتب الرئيس وعرضها على رئيس الجامعة
- إرسال نسخ من المحاضر إلى أعضاء مجلس الجامعة.

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي: مدير مكتب رئيس الجامعة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها :

- كادر قسمه
- المندوبين
- السائق الخاص للرئيس
- عامل النظافة

الاختصاص العام للوظيفة : تنفيذية

الاتصالات :

- موظفو الجامعة .
- الجهات الحكومية .
- الجمهور .

شروط شغل الوظيفة

- **المؤهل العلمي :** شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- **سنوات الخبرة :** خبرة من خمس إلى سبع سنوات في إدارة المكاتب .
- **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:**الرابعة في الاقل

التدريب :

- دورة مهارات التواصل.
- دورة إدارة الوقت.
- الادارة الإجراءات السكرتارية ،
- برامج معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات والعرض التقديمي وأنظمة البريد الإلكتروني ،
- ادارة وحفظ الوثائق ، السلامة في اللغة العربية
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- صياغة و تحديد الأهداف.
- الدراية الواسعة بقوانين العمل.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية .
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على صياغة الكتب والتقارير ومحاضر الاجتماعات الخاصة بطريقة تعبيرية مناسبة.
- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.
- الدقة والأمانة والکتمان وحسن المظهر واللباقة في الحديث و بشاشة الوجه وحسن الاستماع.
- القدرة على الاحتفاظ بقسمه منظم بشكل جيد.
- مهارة التعامل مع الزوار والمراجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف والقدرة على بناء والحفاظ على علاقة جيدة مع الجهات الحكومية والجمهور .
- الإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات
- التمتع بمهارة إدارة الوقت.
- المقدرة على إدارة لقاءات العمل

المهام والمسؤوليات :

1. مراجعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بمجلس الجامعة قبل عرضها عليه
2. مراجعة تنظيم و فهرسة التقارير الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى وعرضها على رئيس مجلس الجامعة و متابعة قرار رئيس مجلس الجامعة بشأنها و تسجيلها في السجلات الخاصة
3. تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء مكتب رئيس الجامعة .
4. المشاركة في صياغة إجراءات إدارة مكتب رئيس الجامعة وكل ما يتبع له.
5. الإشراف على إظهار مكتب رئيس الجامعة بمظهر لائق من حيث الترتيب والنظافة.
6. مراجعة الخطابات و المكاتبات الخاصة برئيس الجامعة قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير.
7. عرض المقترحات المقدمة من قبل موظفي الجامعة الى الرئيس وكذلك الشكاوى
8. يتعامل مع البريد الوارد لرئيس الجامعة، بما في ذلك تقييم أولويتها ، وجمعها مع المعلومات الأساسية ذات الصلة وفهرسة هذه المستندات وتقديمها بطريقة منطقية ومنظمة على رئيس الجامعة.
9. مراجعة تنظيم التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على رئيس الجامعة ومتابعة قرار رئيس الجامعة بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها وتبليغها للجهات ذات العلاقة
10. تسجيل البريد الصادر والوارد والتأكد من حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب رئيس الجامعة بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة.

11. توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعو لها رئيس الجامعة .
12. مراجعة التحضير للاجتماعات الخاصة برئيس الجامعة وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.
13. حضور جميع الاجتماعات و الجلسات التي يكون رئيس الجامعة طرفاً فيها.
14. تدوين محاضر اجتماعات رئيس الجامعة وتبليغ قراراتها الى الجهات ذات العلاقة
15. يوثق ويصدر التوجيهات لأي ملاحظات تصدر عن اجتماعات او لقاءات الرئيس ويتابع تنفيذها.
16. إعداد التقارير عن أي مواضيع يكلفه بها الرئيس
17. صياغة الردود على المراسلات المباشرة ، المطلوبة من ادارات الجامعة.
18. القيام بالاتصالات الهاتفية وحسب متطلبات العمل
19. الاتصالات المباشرة مع المدراء وكبار المسؤولين داخل وخارج الجامعة
20. تنظيم الميزانية المالية للمكتب
21. مناقشة المواضيع والمشكلات مع الموظفين والمدراء
22. يقوم ببعض الترجمة باللغتين العربية والإنجليزية او يكلف احداً بذلك حسب الطلب.
23. مراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض الخاصة برئيس الجامعة وتنظيم رحلات العمل بالتعاون مع السكرتير .
24. مسؤولية التدقيق والإبلاغ عند الحاجة إلى اللوازم المكتبية.
25. يضع جداول صيانة المرافق والمعدات السكرتارية والتأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية في حالة صالحة للعمل باستمرار وطلب مسؤولي الصيانة من داخل الجامعة ومن خارجها ومتابعة موظفين الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب رئيس الجامعة.
26. الاشراف والتوجيه أفراد المكتب والارتقاء بمستواهم الوظيفي، وتقديم تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم
27. الحرص على متابعة العاملين الجدد للوقوف على مدى فاعليتهم وتفاعلهم مع العمل
28. مراجعة وتحديث سياسات السلامة المهنية الموضوعه.

الصلاحيات

الادارية

- اصدار توجيهات الرئيس بكتب رسمية موقعة من قبله الى الجهات ذات العلاقة من تشكيلات الجامعة

- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل.
- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.
- اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- ارشفة الكترونية لكافة البريد الخارجي الوارد الى الجامعة بعد هامش السيد رئيس الجامعة عليه وفق نظام الكتروني معد لذلك

المسمى الوظيفي : سكرتير رئيس الجامعة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : أفراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : الصف السادس الاعدادي على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة : خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي.
- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:الخامسة في الاقل

التدريب :

- دورة مهارات التواصل.
- دورة إدارة الوقت.
- دورات بناء فريق العمل الفعال.
- الادارة الإجراوات السكرتارية
- برامج معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات والعرض التقديمي وأنظمة البريد الإلكتروني
- ادارة وحفظ الوثائق السلامة في اللغة العربية
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- معرفة الأساليب والإجراءات السكرتارية الحديثة
- القدرة على أداء واجبات السكرتارية والكتابة بسرعة ودقة دون إشراف فوري ومستمر .
- القدرة على التعلم وتفسير وتطبيق اللوائح والقرارات المحلية.
- مهارات الاتصال اللفظية والكتابية المهنية
- الأناقة وحسن المظهر والهدوء وأن يكون منصتا جيدا والمحافظة على السرية

المهام والمسؤوليات :

1. تقديم الدعم الإداري الشخصي للرئيس وتشمل الواجبات الكتابية العامة، موظف استقبال.
2. ينفذ مهام السكرتارية الروتينية ، بما في ذلك المراسلات الإملائية أو المكتوبة أو المركبة

3. يوفر الإشراف وتنسيق العمل للآخرين ، ويقوم بالواجبات ذات الصلة على النحو المطلوب.
4. إعداد خطة أسبوعية تتضمن جدول الاعمال الخاصة برئيس الجامعة .
5. يحجز قاعة الاجتماعات ويوجه الدعوة للمشاركين ويجهز قاعة الاجتماع ويستقبل الاعضاء المشاركين في الاجتماع ويدون الملاحظات في الاجتماع ويعد محضر الاجتماع ويوزع محضر الاجتماع.
6. حضور اجتماعات رئيس الجامعة وتدوين الملاحظات ، وإعداد مسودة الملاحظات .
7. يعد دليل خاص بالعناوين والهواتف ومعالجة الاتصالات الهاتفية ويدون المكالمات الهاتفية
8. ويجب على المكالمات الهاتفية ويوجه المكالمات إلى الإدارة أو الشخص المناسب، ويعالج المكالمات.
9. مراجعة و اعتماد تنسيق جدول المواعيد و المقابلات الخاص برئيس الجامعة ، وبيان ما تم تأجيله مع ذكر الأسباب التي دعت للتأجيل.
10. متابعة أجندة رئيس الجامعة
11. يحافظ على علاقات جيدة مع العملاء والجمهور والهيئات الحكومية.
12. يرد على جميع الاستفسارات التي يقوم بها رئيس الجامعة ويبلغ مثل هذه الاستفسارات للموظفين المعنيين في الجامعة أو خارجها.
13. يدعم الشؤون الشخصية لرئيس الجامعة من خلال تسهيل الاتصالات واجتماعات العمل والسفر وإدارة الممتلكات (أي المكتب والسيارات) وما إلى ذلك.
14. يحافظ على الاتصال بين رئيس الجامعة ورؤساء الإدارات ، وإبلاغ جميع التوجيهات.
15. تحديد اوقات المقابلات مع الرئيس وفقا لجدول زمني
16. يسجل بيانات الزوار ويتخذ الاجراء المناسب حسب غرض الزيارة
17. استقبال ومرافقة الضيوف من زوار الرئيس او تكليف احد الموظفين بالمرافقة
18. إنتاج أو مراجعة أو تحسين مواد العروض التقديمية الرسمية باستخدام برامج العروض التقديمية.
19. إعداد المراسلات والتقارير والمواد للمنشورات.
20. تأمين الترتيبات اللازمة لرحلات رئيس الجامعة .
21. إعداد تقرير المصاريف للرئيس ، والقيام بأمور إغلاق سلفة المصاريف.
22. تنظيم العمل بالسكترارية
23. يؤدي واجبات أخرى ذات صلة على النحو المطلوب والمعين.

24. استلام وتوزيع مراسلات السكرتارية.
25. يصمم النماذج المطلوبة للعمل وتنظيم وتصنيف سجلات وملفات السكرتارية.
26. كتابة وطباعة مراسلات ومذكرات وتقارير السكرتارية.
27. مراجعة المراسلات والتقارير الصادرة من حيث الشكل والقواعد والترقيم، وإجراء التصحيحات اللازمة.
28. ينظم ويحافظ على الملفات والسجلات والمستندات المتعلقة بعمله
29. متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى
30. رفع التقارير الدورية عن الحالة العامة للعمل والعاملين
31. تأمين القرطاسية والمستلزمات السكرتارية .
32. مراقبة حجم ضغط العمل ومعدل العمل توزيع الموظفين على الكادر
33. إعداد ومراقبة موازنة السكرتارية التقديرية.
34. مراجعة أداء السكرتارية بشكل عام مع الإدارة.
35. تأمين الأثاث السكرتارية اللازم.
36. تنظيم احتياجات السلامة، والمستلزمات الصحية، وتفحصها بشكل دوري.
37. مراجعة وتحديث سياسات السلامة المهنية الموضوعة

الصلاحيات - تصدر بأمر جامعي

- الادارية
- المالية
- الفنية

المسمى الوظيفي : البريد السري

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مكتب رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : كادر الشعبة

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات : مع كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : اعدادية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : 5 سنوات عمل مكاتب ادارية

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- دورة امن المعلومات

- مهارات التوثيق والارشفة

- السلامة في اللغة

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- القدرة على استخدام برامج الحاسوب

- اجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.

- الدقة والاهتمام بالتفاصيل الصغيرة.

- اجادة مهارات التنظيم والتخطيط.

- القدرة على العمل الجماعي والتعاون مع فريق العمل.

- حسن المظهر اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه حسن الإستماع الأمانة والكتمان الصدق

المهام والمسؤوليات :

1. يجب إلاتفتح الخطابات المكتوب عليها "سري وشخصي - او "سرى للغاية او سري " الا من قبل

اعلى سلطة وجهت اليه المخاطبة

2. حصر تسجيل البريد الوارد او الصادر السري بالمكتب المرتبط برئيس الجامعة وحفظ اولياته

3. يقوم بتوريد الكتب بعد هامش الرئيس وتوزيعها على الاقسام المعنية ويكون العمل بدقة متناهية وكتمان عالي وبسرعة فائقة
4. متابعة الكتب السرية المستعجلة الخاصة بالسيد الرئيس.
5. متابعة البريد السري في الجامعة، وإجابة الكتب الخاصة بذلك
6. اصدار الكتب السرية الموجهة من الجامعة الى الجهات المخاطبة للجامعة وبسرية تامة بعد توقيع الرئيس على الكتاب
7. إصدار الكتب والأوامر الإدارية السرية الخاصة بشؤون الجامعة الداخلية
8. متابعة اللجان السرية التي تشكل داخل الجامعة .
9. توزيع البريد الخاص السري كلاً حسب جهته.
10. حفظ المخاطبات ذات الطابع السري لها ضمن حدود الجامعة .
11. يحافظ ويراقب ملفات الموظفين أو الإدارات السرية
12. المحافظة الكاملة على سرية المعاملات والمعلومات التي يتم الاطلاع عليها.
13. القيام بما يسند إليه من اعمال أخرى

الصلاحيات- تصدر بأمر جامعي

- الادارية
- المالية
- الفنية

المسمى الوظيفي : ساعي بريد (مندوب)

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مكتب رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها :

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة الدراسة المتوسطة على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : 3 سنوات في الوظيفة

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: السابعة في الاقل

التدريب :

- دورة في رضا الزبون

المهارات :

- معرفة المناطق والعناوين بشكل ممتاز جدا.

- التنظيم ومهارة عالية في الاتصال والتواصل.

- القدرة على ادارة وتنظيم وقت عملية التوزيع وتأدية الواجبات والمهام المطلوبة على أكمل وجه وبكفاءة.

- حسن المظهر وصبورا ولديه القدرة على التزام الهدوء في المواقف.

المهام والمسؤوليات :

1. فرز البريد حسب العنوان وبإشراف ادارة الجامعة وتوزيع الكتب البريدية بجميع انواعها.

2. مراجعة الجهات ذات العلاقة لاستلام البريد الموجه الينا

3. تثبيت تأييد استلام وتسليم البريد في سجلات

4. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بعملية التوزيع والاستلام.

5. تزويد الادارة بتقارير دورية عن حالة الكتب البريدية التي تم توزيعها واستلامها.

الصلاحيات

- الادارية

- المالية

- الفنية

المسمى الوظيفي: سائق

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مكتب رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها: العاملين بنعيته

الاختصاص العام للوظيفة: فني

الاتصالات: ادارة مكتب الرئيس والنقل في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: متوسطة مع اجازة سوق على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة: 3 في اعمال القيادة للسيارات

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الثامنة في الاقل

التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية في مجال العمل

- أحكام المرور، وميكانيكا السيارات

المهارات:

- الإلمام بمبادئ الصيانة الأساسية للسيارات والتعامل السلس مع لوحة المفاتيح و جميع وظائف السيارات

- مهارات القيادة في الظروف المناخية الصعبة

- مهارات القيادة لفترة طويلة بدون توقف

- الانضباط في المواعيد الأناقة وحسن المظهر والهدوء واللباقة في الحديث و بشاشة الوجه

- أن يكون منصتا جيدا والمحافظة على السرية

- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة

المهام والمسؤوليات:

1. اداء جميع المهام التي يطلبها منه مدير مكتب الإدارة العليا أو السكرتير التنفيذي

2. قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية

وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق.

3. تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات المركز والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات

والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدد المخصصة للمركبة

4. اعداد برنامج الصيانة الدوري للسيارات من جميع النواحي واعداد برامج التشحيم والغسيل وغيار الزيت

والصيانة اللازمة .

5. المحافظة على المظهر العام للمركبات ومتابعة نظافة مركبات الموقع الذي يعمل به
6. إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبات وصيانة السيارة وتصليحها عند العطل
7. ضمان الالتزام بالمواعيد والتنقل الآمن وقيادة السيارة للسفر الرسمي، أو على النحو المطلوب.
8. مراقبة الطريق وقوانين المرور والأنظمة المعمول بها في قانون مرور الدولة.
9. التأكد من الالتزام بممارسات القيادة الآمنة بما في ذلك رموز القيادة المحلية والأنظمة المتفق عليها.
10. الالتزام بحمل رخصة السوق الخاصة به سارية المفعول باستمرار
11. لا يسمح باستخدام النقل للمصالح الشخصية خلال ساعات العمل
12. يجب أن يكون السائق إما في السيارة أو في المنطقة المجاورة لها مباشرة
13. للحفاظ على قواعد السلوك له للسائق الحق أيضا في اقتراح التدابير القيادية الرامية إلى تحسين سلامة المركبة على ارتداء أحزمة الأمان،
14. يجب أن يعرف الخصائص للسيارة وجهازها ، لفهم قراءات أجهزة الاستشعار والأدوات لدراسة إجراءات تثبيت وإزالة أنظمة الإنذار هو أيضا جزء من واجباته في حالة حدوث إنذار ، يجب أن يعرف السائق كيفية إيقاف تشغيله .
15. يجب إبلاغ الإدارة عن حالته الصحية
16. توفير البدائل للسيارات العاطلة لإنجاز المهام.
17. متابعة تجديد التراخيص و التجهيز لعملية الفحص الفني داخل إدارة المرور المختصة
18. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم او الرئيس الاعلى .

الصلاحيات

صلاحيات السائق محصورة في أثناء قيادته للسيارة في حدود القوانين و اللوائح المنظمة للمرور و قواعد و آداب المرور المتعارف عليها

المسمى الوظيفي : عامل بوفيه و ضيافة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مكتب رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها: الافراد العاملين بمعينته

الاختصاص العام للوظيفة: خدمي

الاتصالات: افراد المكتب ولجنة المشتريات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: ابتدائي على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة: 3 في مجال العمل

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الثامنة في الاقل

التدريب :

- دورة في استخدام المعقمات والمطهرات

- دورة في الاتكيت

- دورة في السلامة والصحة المهنية

المهارات :

- حسن المظهر واللباقة في الحديث و بشاشة الوجه

- إعداد تقديم المشروبات الساخنة و الباردة

- إعداد العصائر الطبيعية باستخدام الخلط أو العصارات

- التعامل مع الأجهزة و الأدوات اللازمة للبوفيه

- معرفة جيدة واستخدامات المواد المستخدمة للتنظيف .

المهام والمسؤوليات :

1. الحفاظ على و صيانة و تنظيف البوفيه و جميع الأدوات و الخامات و المعدات الموجودة داخل البوفيه

2. تنفيذ جميع المهام التي يكلفه بها أعضاء مكتب الإدارة العليا و التي تخص عمله

3. إعداد المشروبات الساخنة و الباردة و تقديمها لأفراد العمل بمكتب الإدارة العليا أو للضيوف و الزوار

4. تجهيز و تقديم الوجبات لأفراد العمل بالإدارة العليا و ضيوفهم و تقديمها

5. تنظيف الأواني و الأكواب و جميع أدوات العمل الخاصة بالبوفيه

6. مسؤول عن نظافة المطبخ والثلاجات وأدوات المطبخ.

7. تحرير طلب شراء الأدوات و الخامات و تسليمه لمدير المكتب أو السكرتير التنفيذي

8. عامل البوفيه مسؤول عن الموظفين بمعيتة و الحفاظ على الأدوات و الخامات التي بحوزته
9. الإبلاغ عن كافة العيوب في المعدات والأدوات المستخدمة حال حدوثها.
10. التأكد من توفر كافة المستلزمات اللازمة للعمل ، وأن يتم استخدامها وإدارتها بشكل صحيح.
11. اتباع الاجراءات الخاصة حول استخدام المنظفات والمواد الكيميائية لتجنب اصابته باي ضرر والحفاظ على الامور التي يقوم بتنظيفها
12. متابعة المخازن وتقديم الطلبات للاحتياجات.
13. رش المبيدات الحشرية والآفات والقوارض
14. تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية
15. يجب ألا يكون مريضاً بأي أمراض جلدية أو أمراض معدية
16. جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للتعليمات الخاصة و المعتمدة بموظفين البوفيه
17. تطبيق ومراعاة الشروط ومستلزمات السلامة والصحة المهنية

الصلاحيات

تتحصر سلطات و صلاحيات عامل البوفيه في كيفية أدائه لعمله فقط مع مراعاة الشروط الصحية

المسمى الوظيفي : عامل النظافة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مكتب رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها: الافراد العاملين بمعينه

الاختصاص العام للوظيفة: خدمي

الاتصالات: الجهة التابع لها اداريا

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: يقرأ ويكتب على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة: 2 سنة في مجال عمله

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: التاسعة

التدريب :

- دورة في استخدام المعقمات والمطهرات

- دورة في الاتكيت

- دورة في السلامة والصحة المهنية

المهارات :

- الإنضباط في المواعيد

- حسن المظهر هادئ الطباع و غير انفعالي واللباقة في الحديث و بشاشة الوجه

- لا يكون مريضاً بأمراض جلدية أو أمراض معدية

- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز

- الصدق و الأمانة

- مهارة في اعمال التنظيف

- القيام بأعمال الكنس و إزالة الأتربة و البقع مع الحفاظ على المواد والأشياء التي يتم تنظيفها

المهام والمسؤوليات :

1. تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته

2. الحضور الى العمل قبل الموظفين بوقت مناسب

3. القيام بأعمال النظافة و التلميع والتطهير اللازمة لمكاتب الجامعة و تنظيف الحجرات المكتبية و

أسطح المكاتب و المداخل و الحائطالخ قبل حضور الموظفين واثناء العمل

4. مسؤول عن نظافة أرضيات وحائط الغرف والحمامات والطرقات والمنطقة الإدارية والسلالم المؤدية للمنطقة الإدارية
5. مسؤول عن نظافة الأبواب و المكاتب و المكتبات و الأجهزة المكتبية و الزجاج الشبائيك
6. يلمع السطوح الرخامية إن وجدت في منطقة عمله باستمرار
7. مسؤول عن تطهير و تعطير رائحة الغرف و الحمامات
8. مسؤول عن الحفاظ على و صيانة أدوات و خامات النظافة
9. تحرير طلب شراء الأدوات و الخامات و تسليمه لمدير المكتب او السكرتير التنفيذي
10. جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للتعليمات الخاصة و المعتمدة بأعمال النظافة
11. ابلاغ المسؤول المباشر عن الامور التي تحتاج صيانة من الخدمات او الادوات والاثاث
12. تفرغ سلات المهملات يومياً والقيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك
13. عدم مغادرة موقع العمل الا باذن رسمي
14. تتم الاعمال وفقا لشروط السلامة والصحة المهنية

الصلاحيات

تتحصر سلطات و صلاحيات عامل النظافة في كيفية أدائه لعمله فقط مع مراعاة الشروط الصحية

المسمى الوظيفي : مدير قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها :

- شعب الجودة في قسم ضمان الجودة

- تشكيلات الجودة في الكليات

- ممثلي الجودة في الاقسام

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :كافة ادارات وكليات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : بكالوريوس كحد أدنى على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : 5 سنوات كحد أدنى في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- دورة مفاهيم نظم ادارة الجودة

- دورات مواصفة الجودة : (ISO:19011-2018 ISO:15189-2012 ISO:17025-2017

ISO:21001-2018 ISO:10013-2018)

- دورة في معايير الاعتماد المؤسسي للجامعات العراقية

- دورات القيادة

- دورات ادارة الوقت

- دورات ادارة التغيير

- دورات التخطيط

- دورات مهارات الاتصال

- دورات فن الاقناع

المهارات :

- المعرفة الجيدة بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة والاعتمادات العالمية والمحلية.

- صياغة و تحديد الرؤية والرسالة والسياسة والأهداف للجامعة .

- قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها.

- قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة والمعرفة الجيدة على متابعة التفاصيل

- مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي امتلاك المهارات التنظيمية والقيادية وتحليل النتائج.
- القدرة على التواصل بشكل مميز مع فريق العمل وكذلك مع العملاء والعمل بروح الفريق.
- مهارات التفاوض في مجالات العمل.
- اجادة التعامل مع برامج الحاسوب.

المهام والمسؤوليات :

1. المشاركة في وضع الرؤية والرسالة والسياسة والاهداف والخطط الرئيسية للجامعة والمساهمة في التطوير المستمر لرؤية الجامعة ورسالتها وغاياتها وربطها مع مهام العمل
2. مساعدة القيادة العليا في الجامعة في بلورة الاهداف ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تهم الجامعة ككل.
3. إعداد الخطط الخمسية والعشرية إعداد الخطة العلمية السنوية للجامعة و متابعة الخطط التي تضعها الكليات و الاقسام العلمية في الجامعة.
4. تقديم النصح فيما يتعلق بأولويات واستراتيجيات تحسين وتطوير نظام إدارة الجودة في الجامعة،
5. تهيئة الأدوات اللازمة لضمان تطبيق الجودة بحيث تتضمن الآليات والمعايير والسياسات والخطوات الإجرائية الضرورية لتنفيذ نظام ادارة الجودة التعليمية والجودة في الجامعة
6. متابعة الخطط التنفيذية لبرامج خطة ضمان جودة الاداء الجامعي بالجامعة
7. مساعدة الوحدات الأكاديمية والادارية في تطوير استراتيجيات تحسين الجودة
8. المتابعة المستمرة لأداء الجامعة الكلي، والكشف عن مدى تحقق رؤيتها ورسالتها
9. نشر ثقافة الجودة على جميع المستويات الادارية والعاملين والهيئات التدريسية والطلبة لتهيئة البيئة الملائمة للتطبيق وخلق حالة الالتزام الكلي بالجودة وتحقيق الفناعة الكاملة بأهمية الجودة وضمان جودة الاداء الجامعي من خلال عقد ندوات وورش العمل والحلقات النقاشية
10. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين ملاكات الجامعة وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
11. بناء قدرات أعضاء الجامعة من التدريس والعاملين في مجال الجودة، والمجالات الاخرى وإعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة والنمو المهني لأعضاء جامعة التدريس فيما يخص ملفات البرامج والمقررات الدراسية ، وفي استخدام الوسائل المتطورة في العملية التعليمية،
12. متابعة اداء المختبرات والعمل على تطبيق مواصفات ومعايير الجودة فيها ومتابعة تنفيذه
13. اعتمد الاداء الجامعي بشقيه التدريسي والملاك الاداري كحجر أساس في تهيئة متطلبات جودة مخرجات العملية التعليمية إلا وهي الطلبة

14. تحديد الاليات ووضع السياسات والاجراءات اللازمة لتنفيذ استراتيجية تقويم الاداء الجامعي وضمان الجودة التعليمية وجودة الاداء
15. تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم العلمي للجامعة ككل وتحويل الاهداف العامة والخطط الى اهداف فرعية ونشاطات وتطبيق ادارة الجودة.
16. المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة، ومتابعة تنفيذها
17. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات وشرحها للموظفين والعاملين بالجامعة وتدريبهم عليها ومتابعة تنفيذها.
18. يدرس الهيكل التنظيمي للجامعة ويقدم الاقتراحات لتطويره وتعديله حسب ما يستجد من امور .
19. التأكد من وجود نظام داخلي معتمد لكل تشكيلات الجامعة يوضح فيه المهام والواجبات وادلة تعليمات العمل و الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمية.
20. يطبق ويطور انظمة اداريه حديثه ومتميزة تساند عمل الجامعة .
21. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة للإقسام والشعب والوحدات والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
22. الاشراف والتأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الاقسام والشعب والوحدات التنظيمية تساهم في الوصول الى اهداف الجامعة والعملية التدريسية والتربوية.
23. يتابع تنفيذ الخطط ويراجعها باستمرار ويواكب المستجدات في مجال خطط العمل .
24. يجري الدراسات ويقدم التوصيات لتحسين الخدمات المقدمة
25. التأكد من ان جميع العاملين في الجامعة يعملون في اطار رؤية الجامعة ورسالتها واهدافها
26. التأكد من أن البرامج الاكاديمية وتصميم مناهجها وتنظيمها تقع ضمن المعايير المحددة
27. متابعة اجراءات التعلم والتعليم وتقييم العملية التدريسية في الجامعة
28. يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
29. وضع ارشادات واليات تنفيذ معايير الاداء المؤسسي وتطوير النماذج التفصيلية لكل محور وفق لأفضل الممارسات الدولية واقامة الورش والبرامج التدريبية حول تطبيق هذه المعايير
30. تطبيق معايير الاداء المؤسسي في الجامعة والعمل على حل المعوقات التي قد تصاحب التطبيق
31. تحديد مؤشرات الاداء الرئيسة لعمل الجامعة ومكوناتها وإنشاء ورصد عمليات النقييم الذاتي، ومتطلبات عمل تقارير تطبيق معايير التصنيف الجامعي
32. يتابع تنفيذ الاجراءات ، والالتزام باستخدام نماذج الجودة في الكليات والاقسام الاكاديمية، وفي الدوائر الادارية والمراكز في الجامعة اداريا

33. العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجامعة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات ومتطلبات المعايير.
34. تنفيذ الجولات الميدانية الدورية لغايات تقييم البيئة التعليمية والبنى التحتية والمختبرات والمرافق والمساحات والمواقف، واعداد تقارير دورية بالخصوص
35. متابعة العمل اليومي وحل مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع مستوى الاداء.
36. وضع برنامج للتدقيق ابتداء بتحديد هدف التدقيق والذي قد يشمل كل او واحد من (الوثائق والعمليات والأداء) وذلك استنادا على مصلحة العمل او توجيهات الادارة العليا بضمنها ادارة الجودة او حسب ما يظهر من تحليل البيانات.
37. وضع برنامج زمني دوري لتنفيذ زيارات تقييمية لموقع العمل لغرض تحديد الملاحظات على جاهزية بيئة العمل والمساحات العامة
38. يشرف على متابعة الاجراءات التصحيحية، بهدف التطوير المستمر للأداء في الجامعة
39. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
40. اقامة دورات تدريبية وتطويرية للعاملين في الشعب الادارية في كافة الكليات ومراكز الجامعة .
41. تطوير اداء العاملين وفق التغييرات المتسارعة في تكنولوجيا المعلومات وتطبيق الانظمة الحديثة وتنفيذ أعمال الأتمتة لكافة إجراءات وأساليب العمل بالقسم من خلال تطبيق أحدث النظم الآلية.
42. المشاركة في وضع معايير وأدوات تقييم الأداء والبدء في تطبيقها بعد اعتمادها وفق الاختصاص
43. القيام بالإجراءات العملية لاستقطاب واختيار وتقييم وتعيين الكوادر
44. إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
45. تحليل البيانات بالاستناد على قواعد البيانات المجمعة من خلال نماذج نظام ادارة الجودة وباعتماد التقارير والمواقف التي تشير الى المعوقات وحالات الحيود يتم تصنيف هذه البيانات من قبل شعبة التحسين بالطريقة التي يمكن من خلالها تحديد الاولويات للمعالجة وحسب سياسة الجامعة ويمكن استخدام ادوات الجودة السبعة في عمليات التحليل وتحديد نقاط المشاكل و في تنظيم اولويات للحل
46. الاحتفاظ المنتظم لتقارير الاداء، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالمؤشرات والمعايير التي ستكون مطلوبة للتحليل، وتقديم تقارير عن اتجاهات الاداء والتغيرات في البيئة التي تعمل فيها الجامعة
47. يتابع تقييم الاداء الفردي لمنسوبي الجامعة ويقدم التوصيات بناء على النتائج ويعمل على تطوير أساليب تقييم الأداء والاحتفاظ بسجلات لنتائج التقييم.
48. اعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وبإنجازات الاقسام والشعب والوحدات التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الاداء وسير العمل.

49. تنسيق وقيادة إعداد الدراسات الذاتية الدورية للنظر فيها، واستخدامها في المراجعات الخارجية
50. مشاركة مدير القسم في كافة اجتماعات ومؤتمرات الجودة والاداء الجامعي التي تنظمها وزارة التعليم العالي او الجهات ذات العلاقة .
51. تنسيق عملية إعداد الجامعة أو أي من مكوناتها للتقدم لنيل شهادة الاعتماد الاكاديمي ، او شهادات الجودة الاخرى واستمراريتها
52. البحث والحصول على شهادات الجودة والسلامة المهنية والبيئة وغيرها من الشهادات القياسية العالمية من المنظمات او الهيئات المرخصة والمعترف بها عالميا.
53. متابعة ملفات الاعتماد العام والاعتماد الخاصة للتخصصات والبرامج الاكاديمية في الجامعة
54. وضع الخطط والبرامج الهادفة الى تطوير أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين ، ومتابعة أنجازها
55. وضع الخطط والاليات للمشاركة الطلابية في ملف ضمان الجودة، وتطبيق إجراءاتها ونشاطاتها
56. المشاركة في إعداد دليل الطلبة السنوي
57. متابعة المطبوعات والمنشورات الخاصة بالجودة الصادرة باسم الجامعة، والعمل على تطويرها
58. متابعة ملف التواصل مع الخريجين، والمساهمة في تفعيله وتطويره
59. يشارك في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الجامعة، والمجالس الاخرى في الجامعة
60. اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للقسم
61. اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للقسم
62. مسؤول عن الشعب التابعة للقسم والعاملين فيها وكذلك تشكيلات وممثلي الجودة في كافة مفاصل الجامعة ، ويشرف على عملها، ويتابع نشاطاتها وانجازاتها واجراء اتها ونماذجها
63. التنسيق والمتابعة المباشرة لشعب ضمان جودة بالكليات ومدى فعاليتها في تنفيذ اليات ضمان جودة الاداء الجامعي من خلال تحليل وتقييم التقارير الدورية لهذه الشعب.
64. يقترح بتشكيل اللجان التنفيذية المساندة للقسم في تحقيق أهدافه ومهامه، ومنها اللجان التنفيذية لضمان الجودة أكاديميا
65. يشرف على عمل اللجان التنفيذية التابعة لقسم ضمان الجودة، وتنسيق جهودها ويصدر لها التعليمات ويتلقى منها التقارير و يوثقها
66. يدعو لاجتماعات اللجان التنفيذية المساندة لقسم ضمان الجودة، ويحتفظ بمحاضر اجتماعاتها، و ينسق فيما بينها عند الحاجة
67. تفعيل المشاركة المجتمعية للمشاركة في الرقابة، ودعم نتائج الجودة
68. يقترح للرئيس الجوائز والمكافآت وشهادات التقدير للمتميزين والعاملين والمبدعين في مجال الجودة
69. إعداد النماذج القياسية مثل: استطلاعات رأي الطلاب والخريجين، نماذج المختبراتالخ

70. متابعة إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج والمقررات الدراسية لكل الدرجات العلمية التي تقدمها الجامعة تمهيداً لاعتماد ما يتفق منها مع المعايير الدولية والهيئات المحلية والعالمية المختصة .
71. متابعة تحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التي تقدمها الجامعة وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها ووضع خطط العمل وتحديد الإمكانيات اللازمة لها .
72. تعميم الملفات التقييمية المعتمدة من قبل الوزارة ومتابعة تأمين الحصول على المعلومات الدقيقة وفي الوقت المناسب.
73. إشراك الملاك الوظيفي في دورات نظرية وتطبيقية لتقويم الاداء الجامعي.
74. تطبيق سياسة واجراءات السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة وعمل تقييم دوري لها وتحليل البيانات للتحسين الدوري وتنظيم مخاطر العمل وتحديد نسبة خطورتها ونوعها وتأثيرها على العمل.
75. قياس رضا المتعاملين وتقييمه بشكل دوري لتقليل نسبة تأثيره على عمل
76. المشاركة في تقييم الموردين وتأهيلهم.
77. الإشراف والتأكد من استكمال كافة البنود اللازم عملها خلال فحص الشكاوي وتحليلها من خلال مسؤول الشكاوي بهدف تحقيق رضى عملائنا واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتفادي تكرارها .
78. وضع الوصف الوظيفي واعداده في الجامعة .
79. متابعة جرد الاجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والورش في الاقسام والجامعة كافة وترميزها.
80. تشخيص حالات الخلل والعطل في الاجهزة المخبرية والورش وتقديم تقارير دورية عنها
81. تسهيل إجراء أنشطة تقييم المخاطر للمناطق وفقاً لإجراء إدارة المخاطر
82. مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة الجودة
83. أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة .

الصلاحيات

الادارية

- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- التوصية بمنح العلاوات السنوية والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.

- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعهم الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإنفاذ مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.
- اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- اجراء عمليات التدقيق الداخلي على جميع الاجراءات المتبعة والتحقق من وجود السجلات والوثائق الورقية او الالكترونية وعلى الاعمال المكلف بها كل موظف وحسب موقعه ودرجته الوظيفية واتخاذ الاجراءات التصحيحية في النظام .
- إصدار التوصيات بالمكافآت لجميع العاملين والمسؤولين بالجامعة، على أن القرار النهائي يكون للمسؤول المباشر والذي يجب أن يأخذ توصية مدير قسم الجودة
- سؤال جميع العاملين و المسؤولين عن أحوال العمل و المشاكل التي تواجههم و ذلك في أي وقت
- دخول جميع المناطق بصحبة المسؤول عن المنطقة و له الحق الكامل في الاستفسار والسؤال
- التوصية بإصدار جميع القرارات التي تؤدي إلى تحسين الأداء و تحسين نتائج الأعمال، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية والقانونية لهذه القرارات واعتمادها من رئيس الجامعة.
- ينسق مع جهات التدقيق والتفتيش الرسمية ويتأكد من مراعاة ملاحظاتهم بعد إتمام زيارتهم التفتيشية.
- يشارك في وضع لوائح ومواصفات العمل لكل تشكيلات الجامعة بما يطابق القوانين الوطنية والمواصفات الدولية

المسمى الوظيفي: المقاييس (المعايرة)

مسمى وظيفة الرئيس المباشر:

الوظائف التي يشرف عليها: افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة: فني

الاتصالات: كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : بكالوريوس هندسة او علوم فيزياء

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال عمل الشعبة

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- علم القياس أو المترولوجيا Metrology

- لتأكدية القياس

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- قابلية إدارية وفنية في أمور الصيانة والفحوصات الهندسية والتخطيط والمتابعة وسلوكية جيدة .
- قدرة العمل على الحاسوب

المهام والمسؤوليات :

1. الحفاظ على سلامة وصحة الانسان وحماية البنية التحتية والبيئة من خلال معايرة اجهزة القياس التي تعنى بها.
2. الحصول على شهادات التزاويل لموظفيه لإجراء معايرة الاجهزة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. جرد جميع معدات المراقبة والقياس وترميزها.
4. فتح اضبارة لكل جهاز وحفظ الكتالوجات وطرق المعايرة الخاصة بالجهاز
5. وضع خطة ضبط المعايرة تشمل جميع معدات المراقبة والقياس.
6. القيام بعملية ضبط المعايرة واطلاق الاجهزة للاستخدام بعد عمليات التصليح والمعايرة.
7. تثبيت المعلومات ببطاقة ضبط معايرة جهاز وفق خطة المعايرة.
8. مسؤول عن المحافظة على حالة المعايرة الصحيحة لكافة معدات المراقبة والقياس والاختبار وتحديد دقة ومدى كل منها ومعدل الانحراف واللاتأكدية والارتياب لكل جهاز
9. مسؤول عن اعداد سجل للمخولين ومتابعة أداء جميع العاملين الذين يستخدمون معدات المراقبة والقياس وكفاءتهم لاستخدام الأجهزة.

10. تنفيذ العديد من الدورات في كافة اختصاصات العمل ومنها دورات التأهيل والتدريب وتطوير الكوادر وفق المواصفات ذات العلاقة
11. التأكد من أن أدوات القياس والاختبار الموجودة في المختبرات تستخدم من قبل العاملين المدربين والمؤهلين لذلك وهم مسؤولون عن ضمان صلاحيتها قبل استخدامها .
12. توثيق النتائج في السجلات الخاصة وإعلام المسؤول المباشر عن أي مشاكل تظهر.
13. مسؤول عن سجلات الجودة كل فيما يخصه من كتابة وتمييز وتصنيف وحفظ والتعامل بالسجلات وفقاً لما هو وارد في هذا اجراء الجودة .
14. مسؤول عن المشاركة بفعالية في اجتماع مراجعة الإدارة العليا لنظام إدارة الجودة وتنفيذ ما يسند إليهم من أعمال وتوصيات ناتجة عن الاجتماع .

الصلاحيات

الإدارية

- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعهم الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإنفاضة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاء.
- اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- إيقاف العمل في أي مرحلة من مراحل المعايرة إذا لاحظ وجود حيود عن المواصفات الفنية والقياسية و إبلاغ المسؤول فوراً لاتخاذ اللازم .

المسمى الوظيفي: مدير مركز الحاسبة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : كادر قسمه

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : درجة البكالوريوس في علوم الكمبيوتر كحد ادنى
 - سنوات الخبرة : خبرة عملية لمدة لا تقل عن 5 سنة في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
 - الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل
- التدريب :

- لغات البرمجة المستخدمة
- الاجراءات الأمنية وسرية تداول المعلومات وتوثيقها الكترونيا
- الحكومة الإلكترونية - الاهمية والاهداف - التطبيقات والأداء
- أهمية التخطيط الاستراتيجي في إدارة أقسام تقنية المعلومات وادارة المشاريع تكنولوجيا المعلومات
- فن الاتصال والتواصل
- ادارة الوثائق والسجلات
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- المهارات الفنية و للإدارة المواقع الإلكترونية الحكومية
- حل المشكلات للأجهزة والبرامج،
- صياغة و تحديد الأهداف والتخطيط الفعال وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
- مهارات القيادة و الادارة بشكل عالي.
- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
- حسن المظهر والأناقة حسن الاستماع للباقة في الحديث و بشاشة الوجه الانضباط في المواعيد.

المهام والمسؤوليات :

1. وضع السياسات والموازنات وإعداد الخطط التنفيذية، وتنفيذ سياسة التطوير للبرامج ونظم المعلومات آلياً وإلكترونياً وتقديم خدمات المعلومات في مجال الحاسب الآلي وشبكة الحاسوب.
2. رسم السياسات ووضع الميزانيات إعداد استراتيجية نظم المعلومات للدائرة و خطة تنفيذ هذه الإستراتيجية.

3. تنفيذ وتطبيق سياسة التطوير والتحديث الإلكتروني للبرامج ونظم المعلومات ، والممارسات المتبعة وصولاً الى تطوير سياسات تكنولوجيا المعلومات باستمرار .
4. الإشراف على وضع بروتوكولات لاستخدام تكنولوجيا المعلومات عبر الإدارات والمشاريع المختلفة.
5. تقديم المشورة لكافة تشكيلات الجامعة بشأن أنسب خيارات تكنولوجيا المعلومات.
6. تحويل جميع الحقائق الدراسية الى حقائق إلكترونية لتكون متاحة لجميع الطلبة وفي جميع الأوقات ووفق معايير محددة بالإضافة الى تحويل كافة الفعاليات الدراسية الى فعاليات الكترونية، يكون الطالب عنصراً فاعلاً ومؤثراً فيها وإيجاد بيئة تفاعلية غنية بالتطبيقات المعتمدة على تقنيات الحاسب الآلي والإنترنت تمكن الطالب الوصول إلى مصادر التعلم في أي وقت ومن أي مكان.
7. العمل على بناء حكومة الكترونية تجمع كافة تشكيلات الجامعة ضمن شبكة الكترونية موحدة تهدف الى الحد من الاستخدام الورقي في المخاطبات الرسمية و استثمار التطور الحاصل في هذا المجال في تقليل عامل الوقت وزيادة الدقة وسرعة الانجاز .
8. التعاون مع مؤسسات الدولة والقطاع الخاص وضمن إطار آليات التعاون في تطوير قابليات المنتسبين والسعي لتوفير أنظمة إلكترونية وقواعد بيانات والسعي لتسويقها حسب حاجة تلك المؤسسات.
9. دعم البحث العلمي من خلال توفير المختبرات المختصة التي تتوفر فيها المواصفات المعتمدة دولياً.
10. المساعدة في بناء مكتبة الكترونية شاملة لتعزيز الدعم ، ومتابعة نشاطات الأساتذة والباحثين في استخدام المكتبة الإلكترونية الافتراضية (IVSL) .
11. تقديم استشارات فنية لكافة تشكيلات الجامعة في كيفية بناء شبكات سلكية أو لاسلكية متميزة
12. متابعة تصميم وتحديث الموقع الإلكتروني للجامعة على الشبكة العنكبوتية، والذي يعد من أهم العوامل المؤثرة في زيادة تأثير مدى قياس تقدم الجامعة بين مثيلاتها في العالم.
13. تقديم الدعم الفني أو التدريب للأنظمة والشبكات المتاحة في الجامعة ووضع وتحضير البرامج التدريبية للموظفين على أنظمة المعلومات بحسب متطلبات العمل.
14. يقوم بتحديد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجامعة، ويضع الخطط اللازمة له.
15. تصميم الأنظمة التي تلبي احتياجات الإدارة في مجال تقنية المعلومات، وتطوير وإدامة بيئة تقنية معلومات فاعله وموثوق بها ومرنة.
16. تحديد احتياجات الإدارة من أنظمة المعلومات بالتنسيق مع الدوائر الأخرى إعداد المواصفات الفنية اللازمة لشراء الأجهزة والبرمجيات، التوصية باقتناء ما يتناسب مع احتياجات العمل.
17. متابعة التطبيق الملائم لأنظمة المعلومات، والتأكد من تلبية احتياجات ومتطلبات الإدارة.
18. المساعدة في تحديث أصول التكنولوجيا القديمة للحصول على ترقية ثابتة للنظام وفقاً لمتطلبات العمل المتطورة وإدارة عمليات التثبيت والترقيات وتكوينات الأجهزة والبرامج المستخدمة.

19. التأكد من معالجة البيانات أو نقلها و تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي.
20. الإشراف على البنية التحتية للشبكة والانظمة المتاحة.
21. يضع الخطط المناسبة لتأمين وسلامة المعلومات المحفوظة بالنظام ويتحقق من كفاءتها.
22. يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه
23. يتابع تشغيل النظم المطبقة و يقيم كفاءتها ويشرف على تحليل احتياجات الادارات المستخدمة لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
24. يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات والتحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا.
25. يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها ايجاد وتوفير البدائل والخيارات الاخرى ويقوم بعرضها على رئيس الجامعة ويشرف على تنفيذها.
26. مراقبة النظام ومراقبة اداء الشبكات ويتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات واجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لجميع المتطلبات.
27. الحفاظ على التراخيص ومراجعة مدى صلاحيتها ومتابعة تجديدها.
28. وضع خطط الصيانة الدورية لأجهزه الحاسوب والبرامجيات وكافة ادوات والات المعلومات ومتابعة تنفيذ عقود الصيانة مع الشركات المتخصصة متابعة أنشطة الصيانة وتحسين الاداء (مثل تجهيز النسخ الاحتياطية) وتحسين شبكات الجامعة المحلية والخوادم التابعة لها.
29. اكتشاف الأخطاء وإصلاحها والعمل على استعادة البيانات.
30. ادارة العقود مع الموردين مثل منصات التطوير وشركات الاتصالات وتراخيص البرامج والأنظمة.
31. التخطيط والتجاوب مع انقطاع الخدمة والمشاكل الأخرى.
32. الإشراف على أو تدريب مشغلي الحاسوب، والمستشار لمشاكل الحاسوب التي تتعدى معرفة فريق الدعم الفني .
33. إدخال وإدماج تكنولوجيات جديدة في مركز بيانات البيئة الموجود مسبقا.
34. تنفيذ عمليات التدقيق الروتيني للنظم والبرمجيات.
35. تنصيب وتشكيل الأجهزة وبرمجية الحاسوب الجديدة.
36. إضافة أو حذف أو تحديث معلومات حساب المستخدم، إعادة تعيين كلمات المرور، الخ.
37. الرد على الاستفسارات الفنية.
38. مسؤولية الأمن للحاسبات والشبكات ولكافة تشكيلات الجامعة.
39. حل أي مشكلات تم الإبلاغ عنها.

40. تقديم العون للموظفين في بعض المهام الإضافية التي تتطلبها أجهزة الكمبيوتر مثل إدخال مستخدمين جدد وتنظيم عملية اخذ نسخة من بيانات الجامعة .
41. وضع سياسة تحدد كيفية استخدام الإنترنت وماهو مسموح بزيارته وماهو مخالف لنظام العمل ومن المفترض اغلاقه كذلك مراقبة المستخدمين والشبكة والبريد الإلكتروني بالكامل في استخدام الإنترنت والتأكد من الاستخدام اللائق من كل موظف للإنترنت.
42. الاشراف على الموقع الإلكتروني للجامعة و يتم إدخال كافة التحديثات والايخبار الخاصة بنشاطات الجامعة بالتنسيق مع قسم العلاقات .
43. الاشراف على عمل منظومة الانترنت وضمان وصول الخدمة لجميع اقسام الجامعة.
44. استلام و إرسال البريد الإلكتروني الخاص برئاسة الجامعة.
45. متابعة إدارة نظام الاستلال الإلكتروني الخاص بالبحوث العلمية و الاطاريح والرسائل العلمية.
46. الحفاظ على امن المعلومات من خلال برامج الفحص الدوري.
47. متابعة الاشتراك السنوي لموقع الجامعة واسم النطاق الخاص به.
48. متابعة الاشتراك الشهري لخدمة الانترنت مع الجامعة المجهزة.
49. انجاز أعمال التصميم أطياعي باستخدام البرامج الطباعية لإعلانات الجامعة والمطوية التعريفية.
50. الاجتماع مع رؤساء الأقسام الأخرى من أجل تحسين استراتيجية تقنية المعلومات.
51. توفير الأقراص التعليمية والبرمجية الحديثة وحث الموظفين على اقتناءها وأتمته اعمالهم والحفاظ على بياناتهم من مخاطر استخدام الانترنت والشبكات.
52. وضع البرامج والخطط التدريبية للنهوض بمستوى كفاءة منتسبي الجامعة كافة واقامة الدورات التطويرية العامة والمتخصصة في مجال الحاسبات والمعلوماتية لجميع كوادر الجامعة من التدريسيين والإداريين والفنيين وفقا لبرنامج تدريبي سنوي .
53. الاطلاع على البريد الوارد للقسم و إحالته الى الشعب المتخصصة .
54. الاجابة على استفسارات تشكيلات الجامعة فيما يتعلق بشؤون مركز الحاسبة .
55. التخطيط لإنتاج الانظمة والبرمجيات التي تساند عمل الجامعة مؤسسات الدولة .
56. التعامل مع شكاوي الموظفين المرتبطة بالنظام الإلكتروني و العمل على ايجاد الحلول المناسبة.
57. يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة قسمه، ويقوم بتوزيع الواجبات وتوجيه رؤوسيه ومراقبة التنفيذ.

58. الإشراف الفني والاداري على المرؤوسين، وتقييم ادائهم وإنجازاتهم، واقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى مهاراتهم وتنمية قدراتهم.

59. متابعة بيانات الموظفين والعملاء والاحتفاظ بالسجلات بشكل منظم.

60. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامه.

61. اية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر تتعلق بعمليات تقنية المعلومات.

الصلاحيات

الادارية

- الموافقة على منح الاجازات
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير لمنجزات المنتسبين المتميزين.
- تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص المركز
- تقييم اداء المنتسبين في المركز ورفعها الى الجهات ذات العلاقة
- ترشيح العاملين الراغبين للاشتراك بالدورات والبرامج التطويرية بالموارد البشرية ذات العلاقة بعملهم
- توقيع المراسلات التي تصدر من قبل المركز
- التوصية بإناطة مهام المركز الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- اجازة استخدام البرمجيات في العمل
- منح شهادات معتمدة محليا في كفاءة استخدام الكمبيوتر كواحدة من متطلبات الترقية العلمية لأعضاء الجامعة التدريسية

المسمى الوظيفي : مدير العلاقات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : افراد قسمه

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- أساليب الدعاية والإعلان لبرامج الأنشطة الطلابية
- دورة البرتوكول والإتيكيت لمسؤولي العلاقات العامة و مدراء المكاتب
- دورة الإستراتيجيات التسويقية الحديثة
- العلاقات العامة ومهارات الإعلام وصياغة الهوية البصرية للجامعة
- دورة تنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى
- إدارة الوقت
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- كتابة الاعلانات والتحرير وصياغة النصوص الإعلامية.
- قوة الشخصية واللباقة في الحديث.
- المقدرة على التنقل والسفر إن تطلب الأمر
- التصوير الفوتوغرافي و الفيديو
- الإلمام باستخدام الحاسوب بكافة تطبيقاته واستخدام الوسائط الرقمية التفاعلية والإعلام الإلكتروني

المهام والمسؤوليات :

1. تقديم المشورة إلى رئيس الجامعة فيما يتعلق بصياغة سياسة العلاقات العامة وضمان التنفيذ الصحيح للسياسات المذكورة مع الموظفين والزوار والجمهور ووسائل الإعلام.
2. المساعدة في وضع استراتيجيات التواصل وصياغة رسائل القيادة العليا للجامعة.
3. الاطلاع المستمر والتحديث للمعلومات عن كافة التغييرات للبيئة الداخلية والخارجية .

4. ترسيخ تقاليد العمل الاعلامي المستقل المتطور والمبدع والنموذج في الاوساط العلمية والجماهيرية.
5. محاكات التطور في وسائل الاعلام وفق الامكانيات المتاحة بحيث تتوافق معها في الاداء والجودة.
6. اعتماد مواد خبرية وصياغات تعبيرية مقنعة لتسليط الضوء على الحالات الابداعية وجعلها النموذج الذي يحتذى به من قبل الاخرين .
7. العمل على تحسين الصورة الذهنية للجامعة لدى الجهات الحكومية والخاصة والجهات المستفيدة
8. اعلان سياسة الجامعة وأي تعديل لها حتى يتقبلها الجمهور ويتعاون معها
9. وضع الخطة الاستراتيجية لقسم العلاقات العامة بالتنسيق مع ادارة الجامعة والإشراف على تنفيذها
10. إعداد الموازنة والخطة السنوية للدائرة بما يخدم الجامعة ويحقق أهدافها.
11. مد جسور التواصل مع الجامعات العراقية والعالمية في الداخل والخارج واتحاد الجامعات العربية من خلال تبادل الإصدارات والمطبوعات وإرسال الاخبار إلى وسائل الاعلام المختلفة .
12. إجراء الاتصالات الرسمية مع السفارات الأجنبية والعربية لترتيب زيارات السفراء وممثلي القنصليات للقاء مع رئيس الجامعة ونوابه .
13. إعداد ملف صحفي يومي ومتابعة ما ينشر عن الجامعة ورفعها لرئيس الجامعة ومساعدى الجامعة
14. الإشراف على الترتيبات التنظيمية لعقد وإعداد المؤتمرات والندوات والتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
15. متابعة تسهيل قدوم ومغادرة الوفود المشاركة في المؤتمرات التي تنظمها الجامعة وسبل إقامتهم
16. المساهمة في كتابة مقترحات المشروعات ومتابعة تنفيذها فيما يتعلق بجوانب العلاقات العامة
17. الإشراف على إعداد المواد الإعلامية من نشرات وكتيبات وأفلام التي تهدف إلى تعريف الجمهور برسالة الجامعة، وما يبذل فيها من جهود لخدمة طلبتها والمجتمع المحلي والإقليمي.
18. متابعة جميع الأمور الادارية واللوجستية التي تتعلق بتوثيق نشاطات الجامعة مثل التصوير الفوتوغرافي والفيديو وغيرها.
19. المشاركة في المناسبات الرسمية والمؤتمرات والمعارض وورش العمل المحلية والخارجية.
20. بناء وتحديث قاعدة بيانات التواصل للجهات الاعلامية التي تتعامل معها الجامعة.
21. متابعة كافة ما ينشر في مختلف وسائل النشر ودراسته وإبداء الرأي وعرضه على ادارة الجامعة.
22. التعريف بالجامعة ودوره من خلال الندوات والمحاضرات ووسائل الإعلام.
23. الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار الجامعة.
24. متابعة وسائل الإعلام لرصد الأخبار التي تهم الجامعة وتوثيقها.

25. تكوين حلقة اتصال بين القسم وبين الكليات والمجالات العلمية.
26. التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور سليمة وصحيحة من كافة الوجوه
27. تزويد رئاسة الجامعة بكافة البيانات والمعلومات, بالتطورات التي تحدث بالرأي العام, وكذلك اتجاهات الجمهور من الجامعة
28. تعريف ادارة الجامعة بأثر خططها وسياستها على الجمهور
29. إعداد المواد الإعلامية الخاصة بالجامعة و كتابة مسودة المحتوى مثل البيانات الصحفية لوسائل الإعلام أو موقع الجامعة باللغتين العربية والإنجليزية.
30. التنسيق مع الناشرين والمؤسسات الإعلامية فيما يتعلق بإنتاج المواد والنشرات الصحفية
31. التصميم، والكتابة وتحرير جميع التقارير السنوية والدورية المتعلقة بانجازات الجامعة واتاحتها للنشر على النحو المطلوب .
32. جمع وأرشفة قاعدة البيانات الاعلامية المكتوبة بما فيها المصورة.
33. إجابة استفسارات وسائل الإعلام والاتصال والتعامل مع طلبات المقابلات والبيانات الإعلامية.
34. التعاون مع محترفي التسويق لإنتاج الإعلانات و المقالات الترويجية.
35. المواجهة والتعامل مع الدعاية السلبية للجامعة واقتراح حلول إبداعية للخروج من المشكلات والتصدي للإشاعات إن وجدت عن طريق نقل الاخبار بمهنية.
36. متابعة الصحف ورصد أي حديث تظهر فيه اسم الجامعة، لتحاول أن تكون ملماً بما هو حولك وتتعرف على من يتحدث عنك أو عليك، وفي حال كان الأمر ايجابياً فتنشره في صفحاتك وإن كان العكس فتحاول أن تقدم الحل لهذه الصورة التي ذكروا بها الجامعة.
37. ادارة وتغذية مواقع التواصل الاجتماعي توجيه فريق التواصل الاجتماعي لجذب الجماهير عبر وسائل الإعلام التقليدية والجديدة ، وتعزيز قدرة المتصفحين لموقع الجامعة الالكتروني على إيجاد المعلومات، بالإضافة إلى تحسين قدرة المتصفحين من العثور على الموقع .
38. الرد على الأسئلة من أي منصة إعلامية "تويتر - انستغرام- فيسبوك- يوتيوب".
39. تعزيز العلاقة مع من يتحدث عنك بإيجابية على مواقع التواصل الاجتماعي.
40. جدولة المحتوى الخاص بك عبر المواقع المشهورة التي يتم من خلالها اختيار وقت وزمن نزول التغريدة أو البوست الذي تود مشاركته مع جمهورك.
41. تخزين الردود التي يكثر السؤال عنها لتتم الإجابة عليها
42. تطوير خطة الاتصالات الاعلامية بما في ذلك الاستراتيجية والأهداف والميزانيات.

43. تطوير استراتيجية العلاقات الإعلامية ، والبحث عن مواضع عالية المستوى في وسائل الإعلام المطبوعة والإذاعية والإلكترونية.
44. تقييم الفرص المتاحة للشراكات ، والرعاية ، والإعلان على أساس مستمر.
45. كتابة التقارير واعداد قصص النجاح.
46. إعداد بنود الحوار والنقاش وتقديمها للموظفين لإجراء المقابلات عبر وسائل الإعلام المختلفة
47. تسهيل وتنسيق العمل الاعلامي مع أقسام الاعلام في الدوائر أو وسائل الاعلام المرئية والمقروءة والمسموعة و جميع القنوات الفضائية ووسائل الإعلام الأخرى لدى جميع مؤسسات الجامعة لإنجاز تقاريرها الإعلامية.
48. ارسال اخبار الجامعة الى القنوات الرسمية الاخرى وموقع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وإلى الصحف ووسائل الإعلام.
49. يتبنى القسم إصدار التهاني والتعازي في المناسبات الوطنية والدينية أو الشخصية بأسم الجامعة
50. القيام بالتغطية الصحفية للوفود الزائرة للجامعة .
51. التنسيق مع تشكيلات الجامعة لنشر الإعلانات الصحفية المدفوعة الثمن في وسائل الاعلام.
52. التنسيق مع وسائل الإعلام لعمل اللقاءات مع المسؤولين في الجامعة.
53. إقامة وتنظيم المؤتمرات الصحفية والتلفزيونية.
54. تسهيل مهمة الإعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالجامعة.
55. الإشراف الفني والاداري على العاملين بإدارة العلاقات وتوجيههم وتقييم ادائهم.
56. متابعة الموظفين في القسم وتنسيق عمل القسم
57. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير القسم و تطوير أداء الموظفين .
58. الاشتراك في اللجان المختلفة التي تتطلبها طبيعة العمل في الجامعة
59. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامه.
60. اية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر تتعلق بعمليات تقنية المعلومات.

الصلاحيات

الادارية

- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.

- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعهم الى الجهات ذات العلاقة.
- ترشيح الموظفين في الدورات التدريبية لتأهيلهم
- التوصية بإنشطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.
- اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- إصدار أخبار الأنشطة والفعاليات لتكون في متناول الجمهور الخارجي.
- نشر (السبئائيات) الإخبارية في المحطات الفضائية المختلفة وبنحو مستمر .
- إعداد الأفلام الوثائقية عن العديد من الفعاليات المهمة للوزارة.
- تزويد مكتب الإعلام الحكومي في الوزارة بالأخبار والتقارير الصحفية عن عمل الجامعة وأنشطتها.
- الحفاظ على الاتصالات مع وسائل الإعلام وتنسيق المؤتمرات والجولات الإعلامية وإعداد برامجها .
- إعداد الكتيبات الإرشادية للضيوف وتحضير الهدايا للضيوف.
- طبع اللافتات المختلفة الخاصة بالمناسبات الدينية والوطنية.
- طبع بطاقات الأعياد والمناسبات الخاصة بمعالي الوزير وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- وإرسال باقات الورد باسم رئيس الجامعة إلى الشخصيات والمؤسسات المختلفة.
- التنسيق مع دوائر العلاقات في أجهزة الوزارة المختلفة في إقامة فعاليات تتعلق بعمل تلك التشكيلات.
- متحدث وناطق اعلامي باسم الجامعة.

المسمى الوظيفي : قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها :

- شعب قسمة

- تشكيلات الرقابة والتدقيق الداخلي في ادارات وكليات الجامعة

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :كافة الاقسام والكليات في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية في المحاسبة او ما يعادلها

- سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- التخطيط الاستراتيجي

- القيادة

- فن التفاوض

- ادارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

- الاساليب الحديثة في التدقيق الداخلي والرقابة المالي وإدارة المخاطر

- الرقابة الفعالة على المدفوعات والمقبوضات المالية ومعايير وممارسات إعداد التقارير المالية الحكومية

- التحليل المالي وتقييم الميزانيات واتخاذ القرار

المهارات :

- اجادة التعامل مع برامج المحاسبة وقواعد البيانات والمهارات التحليلية.

- المهارات في استخدام الحاسوب والقدرة على معالجة كميات كبيرة من البيانات وتجميع تقارير مفصلة.

- معرفة معايير التدقيق والإجراءات والقوانين والقواعد.

- مهارة في القيادة والاشراف والتخطيط الاستراتيجي

- الأمانة, الجدية, الهدوء, الابتكار

المهام والمسؤوليات :

1. التحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات المتبعة .
2. مصدر موضوعي للمشورة المستقلة لأمر الرقابة والتدقيق الداخلي لرئاسة الجامعة.
3. التأكد من الإلتزام بالخطط الموضوعية والأهداف المرسومة للجامعة .
4. تقييم القرارات الادارية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها .
5. تحديد الثغرات وتقديم التوصيات الخاصة بالمخاطر المالية والتكاليف.
6. التنسيق والتعاون مع ديوان الرقابة المالية وهيئاته العاملة في الدوائر المعنية في مجال التدقيق والرقابة
7. عقد اللقاءات والاجتماعات مع ممثلي ديوان الرقابة المالية بهدف الاستفادة من خبرات هيئات ديوان الرقابة المالية وتطوير مستوى القسم.
8. المساهمة بتوزيع التخصيصات المالية بالموازنات السنوية.
9. مراقبة تنفيذ الموازنة السنوية للجامعة والتحقق من أن النفقات قد صرفت بصورة سليمة وضمن حدود الاعتمادات المقررة لها في الموازنة السنوية والنظام المالي للجامعة
10. تزويد الإدارة العليا بالتقارير الدورية بناءً على الزيارات التدقيقية لغرض التقييم والمساءلة
11. تدقيق القبض والصرف والتقييد.
12. متابعة مهام لجان الجرد والاجراءات المتخذة في شأنها.
13. انجاز المطابقات الشهرية مع المصاريف والمطابقة اليومية مع الصندوق.
14. تدقيق العقود المبرمة بين الجامعة والغير من النواحي الحسابية والمالية.
15. تدقيق موازين المراجعة الشهرية.
16. حماية اصول الجامعة وموجوداتها.
17. الرقابة على سلامة تطبيق الاجراءات الادارية والتجارية والمالية.
18. الاجابة على الكتب والتقارير واستفسارات الواردة بخصوص القضايا الحاصلة في كافة تشكيلات الجامعة ومتابعتها بخصوص تنفيذ التوصيات لمحاضر اللجان التحقيقية والتدقيقية التي تصدر من قبل الجامعة او الجهات الحكومية المختصة.
19. تدقيق حسابات الجامعة قبل وبعد الصرف بما في ذلك الحسابات الختامية وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير المحاسبية.
20. القيام بعمليات الجرد المخطط والمفاجئ لمخازن الجامعة ومقارنة النتائج مع الجرد السنوي والسجلات المخزنية مع الأخذ بنظر الاعتبار الحركة المخزنية.
21. تدقيق سجل الذمم المتعلقة بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام
22. متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة والمواد التي تم تحويلها الى مخزن المخلفات والمستهلكات في الجامعة.

23. أعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئاسة الجامعة
24. المساهمة في لجان التعيينات والياتها والتأكد من كونها تعمل وفق القوانين السارية.
25. تدقيق حساب صندوق التعليم العالي بشكل دوري
26. التأكد من أن عمليات الشراء تتم وفق التعليمات والقوانين الصادرة
27. تدقيق حسابات الخطة الاستثمارية وفق التعليمات والقوانين
28. التحقق والتأكد من أن الموارد قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها بالسجلات حسب الاصول واستخدامها في الواجهة المخطط لها.
29. التحقق من أن الاصول والممتلكات قد تم امتلاكها او شراؤها او انشاؤها او توظيفها او استخدامها او الانتفاع بها وفق المواصفات والمعايير والخطط الموضوعية والمعتمدة لها.
30. التحقق والتأكد من صحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات.
31. التحقق والتأكد من أن الضمانات المالية للعطاءات تتفق مع الأنظمة والتعليمات النافذة.
32. المشاركة في اعمال اللجان كافة بتكليف من الرئاسة
33. التوصية بإلغاء او تعديل كل ما يعيق او يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة
34. متابعة الدورة المستندية حسب الأصول متابعة برامج المحاسبة والتسجيل
35. متابعة ذمم العملاء والديون
36. تدقيق رواتب وأجور موظفي الجامعة الشهرية والإضافية لبعض الأشهر
37. متابعة كافة الاتفاقيات والعقود
38. المشاركة في لجان استلام المواد والمعدات واللوازم والمشتريات
39. تقييم كفاءة استخدام الموارد الاقتصادية للجامعة.
40. التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول
41. مراقبة حسابات التسوية من أمانات وسلف وحسابات جارية للتحقق من صحة القيود.
42. مساعدة المؤسسة على الاحتفاظ بنظم فعالة في الرقابة الداخلية من خلال تقييم كفاءة وفعالية هذه النظم , وتقديم الاقتراحات الفعالة باتجاه التحسين المستمر.
43. اعداد الخطة التنفيذية للقسم واعداد التقارير السنوية
44. تقييم الخطط والإجراءات الخاصة بقسمه
45. الاطلاع على البريد وأحالاته على الشعب المتخصصة.
46. الإشراف على موظفي القسم وتوجيههم وتزويدهم بالمعلومات والوثائق واللوائح التنفيذية المطلوبة
47. الإشراف على تدريب وتأهيل كافة الموظفين في القسم على المعلومات و المعرفة الضرورية لهم والمتعلقة بطبيعة العمل بما يضمن استمراريته وجودته وحسب مقتضيات مصلحة العمل .

48. اعتماد جميع موظفين المدققين الداخليين
49. اقتراح معايير رقابية اضافية أو اية أمور تؤدي الى التطوير والتحسين المستمر
50. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

الصلاحيات

الادارية

- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعهم الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإنفاذ مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- الحصول على البيانات والمعلومات وذلك في نطاق المهام المناطة بالقسم .
- ابداء الرأي في سلامة الموازنة التخطيطية والحسابات الختامية تدقيق كافة الوثائق والسجلات والمعاملات والاورام والقرارات ذات العلاقة بمهام الرقابة والتدقيق بهدف الوقوف على أوجه النقص او المخالفة.

- القيام بالجرد المفاجئ والدوري لكافة اقسام ودوائر الوزارة من قبل مدققي القسم ورفع تقارير بذلك.
- التوصية بإيقاف أي عملية شراء او مناقصة او مزيدة مخالفة للقوانين
- إيقاف صرف أي اموال مخالفة للقوانين والتعليمات والتوصية بالتحقيق بالمخالفات المكتشفة
- منع أي غش أو تحريف تتعرض له البيانات المالية.

المسمى الوظيفي : قسم شؤون الاقسام الداخلية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : شعب قسمه

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال العمل الاداري
- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- التخطيط الاستراتيجي
- دورة رضا الزبون
- دورة إعداد وكتابة التقارير
- دورة تحليل وتشخيص المشكلات واتخاذ القرارات
- ادارة الوقت
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين
- معرفة بأعمال الصيانة
- قدرة على إدارة العمال.

المهام والمسؤوليات :

1. ادارة القسم من النواحي الإدارية والمالية وتمثيله في اجتماعات مجلس الجامعة والمؤتمرات والندوات التي تعقدها الوزارة أو الجامعة في القضايا المتعلقة بالقسم.
2. تحديد الطاقة الاستيعابية لإسكان الطلبة سنويا.
3. إعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية، وتوزيع العاملين عليها بما يضمن تنفيذ الخطط والأهداف المقررة
4. لمحافظة على النواحي الأمنية في مساكن الجامعة بالتنسيق مع إدارة الأمن الجامعي.
5. تهيئة المستلزمات المادية والبشرية التي تتطلبها عملية الإسكان.

6. تأمين الخدمات والمستلزمات الضرورية للطلبة.
7. تقديم الرعاية الصحية للطلبة وذلك بالتنسيق مع الجهات الصحية
8. المشاركة في لجان معاينة المباني المراد استئجارها وإعداد المحاضر اللازمة.
9. إصدار دليل هاتف طلبة الأقسام الداخلية
10. وضع خطط صيانة دورية للمباني والخدمات التابعة للأقسام الداخلية
11. تأمين الأبنية لإسكان الطلبة وضمان صيانتها وإدامتها.
12. التوصية بإصدار التعليمات الخاصة باستيفاء بدلات السكن التي يدفعها الطلبة بوصولات رسمية ولرئيس الجامعة إعفاء من يريد إعفاءه.
13. تزويد الطلبة الراغبين بالتسجيل في الأقسام الداخلية باستمارات خاصة يتم فيها تدوين المعلومات المتعلقة بكل طالب مع باج القسم الذي يسكن فيه.
14. نقل هذه المعلومات إلى قاعدة البيانات الخاصة بالحاسبة الإلكترونية ومن ثم تزويد الجهات ذات العلاقة بقوائم تحمل أسماء الطلبة المسجلين في القسم الداخلي للتأكد من صحة سكنهم ومقارنة ذلك مع الواقع الفعلي في كل مجمع.
15. صيانة وتصليح الحاسبات الخاصة بمجمعات الطلبة والتابعة للأقسام الداخلية بالتعاون مع قسم مركز الحاسبة
16. القيام بجولات تفتيشية لمجمعات الأقسام الداخلية كافة لغرض الاطلاع ميدانياً على أوضاعها ووضع الحلول السريعة لمشاكلها.
17. متابعة انضباط الطلبة داخل المجمعات.
18. منح براءة ذمة لطلبة الأقسام الداخلية بعد انتهاء العام الدراسي وخروج الطلاب من المجمع بعد التأكد من تسليمهم ما بذمتهم إلى المجمع ودفع مبلغ الاضرار (إن وجدت).
19. متابعة الطلبة الساكنين في الأقسام الداخلية (امنيا، اجتماعيا ودراسيا) بالتعاون مع الكليات
20. متابعة شؤون الطلبة وخاصة وضعهم الاجتماعي داخل القسم.
21. توفير الإقامة المريحة في جو اجتماعي وعلمي وصحي .
22. بث روح المحبة والإخاء بين الطلاب المقيمين .
23. تلقي الشكاوي لطالبات وطلاب الاقسام الداخلية ومعالجتها بالتعاون مع شعبة شؤون المواطنين .

24. متابعة المشاكل النفسية والاجتماعية التي يعاني منها طلبة الاقسام الداخلية بالتنسيق مع شعبة الارشاد النفسي لوضع الحلول لها.
25. اقامة دورات في كيفية تعامل كوادر الاقسام الداخلية من مشرفين وحرس وفنيين واداريين مع طلبة الاقسام مبنية على اساس حسن التعامل مع الطلبة.
26. إجراء استبيان واستطلاعات حول المشاكل والمعوقات التي يعاني منها الطلاب والخروج بأفضل النتائج بالتعاون مع شعبة شؤون المواطنين.
27. توفير بيئة واجواء دراسية مناسبة للطلاب تتناسب مع حجم الاغتراب الذي يعاني منه وخصوصا طلاب المرحلة الاولى.
28. اقامة دورات تثقيفية للطلبة داخل المجمعات وفي عدة محاور واشراك الطلبة من كافة المراحل لبناء علاقات اجتماعية طيبة فيما بينهم.
29. تنظيم النشاطات الطلابية كافة من اعداد برامج النشاط الرياضي وتجهيز المجمعات بالمستلزمات الرياضية الى اقامة الدورات والمسابقات الرياضية التنافسية بين طلبة المجمعات بألعاب كرة (القدم, السلة, الطائرة, المضرب والتنس) وما الى ذلك وتقوم أيضا بالإشراف على القاعات الرياضية في بعض المجمعات التي يتم انشاؤها بالتعاون مع قسم النشاطات الطلابية .
30. اقامة الندوات واللقاءات الثقافية التي يقوم بها طلبة الأقسام الداخلية بالتعاون مع قسم العلاقات ونقلها اعلامياً الى الصحافة والمؤسسات الاعلامية الأخرى.
31. إصلاح وإدامة وتنظيف المجمعات والحدائق والأشرف على حركة السيارات وإدامتها من خلال كوادر مؤهلة لهذا العمل بالتعاون مع قسم الديوان في الرئاسة.
32. فتح مقاهي الإنترنت ومراكز للحاسبة في جميع الأقسام الداخلية التابعة للقسم.
33. استلام الهبات والمنح وأستلام المواد التي يتم شراؤها من قبل لجنة المشتريات , وإيداعها في المخازن ومن ثم توزيعها على المجمعات بحسب حاجتها
34. تدقيق السجلات (اليومية - التخصيصات - الدائنون - الامانات - السلف) في الصباحي وكذلك تدقيق سجلات الصندوق (اليومية - التخصيصات - الدائنون - الامانات - السلف) .
35. تنظيم مستندات الادخال والاخراج وإجراء الجرودات السنوية واحتساب الأضرار الخاصة بكل طالب بالتنسيق مع القسم المالي وترتبط بها لجان (المشتريات, التثمين, الجرد, الشطب والبيع).

36. متابعة عدم دخول المحظورات الشرعية والنظامية إلى السكن والإبلاغ عن أية حالات قد تحدث من هذا القبيل لاتخاذ الإجراءات الرادعة بشأنها.
37. وضع اعلان بالتعليمات الخاصة بالسكن، وكذلك الأشياء أو الموظفين المحظورة داخل السكن وأخذ توقيع الطلبة على صورة منها إشعارا بالتبليغ بما ورد فيها.
38. مسك سجل عهدة يسجل فيه المستلزمات وكذلك قطع الأثاث التي تكون عهدة لدى كل.
39. رفع تقارير دورية إلى رئيس الجامعة حول أوضاع السكن مقرونا باقتراحاته وتوصياته لراحة الطلبة.
40. تأمين احتياجات الجامعة من المباني المستأجرة عن طريق إكمال الإجراءات النظامية للاستئجار
41. متابعة عقود الإيجار وتجديدها أو إنهائها حسب الحاجة وما يتبع ذلك من إجراءات
42. الاتصال بملاك المباني المستأجرة من قبل الجامعة بغرض متابعة الأمور المتعلقة باستئجارها وأخلائها وصيانتها طبقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
43. متابعة الاعتماد والصرف من بند استئجار الدور.
44. التنسيق مع أجهزة الأمن والإطفاء لتفقد وضمان سلامة أجهزة الحماية والوقاية والسلامة العامة والعمل على إشراك العاملين في برامج تدريبية في هذا المجال، وتنفيذ عمليات إخلاء وهمية للنزلاء.
45. وضع لوحات إرشادية داخل مباني وغرف السكن تحذر من الحريق، وطرق مكافحته، وأماكن تواجد أدوات وعدد الإطفاء وكيفية استخدامها حين الضرورة وتوفير عدة الاسعافات الأولية.
46. تطوير إجراءات وأساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة، ومتابعة تطوير أنظمة ومعايير الجودة.
47. متابعة إنجاز معاملات تجهيز وقود المولدات الكهربائية مع شركات تجهيز المنتجات النفطية والإشراف على التجهيز.
48. تجهيز الاقسام الداخلية بالوقود الكافي من (الغاز السائل) والنفط الابيض ومتابعة ايصالها الى مجمعات اسكان الطلبة .
49. الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم، واقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى معارفهم وتنمية قدراتهم.
50. التنسيق للمشاركة في الدورات المستمرة بالمشاركة مع مركز التطوير والتعليم المستمر ومركز الحاسبة
51. الإبلاغ عن أي تغيبات من العاملين أو الإبلاغ عن الحالات المرضية.
52. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والسلامة

الصلاحيات

- الادارية

- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن الموعد المحدد.
- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سير العمل.
- التوصية بإنشطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.
- اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر

- المالية - تصدر بأمر جامعي

- الفنية

- قبول اسكان الطلبة
- التوصية بإعفائهم من بدل السكن
- توزيعهم على الغرف
- اصدار ضوابط ولوائح السكن بما لا يخالف القوانين والتعليمات النافذة
- القيام بجولات تفتيشية لمجمعات الأقسام الداخلية كافة لغرض الاطلاع ميدانياً على أوضاعها
- منح براءة ذمة لطلبة الأقسام الداخلية بعد انتهاء العام الدراسي وخروج الطلاب من المجمع بعد التأكد من تسليمهم ما بذمتهم الى المجمع ودفع مبلغ الاضرار (إن وجدت).

المسمى الوظيفي : قسم المتابعة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها :

- شعب قسمه
- تشكيلات المتابعة في الكليات
- الاختصاص العام للوظيفة : اداري
- الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- المهارات والأساليب الحديثة في مجال الأمن و السلامة العامة.
- مقدمة في واجبات ومسؤوليات حارس الأمن.
- كيفية رفع التقارير والتبليغ عن الحوادث والمشكلات الأمنية المختلفة بواسطة حارس الأمن.
- الأمن والسلامة واليات مكافحة السرقات، والحريق ، والتخريب
- إعداد خطط الطوارئ للمنشآت والمباني والعاملين بها.
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
- تنمية مهارات المشاركين في مجال التعامل مع الآخرين وطريقة التعامل مع الزوار.

المهارات :

- اجادة مهارات استخدام التكنولوجيا والمعدات الخاصة بالأمن والحماية.
- القدرة على إعداد التقارير والتخطيط لمواجهة الطوارئ.
- معرفة ممتازة بقواعد وإجراءات الأمن والسلامة.
- امتلاك المهارات التنظيمية والقدرة على تحفيز فريق العمل وقدرة التواصل مع الشخصيات المختلفة.

المهام والمسؤوليات :

1. تحقيق الامن والاستقرار والحماية ويضع الخطط التي يتم بها تأمين الأشخاص والمنشآت في الجامعة.
2. متابعة توجيهات الوزارة فيما يخص عمل المتابعة (الأمن الجامعي) وتنفيذها وتعميمها على الجامعة.

3. متابعة توجيهات وتعليمات السيد رئيس الجامعة وتنفيذها فيما يخص عمل المتابعة .
4. يدرس الأساليب والتنظيم الامني المتبع في الجامعة و يبدى ملاحظاته مع مراعاة الامور القانونية.
5. يتولى الاشراف على حفظ الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي و وضع الخطة وتنفيذ اجراءات تأمين الجامعة والعاملين بها واقتراح المعالجات الأمنية لمواقع وتشكيلات الجامعة .
6. تأمين الاتصال مع الجهات الأمنية المتعددة والتعاون في مجال المعلومات .
7. التعاون والتنسيق مع القوات الأمنية المسؤولة عن حماية المنطقة لزيادة التحصين الأمني .
8. متابعة تكليف مسؤولي المتابعة للكليات ومتابعة اعمالهم .
9. تنظيم دورات لموظفي قسم المتابعة في كافة مجالات عمل القسم.
10. يشرف على تنظيم العمل بإدارته بتحديد المهام و الواجبات للمرؤوسين و التأكد من تفهمهم لها.
11. القيام بعقد اجتماعات دورية لمسؤولي المتابعة لمناقشة المستجدات الخاصة بعملهم .
12. انتقاء الموظفين المناسبين للعمل في أدارته.
13. الزيارات الميدانية لوحدات وشعب المتابعة في الكليات والادارات.
14. يشرف على رفع الوعي الأمني لدى كافة منتسبي الجامعة.
15. منع المظاهر المسلحة داخل الحرم الجامعي حسب التعليمات الصادرة من الجهات العليا.
16. متابعة تشغيل منظومات المراقبة الالكترونية (الكاميرات) المراقبة وانها تعمل دون اعطال.
17. متابعة ومنع استخدام جدران الابنية والاسيجة التابعة للجامعة للصور والشعارات الدينية والسياسية لإبعاد الحرم الجامعي عن النشاطات السياسية والصراعات والدينية والمذهبية.
18. يراجع التقارير الدورية التي ترد من المرؤوسين و يشرف على تحليلها.
19. إعطاء صورة كاملة و مستمرة عن الحالة الأمنية للإدارة العليا.
20. متابعة الشكاوى الخاصة بالموظفين والمراجعين والطلبة الخاصة به بالتنسيق مع شؤون المواطنين .
21. ينسق مع إدارة العلاقات العامة لمعرفة توقيتات الاجتماعات والمؤتمرات المنعقدة بالجامعة والحاضرين بها والعمل على تأمينها.
22. يحدد منافذ الدخول والخروج وينظم دخول وخروج الموظفين والزوار .
23. يتأكد من شخصية العاملين بالجامعة ومعرفتهم جيدا.
24. مراقبة سلوك الطلبة داخل الحرم الجامعي .
25. يضع التعليمات المنظمة للحراسة الداخلية والخارجية.

26. يتأكد من تواجد السجلات اللازمة في كل نقطة من نقاط الحراسة للتوثيق.
27. متابعة نقاط توزيع رجال الامن وتواجدهم بالمكان المطلوب ومتابعة الحضور والانصراف لهم.
28. يتأكد من تنفيذ جميع أفراد المتابعة للتعليمات الصادرة لهم والمهام المكلفين بها.
29. الاطلاع على مقترحات وشكاوي افراد المتابعة.
30. يجرى تفتيشات امن مفاجئة ودورية ويرفع تقرير يومي عن الحوادث.
31. استقبال جميع المخاطبات بالأجهزة اللاسلكية وتنظيمها حسب الاهمية.
32. تلقي كافة البلاغات وضبط تاريخ ووقت البلاغ وتسجيل كافة البيانات المتعلقة به.
33. المتابعة والتعقيب على عموم حاملي الأجهزة وتحديد مواقعهم.
34. متابعة عمل الاستعلامات والتأكد من مسك السجلات الخاصة بها .
35. التنسيق مع مدير الأقسام الداخلية بشأن مفاتحة المراجع لتأمين الحماية اللازمة للأقسام الداخلية.
36. متابعة الإجراءات الخاصة بالاعتقالات والاغتياالات والاختطاف والحوادث الإرهابية ورفع مواقفها.
37. حل المشكلات التي تحصل بين المراجعين والموظفين أثناء الدوام الرسمي ورفع التقارير عنها .
38. متابعة قيام أفراد المتابعة النهارية والليلية بواجباتهم بشكل جيد .
39. تطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة بالمباني والورش والمختبرات والمكاتب وأماكن الخدمات العامة
40. معالجة وإصلاح جميع ما يلاحظ في تقرير الجولة التفقدية لاحتياطات السلامة والصحة المهنية
41. الإشراف على نظام الإطفاء والدفاع المدني للتأكد من كفاءة وسلامة الأجهزة.
42. اكمال مستلزمات الوقاية والسلامة والدفاع المدني واستخدام الوسائل الحديثة والتكنولوجيا من خلال توفير منظومات الاستشعار بالحرائق والانذار المبكر والوسائل الحديثة في اطفاء الحرائق.
43. متابعة خفر الدفاع المدني في الكليات والرئاسة والبنائيات الاخرى لغرض القيام بواجباته.
44. متابعة أجهزة وسائل الإنذار المبكر ,ومضخة الحريق , والإطفاء والإنقاذ , ومعدات مكافحة الحريق , والتأكد من فاعليتها وإنها على أتم الاستعداد في استخدامها بالحالات الطارئة .
45. اصدار الهويّات لكافة منتسبي الجامعة .
46. فتح باب التعاون مع شعب التصاريح الأمنية في الجامعة وتبادل المعلومات لمنع حدوث خلل او ثغرات في مجال اصدار الهويّات.
47. إتلاف الهويّات الراجعة من منتسب الجامعة حسب الضوابط والتعليمات من خلال لجان معتمدة

48. عمل قاعدة بيانات للمنتسبين الذين تم اصدار هوية لهم.
49. ارشفة الاستمارات طلب الهويات لجمع منتسبي تشكيلات الجامعة وعمل ملف لكل تشكيل .
50. فتح سجل ذمم الهويات للمنتسبين الحاصلين على الهويات.
51. فتح ملفه خاص بجهاز تابعة الهويات لمتابعة ادامة الجهاز وشراء الاحبار والملحقات الأخرى.
52. الاشتراك بمعظم اللجان المقامة في الجامعة
53. متابعة استمارة جمع بيانات تجديد وإصدار هوية السلاح للمنتسبين ذوي الدرجات الخاصة حسب تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
54. إصدار باج للسيارات الخاصة بالمنتسبين للجامعة .
55. اصدار تخول دخول للسيارات لغير المنتسبين مثل خطوط النقل و سيارات الأجرة.
56. يضع نظام انتظار السيارات.
57. اصدار باج مؤقت يستخدم فقط داخل الحرم الجامعي لغير منتسبي الجامعة مثل (العقود والاجر اليومي والمحاضرين) التابعين الى رئاسة الجامعة وتشكيلاتها.
58. إعداد خطط عملية الإخلاء المشاركة في اجراء تمارين لها.
59. فتح ملفات حفظ الأوليات كافة وحسب اصدار واستلام الكتب الرسمية الصادرة من رئاسة الجامعة ومن الشعبة ومن التشكيلات.
60. متابعة التجهيزات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والتأكد من جاهزيتها في جميع الظروف.

الصلاحيات

الادارية

- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.

- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعهم الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإنفاذ مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايقاد.

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- القيام بحملات متابعة (تفتيشية) لمختلف الجهات والوحدات.
- مفاتحة الجهات العسكرية لتأمين الحماية للواجبات الخاصة وتنفيذ بعض الاعمال.
- منع دخول الافراد والسيارات غير المسموح لهم
- عدم السماح بإدخال الحقائق الكبيرة وغيرها وإنما تسلم إلى الأمانات .
- متابعة خروج المواد من قبل الموظفين لأغراض التصليح وغيرها بعد التأكد من وجود تخويل من قبل الشخص المسؤول بذلك .
- التأكد من خلو الدائرة من آخر مراجع قبل مغادرة الاستعلامات وعدم السماح للتواجد بعد الدوام الرسمي الا بتخويل

المسمى الوظيفي : الصحة والسلامة المهنية والبيئة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر:

الوظائف التي يشرف عليها: افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة: فني

الاتصالات: كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة: 5 سنوات في مجال تخصص الشعبة

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- تحليل وتحديد المخاطر

- معايير الأوشا - OSHA لإجراءات السلامة والصحة المهنية

- التعامل مع النفايات الخطرة والاستجابة للحالات الطارئة

- الاستجابة لحالات الطوارئ وإدارة الحوادث والاسعافات الاولية

- مواصفات البيئة

المهارات :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة.

- معرفة بمخارج الطوارئ في الموقع

- قدرة على الفحص والتمييز والتعامل مع المواقف المختلفة.

- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.

المهام والمسؤوليات :

1. حماية العمال من المخاطر ومنع حدوث الإصابات والاعتلالات الصحية والأمراض والحوادث والوفيات المرتبطة بالعمل.

2. تشجيع تنفيذ وتكامل نظم إدارة السلامة والصحة المهنية كجزء من الإدارة الشاملة للمنظمة.

3. إجراء تحسين مستمر مع تجنب البيروقراطية والإدارة والتكاليف غير الضرورية.

4. تعميم وتقييم فعالية نظم إدارة السلامة والصحة المهنية وتطبيقها عمليا وذلك بوسائل مناسبة

5. ضمان تطبيق اشتراطات السلامة والصحة المهنية على المتعاقدين وعمالهم, بنفس المستوى المطبق على العمال الذين تستخدمهم المنظمة, بمن فيهم العمال المؤقتون.

6. ضمان توافر الإرشاد لأصحاب العمل وللعمال وممثلهم, للاستفادة من السياسة الوطنية
7. التقيد بالقوانين واللوائح الوطنية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والبرامج الطوعية والاتفاقات الجماعية بشأن السلامة والصحة المهنية وكافة الاشتراطات الأخرى التي تلتزم بها المنظمة.
8. تنفيذ سياسة السلامة الموضوعة من قبل الجامعة لحماية حياة المنتسبين والعمال وسلامة الممتلكات
9. تضع وتنفذ سياسة واضحة للسلامة والصحة المهنية, وأهدافا يمكن قياسها
10. تطوير ثقافة ونظام الإدارة الذي يضمن أن السلامة والصحة المهنية جزء لا يتجزأ من التخطيط والعمليات والممارسات داخل مرافق الجامعة.
11. تبني مفهوم المسؤولية الجماعية للتقيد باشتراطات السلامة في جميع مرافق الجامعة
12. معرفة القوانين والتشريعات الدولية والمحلية الخاصة بالسلامة المهنية
13. معرفة اشتراطات ووسائل السلامة في طبيعة عمل الجامعة وطرق استخدامها وأنواعها ووسائلها
14. عدم الاجتهاد في تحديد اشتراطات السلامة
15. وضع نظام موحد وواضح لمساعدة الأفراد والإدارات لمعرفة مسؤولياتهم لتحقيق السلامة.
16. ينبغي أن يكون نظام إدارة السلامة والصحة المهنية متماشيا أو متكاملًا مع نظم الإدارة الأخرى.
17. المشاركة وبيان الرأي في اعداد تصاميم المباني كافة وآليات العمل فيها
18. تقييم اجراءات السلامة المعمول بها بشكل دوري وتطويرها وتجديدها
19. بناء ثقافة إدارة وتقييم المخاطر واستباق وقوع الحوادث والإصابات.
20. معرفة المخاطر في بيئة العمل وتصنيف المناطق الخطرة ووضع الاجراءات والارشادات لها
21. ادارة برنامج المخاطر وحصرها ووضع خطة لمعالجتها عند حدوثها
22. معالجة المخاطر ذات المستوى عالي والقابلة للحدوث اولًا ثم معالجة الإخطار الأقل خطورة و حسب درجة خطورتها ومدى تأثيرها .
23. التعرف على المخاطر في بيئة العمل (فيزيائية/هندسية/بيولوجية/كيميائية/وسلبية) وخصائصها ومصادرها وطرق التعرض لمخاطرها وآثارها على صحة وسلامة العاملين واقتصاديات المنشأة
24. منح تصاريح العمل داخل المواقع للعاملين وحسب معايير السلامة والصحة
25. قياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة الخاصة بالقياسات للتعرف على نوعية المخاطر ومستويات تركيزها وطبيعتها كماً وكيفاً وآثارها على صحة العاملين وسلامة بيئة العمل
26. إبداء الرأي في تحليل وتقويم المخاطر والكوارث والحوادث الصناعية المحتملة وإعداد خطط الاستجابة لمواجهة الطوارئ والأزمات وتدريب العاملين عليها
27. وضع المواصفات الفنية لمعدات وأجهزة ومهمات الوقاية الشخصية والتحقق من فاعليتها وملائمتها
28. استمرارية الاهتمام وتطوير وارشاد العمال على التقيد بإجراءات السلامة .

29. التأكد من تدريب العمال الجدد على أساسيات السلامة للأعمال المخصصة لهم.
30. يحدد ما إذا كانت وسائل التحكم الحالية أو المخطط لاستخدامها كافية لإزالة المخاطر أو للتحكم بالأخطار والتبليغ عن أي قصور أو خلل في أنظمة السلامة.
31. التأكد من توفير كافة التجهيزات الحماية الشخصية وتجهيزات السلامة في العمل.
32. متابعة والاشراف على تطبيق كافة القوانين والتشريعات السلامة في العمل من قبل العمال.
33. التفتيش الدوري على ارجاء الجامعة للكشف للمتابعة ومعرفة مستوى نتائج التوصيات السابقة.
34. العمل باحترافية في تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية في كافة مباني ومرافق الجامعة وخاصة في المعامل والمختبرات والورش ومواقع العمل.
35. التأكد من التزام الشركات والمؤسسات العاملة في الجامعة بتطبيق اشتراطات السلامة والصحة المهنية في مواقع العمل المختلفة.
36. دراسة شكاوى العمال بما يخص السلامة المهنية وتقديمها للمسؤولين.
37. معرفة نتائج التحقيق في الحوادث ومعرفة الأسباب وتدوينها.
38. متابعة سجلات السلامة وكتابة التقارير حول الحوادث واصابات الاعمال وتطبيق القوانين المنظمة.
39. متابعة صيانة أجهزة السلامة والصحة المهنية المستخدمة في كافة المباني ومواقع العمل بالجامعة. والتأكد من صلاحيتها وسلامتها وأنها تعمل بكفاءة، ومطابقه لاشتراطات السلامة والصحة المهنية.
40. المشاركة في وضع الخطط اللازمة لحالات الإخلاء والإنقاذ بالتنسيق مع الدفاع المدني بالجامعة. ومع الإدارات الأخرى وتدريب كافة المنتسبين على تنفيذ خطه الوقاية وسرعة اتخاذ إجراءات السلامة.
41. وضع برنامج صحي وقائي لكافة المنتسبين من فحوصات سريرية وتحليلات.
42. فتح اضبارة صحية لكل منتسب لمراقبة صحته .
43. مسك سجلات الامراض المهنية والامراض المزمنة واصابات العمل والحوادث الجسيمة.
44. مسك سجلات تنفيذ نظام إدارة السلامة والصحة المهنيين.
45. سجلات عن القوانين أو اللوائح الوطنية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيين
46. سجلات عن حالات تعرض العمال ومراقبة بيئة العمل وصحة العمال
47. احصائيات السنوية أو النصف سنوية للأمراض المهنية والمزمنة والاصابات.
48. المشاركة في رقابه أي تغيير حتى لا يكون مؤثر على السلامة والصحة داخل الجامعة.
49. مراجعة تقارير مراقبي الجودة واتخاذ قرارات التحسين المناسبة طبقاً للإجراءات التصحيحية المتبعة.
50. ينسق لتدريب العاملين على إجراءات وأدوات استخدام السلامة والصحة المهنية والبيئة والإسعافات الأولية، والعمل على نشر الوعي الوقائي والصحي بين العاملين للوقاية من إصابات العمل.

51. يتأكد من مطابقة معايير السلامة في كافة مرافق ومباني ومخازن الجامعة، وذلك من خلال التفتيش والتنسيق مع الإدارات المعنية لتقديم المشورة الفنية لهم ومعاونتهم على تطبيق المعايير.
52. يتأكد من أن معدلات التلوث الصادرة عن أماكن العمل بالجامعة لا تتعدى المعدلات المسموح بها، من خلال عمليات قياس دورية.
53. يشرف على إنشاء وتحديث سجل التفتيش الدوري ويتأكد من تسجيل كافة الملاحظات به (أحوال الإدارات، الأقسام، سلامة الأفراد والمعدات والآلات، موقف أنظمة وأجهزة الإطفاء الموجودة، موقف إصابات العمل، وحدات الدفاع المدني والحريق، موقف مهمات الوقاية والسلامة) ويصدر التوجيهات اللازمة لمراعاة هذه الملاحظات ويراقب التنفيذ.
54. يعد خطط للإنقاذ والإسعاف والإخلاء، ويعتمدها من رئيس الجامعة، كما يخطط ويشرف على إجراء تجارب الإنذار ومكافحة الحريق والإخلاء والإسعاف وينسق مع باقي إدارات الجامعة لتنفيذها.

الصلاحيات

الإدارية

- التوصية بتشكيل لجان التحقيق في جميع الحوادث وتحديد الاجراءات التي تمنع تكرارها في المستقبل
- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعهم الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في الجامعة.
- التفتيش المنتظم على اماكن العمل واكتشاف مواطن الخطر.
- التخطيط ووضع تصاريح للعمل الآمن
- إيقاف العمل عند عدم تكامل المعدات قبل بدء العمل واهمها أدوات السلامة الواجب توفرها
- تصنيف درجة الخطر

المسمى الوظيفي : المراكز البحثية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : شعب قسمه

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : حملة شهادة الدكتوراه في اختصاص المركز على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- دورات تخصصية في مجال عمل المركز البحثي

- دورة القيادة

- إدارة الوقت

- مهارات التفاوض

- مهارات إعداد وكتابة التقارير البحثية

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- خبرة في التحليل المالي الفعالية من حيث التكلفة.

- اجادة استخدام برامج الحاسوب.

- القدرة على قيادة فريق العمل والتنظيم.

المهام والمسؤوليات :

1- وضع الخطط والبرامج للدراسات والبحوث العلمية وفق السياسة العامة للبحث العلمي في الجامعة.

2- اقتراح السياسة العامة للمركز في المجالات العلمية والمالية والادارية ومتابعة تنفيذها.

3- وضع الآليات و الاستراتيجيات المناسبة لدعم البحث العلمي بالجامعة وتطويره .

4- اقتراح الخطة العلمية السنوية للبحوث وسبل تنفيذها في ضوء السياسة العامة للبحث العلمي.

5- الإعداد والإشراف على الموازنة السنوية للبحث العلمي لجميع كليات الجامعة.

- 6- اجراء الدراسات والبحوث النظرية والتطبيقية والميدانية التي تتطلبها خطط التنمية والعمل على تطويرها وتقديم المقترحات بشأنها واستثمارها وتوفير المستلزمات البحثية للباحثين.
- 7- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات ومحطات البحوث في المركز.
- 8- توفير قواعد المعلومات ضمن اختصاص المركز او الوحدة البحثية
- 9- أتمتة المعلومات وتأمين الاتصال بقواعد المعلومات الوطنية والدولية والمكتبات الافتراضية.
- 10- نشر البحوث العلمية وتعميمها على الجهات ذات العلاقة والتعاون معها على تطبيق النتائج ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
- 11- التأكد من التواصل مع الجهات المانحة وإيجاد المصادر التمويلية وتأمين التمويل اللازم لتنفيذ برامج المركز ومشاريعه.
- 12- اصدار المطبوعات والدوريات والكتب والنشرات العلمية ذات العلاقة بعمل المركز.
- 13- الاسهام بتعميق الوعي العلمي عن طريق المحاضرات وتنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والحلقات الدراسية والدورات التدريبية على المستويات الوطنية والعربية والدولية والمشاركة فيها.
- 14- تبادل الخبرة مع الخبراء والباحثين من داخل العراق وخارجه وفق اهداف وخطة المركز.
- 15- تحقيق وتوسيع التعاون العلمي مع المؤسسات العلمية الوطنية والعربية والدولية ذات العلاقة.
- 16- التعاقد مع العراقيين والعرب والاجانب الذين يحتاج المركز او الوحدة الى خدماتهم للمدة التي يراها او مع الجهات العربية والاجنبية ذات العلاقة بعمله بعد استحصال الموافقات الاصولية.
- 17- التعاقد مع الجهات الاخرى والاشخاص داخل العراق لإجراء البحث العلمي لمشكلة علمية معينة لقاء اجور يحددها مجلس المركز او الوحدة البحثية.
- 18- مناقشة تقارير تقدم العمل التفصيلي واتخاذ الاجراءات المناسبة بصددها.
- 19- العمل على تسهيل التواصل ما بين الجامعة، وباقي المراكز العلمية و البحثية المحلية والعالمية.
- 20- الإشراف على الجوائز البحثية المختلفة، وتحكيمها والتوصية لرئيس الجامعة بتحديد آلياتها.
- 21- توفير إحصائيات متعددة عن أنشطة الجامعة العلمية والبحثية.
- 22- العمل على بناء قاعدة بيانات تضم المشاريع والإنتاج العلمي للباحثين في الجامعة.
- 23- تولي أنشطة البحث والتقصي والفحص الدقيق والدراسات للوصول إلى الحقائق،
- 24- الإشراف على الجوائز البحثية المختلفة، وتحكيمها وتحديد المكافآت الخاصة فيها

- 25- إدارة مشاريع دعم البحوث ومتابعتها وتنفيذها، المقدمة من قبل لأعضاء الهيئة التدريسية.
- 26- اقتراح بتحديد المكافآت الخاصة بنشر البحوث في المجالات العلمية العالمية المحكمة.
- 27- إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم،
- 28- تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامه.

الصلاحيات

الادارية

- التوصية باستحداث او الغاء او دمج التشكيلات العلمية والشعب الادارية واعداد ملاكاتها السنوية .
- رفع التوصية الى رئيس الجامعة بالمصادقة على التقرير السنوي للمركز .
- رفع التوصية الى رئيس الجامعة بترقية الباحثين العاملين في المركز .
- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية داخل العراق وخارجه او تسمية مخول لتمثيله.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر .
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.

المالية

- الموافقة على شراء واستيراد الاجهزة والمعدات والادوات المختبرية والمجلات والكتب وفقا للتعليمات.

الفنية

- التوصية بمنح الاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه لمنتسبي المركز البحثي .
- تقييم الكتب العلمية واعتمادها لغايات التدريس أو الترقية.
- تحكيم ونشر الأبحاث المقدمة إلى مجلة البحوث والدراسات
- الموافقة على نشر البحوث المنجزة.

المسمى الوظيفي : المكتبة المركزية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها :

- شعب قسمه

- المكتبات في تشكيلات الجامعة

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة الماجستير او الدكتوراه على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : ثلاثة سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- نظام الرقم الدولي المعياري للكتب و للدوريات

- دورة تدريبية عن الفهرسة الآلية

- علم المكتبات والمعلومات

- إدارة الوقت

- التواصل

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- لديه المعرفة والدراية بالتصانيف العالمية مثل تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونغرس ...

- إنشاء قواعد البيانات على الحاسوب والفهرسة الإلكترونية وعلم التحقيق وصيانة المخطوطات وحفظها

- مهارات حل المشكلات و اتخاذ القرار

- مهارات الاتصال

المهام والمسؤوليات :

1. اعداد السياسات والتعليمات والقواعد الخاصة بضمان الاستخدام الامثل للمكتبة .

2. العمل على الانضمام الى (الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات)

3. الحفاظ على امن وسلامة المخطوطات والمراجع وكافة مصادر المكتبة
4. إعداد تقرير عن اعمال ومنجزات المكتبة مدعم بالإحصائيات عن الاعمال في المكتبة ومدى تحقيقها لأهدافها, وما يعترضها من معوقات أو صعوبات بصفة دورية ورفعها الى رئيس الجامعة
5. تقديم الاستشارات الفنية في مجال المكتبات والمعلومات الى من يحتاجها من الجهات والافراد.
6. الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة.
7. توفير مصادر المعلومات بأشكالها وانواعها وموضوعاتها المختلفة وفق معايير ومواصفات معتمدة لهذا الغرض بما يؤمن سد احتياجات المستفيدين وفق الاساليب العلمية.
8. تنظيم مصادر المعلومات تنظيمًا علميًا و تخزينها بما يكفل الوصول اليها بالسرعة والدقة والسهولة.
9. تفعيل المكتبة الالكترونية وتأسيس نظام يتيح سهولة استعارة الطلبة منها بالتعاون مع مركز الحاسبة
10. استلام جميع المطبوعات التي تصل المكتبة عن طريق الهدايا أو التبادل وأعداد وإرسال قوائم المطبوعات المخصصة للإهداء والتبادل والإشراف على إرسال هذه المطبوعات إلى الجهات المستفيدة.
11. إرسال نشرات الكتب الصادرة عن دور النشر العالمية إلى الأقسام المعنية بتشكيلات الجامعة المختلفة لتمكين المستفيدين من التوصية بطلب الكتب التي يرون ضرورة حصول المكتبة عليها.
12. توفير وصيانة المعلومات في العديد من الأشكال، بما في ذلك: الكتب المطبوعة، والموارد الإلكترونية، والمجلات، والصحف، وتسجيلات الصوت والفيديو، والخرائط، والمخطوطات، والصور الفوتوغرافية وغيرها من الرسوم البيانية، وقواعد البيانات الببليوغرافية، والموارد الرقمية.
13. تدريب وإرشاد المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة والافادة من مصادر وخدمات المعلومات فيها من خلال اعداد البرامج المناسبة للتدريب والارشاد.
14. متابعة التطورات العلمية و في مجال حفظ وفهرسة واسترجاع الوثائق والمعلومات باستخدام أجهزة الحاسوب والتوثيق الإلكتروني والضوئي.
15. توزيع أجهزة الحاسوب، وربطها على شبكة الإنترنت وأجهزة السحب والطباعة لخدمة رواد المكتبة، واختيار ما يراه مناسبًا من الكتب والمراجع لتزويد المكتبة، ودراسة حجم تداول الكتب الجديدة لتعرف مدى الإقبال عليها، وتقييم مدى نجاح الاختيار.
16. يتولى الإشراف التام على قاعات المطالعة لتكون في حالة مرضية طوال ساعات يوم العمل بالإضافة لتنفيذ لوائح المكتبة ونشرها بين الرواد.
17. تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية والمشاركة في النشاطات التي تنظمها جهات اخرى.

18. الاشراف الفني على مكاتبات الكليات ومكاتب المرتبطة بالجامعة ومكاتب المراكز بما يؤمن مركزية الاجراءات الفنية ولا مركزية الادارة والخدمات.
19. تنظيم الدورات التدريبية في ميدان المكاتب والمعلومات ضمن اطار برامج التعليم المستمر.
20. التعاون والتنسيق مع المكاتب ومراكز المعلومات وغيرها من المؤسسات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه بما يحقق المنافع المتبادلة في الاجراءات والخدمات المكتبية.
21. اعداد الدراسات والبحوث في ميدان المكاتب والمعلومات واصدار النشرات والادلة وقوائم المؤلفات وغيرها من الاشكال التي تخدم المكتبة والمستفيدين.
22. اقامة معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض التي تقيمها جهات اخرى.
23. المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع وتنظيم وترتيب الكتب والمراجع
24. إدارة المخزون الخاص بالمكتبة بما في ذلك التخلص من الموارد القديمة.
25. الإشراف على إجراءات تنظيم عملية استلام وتسليم الكتب وغيرها من موجودات المكتبة عن طريق اعتماد نظام الاستعارة للمشاركين، ومتابعتها.
26. تتم إعاره الكتب للمستفيدين من الجامعة بموجب الهوية المكتبية التي تعدها أمانة المكتبة بعد ملئ إستمارة خاصة لهذا الغرض، ولا يجوز إستخدام هذه الهوية إلا من قبل صاحبها.
27. اقتراح تشكيل اللجان لتنفيذ الاعمال في المكتبة الجامعية والرفع بها للإدارة العليا .
28. الاشراف على تطوير الاجراءات الفنية والخدمات في المكاتب المرتبطة بالجامعة كافة.
29. تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوزارة والجامعة المتعلقة بأعمال المكتبة .
30. عقد اجتماع دوري مع رؤساء الأقسام لمناقشة الأعمال وسير العمل.
31. توزيع الموظفين على شعب المكتبة ووحداتها والاشرف على تنفيذها .
32. اصدار الاوامر الخاصة بتنظيم الشؤون الادارية والمالية والفنية للمكتبة .
33. ايفاد موظفي المكتبة داخل العراق والتوصية الى رئيس الجامعة بإيفادهم الى خارج العراق .
34. التوصية بترشيح موظفي المكتبة للبعثات والزمالات والاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه .
35. الاتصال بدور النشر والاطلاع على قوائمها، ومتابعة كل ما ينشر من إعلانات عن الكتب في الصحف والمجلات والتقارير التي تكتب عنها
36. النظر في الكتب والدوريات التي تتضاءل قيمتها من الناحية العلمية والعملية وكذلك الدوريات المبتورة الإعداد التي يبطل استثمارها أو التي يتحتم إبطال استثمارها للاستغناء عنها،

37. دراسة حجم تداول الكتب الجديدة لتعرف مدى الإقبال عليها، وتقييم مدى نجاح الاختيار.
38. الإشراف على عملية الجرد وتحديد مواعيدها
39. النظر في الشكاوى المقدمة بشأن خدمات المكتبة، والعمل على تسويتها.
40. التنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذ الصيانة الوقائية والدورية لمرافق ومحتويات المكتبة.
41. تقييم أداء موظفي المكتبة والتوصية الى رئيس الجامعة بترقية منتسبي المكتبة المركزية .
42. إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامه.

الصلاحيات

- الادارية

- إدارة المخاطبات الرسمية فيما يخص بريد المكتبة وشعبها ووحداتها العاملة اتجاه الجامعة .
- متابعة البريد الالكتروني في المكتبة المركزية .
- متابعة البرامج والتعاميم الصادرة من الجامعة والتي تخص المكتبة المركزية أو إبداء الرأي فيها .
- متابعة مهام الأرشفة الالكترونية وبشكل يومي وحسب كل وارد وصادر جديد.
- إعداد المواقف الشهرية بالإعمال المنجزة للأمانة العامة للمكتبة المركزية .
- تمثيل المكتبة المركزية أمام الجهات ذات العلاقة
- اختيار وترشيح الموظفين الذين يتولون أداء العمل في المكتبات .

المالية

- اعداد الموازنة السنوية للمكتبة ومتابعة تنفيذها

الفنية

- إعداد تقارير المكتبة الافتراضية العراقية والتنسيق معهم لعقد ورش العمل والندوات التي تقام في المكتبة المركزية أو في الكليات ومراكز الجامعة .
- إعداد التقارير الشهرية عن حركة الإعارة للشعب العاملة في المكتبة المركزية .
- التنسيق لإقامة المعارض السنوية والموسمية والتنسيق مع إعلام الجامعة فما يخص ذلك .
- الإعلان والدعاية عن الكتاب والمكتبة (إذاعة ،صحف حائطية ،لوحة إعلانات، موقع الجامعة)

المسمى الوظيفي : معاهد ومراكز الدراسات العليا

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : شعب قسمه

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :دكتوراه او ما يعادلها على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :5 سنوات في مجال تخصص المركز

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- قوانين الخاصة بالتعليم العالي.
- معرفة النظرية والأساليب العملية لإدارة النظم التعليمية
- المعرفة والتطبيق العملي لأساليب التربية وعلم النفس وثقافة التواصل
- دورة القيادة
- إدارة الوقت
- مهارات إعداد وكتابة التقارير البحثية
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير قيادة فريق العمل والتنظيم.
- اجادة استخدام برامج الحاسوب.

المهام والمسؤوليات :

1. المساهمة وإبداء الرأي في إعداد ضوابط القبول في الدراسات العليا للعام الدراسي التالي، وذلك في شهري نيسان وأيار من السنة وبالتنسيق مع الوزارة.
2. إيصال التعليمات والأوامر والتعاميم المتعلقة بشؤون الدراسات العليا إلى الكليات والإدارات العليا في الجامعة والإجابة عن استفساراتهم وملاحظاتهم أو رفعها إلى الوزارة للإجابة عنها.
3. إجراء الدراسات والبحوث في نواحي مختلفة تتناسب مع غايات مراكز الدراسات.
4. تأسيس الدراسات الاقليمية والتعرف على الاتجاهات الفكرية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية.

5. جمع المعلومات والدراسات والتقارير والمسوحات والإحصائيات التي تحقق أهداف مراكز الدراسات .
6. تقديم الاستشارات التي تتفق مع أهداف مراكز الدراسات .
7. إجراء استطلاعات الرأي العام والمسوحات الميدانية.
8. تنظيم مؤتمرات وندوات ودورات حول موضوعات ذات أهمية محلية وإقليمية ودولية.
9. التعاون العلمي الثنائي مع المؤسسات المناظرة الأخرى والجامعات الوطنية والعربية والأجنبية.
10. نشر الدراسات والبحوث وفق ما يرتأيه مراكز الدراسات .
11. تحديد مواقف أعضاء هيئات التدريس في تشكيلات الجامعة والمؤهلين للتدريس والإشراف على طلبة الدراسات العليا لدراساتها مع خطط القبول المعدة من قبل هذه التشكيلات للعام الدراسي التالي، ثم توحيدها لترسل إلى دائرة البحث والتطوير في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للمصادقة عليها.
12. تهيئة وإعداد أقسام الدراسات العليا في تشكيلات الجامعة لاستقبال طلبات الدراسة العليا عبر منافذ التقديم في تلك التشكيلات.
13. استلام جميع طلبات القبول من تشكيلات الجامعة ودراساتها وفرزها وتوحيدها تمهيداً لاستخراج النتائج وإعلان أسماء المقبولين للعام الدراسي، وإعلام الوزارة بذلك، خلال شهري أيلول وتشرين الأول.
14. إصدار الأوامر الجامعية للمتخرجين والمقبولين والمناقشات لرسائل طلبة الدكتوراه.
15. توثيق البيانات الدراسية الكاملة للمتخرجين وحفظها.
16. إجابة استفسارات طلبة الدراسات العليا وشكاواهم بالتنسيق مع الوزارة وتشكيلات الجامعة.
17. إعداد المذكرات بحالات الطلبة وإيجاد الحلول وإرسالها إلى مجلس الجامعة.
18. إعداد منهج اللجنة المنبثقة من محضر مجلس الجامعة للنظر في القضايا التي تحال إليها.
19. إعداد محاضر اللجنة المنبثقة وإحالتها بعد مصادقة رئاسة الجامعة إلى أمانة المجلس للنظر فيها.
20. الإشراف على توفير التدريب العملي لطلاب الجامعة وطلبة الدراسات العليا لتمكين الطلبة.
21. النهوض بسمعة مراكز الدراسات وبناء الهوية المؤسسية والإعلامية له.
22. المشاركة في المؤتمرات والفعاليات واللقاءات المحلية والعربية والدولية ذات الصلة بعمله.
23. اعداد وتوحيد خطة القبول للدراسات العليا سنويا.
24. الاشراف على التقديم للإجازات الدراسية سنويا و تدقيقها لغرض المصادقة عليها من قبل الوزارة.
25. الاشراف و متابعة اجراءات التقديم للدراسات العليا سنويا وتوحيدها وإصدار امر جامعي بالقبول.

26. اصدار الاوامر الجامعية بالتخرج لطلبة الدراسات العليا.
27. الاشراف و متابعة تنفيذ تعليمات الوزارة بشأن التقديم و القبول و التمديد و التأجيل و ترقيين قيد
طلبة الدراسات العليا.
28. الاجابة على صحة صدور المتعلقة بأوامر تخرج طلبة الدراسات العليا.
29. تصديق و إصدار وثائق طلبة الدراسات العليا.
30. متابعة اصدار المجالات العلمية على مستوى الجامعة من خلال تطبيق المعايير العالمية.
31. متابعة عمل المشاريع الريادية و السبل الكفيلة لتطويرها في الجامعة.
32. تدقيق معاملة التفرغ العلمي للتدريسين وتقديم توصية بذلك الى رئاسة الجامعة.
33. متابعة النشاطات العلمية (الندوات والمؤتمرات) على مستوى الجامعات العراقية.
34. متابعة و تأييد إشتراك التدريسيين في موقع Google scholar و Research gate.

الصلاحيات

الادارية

- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم على وفق القوانين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سير العمل.
- التوصية بإنفاذ مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة التصاريح الامنية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال اعمال الادارة
- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- امن المعلومات
- المعلومات الأمنية و تقييم التهديدات
- مهارات القيادة
- إدارة الوقت
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- اجادة استخدام برامج الحاسوب.
- القدرة على التواصل مع الافراد وقيادة فريق العمل والتنظيم.
- القدرة على التنسيق والمتابعة مع كافة الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
- المعرفة الجيدة بالمتطلبات القانونية

المهام والمسؤوليات :

1. تنفيذ السياسات والتعليمات التي تصدر عن المكتب الوزاري للتصاريح الأمنية.
2. العمل على تنظيم الجانب الأمني في جميع مفاصل الجامعة بما تقتضيه المصلحة العليا
3. احتواء أي خرق أمني من شأنه أن يعرقل المسيرة العلمية بجامعتنا عبر اتخاذ الوسائل الكفيلة بذلك .
4. السعي لمحاربة كافة أنواع الإشاعات التي تهدف إلى شق صف المجتمع العراقي .
5. منح التصريح الأمني لكل العاملين في الجامعة والشركات والمؤسسات المتعاقدة مع الجامعة.

6. اعداد قاعدة بيانات موحدة لجميع موظفي الجامعة وحسب المعلومات في استمارة التصريح الامني
7. اقامة الندوات للتعريف بأهمية ودور مكاتب التصاريح الامنية واهمها في حفظ امن الجامعة.
8. طلب المعلومات الامنية من مستشارية الامن الوطني عن طريق مكتب تصاريح مقر الوزارة
9. توفير جميع المعلومات الامنية لكل الموظفين التي يتطلب وظيفياً معرفتها من قبل الادارة العليا

الصلاحيات

الادارية

- اجراء المخاطبات الادارية .
- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم على وفق القوانين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإنفاذ مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.
- اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

- اعداد الاضابير والتقارير المتعلقة بالتصاريح الامنية للموظفين الجدد والمعنيين على الملاك الدائم .
- تدقيق اضابير الموظفين الذين تم منحهم تصاريح امنية بشكل دوري .
- تبادل المعلومات مع المكتب الوطني للتصاريح الامنية في مستشارية الامن الوطني .
- اجراء المقابلات مع الموظفين الراغبين بالحصول على التصريح الامني والتحري عنهم من خلال فحص السجلات الحكومية والتحريات الميدانية .

المسمى الوظيفي : شعبة شؤون المواطنين

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها :

- افراد شعبته

- وحدات شؤون المواطنين في تشكيلات الجامعة

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال ادارة المكتبات

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- أدوات والمبادئ المتعلقة بإدارة التواصل والعلاقات مع العملاء

- دورة إعداد وكتابة التقارير

- ادارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين

- الإلمام باستخدامات وتطبيقات الحاسوب

المهام والمسؤوليات :

1. تقوية الصلة بين الجامعة والمواطن واحلال الاحترام المتبادل بين الاثنين وهذا يعود بالتالي الى انسيابية

العمل بشكل منظم لخدمة المواطن لما يعكس حالة حضارية في المجتمعات المتمدنة ودولة المؤسسات.

2. اطلاع رئيس الجامعة على سير العمل وماهي المشاكل والمعوقات .

3. اعداد دليل يتضمن اجراءات ارشاد المواطن لتقديمه الشكوى واعلانه بالتنسيق مع قسم العلاقات

4. التنسيق مع مركز الحاسبة لاستحداث نافذه الكترونية على موقع الجامعة تلبي متطلبات عمل الشعبة

5. وضع سقف زمنية لإنهاء معاملة المواطن من خلال وصولات موحدة فيها تاريخ استلام المعاملة.

6. تسهيل وتقديم افضل الخدمات لإنجاز المعاملات (تدريسي , موظف , طالب , مراجع خارجي) بالتعاون مع كافة تشكيلات الجامعة (كليات , مراكز , اقسام) وتذليل الصعوبات التي يواجهونها عند المراجعة التواصل بين المواطن ودوائر الجامعة المختلفة، سعيا الى تذليل الصعوبات التي قد تواجهه اثناء مراجعته الجامعة بهدف انجاز معاملاته.
7. تعريف المواطن بالصيغ القانونية المناسبة لحل المشكلة والسياقات الادارية المعمول بها والقرارات والقوانين المتبعة
8. استطلاع آراء المواطنين (المراجعين) ومعرفة مقترحاتهم بصدد وكيفية تطوير عمل الجامعة.
9. استقبال المواطنين (تدريسي , موظف , طالب , مراجع خارجي) والاصغاء الى شكاوهم واحالتها الى الجهة المعنية بعد عرضها امام انظار السادة المسؤولين استلام طلبات المواطنين عن طريق الهاتف أو الايميل الخاص بشعبة شؤون المواطنين وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.
10. رصد وأستلام الشكاوي والمناشدات عن طريق وسائل الاعلام المقروءة والمسموعة والمرئية وصفحات التواصل الاجتماعي وشكاوي الصحف بالتنسيق مع قسم العلاقات
11. الاشراف على صناديق الشكاوي والمقترحات المتوفرة في تشكيلات الجامعة ووضع جدول لفتحها وجرد كافة محتويات الصندوق وتثبيت ذلك بمحضر
12. تشكيل لجنة محايدة من ذوى الخبرة والدراية القانونية ، لفحص الشكاوى ، وتكون لها سلطة التحقيق مع المسؤولين وإصدار القرارات بشأنهم
13. تحليل و تصنيف الشكاوي الى عدة مستويات لاتخاذ الاجراء المناسب لها و منها:
- ذات أهمية قصوى وهذه تعرض على الرئيس شخصيا - حسب وقته - او تودع في حقيبة أوراقه الخاصة مرفقة بمظاريفها ، ليطلع عليها ويبت في أمرها.
-شكاوى او بلاغات تحتاج إلى بحث أو تحقيق من جهة الاختصاص فتحول إليها ، ويحتفظ بمظاريفها في حالة الشك في مصدرها او خلوها من إمضاء مرسلها.
-رسائل لا تحتاج إلى اتخاذ إجراء بشأنها او غير ذات قيمة ، وتمثل العدد الأكبر من الرسائل الواردة ، ويحتفظ بها في ملفات بترتيب تواريخ ورودها ، لاحتمال الرجوع إلى بعضها في حالة ورود نظير لها من مصادر مختلفة.
14. تحليل الشكاوى الغير مشروعة والتي تكون شكاوى غير قانونية او ليست من اختصاصنا او شكاوى ملفقة وحتى مجهولة المصدر واتخاذ الاجراء المناسب لها
15. مخاطبة الأقسام العلمية والإدارية والمراكز فيما يتعلق بالطلب الخاص بالمواطن لبيان الرأي بشأنه.
16. استلام الطلبات الموجهة إلى رئيس الجامعة وعرضها عليه لبيان رأيه فيها

17. إبلاغ المواطن حول الإجراء المتخذ بصدده طلبه والاتصال به حول الإجراء المتخذ بصدده طلبه أو شكواه عن طريق الهاتف أو الايميل و إصدار المذكرات الخاصة بإبلاغ المواطن بالقرار.
18. الإشراف المباشر على تنظيم المقابلات الخاصة بالسيد رئيس الجامعة بالتعاون مع مكتب الرئيس
19. الزيارات الميدانية للكليات والأقسام الداخلية
20. متابعة معاملات جرحى وشهداء الحشد الشعبي من الاساتذة والموظفين في الجامعة لغرض اكمالها مع الجهات المعنية بالأمر.
21. ارسال موقف بالمقابلات والاجراءات المتخذة إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بشكل اسبوعي بناءً على توجيهاتها.
22. إدخال طلبات المواطنين المنجزة وفق نظام الكتروني في برنامج حكومة المواطن الالكترونية.
23. توفير قاعدة بيانات حول كل الاعمال المكلف بها

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

- احالة بعض الطلبات الى الاقسام ذات العلاقة
- الاتصال بأصحاب العلاقة ممن تقدموا بطلبات او شكوى
- الرد على الاستفسارات والإجابة عليها وفق أحكام القانون.

المسمى الوظيفي : شعبة العقود الحكومية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي :بكالوريوس قانون او ما يعادلها على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة :5 سنوات في مجال تخصصه
- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- فهم وتطبيق الالتزامات التعاقدية
- الأساليب البديلة في حل النزاعات
- التفاوض الفعال والتأثير والاقناع
- إدارة الأزمات، إدارة المخاطر
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- القدرة على العمل مع المستويات الوظيفية المختلفة وكذلك الشركاء الخارجيين.
- الاهتمام الشديد بالتفاصيل والقدرة على اكتشاف الأخطاء.
- امتلاك المهارات التحليلية والتنظيمية بشكل قوي.
- مهارات تنظيمية جيدة والقدرة على التنسيق والمتابعة مع كافة الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
- المعرفة الجيدة بالمتطلبات القانونية المتعلقة بإجراء العقود.
- الإلمام بالإجراءات المحاسبية الخاصة بالتعاقدات.
- المعرفة والاطلاع باستخدامات الحاسوب

المهام والمسؤوليات :

1. وضع أهداف وخطة العقود بالتعاون بإشراف رئيس الجامعة .
2. المشاركة في اجتماعات الإدارة العامة والاجتماعات البينية التي تقتضيها ضرورات العمل.

3. المساهمة في حل كافة المشكلات المرتبطة بالعقود.
4. المساهمة في استقبال الخبراء والمستشارين واجتماعاتهم مع الإدارة .
5. مفاتحة الجهات المعنية لغرض أستحصال الموافقة على اختيار الأسلوب الأمثل لتنفيذ العقود واستحصال الموافقات الأصولية المعتمدة بهذا الصدد .
6. التنسيق مع مركز الوزارة فيما يتعلق بالمشاريع الاستثمارية وألية التعاقد مع الشركات.
7. دراسة المشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع لجنة الاستثمار المركزية.
8. بيان الرأي في كافة الامور المتعلقة بقانون الاستثمار.
9. التعريف بالفرص الاستثمارية في الجامعة والترويج لها .
10. التنسيق مع مركز الوزارة والجهات ذات العلاقة بشأن توفير التخصيصات المالية للمشاريع المراد تنفيذها واستحصال الموافقات الأصولية.
11. متابعة إنشاء معايير لغة لصياغة العقود الحالية والجديدة.
12. تحليل المخاطر المحتملة التي تنطوي عليها شروط العقد.
13. اطلاع على التغييرات التشريعية والتنسيق مع الدائرة القانونية عند الاحتياج
14. توجيه الدعوات المباشرة للمؤسسات المتخصصة ورقيا او بواسطة البريد الالكتروني
15. الاعلان عن المناقصات والمزايدات العلنية وتضمينها المعايير الداخلة في المنافسة
16. متابعة لجان فتح ولجان تحليل العطاءات بفتح الصندوق وتحليل العطاءات بالتوقيات القانونية.
17. إعداد شرح الشروط والأحكام للعقود بالتنسيق مع للمديرين والأطراف المعنية.
18. التفاوض بشأن شروط العقد مع الشركاء الداخليين والخارجيين.
19. أعداد مسودة العقود وتوقيعها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة .
20. ترفع التقارير بشأن العقود التي تمت الى الجهات المعنية .
21. تطوير وتحديث العقود فيما يتعلق بالخدمات الإضافية أو بحذف أي من الخدمات المتفق عليها في العقد الأصلي وفقا للسياسات والإجراءات المتبعة في الجامعة وبعد أخذ توجيهات رئيس الجامعة.
22. تأكد من استيفاء جميع المواعيد النهائية والشروط الموضحة في العقود اثناء التنفيذ.
23. متابعة فترات صلاحية العقود لتحديد مواعيد تجديدها عندما يقتضي الأمر.
24. إخطار الإدارة القانونية بأية خروقات لبنود العقد سواء من الجهة المالكة أو الشركات من الباطن وذلك لأتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بحل الإشكالات

25. إبلاغ رئيس الجامعة عن أي تجاوزات عن شروط التعاقد (المواصفات، الكميات، جدول التوريد الزمني، الخ) واقتراح طرق تصحيحها بطريقة فعالة وسريعة حفاظاً على حقوق ومصالح الجامعة.
 26. المشاركة في عملية تقييم الموردين للمنتجات والخدمات بالنسبة لمدى الالتزام بتنفيذ بنود التعاقد.
 27. الاجابة عن الاستفسارات المتعلقة بالعقود التي ترد الى القسم واعداد بيان الراي عنها.
 28. الاجابة عن ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي والجهات الرقابية الاخرى حول العقود.
 29. التأكد من صحة الصدور لجميع الوثائق المقدمة من قبل مقدمي العطاءات.
 30. تنظيم كتب صحة الصدور الخاصة بالمزايدات والمناقصات.
 31. إصدار الاوامر الادارية الخاصة بمتابعة تنفيذ فقرات العقود.
 32. تشكيل واصدار لجان تامين وتقدير وبيع وإيجار أموال الدولة المنقولة وغير المنقولة بالجامعة
 33. اعداد وتنظيم العقود الخاصة بالمزايدات بعد أن تتم الاحالة.
 34. بيان الرأي في المسائل المتعلقة بالاستيراد وفقاً لتعليمات تنفيذ الموازنة العامة الاتحادية وقرارات اللجنة الاقتصادية ووزارة التعليم العالي.
 35. القيام بالأعمال الخاصة باستيراد المواد العائدة للجامعة وتشكيلاتها وأستلام طلبات الاستيراد من الجهات المعنية وبيان الرأي بصدد إمكانية تنفيذ الطلب من عدمه فضلاً عن احتساب كلفة الاستيراد وأخبار الجهة المعنية بالكلفة الاجمالية لذلك.
 36. الاشتراك في لجان الاسراع في تنفيذ اعمال الجامعة عند تلكؤ الجهات المنفذة ولجان المشتريات.
 37. القيام بفتح الاعتمادات المستندية ومتابعة إجراءاته
 38. تنفيذ ومتابعة التعاميم والمخاطبات الواردة من وزارتنا
 39. حفظ المراسلات والمخاطبات الرسمية الصادرة والواردة الى شعبة العقود الحكومية.
 40. اعدادا قاعدة معلومات ورقية والكترونية بالقوانين والتعليمات والتعاميم المتعلقة بالعقود الحكومية.
 41. الحفاظ على نظام محدد للسجلات الورقية والإلكترونية.
 42. تنضيد العقود المزمع ابرامها وأرشفة المعلومات التي تخص إجراءات التعاقدية الكترونياً.
 43. القيام بأي تكليف أو مهام أخرى تتعلق بالوظيفة بتوجيه من رئيس الجامعة
- الصلاحيات**
الادارية
- إجراء جولات ميدانية للأسواق المحلية حسب متطلبات العمل للاطلاع وتخمين الاسعار.

- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعهم الى الجهات ذات العلاقة.
- اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سير العمل.
- التوصية بإنفاضة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.

المالية

- التوقيع على أوامر صرف مستحقات عقود الموردين وفق التوقيت المتفق عليه .

الفنية

- التفاوض مع الموردين على الأسعار والتسهيلات وصلاحيية اتخاذ قرار التثبيت وفق توجيهات الرئيس
- تأجيل طلبات التوريد التي يلاحظ وجود إشكاليات ظاهرة فيها.

المسمى الوظيفي : المساعد الاداري

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : كافة الأقسام الادارية والمالية والقانونية في الجامعة
الاختصاص العام للوظيفة : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام الادارية للجامعة .
الاتصالات :

- داخلية وخارجية وانشطة مختصه بعمل الاقسام ذات العلاقة في الجامعة ومع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .

- التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه

سنوات الخبرة : مع خبرة ادارية وعلمية (3) من خلال تسنم مناصب عليا .

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الادارة الحديثة

- معرفة تامة بنظم وأساليب الادارة الحديثة

- القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها

- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين

- معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة

المهام والمسؤوليات :

1. مساعدة القيادة العليا في الجامعة في بلورة الاهداف ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ

القرارات المركزية التي تهم الجامعة ككل.

2. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة للأقسام والشعب والوحدات الادارية والتأكد من

سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها في الجامعة.

3. عضو مجلس الجامعة.

4. تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الاداري والهيكل للجامعة ككل وتحويل الاهداف العامة والخطط الى اهداف فرعية ونشاطات وتطبيق ادارة الجودة
5. الاشراف على اعداد الجداول والبيانات للوظائف ويحدد الملاك والشواغر سنويا وتحديث خطة الموارد البشرية بالتنسيق مع تشكيلات الجامعة واستحصال الموافقات الاصولية من الوزارة
6. تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله
7. الاشراف على سير العملية الادارية والتأكد من حسن سير العمل في تشكيلات الجامعة
8. الاشراف العام على جميع شؤون الموظفين الادارية والقانونية والمالية في الجامعة
9. تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين ورعاية حقوقهم في الجامعة
10. الاشراف والتأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف الادارية والقانونية والمالية داخل الاقسام والشعب والوحدات التنظيمية تساهم في الوصول الى اهداف الجامعة واهداف العملية التدريسية والتربوية
11. القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة لمتابعة العمل اليومي وحل مشكلات العمل بغية تحسينه
12. اصدار الاوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له .
13. يفسر الأمور الإدارية الروتينية ويشرح الإجراءات للآخرين ،
14. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بالجامعة.
15. التنسيق بين الإدارات والوحدات العاملة في حل المشاكل الإدارية والتشغيلية يومياً
16. متابعة كافة الاجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل، الاعارة، الزيارات السنوية ، العلاوات، التقارير السنوية، الترقية
17. منح الاجازات بأنواعها والاشرف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة
18. احالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان المختصة لتحديد صلاحياتهم للتدريس
19. تنظيم عقود العمل بأجور يومية لأغراض الخدمة والصيانة واستحصال الموافقات الاصولية
20. متابعة سير العمل والحضور اليومي للموظفين بالوقت المناسب في بدء الدوام الرسمي والانصراف
21. اعداد المذكرات التي تخص جداول خدمات الموظفين المنتهية خدماتهم (التقاعد، الاستقالة، انتهاء الخدمة، بلوغ السن القانوني) واستحصال موافقة السيد رئيس الجامعة باتخاذ الاجراءات اللازمة
22. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة
23. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة

24. التأكد من توفر وأدائه الخدمات الاسياسية لأقسام الجامعة والكلية.
25. الاشراف المباشر على أكمال متطلبات صيانة مرافق الجامعة.
26. احالة كافة المعاملات والمذكرات للإقسام والشعب والوحدات الادارية والقانونية والمالية
27. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة وتحفيز الموظفين لأداء أفضل ما لديهم.
28. دراسة احتياجات العاملين التدريبية وترشيحهم للدورات لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية وتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة
29. متابعة متطلبات العمل اليومي للموظفين في الاقسام والشعب التابعة للسيد المساعد الاداري
30. تقييم أداء الموظف وتحديد احتياجات التوظيف والتدريب.
31. يقوم بأية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

الصلاحيات

الادارية

- الاشراف على جميع أقسام الجامعة،
- الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية والقانونية والمالية في الجامعة
- تقديم الاستشارة في الشؤون الادارية والقانونية والمالية للسيد رئيس الجامعة
- اقتراح الدراسات و البحوث و النشاطات الخاصة بالجوانب الادارية و القانونية و المالية في الجامعة
- إصدار الاوامر الادارية الخاصة بتعيين الموظفين من الاداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والانظمة المعمول بها.
- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه
- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
- تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين في رئاسة الجامعة.
- قبول او رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين فهذه صلاحية السيد رئيس الجامعة)
- نقل الموظفين من الاداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤساءهم المباشرين.
- معاقبة منتسبي الاقسام المرتبطة به وفق احكام قانون انضباط موظفي الدولة.
- التوصية برفع العقوبات الانضباطية المفروضة على منتسبي الاقسام المرتبطة به قانون انضباط موظفي الدولة

- الموافقة على ايفاد منتسبي الاقسام المرتبطة به من غير التدريسيين داخل العراق ومنحهم مخصصات السفر والايقاد وفق التعليمات النافذة.
- الموافقة على ايفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والاداريين والفنيين داخل القطر وخارجه على وفق التعليمات النافذة
- منح اجازات المصاحبة الزوجية للموظفين
- منح منتسبي الاقسام المرتبطة به الاجازات الاعتيادية براتب تام لمدة لاتزيد عن (٣٠) يوما داخل وخارج العراق .
- التوصية بمنح منتسبي الاقسام المرتبطة به الاجازات الاعتيادية بدون راتب لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط داخل وخارج العراق .
- منح منتسبي الاقسام المرتبطة به الاجازات المرضية الصادرة من الاطباء الاختصاصيين لغاية (١٠) أيام، ومازاد عن ذلك من اللجان الطبية المختصة، وله حق الاعتراض والطعن في هذه الاجازات.
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
- تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة.
- القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
- الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- إقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحيتهم للتدريس.
- التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالأعمال الاضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة.
- التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه
- مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات فيما يخص عمل الاقسام المرتبطة به (باستثناء مكتب الوزير)
- التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالأعمال الاضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة
- تنظيم الهويات المؤقتة والدائمة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة
- متابعة شؤون الاقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها
- الموافقة على اجازة الامومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها
- احالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحيتهم للتدريس

- التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم

- اي صلاحيات اخرى يخوله اياها رئيس الجامعة

المالية

- اعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها لرئيس الجامعة

- اقتراح اجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناء على اقتراح القسم المالي

- اقرار الكشوفات لأعمال منح المدد الاضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة

- الموافقة على شراء المستلزمات الادارية والاجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة

- صرف رواتب العمل والاجازات الاعتيادية المتراكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون

- منح المكافئات التشجيعية للعاملين

- الموافقة على منح المخصصات بكل انواعها حسب احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية فيما

يخص رئاسة الجامعة والمراكز العلمية الخاصة بهم

- الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية وبحدود التخصيصات

- الموافقة على صرف السلف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له

- الموافقة على صرف السلف الاخرى طبقا للقوانين والتعليمات الخاصة

- الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمتراكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام

القانون

- اهداء الاموال النقدية والعينية وبموجب القوانين والتعليمات النافذة.

- اي صلاحيات اخرى يخوله اياها رئيس الجامعة

المسمى الوظيفي : مكتب المساعد الاداري

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد الاداري

الوظائف التي يشرف عليها : موظفي مكتبه

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدراسة الثانوية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :3 سنوات في الاعمال الادارية

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

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

المهارات :

- الدراية الواسعة بقوانين العمل.
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية .
- القدرة على صياغة الكتب والتقارير ومحاضر الاجتماعات الخاصة بطريقة تعبيرية مناسبة.
- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.
- الانضباط في المواعيد الدقة والأمانة والكتمان وحسن المظهر واللباقة في الحديث وحسن الاستماع.
- القدرة على الاحتفاظ بمكتبه منظم بشكل جيد.
- الإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات
- مهارة التعامل مع الزوار والمراجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف
- المهام والمسؤوليات :

1. المحافظة على المظهر العام لمكتب المساعد الإداري من حيث النظافة والترتيب

2. الاشراف وادارة على البريد السري للمساعد الاداري

3. مساعدة المساعد الإداري في جميع مهامه و مسؤولياته بهدف تخفيف الضغط عليه و إنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت و بالشكل الصحيح و المطلوب
4. إعداد جدول المواعيد و إعداد الخطة الأسبوعية الشهري لأعمال المساعد الإداري
5. مرافقة المساعد الإداري في الحفلات والمناسبات الرسمية والجولات التقديرية وإعداد التقارير الخاصة بها
6. مرافقة المساعد الإداري في الوفود الرسمية والسفريات داخل وخارج البلاد
7. إستقبال زوار المساعد الإداري و الترحيب بهم
8. الإجابة على تساؤلات المراجعين المتصلين وحل مشاكلهم سواء كانوا من داخل الجامعة أو خارجها
9. تنسيق وتحديد جدول مواعيد المقابلات الخاص بالمساعد الإداري
10. استقبال الزوار الحاصلين على مواعيد مسبقة وترتيب دخولهم إلى المساعد الإداري بانتظام
11. حل مشاكل المراجعين والزوار وإحالتهم إلى جهات الاختصاص
12. استقبال ومرافقة الضيوف الرسميين من داخل وخارج الجامعة
13. إستلام و إرسال البريد و الايميل الوارد باسم المساعد الإداري وفهرستها وعرضه عليه
14. تنظيم و فهرسة و تسجيل الكتب الداخلية الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى و عرضها على المساعد الإداري و متابعة قرار المساعد الإداري بشأنها
15. تحرير و طباعة الخطابات و المكاتبات الخاصة بالمساعد الإداري
16. تسجيل البريد والايمل الصادر من مكتب المساعد الإداري
17. التنسيق مع مدراء الإقسام التابعة للمساعد الإداري في جميع الأعمال اليومية
18. حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بالمساعد الإداري بشكل يضمن سلامتها و سرعة إستدعائها
- التأكد من أن جميع التعليمات الإدارية و القرارات يتم تنفيذها على الوجه الصحيح
19. إستقبال وإجراء الإتصالات التليفونية الخاصة بالمساعد الإداري و فهرسة أرقام الهواتف والعناوين.
20. التحضير للإجتماعات الخاصة بالمساعد الإداري و تنسيق و تجهيز كل الوثائق موضوع الإجتماع
21. توجيه الدعوات للمشاركين في الإجتماعات التي يدعو لعقدها المساعد الإداري مرفقة بمحاور الاجتماع و تسجيل ذلك على النماذج الخاصة
22. كتابة محاضر جميع الإجتماعات و الجلسات التي يكون المساعد الإداري طرفاً فيها
23. كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب

24. المشاركة في بعض اللجان الإدارية
25. حجز تذاكر السفر والفنادق و بطاقات دخول المعارض و تنظيم رحلات العمل للمساعد الإداري
26. البحث عن الفرص والطرق التي تساعد على التطوير المستمر والنماء والتي ترفع أداء المكتب والجامعة ككل
27. تنظيم توظيف ومقابلة وتدريب وتطوير موظفي المكتب
28. الإدارة والإشراف على الموظفين الإداريين وموظفي السكرتارية والنسخ والعلاقات العامة ومراقبة توزيع العمل ومتابعة سيره
29. توزيع العمل على موظفي المكتب والوحدات التابعة له ومتابعة التنفيذ وتقييم أداءهم
30. ترشيح موظفي المكتب للدورات التدريبية
31. إيصال صوت موظفي المكتب والجامعة للمساعد الإداري لمعرفة مشاكلهم وحلها
32. التوصية بمكافأة المتميزين من موظفي المكتب
33. التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية و الكتابية لمكتب المساعد الإداري و أفراد العمل بالمكتب
34. متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب المساعد الإداري
35. الاشراف علي عامل البوفيه والتوجيه بالملاحظات وعمل خطة خاصة بالنظافة العامة
36. مراجعة وتجديد برامج الخدمات الطبية والتأمين الصحي
37. جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمي المعتمد للشؤون الإدارية
38. مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية

الصلاحيات

الإدارية

- إصدار أوامر الشغل للأشخاص الواقعون تحت نطاقه الإشرافي بما يفيد صالح العمل
- التوصية بالمكافآت و الحوافز للمتميزين من أفراد العمل بمكتب المساعد الإداري
- إصدار طلبات الشراء الخاصة بالأجهزة المكتبية والأدوات الكتابية و المكتبية الخاصة بالمساعد الإداري
- سؤال جميع العاملين و المسؤولين عن أحوال العمل و المشاكل التي تواجههم

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : قسم النشاطات الطلابية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد الاداري

الوظائف التي يشرف عليها : شعب قسمه

الاختصاص العام للوظيفة: اداري

الاتصالات :

- كافة تشكيلات المساعد الاداري

- النشاطات الطلابية في تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- **المؤهل العلمي:** شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- **سنوات الخبرة :** 3 سنوات في مجال تخصص القسم

- **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الرابعة في الاقل

التدريب :

- مهارات القيادة

- التواصل

- دورات الدفاع المدني

- دورات الاسعافات الاولية

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- اجادة التعامل مع إجراءات التخيم والأنشطة الخارجية المختلفة.

- امتلاك المهارات التنظيمية والقدرة على التعامل مع الطلاب بشكل جيد.

- معرفة جيدة بإجراءات الإسعافات الأولية.

- القدرة على تلبية المتطلبات الجسدية للوظيفة مثل القوة والقدرة على التحمل لمتابعة الأنشطة الرياضية.

المهام والمسؤوليات :

1. تنمية الحس الوطني لدى الطلبة من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه

2. اقتراح مشاريع جديدة تعمل على تحقيق الاهداف الاجتماعية والتربوية .

3. التفاعل الواعي مع التطورات الحضارية العالمية وميادين المعرفة الإنسانية والاستفادة منها.

4. إعداد الطالب الجامعي إعداداً سليماً من النواحي الفكرية والجسمية والاجتماعية من خلال ممارسة الأنشطة في مختلف المجالات.
5. المساهمة في ارفاد المنتخبات والمجتمع بالطاقات الشبابية بكافة الاصعدة.
6. فتح فضاء للمشاركة في الفعاليات والبطولات والمهرجانات الجامعية المحلية والدولية تطوير كافة الجوانب الرياضية والفنية والثقافية لطلبة الجامعة.
7. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
8. يتولى مدير الأنشطة إعداد خطة الأنشطة الطلابية السنوية للجامعة، بالتعاون مع وحدات النشاط .
9. القيام بكافة النشاطات الرياضية والفنية والثقافية وادارتها وتنظيمها .
10. اعداد منهاج البطولات الرياضية السنوي والاشراف على تنفيذها بالمكان والزمان المحدد بعد اعتمادها واصدار اللوائح والتعليمات الخاصة وفق تعليمات الوزارة.
11. متابعة سير النشاطات الفنية والبطولات الرياضية لكليات الجامعة وتعيين الحكام لإدارتها.
12. البت في الاعتراضات التي تتقدم بها الكليات اثناء البطولات وتشكيل اللجان الخاصة للنظر بهذه الاعتراضات ورفع التقارير الخاصة بها .
13. مواكبة طرق واساليب المنهجية في التدريب الرياضي والاساليب الفنية في اعداد منتخبات الجامعة
14. المساهمة في انشاء الملاعب واقامة البطولات في الكليات المرتبطة بالجامعة واقسامها ومراكزها
15. إشباع رغبات وميول الطلبة الجامعي عن طريق الممارسة الموجهة تعليميا وتربويا والاستفادة من المنشآت الرياضية بالجامعة.
16. أحتواء المواهب الطلابية وتطويرها وأحتضان النشاطات الفنية لطلبة الجامعة واستغلال أوقات الفراغ في بلورة النشاطات وميولهم في مختلف الفعاليات كالشعر والرسم والخط والنحت والموسيقى.
17. المشاركة في الانشطة والمعارض الفنية التي تعد الرافد الاساسي لمشاركة الطلبة في المهرجانات .
18. تبادل الخبرات بين الهيئات التدريسية من خلال اقامة العديد من الدورات الثقافية والندوات
19. عقد اتفاقيات التعاون والتبادل العلمي والثقافي والرياضي والفني مع الجامعات العراقية الاخرى
20. المتابعة الإعلامية لأعمال وبرامج الأنشطة مع الإدارة المختصة
21. رعاية وتكريم الطلاب الموهوبين والتميزين في مجالات الأنشطة المختلفة
22. المساهمة في تطوير الجانب الكشفي والحث على دور القيادة والريادة بين ابناء جامعتنا
23. المشاركة في الاعمال الكشفية والمعسكرات من خلال اقامة المخيمات والتجمعات الطلابية.
24. المشاركة في الدورات الخاصة بأعداد القادة الكشفيين
25. توثيق العلاقات والروابط بين طلبة الكليات من خلال التجمعات والمعسكرات التي تقام.

26. حصر المشكلات والمعوقات وتسهيل بعض الإجراءات الإدارية اللازمة لتنفيذ البرنامج ونقل تجارب الآخرين حولها ومناقشة ذلك مع المسؤولين داخل الجامعة لتسهيل الإجراءات اللازمة لحلها.
27. الإشراف على إقامة الحفل الختامي للأنشطة الطلابية.
28. إعداد وصيانة المعدات مثل مجموعات التخميم.
29. التأكد من أن موقع التخميم نظيف وأن المخيمات لا تؤثر سلباً في المناطق الترفيهية أو الطبيعة.
30. نشر الوعي الرياضي، والثقافة الرياضية والتعاليم الصحية بين طلبة الجامعة.
31. التأكد من اتباع الجميع لقواعد السلامة.
32. اعداد التقارير الدورية الخاصة بنتائج النشاطات الفنية وارسالها الى الجهات ذات العلاقة.
33. أداء الإسعافات الأولية أو رعاية الإصابات حسب الحاجة.
34. الحفاظ على سجلات الحوادث بشكل دقيق.
35. عضوية اللجان ذات العلاقة داخل الجامعة وفي مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
36. اقامة دورات تدريبية وتطويرية للعاملين
37. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعهم الى الجهات ذات العلاقة.

الصلاحيات

الادارية

- توزيع المهام بين منتسبي القسم
- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين
- التوصية بإنفاضة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالاجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : قسم شؤون الديوان

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد الاداري

الوظائف التي يشرف عليها : شعب قسمه

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : كافة تشكيلات دائرة المساعد الاداري

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة : 3سنوات في مجال الادارة

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- دورة القيادة
- دورات حاسب آلي
- مهارات تواصل.
- إدارة الوقت.
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- اجادة مهارات القيادة والإشراف والتخطيط.
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- إجادة تطبيق إجراءات الصحة والسلامة المهنية.

المهام والمسؤوليات :

1. صياغة الخطط و البرامج المستقبلية لعمل القسم .
2. الاطلاع على البريد الوارد للقسم و احالته الى الشعب المختصة .
3. اجراء زيارات ميدانية لكافة الكليات والاقسام لمتابعة اليات العمل .
4. تحديد نقاط الخلل وايجاد الحلول العاجلة لها
5. متابعة اعمال الشعب التابعة للقسم وعمل الموظفين وتوزيع المهام .
6. تخطيط وتنظيم، أو إدارة عمل قسمه لضمان إنجاز العمل بطريقة تتفق والمتطلبات التنظيمية.

7. تنفيذ الجدول الزمني لخدمات الأنشطة اليومية.
8. فتح اضبارة لكل بناية سيارة او الة او معدة ووضع نظام ترميز لها.
9. وضع برنامج للصيانة المخططة لكافة مفاصل عمل القسم من ابنية وسيارات واليات ومعدات واجراء الصيانات الوقائية والصيانة اليومية وتثبيت ذلك في سجلات.
10. المساهمة في تطوير ميزانية الصيانة وتقليل النفقات .
11. فحص المرافق بشكل دوري لتحديد المشاكل والصيانة اللازمة.
12. مراقبة المخزون من المواد والمعدات لإدامة الخدمات .
13. الإشراف على احتفالات الجامعة (احتفالية يوم الجامعة ,المؤتمرات, نشاطات الكليات, وغيرها).
14. ادخال بصمات الموظفين في اجهزة البصمة لأقسام رئاسة الجامعة وتحديثها وفق المتغيرات.
15. اعداد كشوفات (تقارير) حضور ومغادرة وغيابات موظفين ورفع هذه التقارير الى المساعد الاداري.
16. صيانة كافة اجهزة الاستساخ لرئاسة الجامعة ومراكزها .
17. مد وتأسيس خطوط الكهرباء والصيانة الدورية للإنارة لمواقع رئاسة الجامعة والمراكز والكليات كافة.
18. صيانة وتسليك ومد خطوط الهاتف لمواقع رئاسة الجامعة والمراكز والكليات كافة.
19. القيام بحملات رفع النفايات من الكليات ومراكز الجامعة بصورة دورية وحسب جدول معد لذلك وتنظيف شوارع الجامعة يومياً ابتداء من المدخل وحتى شارع محيط الجامعة وكافة المباني والاسطح.
20. توزيع منتوج الوقود الى سيارات الجامعة والحرم الجامعي وكليات ومراكز وكليات الجامعة كافة.
21. توزيع الاليات في مركز الجامعة ومنها الخدمية وكيفية عملها.
22. تسيير الباصات لنقل الموظفين والطلبة من الباب الرئيسي الى الكليات والمراكز كافة ذهاباً واياباً .
23. تحديد الية وتوقيتات نقل الموظفين والمسارات التي تمر بها الخطوط الخاصة بالجامعة.
24. ادامة دورية على كافة العجلات بالتناوب لغرض اصلاحها والمحافظة عليها وأطاله عمرها.
25. الإبلاغ عن احتياجات الصيانة والإصلاح لسيارات النقل والمعدات.
26. متابعة الأنشطة المباشرة المتعلقة بإرسال والتوجيه، أو تتبع مركبات النقل.
27. الاحتفاظ بسجلات منظمة للمركبات والجدول الزمنية والأوامر المكتملة.
28. الجرد السنوي للسيارات التابعة للجامعة كافة والرئاسة خاصة.
29. انجاز ومتابعة المعاملات المرورية.

30. ضخ مياه الشرب و تخزين المياه في الخزان الرئيسي و ضخ المياه المستخدمة لأغراض الري السقي.
31. صيانة السبالت و السخانات الموجودة وتنظيفها قبل حلول الموسم .
32. فحص وصيانة أنظمة المباني المختلفة مثل التدفئة اجهزة التبريد والتهوية والإنارة وغيرها.
33. وضع الإجراءات المناسبة لحماية المباني من حدوث أي خلل.
34. صيانة كافة المولدات التابعة لرئاسة الجامعة وبمختلف السعات ، وإجراء الصيانة اليومية والدورية المتضمنة (تغيير زيت المحرك و فلتر الهواء + فلتر الوقود + فلتر الزيت) حسب ساعات العمل.
35. القيام بحملات تنظيف وصيانة حدائق الجامعة ومراكزها واسناد الوحدات الزراعية في الكليات .
36. القيام بعملية صيانة الحدائق الدورية اليومية كلا حسب مواقع المهندسين الزراعيين من قص الثيل و شتل الازهار والقيام بحملات قطع اغصان الاشجار.
37. جمع وزراعة بذور الاشجار ونباتات الزينة والمتسلقات.
38. تجميل مناسبات مؤتمرات واجتماعات واحتفالات الجامعة.
39. استقبال وفود وضيوف الجامعة بباقات الزهور الترحيبية.
40. تقديم هدايا الجامعة على شكل باقات من الزهور .
41. إقامة مهرجانات ومعارض الزهور في بعض المناسبات.
42. تجميل وتزيين مكاتب رئاسة الجامعة.
43. مكافحة الادغال والحشائش الضارة .
44. مسح إحصاء سيارات الدولة من إضافة أو سرقة أو عطل للسيارات والمعدات والتي تخص الجامعة.
45. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الديوان لمناقشة إجراءات العمل، ومدى تنفيذ الخطة المتفق عليها، واستخلاص الصعوبات التي تواجههم في أداء واجباتهم، والعمل على حلها.
46. تنظيم دورات تدريبية للعاملين مثل الاستخدام السليم للآلات والتعامل مع المواد الخطرة.
47. التعاون مع ادارة الموارد البشرية للعمل على تقييم العاملين بالقسم من الموظفين والسائقين.
48. تطبيق قواعد ولوائح السلامة وضمان الالتزام بمعايير الجودة وأنظمة الصحة والسلامة المهنية.

الصلاحيات

الادارية

- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.

- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعهم الى الجهات ذات العلاقة.
- اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سير العمل.
- التوصية بإنشطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.

المالية

- إكمال الكشوفات الخاصة بصرف الرواتب لعاملين بصفة اجر يومي و متابعة دوامهم

الفنية

- اعداد وتنفيذ واستلام الكشوفات الخاصة بأعمال الكلية كافة(الكهربائية, والميكانيكية, والمدنية, والزراعية،.....).

المسمى الوظيفي : قسم الشؤون القانونية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد الاداري

الوظائف التي يشرف عليها :

- افراد قسمة

- الوحدات القانونية في الكليات

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات :

- الاتصال بكافة تشكيلات الجامعة

- الهيئات القضائية في الموضوعات القانونية التي تتطلب ذلك

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : بكالوريوس قانون على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- دورات في القانون الإداري.

- دورة صياغة العقود والمراسلات.

- دورات حاسب آلي.

- دورة القيادة.

- دورة مهارات التواصل.

- دورة إدارة الوقت.

- دورات التخطيط الاستراتيجي.

- دورات بناء فريق العمل الفعال.

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.

المهارات :

- صياغة و تحديد الأهداف.

- الدراية الواسعة بالقوانين والأنظمة والتشريعات.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية.
- القدرة على صياغة الكتب والتقارير والمحاضر بطريقة قانونية مناسبة.
- القدرة على الابداع والابتكار بخصوص الحالات التي لا يشملها القانون أو لا يوجد تشريعات فيها.
- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.
- مهارات التفاوض في مجالات العمل.

المهام والمسؤوليات :

1. التعاون مع الإدارة لوضع استراتيجيات الدفاع القانونية للجامعة.
2. المتابعة وتحديد سياسات الإدارة الداخلية ومراقبة اتباع القوانين بانتظام.
3. الإشراف على تطبيق تقنيات فعالة لإدارة المخاطر وتقديم المشورة بشأن القضايا القانونية المحتملة.
4. بحث وتقييم عوامل الخطر المختلفة فيما يتعلق بالقرارات والعمليات الخاصة بالجامعة.
5. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجامعة والمشاركة في صياغتها.
6. العمل على اقتراح موازنة وخطط وبرامج سنوية لقسم الشؤون القانونية.
7. تطوير الاستراتيجيات القانونية والسياسات العامة للجامعة للمساعدة على تقليل الدعاوى القضائية، والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الخارجية.
8. مراقبة القوانين والتشريعات الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل الجامعة ، وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة، وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.
9. العمل على بناء العلاقات الودية مع كافة الدوائر والمؤسسات الحكومية والهيئات القضائية في الدولة والتنسيق معها في كل ما يتعلق بالموضوعات والمسائل القانونية ذات العلاقة بمهام وعمل الجامعة .
10. الاطلاع على الاتفاقيات العربية والدولية التي يرتبط موضوعها بنشاط الجامعة ، وتقديم الاقتراحات.
11. التحقق من أن جميع التشريعات القانونية هي المطبّقة بالفعل في الجامعة والمبادرة إلى بيان الثغرات في القرارات والتعليمات المعمول بها ، من خلال تطبيقها على الواقع واقتراح التعديلات اللازمة.
12. الحفاظ على سرية المعلومات التي يحصل عليها بحكم مركزه.
13. تمثيل الجامعة أمام الهيئات القضائية والمؤسسات والدوائر الحكومية.
14. تمثيل الدائرة في المؤتمرات واللجان القانونية، وفي الندوات وغيرها إذا رأت الإدارة العليا ذلك
15. المشاركة في اللجان والاجتماعات التي يُدعى إليها وإبداء الرأي في النتائج والقرارات والمشاركة في الندوات القانونية الداخلية والخارجية وذلك حسب التعليمات الصادرة من المساعد الاداري.
16. الرد على كافة الأسئلة والاستفسارات القانونية الواردة من إدارات الجامعة .

17. الإشراف على وضع نظام خاص لحصر وتدقيق وتصنيف وفهرسة وحفظ جميع القرارات والوثائق الرسمية والكتب والمراجعات القانونية.
18. العمل على دراسة كافة القضايا المتعلقة بالجامعة ومتابعة المنازعات والقضايا التي تكون الجامعة طرفاً فيها، والإشراف على تحضير الوثائق والمستندات اللازمة والموثقة لإخلاء طرف الجامعة من أي دعوى قضائية ضدها وتقديم الردود الأصولية عليها، مع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا
19. إبداء الرأي القانوني في كافة القضايا والحالات التي ترد من الدوائر والمؤسسات الحكومية المختلفة والعمل على معالجة أمورها.
20. تقديم المشورة القانونية في صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات الخاصة بالجامعة.
21. إعداد الصياغة القانونية للقرارات الإدارية الصادرة تلافياً لعدم الطعن فيها أمام الجهات المختصة.
22. العمل على إيجاد الحلول للحالات أو المشاكل التي لا يشملها القانون، أو لا يوجد تشريعات لها.
23. تعريف العاملين في الشؤون القانونية وجميع الإدارات التي لها علاقة بالقانون بالتشريعات الجديدة، واستخلاص الصعوبات التي قد تواجههم في التطبيق العملي لتلك التشريعات.
24. مراجعة النظام الداخلي ولوائح العقوبات في الجامعة بالتعاون مع باقي الإدارات والمساعدة في تطبيقها وفق القانون، وإبداء الرأي في حال تعارضها مع القوانين والتشريعات المنصوص عليها قانونياً.
25. الإشراف على الترجمة القانونية للتشريعات والمراسلات القانونية التي تقتضي الحاجة ترجمتها.
26. الإشراف على نشر البحوث والدراسات القانونية والإصدارات القانونية وذلك لتنمية الوعي القانوني.
27. إنشاء مكتبة قانونية مصغرة تحتوي على مجموعة القوانين النافذة ذات الصلة بعمل الجامعة.
28. رئاسة أو عضوية لجان التحقيق المتعلقة بالمخالفات المنسوبة للموظفين ، أو في الشكاوى المقدمة منهم أو ضدهم أو في القضايا والأمور التي ترى الإدارة تشكيل لجنة تحقيق لدراستها والإشراف على إعداد محضر التحقيق بعد إجرائه، وفرض العقوبات على المخالفين وفق لائحة العقوبات المعتمدة.
29. العمل على دراسة شكاوى الموظفين القانونية المحالة لقسم لشؤون القانونية من إدارات الجامعة، وإبداء الرأي القانوني فيها.
30. متابعة الإجراءات الانضباطية بحق الطلبة في حالة مخالفتهم لتعليمات انضباط الطلبة
31. الإشراف على عقد اجتماعات التصالح بين أطراف المنازعات وإجراء مشاورات لإتمام التصالح وكتابة تقرير بما انتهى إليه الأمر ورفعها للإدارة العليا.

32. فتح اضابير خاصة لكل حالة ومنها اللجان.
33. رئاسة و إدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بقسم الشؤون القانونية والمساعدة في إصدار القرارات المناسبة بناءً على الحقائق الواردة.
34. وضع الخطط والبرامج التفصيلية لأعمال التي يقوم بها، ولتلك الأعمال التي يقوم بها الموظفون تحت إشرافه لضمان تنفيذ العمل على أعلى مستوى من الكفاءة بما يحقق أهداف الجامعة.
35. تنظيم وتنسيق توزيع العمل على الموظفين التابعين له بشكل يضمن قيامهم بالعمل بإنتاجية عالية.
36. التأكد من استيعاب كافة الموظفين تحت إشرافه للسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمالهم.
37. تفويض المسؤوليات والصلاحيات للموظفين التابعين له والتأكد من تطبيق الخطط والبرامج الموضوعية والتزامهم بالإجراءات المعتمدة والتزامهم بأنظمة وقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الدائرة.
38. تنظيم الكفالات والتعهدات والوكالات المصادقة عليها .
39. تنظيم العقود لطلبة البعثات والزمالات والاجازات الدراسية.
40. تصديق المستمسكات المطلوبة للمعاملات التي تنظم داخل الجامعة.
41. متابعة استملاك العقارات المخصصة للجامعة.
42. متابعة رفع حالات التجاوز على املاك الجامعة.
43. متابعة تخصيص اراضي للجامعة لأغراض التوسعات المستقبلية.
44. دراسة ما يحال إليه من التظلمات التي يتقدم بها الموظفين بخصوص قرارات معينة صدرت أو كان يجب صدورها , وإعداد التوصيات المناسبة بشأنها .
45. ابداء الرأي في إعداد وصياغة الشروط العامة والخاصة للمناقصات والممارسات والعقود التي تبرمها الجامعة مع الجهات الأخرى ودراسة العقود التي ترتبط بها الجامعة مع جهات أخرى وإبداء الرأي بشأنها ومتابعة المشكلات التي تطرأ أثناء التنفيذ وإبداء الرأي فيها.
46. الرقابة والمتابعة والتفتيش على أعمال وحدات الشؤون القانونية في قطاعات الجامعة المختلفة. وتنظيم قواعد العمل بها، وإبداء الرأي في الأداء الفني للأعضاء القانونيين سنويا عند تقييم كفاءتهم.
47. متابعة البريد الصادر والوارد، واستلام كل ما هو بحاجة إلى أرشفة.
48. وضع أرقام لكل الملفات أثناء تصنيفها، وفهرسة كل ملف بما يحتويه من أوراق ومستندات.

49. أرشفة المستندات والأوراق الرسمية والقرارات والكتب والمراجعات والقضايا ومحاضر الاجتماع ومحاضر التحقيقات بنوعها الورقية والإلكترونية.
50. التأكد من وجود كل مستلزمات الأرشيف من أجهزة وتجهيزات وملفات.
51. التأكيد على أهمية الوثائق الموجودة، والمحافظة على سريتها.
52. الاحتفاظ بالكتب، والقرارات الأصلية، الصادرة والواردة، والمحاضر، وأخذ صورة عنها.
53. العمل على أخذ صورة إلكترونية من كل القرارات والملفات والكتب الرسمية والمراجعات القانونية والمستندات، وتصنيفها داخل الحاسب الآلي بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
54. تحضير كل المستندات والوثائق والمراجعات والقضايا المؤرشفة في حال طلبها.
55. اقتراح الدورات التدريبية الملائمة لموظفي قسم الشؤون القانونية في المواضيع المتعلقة بمهامهم.
56. تدريب الأفراد العاملين بالشؤون القانونية على أمور عملهم ونقل خبرته إليهم.
57. تطبيق مؤشرات الأداء المعتمدة لقياس أداء قسم الشؤون القانونية، وإجراء المراجعة السنوية لها.
58. إعداد التقارير الدورية عن عمل قسم الشؤون القانونية، متضمنة كافة الإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة لتطوير العمل والأداء ورفعها للمساعد الإداري

الصلاحيات

الإدارية

- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير أداء العمل وتحسينه.
- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
- تقييم أداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإنشطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات والإيفاد.

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : ادارة مشاريع

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد الاداري

الوظائف التي يشرف عليها : شعب قسمه

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : الاقسام ذات العلاقة بعمله (المالية ، الرقابة والتدقيق الداخلي ، قسم الديوان، قسم المتابعة،
المشتريات)

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية في الهندسة على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : الخبرة سابقة في وظيفة مدير مشروع او عمل اداري مشابه

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- التفاوض على العقود

- التقييم والجدولة وإعداد ميزانية المشروع

- اساسيات إدارة المخاطر في المشاريع

- أدوات وتقنيات الإدارة المتكاملة للمشاريع ونطاق العمل والوقت

- دراسة الجدوى وتقييم المشاريع

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارات القيادة والتواصل

- إعداد والاشراف المشاريع وآليات تنفيذها

- استخدام التقنيات الحديثة في ادارة المشاريع .

- القدرة على وضع الميزانيات

- تكوين فريق عامل ناجح وتطوير مهاراته .

- إدارة الوقت

- المعرفة الممتازة بإجراءات تقييم الأداء ومبادئ الإدارة.

المهام والمسؤوليات :

1. أعداد استراتيجيات وأهداف قابلة للتحقيق والقياس

2. ابداء المشورة الفنية للسيد رئيس الجامعة ومساعد رئيس الجامعة ولعمداء الكليات.

3. يقوم مدير المشروع بتحديد المخاطر المتوقع حدوثها وطرق منع حدوثها وكذلك وضع الخطط البديلة في حال حدوث اي مشكلة
4. يطبق ويراقب اجراءات ادارة المخاطر
5. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات الجامعة من : (الآلات والمعدات التي تخدم المشاريع ،المواد الخام، قطع الغيار ،العمالة الفنية المدربة ،الأموال الجاهزة) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
6. اعداد ومناقشة الخطة الخاصة بمشاريع الجامعة وادراجها حسب الاوليات ضمن الخطة الاستثمارية السنوية والمستقبلية.
7. إعداد الخطط الهادفة إلى تنفيذ مراحل المشروع تحقيقاً لأهداف الإدارة العليا للجامعة.
8. تحديد الأولوية للمشاريع المقترحة ضمن الخطة الاستثمارية و مشاريع الإعمار و تنمية الأقاليم و الموازنة ومتابعة إدراجها و تخصيص المبالغ لها مع وزارة التعليم العالي و الوزارات الأخرى ذات العلاقة و مجلس المحافظة.
9. تقديم المقترحات وإعداد الدراسات للأبنية الجامعية التي ترد ضمن مقترحات الخطة الاستثمارية ومشاريع الإعمار و مشاريع تنمية الأقاليم
10. الإشراف والتدقيق على عمل التصميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها.
11. يحدد العلاقات بين الأطراف المشتركة في تنفيذ المشروع .
12. الإشراف على أعمال جميع الإدارات التابعة للتأكد من دقة التنفيذ سواءً في عمليات التخطيط أو عمليات الإشراف والمتابعة على مراحل تنفيذ المشروع.
13. يشرف على إدارة العقد يحافظ على حقوق الجامعة التي يمثلها والمنصوص عليها في العقد.
14. الإشراف والمتابعة على استكمال وتنفيذ المشاريع التفصيلية في الجامعة والمواقع التابعة لها.
15. دراسة المخططات و إعداد جداول الكميات و المواصفات الفنية و الأسعار لكافة الاختصاصات الهندسية (معمارية ،مدنية ، ميكانيكية ، كهربائية...الخ).
16. القيام بالإجراءات الخاصة بالإعلان عن المناقصات أو الدعوات الخاصة بعد موافقة السيد رئيس الجامعة على تنفيذ المشاريع والأعمال وحسب القوانين والتعليمات وبالتنسيق مع شعبة العقود.
17. بالتنسيق مع شعبة العقود متابعة الإجراءات الخاصة بفتح وتحليل العطاءات المقدمة من قبل الشركات والمقاولين وإحالتها إلى العطاء الأنسب والأفضل.
18. بعد مصادقة السيد رئيس الجامعة على توصيات لجنتي تحليل العطاءات والإحالة ،يتم إصدار أمر الإحالة وإبلاغ الجامعة والمقاول المعني متابعة إجراءات توقيع العقد وتسليم موقع العمل وتكليف لجنة للإشراف على تنفيذ العمل لحين انجازه.

19. تحديد وتنسيق العمليات وأنشطة الإدارات المختلفة المتعلقة بالمشروع لتحقيق التكامل بين جميع الإدارات والتنسيق بين الأنشطة المشتركة بين المشاريع وبعضها
20. يضع نظام يربط داخلياً بين وظائفه التنظيمية وخارجياً مع أصحاب المشروع والإستثماريون و السلطات المحلية ومقاولي الباطن والموردون وكذلك يربط المشروع بالوظائف التنظيمية.
21. تدقيق و متابعة تقارير سير العمل في المشاريع التي تم إحالتها واتخاذ الإجراءات المناسبة بصددها ، ومتابعة التوقعات التي تحصل أثناء تنفيذ العمل وتقديم الحلول المناسبة لتلافيها و استئناف العمل ودراسة و إصدار الأوامر بصدد المدد الإضافية التي هي خارج مسؤولية المقاول.
22. تدقيق أوامر التغيير ومنح المدد الإضافية بما يخص الجوانب الفنية والكميات و الأسعار.
23. الإشراف على تنفيذ المشاريع العائدة للجامعة (دوائر المهندس المقيم).
24. إعداد السلف عن الأعمال المنجزة و دراسة وتدقيق السلف المقدمة من المقاولين عن الأعمال المنفذة وتأييد الاستحقاق وإحالتها إلى قسم الشؤون المالية لإجراء اللازم بصددها.
25. اقتراح تشكيل لجان الذرعة و الاستلام الأولي بعد ورود تقرير انجاز العمل و متابعة إكمال نواقص الاستلام الأولي من قبل اللجنة المشرفة على العمل.
26. المشاركة بلجان الاستلام و ذرعة الأعمال المنجزة.
27. الاشتراك في لجنة تسليم واستلام الموقع للمقاول في الموعد المحدد وإعداد محضر بذلك.
28. بعد إكمال فترة الصيانة و الضمان للمشروع تشكل لجنة للاستلام النهائي و يتم التأكد من قيام المقاول بإكمال نواقص الاستلام الأولي و في حالة عدم وجود نواقص جديدة يتم إطلاق التأمينات و استلام العمل بصورة نهائية.
29. تدقيق المواصفات الفنية وجداول المسح الكمي .
30. تحديث التعريفية (أسعار السوق السائدة) شهرياً من خلال لجنة خاصة في القسم.
31. المشاركة ضمن فرق متابعة مشاريع الجامعة والمشاركة في إعداد التقارير الفنية الخاصة بها
32. المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية والتي تتطلب استفسارات هندسية وفنية وبيان الرأي .
33. تحديد المتطلبات الفنية والهندسية الخاصة بإنشاء الكليات المستحدثة ومتابعة إعداد جداول الكميات والتصاميم والمخططات للمشاريع الخاصة بها.
34. تشكيل لجان التنفيذ المباشر للأعمال التي يتطلب تنفيذها إجراءات سريعة أو ذات خصوصية و تكون كلفة تنفيذها محدودة.
35. إعداد خطابات إيقاف العمل في المشروع عند اكتشاف حالات عدم مطابقة.
36. متابعة تنفيذ المشروع واكتشاف السلبيات واتخاذ القرارات المناسبة والإجراءات التصحيحية.

37. التنسيق والمتابعة مع جميع الأطراف ذات العلاقة في المشروع (المقاول، الاستشاري، الجهة المستفيدة، إدارة العقود، المالية، ... الخ).
38. التأكد من جودة المواد وكمياتها طبقاً للأصول الفنية.
39. تقييم العمل بشكل مستمر للحفاظ على الاستدامة والبقاء وتحقيق النتائج المطلوبة والوصول الي افضل الدرجات من المثالية والكمال في مجال المشروع وحل المشكلات المعوقة لتحقيق الأهداف.
40. متابعة وتدقيق فحوصات المواد المستخدمة في تنفيذ المشاريع والفحوصات الحقلية والمختبرية ومدى مطابقتها للمواصفات الفنية القياسية المعمول بها.
41. استلام الطلبات من جميع الكليات والمراكز والاقسام الداخلية لغرض اعداد كشوفات الترميمات وصيانة شبكات الخدمات او اجراء بعض التحويلات بما يتلائم والتطورات في الاقسام.
42. يحضر الاجتماعات الخاصة بالمشروع على المستوى الاستراتيجي عامة والمستوى التنفيذي.
43. تزويد المساعد الاداري بتقارير دورية عن :
- المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها .
 - الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها .
 - المعدات العاملة في كل مشروع والتي تم تنقلها بين المواقع .
 - الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة .
 - المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
44. يراقب التكاليف ويتخذ القرارات الكفيلة بالالتزام بخطة التكاليف
45. يتأكد من أن مقاولي الباطن على المستوى المطلوب ويتابع تنفيذ اعمالهم .
46. مراقبة سير عمل المشروع وكتابة تقارير عن المشروع للمساعد الاداري وإعداد تقارير يومية عن مهام العمل القادمة التي يتعين إكمالها.
47. تقديم التوجيهات والتوصيات التي تراها الإدارة العليا في صالح المشروع وعرضها على الاستشاري أو المقاول أو الاثنين معاً والتنسيق فيما بينهم للتنفيذ .
48. ضمان أن كافة السجلات المالية للمشروع محدثة .
49. تطوير ومراقبة المواعيد النهائية والميزانيات والأنشطة المختلفة
50. تطوير النماذج والسجلات لتوثيق أنشطة المشروع.
51. يقوم مدير المشروع بوضع خطة تحدد طرق التواصل بين الادارة والعاملين في المشروع وبين الإدارة والعملاء المستهدفين من جهة اخرى وكذلك تحديد المعلومات التي يجب ان تصل لكل منهم.
52. يضع سياسة تحفيز العاملين في المشروع .

53. متابعة الأعمال الادارية لكافة منتسبي القسم فيما يخص (الإجازات ، الغيابات ، الترقية ،.....و غيرها) مع قسم الشؤون الإدارية في رئاسة الجامعة.
54. تدريب الكوادر الهندسية الجديدة من خلال زجهم في دوائر المهندس المقيم.
55. إيفاد منتسبي القسم للاطلاع و التدريب و إكمال الدراسات فيما يخص التصاميم و الدراسات بما يتلائم و طبيعة العمل و الأبنية المنفذة و المقترحة و متطلبات خدمات البنى التحتية والاجهزة والمعدات والمعالجات البيئية لخدمات هذه الأبنية.
56. يجب ان يكون مدير المشروع على دراية بكيفية جذب واختيار وتدريب وتحفيز العاملين في المشروع كما يقوم بوضع الكفاءات المتوفرة في المكان المناسب داخل المشروع.
57. ضمان أن كافة العاملين بالمشروع يتلقون التوجيه والدعم المناسبين
58. يقوم بتنظيم اعمال المرؤوسين في المشروع والإشراف عليهم والتنسيق فيما بينهم .
59. قيادة وتقييم الموظفين، مستويات المعرفة، المهارات، والدافع لتحقيق المتطلبات التنظيمية.
60. ضمان أن ملفات العاملين محفوظة بشكل مناسب.
61. تطبيق ومراقبة اجراءات السلامة والصحة المهنية

الصلاحيات

الادارية

- اعتماد طلبات الإجازات
- إتخاذ ما يلزم من إجراءات وقائية و علاجية للحفاظ على أصول الجامعة
- اختيار المساعدين واتخاذ جميع القرارات بما لا يتعارض مع السياسة العامة للجامعة واللوائح والقوانين
- الحفاظ على ممتلكات المشروع من السرقة و له إصدار التعليمات و القرارات التي تمكنه من ذلك
- مسؤول عن جميع إجراءات و تعليمات السلامة المتبعة بالمشروع ومسؤول عن صحة هذه الإجراءات
- تدريب الأفراد العاملين بالشؤون الإدارية على أعمالهم و نقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين

المالية

- المراجعة و التدقيق للميزانية المتعلقة بالمشاريع بالتنسيق مع القسم المالي والرقابة
- مراجعة و اعتماد كشف الأجور و المرتبات الشهري بالتنسيق مع القسم المالي
- إتخاذ كافة القرارات التي تسهم إلى حد بعيد جداً في ضبط التكاليف والالتزام التام بها
- التوصية بإجراء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من: النقدية (الأموال الجاهزة)، الآلات والمعدات، المواد الخام، قطع الغيار، العاملين

الفنية

- إيقاف أي عمل خارج المواصفات

المسمى الوظيفي : شعبة الموارد البشرية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير قسم المواد البشرية والمالية

الوظائف التي يشرف عليها :افراد قسمه

الاختصاص العام للوظيفة :اداري

الاتصالات :كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية في الادارة على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :5 سنوات في مجال تخصص ادارته

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- التخطيط الاستراتيجي.

- اعداد الوصف الوظيفي وتحديثه

- تنمية الموارد البشرية

- القيادة والاشراف

- القوانين والانظمة الخاصة بشؤون الموظفين

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- قدره عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات

- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

- معرفه في استخدام الحاسوب

- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير .

- مهارات عالية في الاتصال والتواصل.

المهام والمسؤوليات :

1. مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف ، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ

القرارات المركزية التي تهم الجامعة ككل.

2. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ

3. الإلمام الوافي ومتابعة التطورات والأحداث بشأن قوانين ولوائح العمال والعمل والتأمينات الاجتماعية وإعداد التقارير التحليلية عما يحدث من تطورات وأحداث في هذا المجال.
4. يجري دراسة مستمرة لجميع سياسات وبرامج وممارسات الموارد البشرية لإبقاء الإدارة على علم بالتطورات الجديدة و يدير إعداد وصيانة مثل هذه التقارير اللازمة لتنفيذ مهام الإدارة.
5. عضوية اللجان ذات العلاقة داخل الجامعة وفي مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
6. اعداد تقارير دورية للإدارة ، لتتبع إنجاز الأهداف والخطط الاستراتيجية.
7. اعداد قاعدة بيانات عن الكادر الوظيفي والتدريسي والفنيين والاداريين من أجل تنظيم الموارد البشرية ليتسنى للإدارة العليا توجيهها وادارتها بالشكل الصحيح وبما يتلاءم مع الوصف الوظيفي.
8. وضع الخطط لتطوير الكادر الاداري في الجامعة.
9. يشرف على متابعة تحديث خطة الموارد البشرية والبرامج التنفيذية للقسم.
10. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته .
11. تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الاداري والهيكل للجامعة.
12. تهيئة واعداد ملاك الجامعة لغرض المصادقة عليه من قبل وزارة المالية في نهاية كل سنة بتنظيم سجل المشغول الفعلي (الملاك المصادق) مع تأشير كافة الشواغر (نقل بدون درجة وظيفية، اقالة، تقاعد، نعي وترقين قيد، اقصاء، عزل) والتحديثات التي طرأت عليه بالحذف والاستحداث (نقل الخدمات، تعيين، ترقية).
13. مطابقة ملاك كليات ومراكز الجامعة كافة مع الملك المصادق عليه من قبل وزارة المالية بالتنسيق مع مسؤولي الملك في الكليات .
14. تقوم بعمل والتعديل على الهيكله وفق أي متغيرات تطرأ على حجم ونشاط العمل في الجامعة .
15. يشرف على اعداد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية
16. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ورفعها للإدارة العليا لأخذ موافقتها واعتمادها بذلك ومن ثم القيام بأعمال التوظيف وإجراءات التعيين وتوفير وثائقها وتجهيز عقود العمل .
17. الوصول بالملاك الفعلي للجامعة إلى الحالة المثالية للوصف الوظيفي من حيث العنوان الوظيفي والتحصيل الدراسي والعمل الذي يؤديه الموظف.

18. قاعدة بأسماء التدريسيين والموظفين تضم الاسم والجنسية والجنس والتخصص العام والدقيق ، تاريخ الولادة، تاريخ التعيين، الشهادة والدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها ، المنصب الجامعة والدولة المانحة للشهادة./موارد بشرية
19. بالتنسيق مع السلامة القيام بتقديم الرعاية الصحية المتكاملة لموظفي الجامعة والعمل على رفع مستوى التوعية الصحية لديهم
20. القيام بالإجراءات والسياسات الخاصة بضمان حضور وانصراف الموظفين وصرف مستحقاتهم المالية بموجبها وقيود الإجازات المسحوبة من قبلهم
21. تطبيق اللوائح والقرارات الإدارية التي تخضع لها الجامعة ومراجعتها وتوزيعها على الوحدات الإدارية الأخرى للجامعة ذات الصلة بها بعد اعتمادها
22. رقابة كافة النظم واللوائح التي تحكم أعمال الشؤون الإدارية وتقديم المساعدة الإدارية لقطاعات وأقسام ووحدات الجامعة الأخرى لتيسير الالتزام بها وتطبيقها بفعالية
23. إدارة ملفات العاملين في الجامعة فيما يختص بالتعيين والتدريب والتأمين والمغادرات والعلاوات والترقيات وترصيد الإجازات والتقاعد والاحالات الطبية ومكافئات الشهداء وتنظيم أنشطة الملاك
24. فحص سجلات الموظفين وتدقيقها للتأكد من صحتها وعدم تلاعب فيها، حيث يُعزّز ذلك الثقافة الأخلاقية والقيم الحميدة داخل الجامعة.
25. تدقيق وتوحيد قوائم الرواتب الواردة من الكليات بعد استقطاع نسبة التوقيفات التقاعدية ومن ثم تسليمها بقوائم محملة على قرص مدمج الى هيئة التقاعد الوطنية.
26. انجاز إجراءات التعيين للتدريسيين والموظفين الجدد بحسب عمل لجنة التعيينات المحددة بموجب آلية التعيين التي تصدر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إذ تتغير تعليماتها سنويا وفقا لخطة الوزارة في دعم الجامعات الحكومية المستندة إلى تعليمات تنفيذ الموازنة الاتحادية السنوية.
27. استكمال اجراءات نقل خدمات المنتسبين سواء التدريسيين او الموظفين داخل الجامعة او خارجها.
28. استكمال اجراءات تنسيب التدريسيين والموظفين داخل الجامعة او خارجها مع تحديد مدة التنسيب.
29. اعداد قاعدة بيانات شاملة خاصة بمنسوبي الجامعة تتضمن عدة معلومات منها الاسم والمواليد والشهادة واللقب العلمي وتاريخ التعيين والمنصب ان وجد.

30. منح تدريسي رئاسة الجامعة العلوات السنوية التي يستحقونها وفقا للتعليمات اللازمة وكذلك منح القدم الناتج عن كتب الشكر والتقدير الممنوحة للموظف .
31. النظر في طلبات اعادة حساب الخدمة لمن لديه غبن في استحقاقه الوظيفي .
32. متابعة الشهادات التي يحصل عليها تدريسي الجامعة وكلياتها ومراكزها وصحة صدورها وهل تمت بموافقات رسمية او بدونها ومن ثم احتساب هذه الشهادات ومنح الحاصلين عليها مخصصاتها وتغيير الالقاب العلمية والعناوين الوظيفية على ضوء الشهادات المذكورة وحجز الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي اللازمة وبما يتناسب وهذه الشهادة وبعد اخذ الموافقات الرسمية بذلك .
33. منح اللقب العلمي بالنسبة للتدريسين
34. تغيير اللقب العلمي بالنسبة للتدريسين
35. تزويد المنتسبين بالتأهيلات
36. تزويد الادارة العليا بكافة الاحصائيات التي تخص الموارد البشرية
37. استحصال الموافقات اللازمة لإصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمنح منتسبي وتدريسي الجامعة جميع انواع الاجازات المنصوص عليها بالقوانين سواء كانت براتب او بنصف راتب او بدون راتب عدا الاجازات الدراسية ومنها (اجازة المصاحبة الزوجية ، الاجازة الاعتيادية ، الاجازة المرضية ، اجازة الحمل والولادة ، اجازة الامومة) الاجازات الطويلة لمنتسبي كلياتنا ومراكزنا.
38. اكمال اجراءات الانفكاك والمباشرة
39. اصدار اوامر التكليف خلال العطلة الصيفية بالنسبة للتدريسين
40. اعمام الكتب الواردة من الوزارة فيما يخص الموارد البشرية.
41. اعمام التوجيهات الصادرة من رئاسة الجامعة
42. استكمال اجراءات النشاط الفصلي للجامعة.
43. اصدار الاوامر الجامعية اللازمة لتغيير العناوين الوظيفية للمنتسبين (الفنيين ، والإداريين) وحسب بعد استحصال الموافقات على محاضر لجنة تغيير العناوين الوظيفية المركزية .
44. اصدار اوامر الاستقالة سواء كانت بطلب من التدريسي او نتيجة ترك العمل بدون عذر مشروع وحسب القوانين والتعليمات الخاصة بذلك لموظفي رئاسة الجامعة .

45. أنجاز معاملات تمديد الخدمة وتدقيقها وفق شروط محدد من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وبعد المصادقة من قبل الاخيرة تقوم الشعبة بإصدار الاوامر الجامعية الخاصة بتمديد الخدمة.
46. إحالة التدريسيين والموظفين الى التقاعد بكل انواع الاحالة سواء كانت الاحالة الاختيارية حسب طلب المنتسب او الاجبارية سواء اكمال السن القانوني او اسباب مرضية.
47. الاحالة الى اللجان الطبية المختصة لغرض الاحالة الى التقاعد.
48. انجاز المعاملات التقاعدية ومتابعتها الخاصة بتدريسي رئاسة الجامعة وموظفيها
49. تدقيق المعاملات التقاعدية الخاصة بمنتهي الكليات من التدريسيين والموظفين قبل ارسالها الى جامعة التقاعد الوطنية.
50. استئناف القرارات الطبية للمحالفين الى التقاعد.
51. القيام بإجراء التحقيقات الإدارية في المخالفات التي تستوجب إحالتها إلى التحقيق .
52. متابعة تحديث جداول المعلومات دوريا مع كليات ومراكز الجامعة كافة
53. اصدار التقارير المطلوبة واعدادها الاحصائيات اللازمة عند طلبها من الوزارة او الرئاسة
54. يشارك في اجتماعات الموظفين التنفيذيين وادارة الجامعة ويحضر الاجتماعات والندوات الأخرى
55. المساعدة في تحويل الأهداف العامة إلى أهداف فرعية ونشاطات.
56. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
57. الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
58. الاطلاع على البريد الوارد للقسم واحالته الى الشعبة المختصة
59. الاجابة على استفسارات الكليات والمراكز فيما يتعلق بتطبيق الانظمة والتعليمات الادارية
60. اجراء زيارات ميدانية لكافة الكليات والمراكز لإلقاء المحاضرات وتدقيق مدى تطبيق الكليات والمراكز لمعايير الانظمة والتعليمات الادارية والقوانين الخاصة بذلك
61. تحديد نقاط الخلل في الاداء الاداري للكليات والمراكز وتحديد حجم الفجوة في الاداء
62. تحفيز وتنمية العاملين بما يكفل حسن الأداء وسرعة الإنجاز في ضوء الأهداف الموضوعية.
63. ارشفة جميع الكتب المذكورة الواردة والصادرة وفهرستها بأماكن امينة
64. حفظ وادامة ملفات منتسبي الجامعة عدا السادة العمداء
65. ادارة منظومة الارشفة الالكترونية للملفات الشخصية الخاصة بموظفي رئاسة الجامعة

66. وضع أفضل النظم والإجراءات الخاصة بالسلامة المهنية ومعالجة الاختلالات إن وجدت منعاً لأي

حوادث قد تقع في المستقبل

67. آية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

الصلاحيات

الادارية

- وضع الاقتراحات بشأن خطط توفير واستكمال الموارد البشرية اللازمة والمناسبة.
- الإشتراك في وضع الخطط السنوية للتعيينات.
- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل.
- تعميم العطل الرسمية، وتطبيق نظام الإجازات المرضية والسنوية والطارئة وإرشاد المسؤولين إلى دورهم في تخطيط الإجازات السنوية والموافقة عليها.
- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اجراء المقابلات الختامية لتاركي العمل ومعرفة المشكلات التي ادت لتركهم العمل ورفعها للرئاسة
- إرشاد الموظفين الذين أظهرت نتائج التقييم انخفاض في الأداء.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.
- اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سير العمل.
- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي الجامعة بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
- التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة الشؤون المالية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير قسم الموارد البشرية والمالية

الوظائف التي يشرف عليها :

- كادر شعبته

- الشعب المالية في تشكيلات الجامعة

الاختصاص العام للوظيفة :

الاتصالات : الاتصال بكافة تشكيلات الاقسام التابعة للمساعد الاداري .

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : بكالوريوس محاسبة او ما يعادلها على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة : 5 في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- طرق الإدارة المتقدمة في مكاتب شؤون المحاسبة.

- استخدام برنامج ال EXCEL في عمل جداول وبيانات ربط بيانات.

- مهارات احترافية في استخدام برنامج ACCESS المساعدة في إدارة شؤون أعمال الحسابات.

- تطوير المهارات المالية والمحاسبية والتدقيق

- أنواع القيود المحاسبية

- الموازنة التخطيطية

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- صياغة وتحديد الأهداف

- الدراية بنظم المحاسبة المتبعة في الجامعة والقدرة على استخدام التحليلات الإحصائية.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة.

- مهارات القيادة والإدارة.

- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

1. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجامعة والمشاركة في صياغتها.

2. توطيد العلاقات المشتركة بين الجامعة والمؤسسات المصرفية والمالية.
3. إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجامعة.
4. المشاركة في اجتماعات الجامعة والإدارة وحسب متطلبات العمل وإبداء الرأي في النتائج والقرارات.
5. وضع الخطط والبرامج والسياسات المالية والمحاسبية للجامعة ومراجعتها و تحليل البيانات لتحديد الوضع المالي للجامعة وإنشاء نماذج تنبؤيه بناءً على النتائج المالية الحالية والسابقة.
6. إعداد الخطط المالية قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل؛ لتتناسب مع استراتيجيات وتوجهات الجامعة.
7. إعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة بعد جمع المعلومات من الكليات والإدارات.
8. اعداد الموازنة التخطيطية لكليات ومراكز الجامعة إعداد مشاريع موازنات مراكز التكلفة الفرعية
9. إعداد مشاريع موازنات الكليات الجديدة المقترحة في الخطة الخمسية.
10. إعداد جداول إحداثيات الوظائف لكافة مراكز التكلفة بالجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
11. طلب المعلومات والبيانات اللازمة من كافة مراكز التكلفة فيما يتعلق بالمشاريع وتمويلها.
12. الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة وموازنات مراكز التكلفة، وإصدار تقارير دورية تتعلق بالمتابعة والتحليل والتقييم.
13. الاشراف فنياً وإدارياً على الإدارات التابعة للشؤون المالية حسب هيكل الجامعة التنظيمي الإداري.
14. الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة ومناقشتها مع الجهات المختصة .
15. الاشراف على إعداد الحسابات الختامية والحسابات الشهرية الخاصة بالحساب الحكومي والحساب الخاص وحسابات الكليات .
16. الاشراف على إعداد قوائم وأرصدة الجرد السنوي قبل فترة كافية من الموعد المحدد للجرد، ومتابعة اللجان الفرعية للجرد السنوي لكافة ممتلكات وموجودات الجامعة والأصول الثابتة، وإعداد التقرير النهائي بعد توثيق وإثبات الزيادة والعجز للمخزون وإجراء التسويات اللازمة ، ومتابعة اتخاذ الإجراءات القانونية في كل ما يتعلق بالجرد .
17. التوقيع على استمارات الصرف والشيكات لجميع الحسابات الرئيسية والفرعية في الجامعة .
18. الاشراف على عملية تحصيل الإيرادات الحكومية والخاصة ومراقبة توريدها أولاً بأول .
19. الرقابة على النفقات وعدم الصرف إلا بموجب الاعتمادات المرصودة وعدم تجاوز تلك الاعتمادات للمخصصات وفي إطار القوانين النافذة .

20. متابعة تسوية الحسابات الدائنة والمدينة أولاً بأول .
21. الاشتراك ضمن اللجان المتعلقة بأعمال الشؤون المالية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة .
22. العمل على صرف المستحقات والحقوق وتسهيل إجراءات تسليمها لأصحابها في المواعيد المحددة بعد اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة .
23. الإشراف على متابعة وإخلاء العهد أولاً بأول .
24. تنظيم أعمال الشؤون المالية إدارياً ومالياً ومحاسبياً ، وتوفير ما يستلزمه العمل من مطبوعات وسجلات ودفاتر وقرطاسية وأدوات وأي متطلبات أخرى، وذلك بما يؤمن سير العمل بصورة طبيعية دون أي قصور أو جوانب سلبية قد تؤثر على أنشطة الجامعة أو يعرقل مرافقها المختلفة في تنفيذ واجباتها وإنجاز المهام على الوجه الأمثل .
25. إعداد وتجهيز القيود المحاسبية للجامعة وفق معايير اعداد التقارير المالية الدولية .
26. ترحيل وتسجيل القيود المحاسبية في السجلات المالية المختلفة، وذلك من خلال البرنامج المالي للجامعة، والتأكد من سلامة الترحيل والتسجيل.
27. مراجعة إقفال القيود اليومية، وذلك من خلال التدقيق فيها، وتسوية أي فروق، وتعديل أي أخطاء؛ للتحقق من صحة و دقة قيود الإقفال قبل تسليمها للمدير المالي.
28. إعداد ميزان المراجعة والتقارير المالية بشكلٍ دوري.
29. القيام بعمل التسويات البنكية أولاً بأول؛ وذلك لمطابقة الأرصدة السجلية بالأرصدة البنكية وعمل القيود المحاسبية الناتجة عن هذه التسويات في وقتها.
30. إعداد وتسجيل الحسابات الخاصة بمراكز ووحدات الجامعة المختلفة.
31. إعداد و تسجيل الحسابات الخاصة بالمشاريع المنفذة بوساطة الجامعة.
32. متابعة المنح الدراسية المختلفة؛ وذلك بالتنسيق مع شؤون الطلبة.
33. استقبال طلبات شراء اللوازم، والتحقق منها وفقاً لبنود الموازنة قبل السير بإجراءات الشراء .
34. تحصيل الرسوم الدراسية من طلبة الجامعة، ومتابعة تحصيل الديون من الجهات الكافلة للطلبة؛ لاستكمال إجراءات التسجيل.
35. إعداد سندات الصرف وسندات القبض.
36. توريد النقد المحصل في خزانة الجامعة للبنك.

37. متابعة تحصيل الرسوم الدراسية عن طريق البنك؛ للتأكد من إيداعها في حساب الجامعة.
38. إعداد كشوفات الرواتب الشهرية للموظفين بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.
39. إعداد وتجهيز كشوفات الساعات التدريسية للأكاديميين غير المتفرغين (المدرسين بالساعة).
40. عمل التسويات المختلفة للموظفين، الناتجة عن تغيير رواتب الموظفين وعلاواتهم بشكل دوري.
41. إعداد مخصصات المبتعثين ، والرسوم الدراسية للجامعات المنتسبين لها.
42. القيام بعمل مستحقات نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدماتهم لدى الجامعة.
43. تدقيق رواتب منتسبي الكليات والمراكز التابعة للجامعة وكذلك تدقيق رواتب الديوان
44. سحب التخصيصات من وزارة المالية شهريا الرواتب التشغيلية وتمويل الكليات والمراكز التابعة للجامعة حسب تخصيصاتهم
45. الاجابة على الاستفسارات الواردة من كليات ومراكز الجامعة.
46. إعداد كشوف الاستقطاع الشهري لجامعة التقاعد الوطنية، وكشوفات التأمين الصحي، وكشوف استقطاع ضريبة الدخل، وتحديد نسبة مساهمة الجامعة في كل منهم.
47. الاشراف بصورة عامة على موجودات الجامعة في كافة اقسامها وشعبها
48. التنسيق مع المخازن في وضع حدود المخزون ومتابعة الالتزام بها وتحديثها.
49. متابعة توفير السجلات والمستندات المخزنية والمحاسبية لكليات ومراكز الجامعة
50. مسك السجلات والمستندات المخزنية وتثبيت المواد الواردة للمخزن والخارجة منه
51. مساعدة لجان الجرد والمطابقة السنوية
52. الاشراف على محاضر شطب المواد المستهلكة الواردة من كليات ومراكز الجامعة وكذلك الديوان
53. عقد لقاءات دورية مع امناء المخازن ومسؤولي الشعب المالية في الكليات والمراكز التابعة للجامعة
54. أستلام الايرادات الواردة من كليات ومراكز الجامعة
55. يتم الصرف وفق قانون صندوق التعليم العالي جزء منها يصرف لسد الاختناقات والتي تمثل بعدم وجود تخصيص كافي في الموازنة
56. تمويل الحساب الجاري لدى المصرف من قبل وزارة المالية والبنك المركزي وصرف مبالغ المقاولين مقابل سلف ذرعات عمل منجزة بعد تدقيقها حسب تعليمات تنفيذ الموازنة وتعليمات العقود الحكومية

- رقم (1) لسنة 2008 وبعد اجراء عملية الصرف يتم اعداد الحسابات الشهرية وتزويد وزارة المالية ووزارة التعليم العالي بنسخة منها ومتابعة خطابات الضمان لكافة الشركات .
57. العمل على مراقبة وضبط موارد ومصاريف الجامعة والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح والامثل بالإضافة إلى الإشراف على إدارة الأصول والموارد المالية للجامعة وتحديد السبل الأمثل لتوجيهها وتمويلها بحسب التوجهات الاستراتيجية للجامعة وترفع من فاعلية الأداء المالي للجامعة.
58. الاشراف على فتح السجلات والدفاتر الرسمية المنظمة للعمل في الإدارات التابعة للشؤون المالية ومتابعة الالتزام بالقيود والتسجيل فيها أولاً بأول وفقاً للنماذج المعتمدة في القانون المالي ولائحته التنفيذية ولدى وزارة المالية والجهات المختصة بما يضمن ترتيب وتنظيم العمل بالشكل المطلوب .
59. الالتزام بنظام السكرتارية والقيود والتسجيل لكافة المعاملات والوثائق الواردة والصادرة بما يعمل على تسهيل الاجراءات الإدارية ومتابعة المعاملات وتقييم مستوى الانجاز والالتزام بالفترات الزمنية المحددة لكل معاملة حسب طبيعتها .
60. تقدير متطلبات الجامعة والكليات والمراكز وكافة مرافقها من المواد الأساسية المتداولة باستمرار ووضع خطة عملية لشرائها وفقاً لما هو مرصود من المخصصات المالية والمعتمدة وإصدار ما يلزم من الإرشادات والتوجيهات لاستخدامها وفقاً للأغراض المعدة لها .
61. العمل على تنظيم الموارد المالية الضرورية والمتوفرة لدى الجامعة لسد احتياجات التمويل
62. ترجمة الاستراتيجيات بحيث تشمل التطوير الداخلي ورفع الاداء بالتنسيق مع المرؤوسين.
63. إصدار التعليمات والتعاميم والقرارات التنظيمية والفنية لتحقيق الخطط والبرامج الموضوعية وبما يتوافق مع الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الجامعة .
64. متابعة الخطط المالية لتأمين تحقيق التوازن والإشراف على إجراء دراسات تحليلية للعوامل التي تؤثر على الربحية ودراسة النشاط الذي تزاوله الجامعة ومدى نموه واستقرار الأرباح.
65. المشاركة في اتخاذ قرارات وتقييم جميع الأنشطة المتعلقة بالتمويل طويل الأجل عن طريق تحليل مصادر التمويل المختلفة وأثر كل مصدر على طبيعة نشاط الجامعة وربحياتها ودراسة أفضل هيكل تمويلي للجامعة في ضوء بيانات السوق المتاحة.
66. إعداد تقارير المخاطر المالية التي تواجه الجامعة وبيان أثارها المتوقعة ورفعها مع التوصيات المناسبة لأخذ القرارات المناسبة بشأنها واتخاذ الاجراءات اللازمة لتقدير الاحتياجات الطارئة للجامعة .

67. الإشراف على تخطيط التدفقات النقدية للجامعة بما يضمن توفر السيولة والتمويل اللازم لتحقيق الأهداف المرجوة وتحديد وتقييم الفجوات الحاصلة من تنفيذ الخطط المالية سواء كانت كفائض أو كعجز ومتابعة تصحيح وتقويم العجز المالي والاستغلال الأمثل للفائض.
68. الإشراف على إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع القائمة والجديدة.
69. الإشراف على عمليات صرف حوافز للمستحقين والتأكد من أن صرفها ضمن المواعيد والأولويات
70. دراسة التعاميم والتعليمات المالية وإبداء المقترحات اللازمة لتعديلها وتطويرها.
71. صرف المستحقات الناتجة عن توفير كافة أنواع المواد والخدمات اللازمة لإقامة وتنظيم المؤتمرات الندوات الإجتماعات المحلية ، واستضافة ضيوف الجامعة الرسميين .
72. متابعة اتخاذ الإجراءات المناسبة للتصرف في عهدة الموظف عند انتهاء خدماته أو نقله
73. اتخاذ الإجراءات اللازمة للمطالبة بمستحقات الجامعة لدى الغير وإعداد المطالبات للأفراد والجهات المعنية ومتابعة تلك المطالبات حتى إتمام عملية التحصيل.
74. تحديد فرص الاستثمار المتاحة تقييم مقترحات الاستثمار وحساب تكلفة الفرصة البديلة وإعداد التقارير بالتنسيق مع الإدارات المعنية وإرسالها إلى المساعد الإداري .
75. توفير البيانات المالية بما يتناسب مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي.
76. ضبط ومراقبة المعاملات المالية وفق النظام المالي المعمول به في الجامعة.
77. إعداد القوائم المالية وفق تعليمات وزارة المالية العراقية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي و المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (International Financial Reporting Standards (IFRS الصادرة من مجلس معايير المحاسبة الدولية (International Accounting Standard Board IASB).
78. توفير البيانات المالية لمتخذي القرار؛ لتمكينهم من تنفيذ مهامهم بكفاءة و فعالية .
79. دراسة تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والجهات الرقابية والبت السريع تجاه ما يرد فيها من ملاحظات واستفسارات وقضايا متعلقة بالجامعة ومرافقها المختلفة .
80. المحافظة على أموال الجامعة من التلف والضياع او الاختلاس، وتطوير أدوات إدارة حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بكفاءة عالية وفق النظم المحاسبية المتقدمة.
81. رصد المخصصات المالية لتنفيذ السياسة العامة لإدارة الجامعة وفقاً للأولويات.
82. تقديم النصح والمشورة لمراكز التكلفة والإيراد في الأمور المالية، وأي أمورٍ أخرى.

83. تتقيح طلبات التخصيصات المالية التي تتقدم بها كافة مراكز التكلفة بالتخفيض أو الزيادة أو المراجعة؛ بهدف التحقق من مطابقة طلبات التخصيصات للسياسة العامة للجامعة.
84. الاشراف على حفظ وأرشفة وثائق الصرف وأي وثائق مالية في أدرج مناسبة تحفظها من أي تلف ، وترتيبها بشكل مسلسل ومفهرس يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
85. الاجتماع دورياً مع المرؤوسين لمتابعة سير الأعمال ومناقشة اقتراحاتهم واتخاذ الإجراءات المناسبة ورسم الخطط التنفيذية ذات العلاقة بالاستراتيجيات والمقترحات.
86. مراجعة وتحليل التقارير الدورية المقدمة من المرؤوسين حول إنجازات الجامعة وتقديم التوصيات اللازمة بناءً على ذلك
87. إعداد التقييم السنوي المعتمد للمرؤوسين وفقاً للمواعيد المقررة مع بيان التوصيات اللازمة وبحسب نظام تقييم الأداء المطبق في الجامعة.
88. متابعة عملية تدريب المرؤوسين الحاليين والجدد وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم وتقييم نتائج التدريب بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وبحسب نظام التدريب المطبق في الجامعة.
89. متابعة كل ما يتعلق بالمرؤوسين من إجازات ومغادرات وغيرها بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
90. اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته
91. مسك وحفظ وصيانة جميع المستندات والدفاتر المالية ومتابعة صلاحية وسريان هذه الوثائق.
92. القيام بأي مهام أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على تكليف من الرئيس المباشر.
93. حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء الإدارة المالية وأعماله تخضع للمراجعة الداخلية.

الصلاحيات

الادارية

- الاتصال بمقدمي الخدمة للجامعة من بنوك ودوائر وقطاع خاص.
- التوصية بإصدار جميع القرارات التي تؤدي إلى تحسين الأداء و تحسين نتائج الأعمال فيما يخصه من أعمال في نطاق مسؤوليته، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية و القانونية لهذه القرارات و هو مسؤول عنها بصفته مسؤولية كاملة.

- المفاوضات المتعلقة باتفاقيات المنح وعقود.

المالية

- اعتماد الصرفيات بناءً على الخطة المعدة مسبقاً.
- تنظيم الحركة الخاصة بالنقدية.
- التوصية بإصدار أمر صرف الرواتب والتعويضات البدلات والمكافآت و الحوافز للعاملين في الجامعة.

المسمى الوظيفي : شعبة البريد المركزي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد الاداري

الوظائف التي يشرف عليها : وحدات شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :الاتصال بكافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :3 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- التنظيم البريدي
- السلامة في اللغة العربية
- ادارة حفظ وارشفة الوثائق
- فن التواصل
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارات التواصل مع الغير
- استخدام الحاسوب
- القدرة على العمل في بيئة منظمة للغاية

المهام والمسؤوليات :

1. توزيع البريد الخارجي حسب الجهة المرسل إليها.
2. يراجع المرفقات بما هو مذكور بالكتب ويتم التحقق من أن كل المرفقات التي ذكرت بالكتاب موجودة وإلا فيبلغ الجهة التي ارسلت الكتاب.
3. مسك سجلات البريد الصادر العام
4. ارشفة كافة الكتب على النظام الالكتروني بالإضافة إلى الحفظ لكافة الأوراق واستخراجها عند الحاجة.
5. يجب أن يعمل على وصول المكاتبات إلى الإدارات المختلفة في وقت مبكر ، كما يجب وضع النظام الذي يكفل المحافظة على مراسلات الجامعة .

6. لفرز الكتب وتوزيعها تتم قراءة سريعة لكل مكاتبة لتحديد الإدارة التي ترسل إليها ويمكن هنا استخدام الأرفف المقسمة للمساعدة في إنجاز هذه العملية.
7. إرسال البريد الصادر إلى كافة الكليات والمؤسسات الخارجية او الداخلية بعد ان يراجع من قبل افراد شعبة البريد المركزي ويتم ختم الصورة
8. مسك سجلات ذمة لتأييد استلام الكتب من الجهات المستفيدة .
9. إرسال البريد المستعجل عن طريق البريد الالكتروني،او المندوبين (ورقياً باليد) وعبر الايميل .
10. استقبال الايميلات المطلوبة.
11. تصوير الكتب الصادرة حسب نوعها بالعدد المطلوب.
12. تبليغ الجهات ذات العلاقة بأي أوراق تخص عملهم .
13. الرد على الاستفسارات بخصوص الكتب الرسمية (مسار الكتب وأين انتهت) .
14. يجب على الجامعة الاهتمام بهذه الرسائل الصادرة منها لأنها تعطي انطبعا عنها للجهات المصدرة إليها بحيث تكون ذات مظهر لائق ومنسق وخالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية على اعتبار إنها إعلان للجامعة.
15. حفظ الملفات وسرية محتوياتها فهرسة وارشفة الاضابير على اقراص مدمجة حفاظاً على محتوياتها من التلف
16. ترقيم الاضابير حسب نظام الترميز الخاص بالوثائق لسهولة وسرعة الرجوع الى الاضبارة ووضع فهرس لكل اضبارة وترقيم محتويات الاضبارة من اول نسخة الى اخر نسخة في الاضبارة كذلك

الصلاحيات

الادارية

- فيما يخص مصلحة العمل

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- ارشفة الكترونية للبريد الصادر مع اوليات الكتاب وفق نظام معد لذلك

المسمى الوظيفي : المساعد العلمي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : كافة الاقسام العلمية في الجامعة .

الاختصاص العام للوظيفة : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام العلمية للجامعة .

الاتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه او ما يعادلها

سنوات الخبرة : ولديه خبرة لا تقل عن (5) سنة مع تسنم مناصب عليا .

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والانظمة النافذة والصلاحيات المخوله له .

المهارات :

- معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

- قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات

المهام والمسؤوليات :

1. مساعدة القيادة العليا في الجامعة في بلورة الاهداف ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تهم الجامعة ككل.
2. تطوير المناهج الاكاديمية والبرامج العلمية والبحثية .
3. التنسيق مع وحدات البحوث والإرشاد بالجامعة في الترويج والتسويق لأنشطة البحث.
4. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج المقررة للأقسام العلمية والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ.
5. تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم العلمي للجامعة ككل وتحويل الاهداف العامة والخطط الى اهداف فرعية ونشاطات.
6. عضو مجلس الجامعة .
7. العمل على فتح قنوات التواصل مع الاساتذة في الخارج ودراسة امكانية استضافتهم.
8. بناء جسور التواصل والشراكة مع الجامعات الاقليمية والعالمية.

9. تعزيز التواصل العلمي ورعاية العلاقات المتميزة مع الجامعات والمراكز البحثية ومؤسسات الدولة المختلفة والجمعيات العلمية والثقافية وتنمية التعاون معها.
10. تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والاشراف على برامج تأهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم والتأكد من حسن سير العمل في الجامعة.
11. الاهتمام بمختلف النتاجات العلمية في الجامعة من تخطيط ونشر لبحوث علمية وبراءات اختراع وكتب بمختلف اصنافها.
12. استكشاف مجالات التطور العلمي والمعرفي وتنمية قدرات الملاكات التدريسية المعرفية والبحثية للارتقاء بمستوى العمل البحثي في الجامعة ونتاج بحوث رصينة تمثل نتاجات الباحثين والدارسين وتدعم عجلة العلم والتعليم.
13. تعزيز وترصين النتاج العلمي المميز للجامعة من بحوث ومؤلفات ودراسات وبراءات اختراع وغيرها من النتاجات العلمية المتميزة ونشر اخلاقياته والسعي الى توفير مستلزماته المادية والمعنوية.
14. تطوير النشاط العلمي الابداعي في الجامعة وتوثيق البيانات بصورة موحدة لجميع نشاطات الجامعة العلمية من مؤتمرات، سينمات، ورش عمل، وندوات، ومتابعة نتائجها وتعميمها لضمان تحقيق اقصى منفعة ممكنة .
15. استحداث المجالات العلمية والعمل على ترصينها والارتقاء بها لمصاف المجالات العالمية المناظرة.
16. تسويق النتاجات العلمية التطبيقية المتميزة.
17. متابعة رفع البحوث العلمية في المستودع الرقمي ضمن موقع الجامعة.
18. تشكيل اللجنة العلمية المركزية للكتب والمؤلفات في الجامعة.
19. الاشتراك في مسابقات وجوائز داخل وخارج العراق.
20. حماية براءات الاختراع والاسهام في توفير الغطاء القانوني لتلك الابتكارات
21. يتراس ويشترك بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الاخرى
22. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام العلمية في الجامعة .
23. الاشراف على عمل ادارة الاقسام المرتبطة به لتسيير الامور .
24. الإبلاغ عن مباشرة العمل لجميع الجهات والادارات المرتبطة به
25. إصدار الاوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له .
26. منح الموافقات لتسيير موظفين الاقسام العلمية في الجامعة.

27. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك .
28. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام العلمية بالجامعة .
29. الاشراف على متابعة برامج التبادل الثقافي.
30. الاشراف على الامتحانات بالجامعة والتأكد من أنها تمت وفقاً للوائح الجامعة.
31. إعداد الدرجات والشهادات التي تمنحها الجامعة لخريجها.
32. إعداد جميع المعلومات والإحصاءات الخاصة بالشؤون العلمية
33. إعداد والاشراف على حفل التخرج السنوي بالتنسيق مع الكليات
34. الاشراف على تحرير كل مطبوعات الجامعة الخاصة بمهام الشؤون العلمية .
35. إعداد خطة التعليم المستمر ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع رئاسة الجامعة والكليات والاقسام كافة.
36. دراسة احتياجات التدريسين والموظفين والعاملين التدريسية وترشيحهم للدورات لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية وتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة
37. متابعة العمل اليومي وحل مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع مستوى الاداء
38. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة
39. اعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وبإنجازات الاقسام والشعب والوحدات التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الاداء وسير العمل
40. الاشراف والتأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الاقسام والشعب ضمن ادارته تساهم في الوصول الى اهداف الجامعة والعملية التدريسية والتربوية والوصول الى الاهداف العامة
41. يقوم بأية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

الصلاحيات

الادارية

- الاشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والاقسام المرتبطة به .
- الاشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها.
- الاشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة

- اقرار و تنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين وخطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حقل العمل .
- مفاتحة دوائر الدولة المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص ممارسة تلك الاختصاصات مع إعطاء نسخة من تلك المخاطبات الى مكتب رئيس الجامعة.
- التوقيع على المعاملات التي يبيت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصاته.
- نقل موظفي المراكز والاقسام المرتبطة به بعد التشاور مع رؤسائهم المباشرين.
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة المرتبطين به لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
- التوصية برفع العقوبات الانضباطية المفروضة على منتسبي الاقسام المرتبطة به وفق قانون اضباط موظفي الدولة
- ايفاد منتسبي الاقسام المرتبطة به من غير التدريسيين داخل العراق ومنحهم مخصصات السفر والايافاد وفق التعليمات النافذة.
- منح منتسبي الاقسام المرتبطة به الاجازات الاعتيادية براتب تام لمدة داخل وخارج العراق.
- التوصية بمنح منتسبي الاقسام المرتبطة به الاجازات الاعتيادية بدون راتب لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط داخل وخارج العراق.
- منح منتسبي الاقسام المرتبطة به الاجازات المرضية الصادرة من الاطباء الاختصاصيين لغاية (١٠ أيام، ومازاد عن ذلك من اللجان الطبية المختصة، وله حق الاعتراض والطعن في هذه الاجازات.
- اقتراح نقل موظفي المراكز و الاقسام المرتبطة به بعد التشاور مع رؤسائهم المباشرين .
- التوصية بتوجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة .
- التوصية بشغل الوظائف وتحويلها من كلية الى أخرى بالتنسيق مع عمداء الكليات المرتبطة به
- الاشراف على الكادر الاداري المرتبط بدائرة المساعد العلمي و نقلهم من و الى الاقسام و الشعب التابعة له بعد التشاور مع مسؤوليهم المباشرين ,
- تكليف من يتولى التحقيق مع منسوبي الجهات المرتبطة به فيما يقترح إليهم من مخالفات فيما دون المرتبة الثامنة
- اعتماد الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية وتأجيلها لجميع منسوبي الجهات والادارات المرتبطة به وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها

المالية

- الشراء المباشر وبموجب القوانين والتعليمات النافذة
- منح المكافئات التشجيعية في المجالات العلمية وبموجب القوانين والتعليمات النافذة.

العلمية

- إعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة .
- التوصية الى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الأولية والعليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة .
- متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها
- أبداء الرأي في التفرغ العلمي و إيفاد التدريسيين و التوصية بشأنها الى رئيس الجامعة.
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات و اللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله و بتحويل من رئيس الجامعة.
- تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الأولية (الصباحية والمسائية) و مختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة و بالتنسيق مع مجالس الكليات المعنية .
- اقتراح الترشيحات للزمالات والبعثات العلمية في ما يخص منتسبي الجامعة .
- متابعة البرامج والبحوث والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة.
- المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة و إصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين.
- تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاته باستثناء لجنة الترقيات المركزية.
- تلك الاختصاصات مع اعطاء نسخة من تلك المخاطبات الى مكتب رئيس الجامعة .
- التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة و التي تقع ضمن اختصاصاته .
- تشكيل لجان الامتحانات وتنظيم عملها بعد الموافقة عليها من قبل مجالس الكليات
- متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها.
- اي صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

المسمى الوظيفي : مكتب المساعد العلمي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد العلمي

الوظائف التي يشرف عليها : شعب المكتب

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات : كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة : 3 سنوات في عمل الادارة

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- دورة مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا

- الاتصال والتواصل

- ادارة الوقت

- السلامة في اللغة

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- اجادة تطبيقات الحاسب الآلي

- مهارة كتابة الخطابات والتقارير والإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات

- التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

- مهارة التعامل مع الزوار والمراجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف

- أن يكون منصتا جيدا .

- المحافظة على السرية في جميع الأعمال

- الأناقة وحسن المظهر والهدوء وضبط النفس حتى في أصعب الظروف

المهام والمسؤوليات :

1. إدارة الأعمال اليومية في المكتب.

2. الاشراف على البريد السري للمساعد العلمي

3. تقديم الاستشارات الإدارية والتخصصية للمساعد العلمي.

4. القيام بالدراسات التي يوجه بها المساعد العلمي.
5. استقبال البريد اليومي والكتب الخاصة بالمساعد العلمي وفرزها وعرضها عليه.
6. توريد البريد في سجلات الوارد وارشفته الكترونيا وورقيا في الاضبارة الخاصة به وحسب نظام الترميز
7. فرز البريد حسب الهوامش السيد مساعد رئيس الجامعة العلمي وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة
8. صياغة وطباعة الكتب الرسمية الداخلية و الخارجية الموجهة من المساعد العلمي لباقي الإدارات.
9. اصدار الكتب الموجه والاحتفاظ بنسخة منها في الاضبارة الخاصة بها وحسب نظام الترميز
10. متابعة اجابة الكتب بعد توزيعها على الاقسام و الشعب .
11. التنسيق مع مدراء الإدارات التابعة للمساعد العلمي في جميع الأعمال اليومية.
12. تنظيم الميزانية المالية للمكتب.
13. تنظيم مواعيد المساعد العلمي ليتناسب والأعمال اليومية والحصول على المواعيد خارج الجامعة.
14. تحضير متطلبات الاجتماع وإعداد التقارير الخاصة بها وتبليغ المدعون بمحاور وتوقيت الاجتماع.
15. كتابة محاضر جميع الاجتماعات و الجلسات التي يكون المساعد الإداري طرفاً فيها
16. تغطية نشاطات واجتماعات السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية اعلاميا وارسالها الى قسم الاعلام و العلاقات العامة
17. حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بالمساعد الإداري بشكل يضمن سلامتها و سرعة إستدائها
التأكد من أن جميع التعليمات الإدارية و القرارات يتم تنفيذها على الوجه الصحيح
18. مرافقة المساعد العلمي في الحفلات والمناسبات الرسمية والجولات التفقدية وإعداد التقارير الخاصة
19. مرافقة المساعد العلمي في الوفود الرسمية والسفريات داخل وخارج البلاد وحسب متطلبات العمل.
20. ترتيب وتنظيم السفريات والاجتماعات الخاصة بالمساعد العلمي.
21. حجز تذاكر السفر والفنادق و بطاقات دخول المعارض و تنظيم رحلات العمل للمساعد الإداري
22. استقبال وتوديع المساعد العلمي في حالات السفر.
23. الإجابة على تساؤلات المراجعين المتصلين هاتفيا وحل مشاكلهم من داخل الجامعة أو خارجها
24. استقبال الزوار الحاصلين على مواعيد مسبقة وترتيب دخولهم إلى المساعد العلمي بانتظام
25. تحديد المواعيد للزوار الذين ليس لديهم مواعيد مسبقة وإحالتهم إلى جهات الاختصاص
26. استقبال ومرافقة الضيوف الرسميين من داخل وخارج الجامعة
27. تنظيم توظيف وتدريب وتطوير موظفي المكتب

28. الإدارة والإشراف على الموظفين الإداريين وموظفي السكرتارية ومراقبة توزيع العمل ومتابعة سيره
29. توزيع العمل على موظفي المكتب والأقسام التابعة له ومتابعة التنفيذ وتقييم أداءهم
30. ترشيح موظفي المكتب للدورات التدريبية
31. حل مشكلات موظفي المكتب والمطالبة بحقوقهم ومكافأة المتميزين
32. تنظيم أعمال الصيانة لخدمات المكتب.
33. الإشراف على وضع الأنظمة المكتبية أو الإدارية المستحدثة عند التجديد.
34. الإشراف الدوري على وضع أجهزة السلامة والأمان في المكتب.
35. المشاركة في اللجان الإدارية.
36. المحافظة على المظهر العام لمكتب المساعد الإداري من حيث النظافة والترتيب
37. البحث عن الفرص والطرق التي تساعد على التطوير المستمر والنماء والتي ترفع أداء المكتب .
38. متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب المساعد الإداري
39. الإشراف علي عامل البوفيه والتوجيه بالملاحظات وعمل برنامج خاص بالنظافة العامة
40. مراجعة وتجديد برامج الخدمات الطبية والتأمين الصحي
41. مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية

الصلاحيات

الإدارية

- إصدار أوامر الشغل للأشخاص الواقعون تحت نطاقه الإشرافي بما يفيد صالح العمل
- التوصية بالمكافآت و الحوافز للمتميزين من أفراد العمل بمكتب المساعد الإداري
- إصدار طلبات الشراء الخاصة بالأجهزة المكتبية والأدوات الكتابية و المكتبية الخاصة بالمساعد الإداري

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : قسم البعثات والعلاقات العامة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد العلمي

الوظائف التي يشرف عليها : شعب قسمه

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : دكتوراه

سنوات الخبرة :5 سنوات في مجال تخصص القسم

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد

التدريب :

- التخطيط الاستراتيجي

- وضع الموازنات الفعالة ورقابة التكاليف

- القيادة

- مهارات التواصل

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمل الإدارة.

- صياغة و تحديد الأهداف والتخطيط الفعال.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

المهام والمسؤوليات :

1. ترسيخ دعائم الثقافة والتعليم والتبادل المتواصل مع شتى دول العالم في المجالات الدراسية والثقافية.

2. توفير أفضل الفرص الدراسية خارج العراق وإبرام الاتفاقيات مع مختلف جامعات العالم.

3. جلب مختلف المشاركات العلمية من الخارج للتعرف على أحدث طرق التدريب والتعليم والتي من شأنها

رفع المستوى العلمي وتنمية المهارات.

4. استلام الكتب والتوجيهات الواردة من مكتب السيد رئيس الجامعة والمساعد العلمي وإحالتها إلى

الشعبة المختصة ومتابعة تنفيذها.

5. توحيد ترشيح المنتسبين الراغبين في اكمال الدراسات العليا خارج العراق وعرضها على لجنة الدراسات العليا في الجامعة ومتابعتهم لحين إكمال الدراسة والحصول على الشهادة .
6. إعداد ومتابعة وتنفيذ مذكرات التفاهم بين الجامعة والجامعات والمنظمات العربية والأجنبية.
7. متابعة تنفيذ مذكرات التفاهم المبرمة بين الجامعة أو الكليات والجامعات العربية والأجنبية واستكمال كافة المتطلبات لإبرام هذه المذكرات حسب التعليمات.
8. متابعة نشاطات الاتحادات والمنظمات العربية والدولية والتي تعد الجامعة احد أعضائها او ترتبط معها بمذكرات تعاون ثنائي وتنفيذ تلك النشاطات .
9. متابعة النشاطات الدورية للاتحادات والمنظمات الدولية التي تتعامل معها الجامعة وخطة عملها والمشاركة فيها وتبادل الخبرات والمهارات العلمية والتقنية .
10. استلام الكتب الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو الوزارات الأخرى ومن ثم إطلاع السيد رئيس الجامعة عليها والتوجيه بتنفيذها والخاصة بالمشاركة في المؤتمرات أو الندوات أو الدورات التدريبية ...الخ وتعميمها على الكليات .
11. تنفيذ توجيهات السيد رئيس الجامعة أو السيد المساعد العلمي بترشيح المنتسبين للمشاركة في ورش العمل وحضور الاجتماعات والمعارض العلمية والملتقيات وحضور الاجتماعات ...الخ وحسب التعليمات فيما يخص كل حالة وإصدار الأوامر الجامعية بالإيفاد
12. متابعة طلبات التدريسيين من حملة لقب أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس من الراغبين في إجراء بحوثهم العلمية خارج العراق (طلبات التفرغ العلمي) بالتعاون مع جامعات ومؤسسات علمية رصينة وأساتذة متخصصين فيها واكمال إجراءاتها
13. إستلام الأوامر الوزارية الخاصة بإيفاد التدريسيين إلى خارج العراق إلى جامعات علمية رصينة للتدريب فيها والإطلاع عليها وعلى كلياتها وجامعاتها ونظم التدريس فيها واكمال إجراءاتها.
14. إستلام الدعوات الموجهة للأساتذة وطلبتهم للعمل كأساتذة زائرين إلى الجامعات العربية والأجنبية لفصل دراسي واحد أو أكثر.
15. إرسال الدعوات إلى الاساتذة المتخصصين في مختلف المجالات العلمية من الجامعات العربية او الأجنبية لزيارة الجامعة او أحد كلياتها او جامعاتها لغرض إلقاء محاضرات علمية او زيارات علمية أو إلقاء محاضرات لفصل دراسي واكمال إجراءاتها.
16. استلام اعمام الوزارة او الاعلان عن التقديم للإجازات الدراسية عن طريق موقع الوزارة واعمامه على الاقسام والكليات في الجامعة.
17. استلام ترشيحات المتقدمين بعد مناقشتها ودراستها في مجالس الكليات التي ينتمي المرشحين إليها وإرسالها إلى الجامعة .

18. تدقق وتناقش الترشيحات من قبل لجنة الإجازات الدراسية في الجامعة وبعد إقرارها والمصادقة عليها من قبل السيد رئيس الجامعة يتم إرسالها إلى الوزارة لاستحصال المصادقة.
19. تدقيق القبول الحاصل عليه المرشح والتأكد من الاختصاص المرشح له حسب حاجة الكلية أو الذي ينتسب إليه ورصانة الجامعة .
20. استكمال الإجراءات الاصولية للمرشحين الذين حصلت موافقة الوزارة على ضمهم للزمالة وربطهم بالكفالات اللازمة .
21. متابعة إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالضم والإيفاد للالتحاق بالزمالة وفتح ملف دراسي لهم
22. متابعة دراسة الموفد لحين حصوله على الشهادة والعودة إلى العراق
23. متابعة منح المتخرج ضمن السقف الزمني شكر وتقدير ومكافئة مالية .
24. استلام التعاميم الواردة أو المعلنة من الوزارة على موقع الانترنت بخصوص الترشيح للبعثات المعلنة من قبل الوزارة ، واطلاع السيد رئيس الجامعة عليها ثم اعمامها على الكليات .
25. أستلام كتب الزمالات من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتعميمها على الكليات بعد إطلاع السيد رئيس الجامعة عليها والتوجيه بذلك.
26. استلام ملفات المتقدمين وتدقيقها ومناقشتها من خلال لجنة منح الإجازات الدراسية والبعثات والزمالات في الجامعة ورفعها إلى الوزارة وإصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالإيفاد للالتحاق بالبعثة.
27. متابعة دراسة الموفدين لحين حصولهم على الشهادة والعودة إلى العراق
28. يحق لطالب الدراسات العليا داخل العراق (الماجستير أو الدكتوراه) من اللذين أكملوا مرحلة الكورسات ومن تقتضي متطلبات البحث اجراء تجارب لأبحاثهم ولا تتوفر امكانيات انجازها داخل العراق ويتطلب اجراءها خارج العراق ، وعليه يتم استحصال الموافقات الاصولية لإيفادهم الى خارج العراق لاستكمال بحوثهم لمدد محددة وحسب ما تقره الوزارة .
29. ترويج معاملات إعادة فتح الملف الدراسي للطلبة الذين تم غلق ملفهم الدراسي ليتسنى لهم تقييم الشهادة والاعتراف بها.
30. تشجيع الكادر التدريسي لغرض المساهمة في المؤتمرات العلمية العالمية لأبحاث وأوراق عمل والاستفادة من تلك المشاركات لتطوير علاقات بناءة مع نظائرهم في مختلف الدول.
31. تشجيع طلبة الماجستير والدكتوراه في العراق على الاستفادة من فرص البعثات البحثية وانجاز جزء من بعثاتهم في جامعات عالمية مما يضيفي على تلك الابحاث رصانة علمية كبيرة . والمساعدة في حصولهم على عدم ممانعة من تلك الجامعات.
32. الاستفادة من ورش العمل والدورات المقامة في مختلف الجامعات العربية والأجنبية وبمختلف التخصصات خصوصا العلمية منها لرفع كفاءة الكادر التدريسي وبعض موظفي الجامعة .

33. عقد مذكرات تفاهم مع جامعات عربية وعالمية رصينة لتسهيل الحصول على فرص دراسية وبحثية ونقل التكنولوجيا الحديثة في مختلف المجالات .
34. تسهيل الحصول على قبول للطلبة الحاصلين على بعثات او اجازات دراسية في جامعات رصينة من خلال استثمار مذكرات التفاهم المعقودة بين جامعتنا وتلك الجامعات .
35. تشجيع الكادر التدريسي من حملة لقب أستاذ مساعد وأستاذ على التفرغ العلمي لمدة سنة في جامعات عالمية رصينة وتسهيل حصوله على قبول من تلك الجامعات .
36. تشجيع حملة الدكتوراه على مواصلة الدراسة في مجال التخصص لما بعد الدكتوراه لتطوير إمكاناتهم العلمية والبحثية .
37. متابعة ترشيح المنتسبين للمشاركة في الدورات التدريبية والمؤتمرات والندوات وورش العمل وغيرها في مختلف التخصصات من خلال التنسيق مع السادة عمداء الكليات واستحصال الموافقات اللازمة لترشيحهم واستكمال الاجراءات لالتحاقهم بالفعاليات المختلفة ..

الصلاحيات

الادارية

- الاتصال بالمؤسسات العلمية المختلفة داخل العراق وخارجه.
- المشاركة في عدد من اللجان داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع الجهات الخارجية المنفذة لمذكرات التفاهم ومتابعة تنفيذ برامجها.
- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية والمصادقة على الاجازات المرضية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه .
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : قسم الدراسات والتخطيط

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد العلمي

الوظائف التي يشرف عليها :

- شعب قسمه

- تشكيلات التخطيط في الكليات

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات:الاتصال بالأقسام التابعة للمساعد العلمي

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي:شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :5 سنوات 3 منها في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- التخطيط الاستراتيجي

- تطوير المهارات الادارية و القانونية

- وضع الموازنات الفعالة ورقابة التكاليف

- مهارات التواصل

- إدارة الأزمات

- فن التفاوض

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمله.

- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

- الانضباط في المواعيد هادئ الطباع و غير انفعالي.

المهام والمسؤوليات :

1. بناء خطط مستقبلية لتطوير التعليم في إطار سياسة تعليمية ثابتة نسبياً مبنية على حاجة سوق العمل.
2. المساعدة على وضع الأسس الضرورية والمعايير لعملية التخطيط في المجالات الأكاديمية ، وإعداد الخطط لأنشطة الجامعة كافة و التنسيق مع وحدات التخطيط في تشكيلات الجامعة للعمل على وضع آلية لتطبيق منهجية التخطيط في مختلف المجالات.
3. إعداد دراسات الخطط حول التوسع المطلوب للجامعة فيما يتفق وأهدافها وتوجهاتها وتحديد الاحتياجات الإدارية والأكاديمية والتقنية للجامعة
4. إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بمركز الجامعة وكلياتها ومراكزها.
5. المساعدة في وضع الخطة الاستراتيجية لإدارة الدراسات وخطة العمل التنفيذية والإشراف على تفعيلها.
6. تقديم المقترحات المتعلقة بإستحداث (كليات، أقسام إدارية، أقسام علمية، شعب أو وحدات إدارية) ضمن تشكيلات الجامعة.
7. مفاتحه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لإستحصال الموافقات الاصولية للاستحداث للكليات والمعاهد والفروع والأقسام والمراكز والشعب والوحدات و المناهج والأنظمة الدراسية بعد تهيئة المستلزمات كافة (مادية ، بشرية) بضمنها البناية و المختبرات والمكتبات اللازمة للاستحداث.
8. اصدار الاوامر الجامعية المتعلقة بالاستحداث بعد استحصال موافقة الوزارة. متابعة التعرف على الاحتياجات المستقبلية للكليات والأقسام من خلال التوسعات في استحداث كليات وأقسام علمية والعمل على جدولة هذه الاحتياجات وتحديد متطلباتها من مباني وتجهيزات.
15. استحصال الموافقات الاصولية اللازمة لغرض تغيير اسم كلية أو قسم او فرع .
16. إجراء المخاطبات الاصولية لغرض تسمية دورة تخرج لكل سنة دراسية.
17. بناء قاعدة معلومات عريضة وواسعة ومعلنة للجميع تتيح للكليات والمراكز والأقسام في الجامعة لتكوين صورة واضحة ودائمة عن مستوياتها العلمية ومؤشرات التقدم
18. تزويد المراجع المختصة بالبيانات والجدول الاحصائية التالية :
 - اعداد الجداول الاحصائية المتعلقة بالطلبة والتدريسيين وارسالها للوزارة.
 - عمل قاعدة بيانات لجميع العاملين في الجامعة (ملاك، عقود).
 - انجاز الاحصاء الجامعي والخطة العلمية والتقرير السنوي سنوياً وارساله للوزارة.
 - اعداد التقرير الاداري السنوي وارساله إلى هيئة الرقابة المالية.
 - التحديث الشهري لإحصائيات الجامعة وحضور الاجتماعات الخاصة بالإحصاء في مركز الوزارة.
 - التحديث الشهري لإحصائيات الجامعة.
 - ادخال بيانات منتسبي الجامعة من التدريسيين والموظفين والعقود والإجور .

- التقرير السنوي والذي يحتوي على جداول للدراسات الأولية والبحوث التي تخص الأساتذة والايفادات والدورات لمنتسبي الجامعة والمشاريع والمصروفات المالية وكذلك المؤتمرات.
- إحصائية الطلبة المتخرجين.
- مسح دور الحضانة.
- 19. أعداد قاعدة بيانات خاصة بكافة منتسبي الجامعة وتشكيلاتها و إدخال البيانات على برامج خاصة على الحاسوب وتتضمن:
- إعداد التدريسيين حسب الكلية والقسم والجنس والشهادة واللقب العلمي والدولة المانحة للشهادة.
- أسماء التدريسيين مع اطاريجهم ورسائلهم وأسماء المشرفين عليها والقسم المانح لها.
- إرسال التغييرات التي تطرأ على أعضاء الهيئة التدريسية من تغيير شهادة أو لقب علمي أو تعيين أو تقاعد أو استقالة أو تغيير منصب أو إجازات طويلة إلى الوزارة لكل شهر.
- تحديث قاعدة بيانات التدريسيين الشهري (منح لقب علمي, نقل, استقالة , وفاة, ترقية)
- بالتعاون مع قسم الموارد البشرية أعداد التقارير الإحصائية الخاصة بمركز الجامعة وكلياتها ومراكزها وتحديد جهة انتساب موظفي الجامعة وتشكيلاتها.
- تدقيق جميع الاستثمارات الخاصة بنظام التدريسيين والموظفين ومتابعتها.
- إعداد الندوات الشهرية مع ممثلي قواعد البيانات في كليات وأقسام الجامعة للتعاون والتنسيق لإنجازها.
- نشرة الخريجين لكل عام.
- قاعدة بيانات التدريسيين لتاركي العمل والمعنيين الجدد.
- 20. تقديم المشورة الفنية والتحليلية لمصممي أنظمة قواعد البيانات وتقديم المقترحات في تصميم قاعدة البيانات والبرامج والتقارير والإحصائيات فيما يخص عمله والتي تحتاجها الجامعة ووزارة التعليم العالي.
- 21. معرفة المعايير العامة التي تستعمل في القيام بالتخطيط والمتابعة ومراقبة الأداء لغرض تقييمه ووضع البرمجيات المتوافقة مع الإمكانيات العلمية بغية رفع المستوى العلمي
- 1. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للجامعة وخاصة الخطة الخمسية ونسب انجاز الجامعة للخطة السنوية والمعوقات الرئيسية التي تحول دون تحقيق الخطط المرسومة لمعالجتها.
- 2. تقييم التقدم الحاصل سنويا ضمن الخطة المقررة للتطوير (ضمن الخطة الاستراتيجية).
- 3. متابعة حركة القوى العاملة في الجامعة (تدريسيين، موظفين، عمال، الخ) واتجاهاتها المستقبلية.
- 4. التعاون والتنسيق مع قسم الشؤون الهندسية في الجامعة فيما يتعلق بمشاريع الأعمار والمشاريع الاستثمارية المطلوبة لتطوير الجامعة وأعمارها.

5. اعداد كراسات تعريفية دورية بأعداد التدريسيين والموظفين موزعين حسب الكليات وحسب اللقب العلمي والجنس والشهادة.
6. متابعة ما يحال إلى القسم من مراسلات وزارية وذلك بالتنسيق بين الجامعة وتشكيلاتها
7. المتابعة اليومية لإنجاز اعمال القسم دون تأخير المتمثلة اجراء المخاطبات مع كليات واقسام الجامعة كافة فضلاً عن متابعة الاجابة على هذه المخاطبات.
8. تقديم التوجيه والدعم والمساندة للموظفين التابعين له وعقد الاجتماعات الدورية معهم للتأكد من أن كافة أنشطة الإدارة تنفذ وفقاً للخطة المعتمدة والموجهة نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للقسم.
9. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة.

الصلاحيات

الادارية

- التنسيق مع الوزارة حول ضمان تنفيذ خطط الاستحداث التي ترسمها الجامعة
- منح الإجازات الاعتيادية لمنتسبي الشعبة من الفنيين والإداريين .
- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير والمكافآت لمنتسبي الشعبة.
- تقسيم وتنظيم العمل بين منتسبي الشعبة و واجبات ومسؤوليات كل منتسب.

المالية- تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : قسم شؤون الطلبة والتسجيل

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد العلمي

الوظائف التي يشرف عليها :

- شعب قسمه

- تشكيلات التسجيل في الكليات

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :كافة الاقسام التي ترتبط بالمساعد العلمي

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- تطوير المهارات الادارية و القانونية

- أساليب التحفيز

- تنظيم الوقت

- إدارة الفريق

- مهارات التواصل

المهارات :

- إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمله.

- القدرة على إعداد التقارير

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

المهام والمسؤوليات :

1. المشاركة في إعداد و رسم السياسة العامة في مجالات التسجيل للطلبة والخريجين بالجامعة .

2. ادارة وتنظيم ومتابعة الشؤون الطلابية للدراسات الاولية في الجامعة والتنسيق بكل ما يتعلق بها.

3. توحيد خطط القبول الواردة من الكليات وتقديم الدراسة بشأنها ورفعها الى مجلس الجامعة.

4. متابعة تنفيذ خطة قبول الدراسات الاولية للكلية وتقديم دراسة حال ظهور نتائج القبول المركزي وإرسال قوائم قبولهم والحدود الدنيا إلى الكليات سنويا .
5. تنفيذ التوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة في مجال شؤون الطلبة والخريجين الدراسات الاولية .
6. اعداد دراسات تربوية تقويمية خاصة بالظواهر الطلابية ومتابعة الطلبة المتعثرين أكاديميا وإبلاغ الجهات المعنية المختلفة بالتنسيق مع شعبة الارشاد النفسي وتقديم التوصيات المناسبة بها.
7. الاجابة على المخاطبات الرسمية الواردة الى القسم من (الوزارة , الملحقيات , رئاسة الجامعة , الكليات , الاقسام , الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية , ... الخ) .
8. القيام بإجراءات المقاصة بنوعها الداخلية والخارجية .
9. إصدار البطاقة الجامعية .
10. القيام بإجراءات التحويل وإصدار شهادات القيد .
11. التنسيق مع كافة الجهات لاستكمال متطلبات التخرج .
12. تدقيق القبول والنقل والاستضافة للطلبة بالتنسيق مع شعب التسجيل في الكليات.
13. متابعة تطبيق التعليمات الامتحانية والضوابط والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة بخصوص شؤون طلبة الدراسات الاولية.
14. إصدار كشوفات جلسة التخرج النهائية بحسب النموذج المعتمد.
15. اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالتخرج للداستين الصباحية والمسائية وللدورين في ضوء الاوامر الادارية الصادرة من الكليات.
16. اصدار وثائق التخرج بالدرجات والوثائق الجدارية باللغتين العربية والانكليزية تصديق وثائق خريجي كليات الجامعة للدراسات الاولية.
17. ارسال قوائم اسماء خريجي كليات الجامعة الى الموقع الالكتروني للجامعة لغرض نشرها.
18. استقبال الطلبة او ذويهم والاستماع لمشكلاتهم الدراسية والعمل على معالجتها وفق التعليمات والضوابط والتوجيهات .
19. متابعة تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالجامعة و مطابقة بياناتهم علي الملفات .
20. مساعدة الطلاب الجدد و الرد على استفسارات الطلاب وحل مشاكلهم الأكاديمية وإرشادهم
21. إعداد الإصدارات الخاصة بالقرارات والتعليمات والقوانين الطلابية بشكل دوري وتعميمها.

22. تدقيق اضبارة الطالب وإكمال نواقصها منذ لحظة مراجعته وتسجيله في القسم اي منذ اعلان نتائج القبول المركزي من قبل الوزارة ومتابعة ادامة اضبارة الطالب وتصوير وحفظ كافة الاوليات الخاصة به مثل (الامر الاداري الخاص بقبوله مع الامر الجامعي اوامر/التأجيل/النقل/الرسوب/الترقين/الانسحاب) وكل ما يطرا على الطالب خلال فترة دراسته وحفظ ايضا نتيجة الطالب لكل مرحلة و حفظ ما يتعلق بالطالب بعد التخرج (تأييد التخرج / وثائق التخرج) حيث يتم حفظ نسخة منها في اضبارته
23. تنفيذ الكتب الخاصة الواردة من الوزارة والخاصة بنقل الطلبة من خارج العراق .
24. إصدار أوامر قبول الموظفين المتميزين من دوائر الدولة بعد ورودها من الوزارة.
25. تنفيذ أوامر انتقال الطلبة بين جامعتنا والجامعات الأخرى .
26. تنفيذ إدخال استمارات الطلبة الراغبين للقبول ضمن قناة التعليم الخاص الكترونيا وتفعيل أرقامها الامتحانية بالتنسيق بين الكليات والجامعة من جهة والوزارة من جهة أخرى .
27. تنفيذ قوائم تعديل ترشيح الطلبة بعد ورودها من الوزارة / القبول المركزي إلى كلياتنا وجامعتنا .
28. تنفيذ كتب إعادة تسجيل الطلبة بعد ورودها من الوزارة / القبول المركزي إلى كلياتنا وجامعتنا .
29. تنفيذ استضافة الطلبة بعد ورودها من الجامعة وحسب التعليمات .
30. تنفيذ كتب الوزارة الخاصة بقبول ذوي الشهداء للدراسات الصباحية وتعديل ترشيحهم .
31. تنفيذ كتب نقل الطلبة (أبناء الأساتذة) بعد ورودها من الوزارة إلى كلياتنا وجامعتنا .
32. اقتراح التوصية المناسبة في كل ما يخص الشؤون الطلابية التي ترد ضمن محاضر مجالس الكليات والجامعة (تأجيل ، رسوب ، ترقين قيد ، رفع نسبة غيابات ، عدم رسوب) .
33. مفاتحة الوزارة عن حالات التزوير الخاصة بوثائق الطلبة المقبولين سنويا في كليات وجامع الجامعة بعد ورودها من الكليات والجامعة كافة .
34. تنفيذ كتب الوزارة فيما يخص الطلبة المزورين المستمرين بالدوام وأعمامها على الكليات والجامعة وإعلام الكليات أو الجامعة باتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم .
35. إعداد المواقف الخاصة بالطلبة (المزورين ، الامتحان من 100% ، أسماء طلبة الدراسات المسائية ، الطلبة المرقنة قيودهم) أو ما تطلبه الرئاسة او الوزارة من بيانات أو معلومات .
36. أعمام التعليمات الخاصة بالطلبة المرقنة قيودهم والعبور على كليات الجامعة والإجابة على الاستفسارات الخاصة بها .
37. النظر بالطلبات الواردة من قبل طلبة الكليات حول إعادة الطلبة المرقنة قيودهم حسب التعليمات
38. التنسيق مع قسم الشؤون القانونية حول الإجراءات المتخذة في مجال العقوبات الانضباطية للطلبة.

39. إرسال أسماء خريجي التخصصات الطبية لكليات الجامعة سنويا إلى وزارة الصحة وللدورين الأول والثاني لشمولهم بالتعيين وفق نظام التدرج الطبي .
40. تنفيذ كتب الوزارة الخاصة بقبول ذوي الشهداء في كليات الجامعة / دراسات مسائية .
41. تنفيذ أوامر نقل الطلبة الأوائل من الكليات الأهلية إلى كلياتنا الصادرة من الوزارة .
42. إصدار أوامر نقل الطلبة بين الكليات / دراسات مسائية بعد استكمال الإجراءات الخاصة بها .
43. ترشيح الموظفين المتميزين من خريجي الجامعة لاكمال دراستهم بعد ورودها من التشكيلات وإرسالها إلى الوزارة وتنفيذها فيما بعد .
44. تنفيذ كتب الوزارة بقبول الطلبة العرب والأجانب في جامعتنا ومتابعة الإجراءات الخاصة بهم .
45. قبول أصحاب الشهادات المعادلة بعد ترشيحهم من الوزارة .
46. إصدار أوامر نقل الطلبة من وإلى جامعات إقليم كردستان بعد استكمال الإجراءات الخاصة بذلك .
47. إصدار أوامر استضافة طلبة الكليات بعد استكمال الموافقات الأصولية بذلك .
48. إعداد وتنظيم نماذج موحدة للشهادة الجدارية والوثائق التي تقترن بمصادقة وزارة الخارجية وتوزيعها على الكليات والجامعة والمصادقة على الشهادات والوثائق وإصدارها بعد إن يتم تنظيمها وإعدادها من قبل كليات الجامعة وحسب الأنواع التالية(وثيقة بالدرجات باللغة العربية، وثيقة بالدرجات باللغة الانكليزية، وثيقة بدون درجات باللغة العربية، وثيقة بدون درجات باللغة الانكليزية، شهادة جدارية)
49. تحويل احد موظفي الشعبة بمصادقة الوثائق والشهادات الجدارية في وزارة الخارجية / التصديقات الواردة من الكليات والجامعة .
50. تأييد صحة صدور الوثائق والشهادات الجدارية و التأييدات الصادرة من الكليات والجامعة التي ترد إلى رئاسة الجامعة من قبل الوزارات والدوائر المختلفة من داخل العراق وخارجه إضافة إلى المنظمات العربية والعالمية بعد مفاتحة الكليات والجامعة التي صدرت منها وإعلام الوزارة ممثلة بدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بالمزورين وإرسال أولياتهم كافة لاتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم .
51. متابعة اعتراضات الطلبة الخريجين (تصويب اسم- معدلات- تسلسلات خريجين) وإرسالها الى كليات الجامعة
52. متابعة حفظ الوثائق للخريجين في كليات الجامعة وفقا للتعليمات المركزية .
53. تحديد أسماء الطلبة الأوائل على كل كلية وعلى مستوى الجامعة سنويا وإرسالها إلى الوزارة.
54. متابعة تنظيم السيرة الدراسية للطلبة في الكليات
55. القيام بالزيارات الميدانية الى شعب التسجيل في الكليات بهدف تحقيق التفاعل المباشر والاطلاع على واقع العمل والمساعدة في تجاوز المشكلات ان وجدت.

56. الاشراف على عملية التقديم للدراسة المسائية في كليات الجامعة ومتابعة ذلك واعلان قبولهم وتوزيعهم على الكليات والاقسام بعد استكمال الموافقات الاصولية .
57. عقد اجتماعات وورش عمل للسادة معاوني العمداء ومدراء التسجيل واللجان الامتحانية بهدف تحسين الاداء .
58. المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية الخاصة بشؤون الطلبة .
59. اقتراح النشاطات والبرامج التدريبية الخاصة بتطوير موظفي التسجيل واللجان الامتحانية.
60. الاشراف على أداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين وتوزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساهم في تطوير أداء العمل وتحسينه .
61. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والتربوية واللجان الدائمة والمؤقتة في الجامعة أو الوزارة أو الجهات ذات العلاقة داخل وخارج العراق .
62. مسح التعليم الموازي والتدريب المهني والتطويري.
63. أعداد الطلبة المرقنة قيودهم.
64. متابعة وتوزيع البريد الخاص بالقسم وانجاز التكاليفات الصادرة من مدير القسم .
65. استخدام البرامج الالكترونية في العمل بما في ذلك تحقيق الارشفة الالكترونية للبريد واستخدام البريد الالكتروني للمخاطبات مع المؤسسات داخل وخارج العراق

الصلاحيات

الادارية

- منح الإجازات الاعتيادية لمنتسبي الشعبة من الفنيين والإداريين .
- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير والمكافآت لمنتسبي الشعبة.
- تقسيم وتنظيم العمل بين منتسبي الشعبة و واجبات ومسؤوليات كل منتسب.
- اقتراح تشكيل لجان تسجيل الطلبة تحرير وطباعة الاوامر التي تخص ،القبول ،الغاء القبول ، التنقلات ،ترقين القيد ،الرسوب ،الاعادة للدراسة ،الانسحاب ،التنقلات بين الاقسام .
- تهيئة براءة الذمة للطالب
- استلام اوامر الاستيفاء للتدريب الصيفي والتطبيق المنهجي

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : قسم الشؤون العلمية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد العلمي

الوظائف التي يشرف عليها :

- شعب قسمه

- الشؤون العلمية في الكليات

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- كافة اقسام التي ترتبط بالمساعد العلمي

- الشؤون العلمية بالكليات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : دكتوراه على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- ادارة نظم المعلومات

- ادارة الوقت

- أساليب القيادة

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- الثقافة والمعرفة الكافية في طبيعة العمل وفي مجال البحث العلمي

- التخطيط و التحليل ... لاكتشاف الفرص

- القدرة على التواصل

- القدرة على اتخاذ القرار

- التنظيم

المهام والمسؤوليات :

1. تشجيع وتحفيز الكوادر التدريسية والبحثية للارتقاء بمستوى العمل البحثي في الجامعة.

2. الاشراف والمتابعة واستحداث الوحدات البحثية ومتابعة توفير مستلزماتها (المادية والبشرية).
3. اعداد خطة البحوث والنشر ,متابعة المشاريع البحثية الريادية.
4. الإعداد والإشراف على الموازنة السنوية للبحث العلمي لجميع كليات الجامعة.
5. تعميم النظام المعتمد لخطة البحث العلمي وللبحوث العلمية (المخططة,المنجزة,المنشورة) .
6. استكشاف مجالات التطور العلمي ومواكبتها وتنمية قدرات الملاكات التدريسية المعرفية والبحثية.
7. متابعة خطط وإنجاز الاعمال الخاصة (بالوحدات البحثية والمراكز البحثية) وخططهم السنوية.
8. إرسال أجابه التشكيلات والمراكز البحثية وبشكل دوري كمواقف فصلية وبشكل مستمر الى الوزارة.
9. اعداد الخطة العلمية المركزية للمؤتمرات والندوات وورش العمل لكل عام ورفعها ضمن برنامج الانشطة العلمية (مؤتمرات، ندوات وورش عمل) في بقية الوزارات او جهات اخرى.
10. رفع البيانات الى الوزارة لغرض تضمينها في نشاطات اليونسكو.
11. أعلام الباحثين بتعاميم الوزارة المتعلقة بالبحوث ورفع المشاريع المقترحة الى البحث والتطوير .
12. تسجيل الباحثين في البوابات الالكترونية العالمية Research Gate و ORCID و Google scholar.
13. تطوير النشاط العلمي الابداعي في الجامعة وتوثيق البيانات بصورة موحدة لجميع نشاطات الجامعة العلمية ، ومتابعة نتائجها وتعميمها لضمان تحقيق اقصى منفعة ممكنة.
14. تطوير الملاكات التدريسية من خلال تبني برامج تدريبية بناءة لجامعات عالمية مرموقة وحث الاساتذة على التفرغ البحثي في مثل هذه الجامعات لإنجاز بحوث علمية على مستوى عالي ونقل التكنولوجيا الحديثة الى جامعاتنا بالتنسيق مع قسم البعثات والعلاقات
15. تشكيل اللجنة العلمية المركزية للكتب والمؤلفات والترجمة ورعاية ومتابعة النتاج العلمي المميز للجامعة من بحوث ومؤلفات ودراسات وبراءات اختراع وغيرها في الجامعة
16. متابعة تسجيل الباحثين على الجوائز العلمية وتعريفهم بأهميتها والتواصل معهم بصورة مستمرة لاطلاعهم على اخر المستجدات ومتابعة عملية تكريم الباحثين من الجامعة .
17. الاشراف على تشكيل هيئات التحرير والاستشارية للمجلات العلمية والعمل على ترصينها والارتقاء به
18. لمصاف المجلات العالمية ومتابعة الية اعتماد المجلات العلمية وتعميمها و للمجلات العلمية

19. بناء جسور التواصل والشراكة مع الجامعات الاقليمية والعالمية في مجال تخصصه
20. اعداد الدراسات واعطاء التوصيات التي تطور عملية البحث والنشر العلمي في الجامعة.
21. متابعة رفع البحوث العلمية في المستودع الرقمي ضمن موقع الجامعة.
22. تنسيق واقتراح الاهداءات وتبادل المطبوعات.
23. تطوير وتجهيز مختبرات الجامعة البحثية بـ (الاجهزة والمستلزمات المخبرية).
24. مفاتحة الكليات لتزويد القسم بكافة النتاجات العلمية بما فيها براءات الاختراع .
25. متابعة تسجيل براءات الاختراع المرسله الينا من قبل الكليات
26. تقديم كافة التسهيلات المطلوبة للباحثين واحتضانهم لتبني مشاريعهم البحثية والعلمية وأفكارهم .
27. وضع متابعة الية تسويق النتاجات العلمية التطبيقية المتميزة.
28. التنسيق لإقامة ورش متخصصة بين الجهات المنتجة والجهات المستفيدة لتسويق النتاجات وتأسيس لبرامج استثمارية .
29. إقامة المعارض العامة والتخصصية للنتاجات العلمية
30. التنسيق مع الدوائر الحكومية ومنظمات المجتمع المدني للتعاقد لتسويق المنتجات العلمية.
31. أعداد قاعدة بيانات الجهات المستفيدة من النتاج العلمي وعرضها على الموقع الالكتروني للجامعة.
32. متابعة أعمال المكاتب الاستشارية والعلمية وألية التعاون واقتراح إصدار الاوامر بتأسيسها .
33. الاشراف على العديد من البرامج الالكترونية المتعلقة بأعمال القسم بالتنسيق مع مركز الحاسبة
34. أعداد محاضرات اجتماعات اللجان ذات العلاقة بعمل القسم.
35. الإشراف الإداري والفني على المرؤوسين، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم، ورفع مستوى معارفهم قدراتهم.
36. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة.

الصلاحيات

الادارية

- ادارة برامج التدريب الخاصة بالأكاديميين وفنيي المختبر ومتابعة تقاريرهم في هذا المجال.
- الإشراف على تطبيق برامج التبادل العلمي.
- ارسال الاعمال الابداعية (عمل مبتكر او براءة اختراع) الى الوزارة وبشكل دوري بعد استكمال اجراءات عمل لجنة المبدعين المشكلة في الجامعة بحسب تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المالية: تصدر بأمر جامعي

المسمى الوظيفي : مركز التعليم المستمر

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد العلمي

الوظائف التي يشرف عليها : شعب قسمه

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :

- رؤساء الاقسام وجميع العاملين .

- المراكز التدريبية المختلفة .

شروط شغل الوظيفة

- **المؤهل العلمي :** شهادة دكتوراه على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- **سنوات الخبرة :** خبرة في مجال ادارة الموارد البشرية لمدة 5 سنوات على الاقل.

خبرة في إدارة المنصات الالكترونية

- **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الرابعة في الاقل

التدريب :

- دورة مدرب مدربين

- التخطيط الاستراتيجي

- تنمية الموارد البشرية

- دورة عن التعليم الالكتروني

- القيادة والاشراف

- ادارة الوقت

- فن التفاوض

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- استخدام أساليب التدريب والتطوير المختلفة.

- يفضل من لديه خبرة ومهارات في اعداد دورات التدريب وقدرة على تقديم الدعم اللوجستي للمدربين.

- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير

- القدرة على التعامل مع منصات التعليم الالكتروني.

- امتلاك مهارات الاتصال والتفاوض بشكل مميز .

- القدرة على العرض والتيسير والتمتع بمهارات الاتصال والتواصل .

المهام والمسؤوليات :

1. نشر ثقافة التدريب والتطوير المستمر في الجامعة ومساعدة الفرد في مواجهة المتغيرات الحضارية والاجتماعية والتكنولوجية في كل مجالاتها تحقيقاً لمبدأ التكامل بين الإنسان والبيئة المحيطة به .
2. الاشراف فنيا والتنسيق والتكامل مع تشكيلات التعليم المستمر في الكليات
3. تحقيق التكامل بين التعليم النظامي والتعليم المستمر وذلك من خلال استحداث أساليب وصيغ تكفل نجاح هذا التكامل .
4. اجراء الدراسات والبحوث المستفيضة والمتصلة بواقع الحياة اليومية لذوي المهن المختلفة .
5. عقد المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية بما يعزز الروابط الفكرية بين العاملين والمهنيين في حقل الاختصاص بالتنسيق مع تشكيلات التعليم المستمر في الكليات .
6. المساهمة في الندوات والمؤتمرات الوطنية والعربية والعالمية الخاصة بالتعليم المستمر .
7. دراسة واقع الاحتياجات التدريبية للكادر التدريسي والفني والخدمي وتصميم الدورات التدريبية لتلبية تلك الاحتياجات بالتنسيق مع تشكيلات التعليم المستمر في الكليات .
8. مفاتحة الكليات (تشكيلات التعليم المستمر في الكليات)والاقسام كافة لبيان احتياجاتهم التدريبي السنوي لتطوير منتسبيهم.
9. وضع خطة سنوية للتدريب لمنتسبي الجامعة للتطوير الاكاديمي للهيئة التدريسية والموظفين ومصادقتها من الادارة العليا.
10. تحديد أولويات التدريب (برامج - متدربين ... الخ) وربطها بالخطة السنوية للتدريب بعد مشورة الرؤساء المباشرين بالجامعة في إعداد وتدريب مرؤوسيههم .
11. وضع نظام متكامل وملزم لتدريب منتسبي ورفع كفاءتهم ومهاراتهم واعداد الخطط والبرامج التدريبية الخاصة بتدريب وتأهيل منتسبي الجامعة ومصادقتها من الادارة العليا .
12. تعميم دليل الدورات التدريبية إلى تشكيلات الجامعة القطاع الحكومي والخاص ورقياً والكترونياً.
13. متابعة توفير كافة المستلزمات المطلوبة لإقامة البرامج التدريبية
14. ادارة ملفات المنتسبين وفتح بطاقة تدريبية لكل منتسب .
15. متابعة الاوامر الادارية والجامعية فيما يخص المدربين واعلان الدورات التدريبية

16. بالتنسيق مع قسم الحاسبة الالكترونية تصميم منصة الكترونية ثابتة لمركز التعليم المستمر
17. تصميم وتقديم الدورات التدريبية المتنوعة وورش العمل الإلكتروني بالتنسيق مع مركز الحاسبة.
18. اقامة ورش عمل للتدريسيين حول الية رفع المحاضرات
19. متابعة رفع المحاضرات الالكترونية للتدريسيين والموظفين والمشاركين على الموقع الالكتروني
20. تقييم نتائج الدورات من خلال التغذية الراجعة حيث يتم تقييم ادارة البرنامج التدريبي والمدرّب والمتدرب اثناء تنفيذ البرنامج التدريبي من خلال توزيع استبيان على المتدربين عند نهاية كل الدورة
21. تقييم نجاح خطط التطوير ومساعدة الموظفين على الاستفادة القصوى من فرص التعلم التي تساهم في بناء القدرة المؤسسية للجامعة من خلال تقييم مسؤول المنتسب بعد مباشرته بالعمل بعد التدريب.
22. إعداد بيانات عن كل دورة , ندوة أو مؤتمر تشمل العنوان وعدد المشاركين وملخص عن الموضوع والتقييم والمقترحات وإرسالها إلى رئاسة الجامعة.
23. تتبع الميزانيات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية .
24. توظيف والإشراف على تدريب المتخصصين في قسم التعليم المستمر .
25. تنفيذ البرامج التدريبية والمحاضرات والدورات وورش العمل اللازمة لتطوير الأداء التدريسي والبحثي لمنتسب الجامعة ومساعدته على تحقيق أقصى درجات النمو المهني
26. تنمية مهارات الهيئة التدريسية على تصميم البرامج والمقررات الدراسية
27. تنمية مهارات التواصل الفعال لدى أعضاء هيئة التدريس ومهارات إدارة العملية التدريسية
28. العمل على الاستفادة من التجارب العالمية في مجال تطوير أعضاء هيئة التدريس
29. تنظيم الدورات التدريبية في المجالات العلمية المختلفة التي من خلالها يتم تلبية احتياجات منتسبي مؤسسات الدولة المختلفة في بداية كل عام دراسي جديد لمواكبة التطورات العلمية.
30. عقد الندوات والحلقات النقاشية وورش العمل العلمية في الموضوعات ذات الصلة بمجالات عمل المؤسسات واختصاصها للقطاع الحكومي والخاص والمهتمين
31. التنسيق مع اصحاب المصالح في القطاع العام والخاص والمختلط لخلق جسور التواصل في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية بالتنسيق مع التأهيل والتوظيف .

32. البحث عن سبل تطوير العمليات والاساليب المستخدمة في المهام الادارية من خلال التعاون مع الشركات المتخصصة في ذلك وتعريف اخر التكنولوجيا والابتكارات وتقديمها للكوادر التدريسية في مجال طرق التدريس وتطوير المناهج.
33. التواصل مع حقل العمل لمعرفة التخصصات والمهارات المطلوب توفرها في الخريج لغرض تحديد احتياجاته التدريبية والعمل على خلق مجاميع من كافة الكليات التابعة للجامعة الاخرى للتعاون في مجال تطوير وتنمية القدرات وصقل مواهب الطلبة اثناء وبعد التخرج بالتنسيق مع التأهيل والتوظيف .
34. ايجاد فرص التدريب للطلبة في شركات القطاع الخاص الاجنبية والمحلية ومنظمات المجتمع المدني والتي تسهم اسهاما فاعلا لاكتساب الخبرة لديهم بالتنسيق مع التأهيل والتوظيف
35. البحث عن فرص الحصول على المنح التي تطور الكوادر من خلال التدريب.
36. إعداد وتنظيم وتنفيذ برامج تدريبية متعددة لها أثر فعال في خدمة وتعزيز الصلة مع المجتمع التي تخدم افراده في مجال التنمية البشرية.
37. تقديم يد العون لشريحة العاطلين عن العمل من خلال توفير برامج تدريبية مجانية تؤهلهم من الحصول على الوظيفة او بدء مشروعهم الخاص بالتنسيق مع التأهيل والتوظيف .
38. اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالمباشرة والانفكاك الخاصة بالدورات التدريبية
39. منح شهادة المشاركة بالدورات وارسال كتب رسمية الى جهات ارتباط المتدربين لإعلامهم بالنتائج.
40. تقديم الحلول والتوصيات العلمية للمشاكل المختلفة ذات الصلة بالتخصصات للمشاركين في الدورات التدريبية وفي ميدان العمل والمهنة .
41. توفير موارد مالية إضافية للجامعة من خلال تنظيم الدورات التدريبية وبرامج التعليم المسائي لموظفي المؤسسات .
42. توثيق كافة النشاطات وفهرستها وفق المحاور الخاصة بالخطة الموضوعية للعام الدراسي
43. إدخال البيانات الخاصة بالبرامج التدريبية المخططة والمنفذة في جامعتنا وتحديثها باستمرار في الحاسوب ضمن قاعدة البيانات الخاصة بمركز التعليم المستمر، لتوفير المعلومات المطلوبة في أي وقت والاستفادة منها في إعداد التقارير والدراسات التحليلية .
44. يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم
45. يشرف على إعداد التقارير حول المستويات والانجاز في القسم ورفعها الى المسؤول المباشر

46. حضور الاجتماعات واللجان الخاصة المتعلقة بمجالات عمل التدريب بالجامعة .
47. تطبيق سياسة واجراءات السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة .

الصلاحيات

الادارية

- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل.
- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية والمصادقة على الاجازات المرضية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
- تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإنفاضة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.
- التوصية بمنح المكافآت النقدية أو العينية للمحاضرين ولمن يقدمون خدمات لتطوير أنشطة المركز
- الاتصال حسب مقتضيات العمل بالجهات الداخلية و الخارجية التي لها علاقة بمجالات التدريب .

المالية

- استلام صكوك او مبالغ نقدية من المشاركين بالدورات واعداد وصولات مالية ،
- فتح سجلات مالية
- سحب مبالغ كسلف لتقديم الدعم اللوجستي للدورات
- تصفية النسب المالية والارباح الخاصة بالدورات

الفنية

- اعداد البوسترات واللوحات التعريفية الخاصة بالندوات والمؤتمرات واعداد المطويات (البروشور) الخاص بكل ندوة او ورشة
- توقيع العقود بعد موافقة مجلس المركز .
- دعوة اجهزة الاعلام الخارجية (قنوات البث الفضائي) لتسجيل وبث ما يخص الندوات في القسم بالتنسيق مع قسم العلاقات
- اعداد بطاقات الدعوات وتنسيق وتوزيعها على الجهات المتخصصة

المسمى الوظيفي : قسم شؤون الدراسات العليا

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد العلمي

الوظائف التي يشرف عليها :

- شعب قسمه

- تشكيلات الدراسات العليا في الكليات

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- تشكيلات الدراسات العليا في الكليات

- كافة الاقسام التي ترتبط بالمساعد العلمي

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه او مايعادلها

سنوات الخبرة :5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- الاتصال والتواصل

- التخطيط الاستراتيجي

- القيادة والاشراف

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- يمتلك مهارة التواصل

- أن يمتلك مهارات التنسيق والتّخطيط يكون قادراً على إعداد التقارير الشهرية والسنوية.

- أن يكون على اطلاع ومعرفة بجميع القوانين والأنظمة الخاصة بالجامعة مع الالتزام بها.

- أن يُتقن مهارات الحاسوب .

المهام والمسؤوليات :

1. استحداث مسارات وقنوات جديدة في التعليم العالي لتعكس سمعتها التكنولوجية الحديثة وان تكون التخصصات والبحوث منسجمة مع التطور العلمي
2. مناقشة خطط القبول في الدراسات العليا بالاختصاصات المفتوحة فيها برامج الدراسة (الدبلوم العالي . الماجستير . الدكتوراه) وتدقيقها بما يتلاءم مع الطاقة الاستيعابية وتوفير المستلزمات والكوادر التدريسية على الملاك الدائم القادر على التدريس والإشراف وفق الشروط المعتمدة من قبل الوزارة.
3. تدقيق استمارات استحداث الدراسات العليا وارسالها الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير قبل شهر شباط من السنة المزمع الاستحداث فيها.
4. وضع الخطة الدراسية ومفردات المناهج الدراسية على اساس الاهداف للجامعة اخذين بنظر الاعتبار المناهج الدراسية لاختصاصات مناظرة في جامعات العالمية رصينة واحتياجات سوق العمل
5. ترفع الخطط بعد دراستها الى السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية لغرض الاطلاع ومناقشتها ضمن لجنة الدراسات العليا المشكلة بالجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة
6. العمل على تحديد موضوعات الرسائل العلمية والاطاريج لجميع الدراسات العليا بما يضمن تنمية البحث المرتبط بمتطلبات خطط التنمية الوطنية او تيسير حل المشكلات العلمية او الاقتصادية او الاجتماعية التي يواجهها المجتمع
7. تحديد مواقف أعضاء هيئات التدريس في تشكيلات الجامعة والمؤهلين للتدريس والإشراف على طلبة الدراسات العليا لدرستها مع خطط القبول المعدة من قبل هذه التشكيلات للعام الدراسي التالي، ثم توحيدها لترسل إلى دائرة البحث والتطوير في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للمصادقة عليها وإقرارها، وذلك في الأشهر الثلاثة الأولى من السنة.
8. المساهمة وإبداء الرأي في إعداد ضوابط القبول في الدراسات العليا للعام الدراسي التالي، وذلك في شهري نيسان وأيار من السنة وبالتنسيق مع الوزارة.
9. إعداد وتهيئة شعب الدراسات العليا في تشكيلات الجامعة لاستقبال طلبات الدراسات العليا عبر منافذ التقديم في تلك التشكيلات، في التوقيتات المحددة في كل سنة.
10. إيصال التعليمات والأوامر والتعاميم المتعلقة بشؤون الدراسات العليا إلى الكليات والكليات العليا في الجامعة والإجابة عن استفساراتهم وملاحظاتهم أو رفعها إلى الوزارة للإجابة عنها.

11. متابعة المتقدمين للدراسات العليا وتحقيق العدالة بين المنتسبين وحسب الحاجة وضمن الهيكلية العلمية لتشكيلات الجامعة كذلك حسب الكفاءة ودرجات المفاضلة ضمن ضوابط التقديم والقبول للدراسات العليا داخل العراق والصادرة من الوزارة.
12. متابعة الكليات وحل الاشكالات الحاصلة بخصوص نظام التقديم (on line).
13. توفير المعلومات لطالبي الالتحاق بالدراسات العليا بالجامعة.
14. توفير الدعم والرفع بالمشاكل الخاصة بالقبول لطالبي الالتحاق بالدراسات العليا.
15. الإعلان عن كل ما يتعلق بالقبول في الأماكن المناسبة.
16. إعداد خطابات الكليات فيما يتعلق بالاجتماعات الخاصة بتنظيم القبول.
17. إعداد خطابات الكليات فيما يتعلق بالمراقبات الخاصة باختبار التخصص للماجستير.
18. إعداد خطابات توفير المبنى و الأمن الجامعية في أيام اختبارات التخصص.
19. استلام طلبات الدراسة من تشكيلات الجامعة ودرستها وفرزها وتوحيدها تمهيداً لاستخراج النتائج وإعلان أسماء المقبولين والاحتياط حسب تلك النتائج للعام الدراسي القادم، وإعلام الوزارة ، خلال شهري أيلول وتشرين الأول .
20. إعداد الإحصائيات والجداول المتعلقة بالدراسات العليا ودارسيها.
21. الإجابة على استفسارات طلبة الدراسات العليا وشكاواهم وملاحظاتهم بالتنسيق مع الوزارة الجامعة.
22. متابعة العمليات الأكاديمية مثل إلغاء وإعادة القيد والتمديد والفرص الاستثنائية والإشراف
23. إصدار التقارير المفصلة عن الوضع الدراسي.
24. عقد لقاءات تعريفية لطلاب الدراسات العليا واستقبال الطلاب الجدد وتجهيز النشرات والمطبوعات.
25. حصر مشكلات الطلبة واقتراح الحلول المناسبة لها.
26. التجهيز لقاعدة بيانات الطلبة كاملة ومعلومات التواصل وغيرها.
27. تجهيز قائمة بأسماء الخريجات لكل فصل دراسي.
28. تدقيق الجداول الدراسية وإعداد تقرير فصلي عنها على النظام الأكاديمي.
29. التأكد من تناسب أعداد الطلاب والطلبة مع عدد الشعب المطروحة.
30. التأكد من تسكين المحاضرات ضمن القاعات والمختبر ضمن الزمن المسموح به.
31. إجابة الكتب الخاصة بصحة صدور الأوامر الجامعية بالتخرج بعد تدقيقها .

32. التعاون مع الجامعات العراقية الأخرى بخصوص قبول طلبة من كلياتنا بالدراسات العليا بالاختصاصات الغير متوفرة بجامعتنا وبالعكس.
33. إعداد المذكرات بحالات الطلبة وإقتراح الحلول وإرسالها إلى مجلس الجامعة.
34. توجيه طلبة الدراسات العليا بالالتزام بمنهجية كتابة رسائل وإطاري تخرجهم
35. متابعة اقرار مواضيع الطلبة والاشراف
36. تسهيل مهام طلبة الدراسات العليا والذين هم في مرحلة البحث داخل وخارج الجامعة عن طريق مفاتحة الجهات ذات العلاقة.
37. تدقيق أوليات طلبة الدراسات العليا لغرض منحهم شهادة التخرج بعد اكتمال جميع المتطلبات
38. متابعة إجراءات التخرج والتأكد من إكمال الطلبة لجميع المتطلبات الموضحة.
39. تجهيز قائمة بأسماء الخريجين لكل فصل دراسي.
40. استلام نسخة من الرسائل العلمية وذلك قبل ختم إخلاء الطرف، وتسليمها إلى جهة سير المناقشات العلمية لإكمال اللازم.
41. ختم وأرشفة صور نماذج إخلاء الطرف للخريج.
42. تسليم وثائق للخريج.
43. حصر مشكلات المناقشات العلمية واقترح الحلول المناسبة لها وتحديد احتياجات المناقشات.
44. إعداد جدول خاص بالمناقشات العلمية.
45. استلام قرارات المناقشات عبر منظومة المراسلات وأرشفتها ورقيا وإلكترونيا.
46. التبليغ عبر البريد الإلكتروني للأقسام المعنية بالمناقشة (عبر البريد الرسمي)
47. التجهيز لقاعدة بيانات المناقشات العلمية وبيانات الطلبة واللجنة كاملة ومعلومات التواصل.
48. التجهيز لقاعدة بيانات عناوين الرسائل وملخصاتها وأرشفتها في غرفة المناقشات.
49. الإشراف التام على سير مناقشة الرسائل العلمية.
50. التنسيق لطلب تحديد موعد مناقشة أو طلب تعديل موعد من خلال الجدول المشترك الطلبة وإعداد الخطابات اللازمة لذلك.
51. كتابة خطابات إفادة الطلبة.
52. كتابة خطابات مشهد الحضور للطالب في المناقشات العلمية.

53. كتابة خطابات مشهد الحضور للمتقدم لاختبار التخصص أو اختبار الماجستير .
54. أرشفة كل معاملة إلكترونية عبر النظام ونسخة أخرى (ملونة) على جهاز الكمبيوتر .
55. كتابة تقارير الجامعة المتعلقة بالقبول أو اللجان .
56. إصدار أمر جامعي بالقبول وإرساله إلى الوزارة وتعميمه على الكليات .
57. إصدار الأوامر الجامعية بمنح الشهادة للطلبة المتخرجين بعد تدقيق أولياتهم .
58. إصدار الأوامر الجامعية للمتخرجين والمقبولين والمناقشات لرسائل طلبة الدكتوراه .
59. اصدار الاوامر الجامعية بتأجيل الدراسة .
60. اصدار الاوامر الجامعية بتمديد دراسة الطلبة .
61. اصدار اوامر ترقية قيد الطلبة واعادة المرقنة قيودهم
62. الاجابة عن صحة الصدور للأوامر الجامعية والوثائق الصادرة من الجامعة .
63. تدقيق الوثائق وتصديقها بالتنسيق مع مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية .
64. تدقيق الجداريات وتصديقها بالتنسيق مع مكتب السيد رئيس الجامعة .
65. اعداد خطابات التكليف او إنهاء التكليف الداخلية .
66. تنظيم أعمال الاتصالات الإدارية بالجامعة والتنسيق لتسليمها أسبوعياً أو حسب الحاجة .
67. اجابة الوزارة عن مواضيع الرسائل والاطارح وحسب مضمون كتابهم .
68. عمل الاحصائيات الخاصة بصورة مستمرة عن الطلبة من حيث (اعداد القبول / ترقية القيد /
تأجيل الدراسة / المتخرجين / التمديد) .
69. إعداد قاعدة بيانات بأسماء الخريجين الحاليين والقدامى تحتوي على بيانات التواصل كالبريد الإلكتروني ووسائل الاتصال الأخرى وتوثيقها إلكترونياً و ورقياً (ملفة المتخرج) .
70. متابعة معاملات الصادر والوارد العاجلة .
71. متابعة حفظ صور الوارد وبيانات الاستلام .
72. حفظ وأرشفة ملفات الطلاب وتنظيمها وتصنيفها .
73. أرشفة الكتب الرسمية والاورام الجامعة الخاصة بالطلبة ورقياً والإلكترونية .

الصلاحيات

الإدارية

- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.

- الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
- التوصية بإنفاضة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاء.

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها في جميع كليات الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .
- اقتراح اللوائح الداخلية، بالتنسيق مع الأقسام العلمية، فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا .
- اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها .
- التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة .
- التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا، وما يطرأ عليها أو على البرامج من تعديل أو تبديل .
- التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناء على توصية مجالس الكليات .
- التوصية بمنح الدرجات العلمية .
- التوصية بجميع الشؤون الطلابية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا في الجامعة .
- التوصية بالموافقة على تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية .
- وضع الإطار العام لخطة البحث، والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية، وطباعتها، وإخراجها، وتقديمها، ونماذج تقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسائل .
- تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية، بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل أو من خارج الجامعة .

المسمى الوظيفي: شعبة التأهيل والتوظيف

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد العلمي

الوظائف التي يشرف عليها: افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- الاقسام المرتبطة بالمساعد الاداري

- التسجيل في الكليات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- كتابة السيرة الذاتية

- اساليب المقابلة الشخصية للتوظيف.

- التدريب و التطوير .

- مهارات التحليل و التواصل مع سوق العمل

- مهارات التخطيط الذاتي و الثقة بالنفس إدارة المواهب.

- قانون العمل.

- تطوير التخطيط الاستراتيجي والتغيير .

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارة التواصل.

- أن يمتلك مهارات التنسيق والتنظيم والتخطيط .

- أن يكون على اطلاع ومعرفة بجميع القوانين والأنظمة الخاصة بالجامعة.

- أن يُتقن مهارات الحاسوب .

- أن يكون قادراً على إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بالعاملين.

المهام والمسؤوليات :

1. تأهيل الطلبة الخريجين وإطلاعهم على المهارات اللازمة لهم لتنمية المهارات الشخصية والعلمية والحياتية بشكل عصري ومتماشي مع سوق العمل للانخراط في سوق العمل .
1. ارشاد الطلبة الى اهمية الاختصاصات في الاقسام العلمية التي يتم قبولهم بها من خلال الندوات.
2. بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بطلبة الخريجين.
3. اكمال معاملات الطلبة الاوائل المشمولون بقرار التعيين في الجامعة او المؤسسات الحكومية.
4. مفاحة الجهات الحكومية لتتعاون في توظيف خريجي الجامعة .
5. اعداد وتنفيذ الخطط السنوية للمعارض والندوات وورش العمل الخاصة بتأهيل وتوظيف (الطلبة والخريجين) بالتعاون مع الشركات الخاصة والحكومية لغرض التواصل معها من قبل الطلبة الخريجين وبالتنسيق مع قسم العلاقات .
6. بناء قاعدة بيانات ومعلومات خاصة بالمؤسسات والشركات العاملة والمهتمة بتوظيف الخريجين لتسهيل مخاطباتها والتواصل معها .
7. تقديم النصح والارشاد للطلبة الجدد حول آلية اختيار التخصص وللطلبة الخريجين حول كيفية الاستعداد للبحث عن وظيفة.
8. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطلبة الخريج بجامعته وكنيته.
9. نشر أنشطة الوحدة من خلال موقع الخاص بالجامعة ومواقع التواصل الاجتماعي .
10. اقامة دورات عن كيفية كتابة السيرة الذاتية ودورات عن اساليب المقابلة الشخصية ودورات عن المصطلحات الانكليزية الاكثر شيوعا وتداولها في المقابلات.
11. اقامة ورش عمل تهدف الى تغيير المفاهيم الخاطئة في المجتمع بخصوص الاعتماد على الوظيفة وانتظارها ونشر ثقافة الريادة بين فئات المجتمع المختلفة.
12. التواصل مع المؤسسات والشركات والوزارات المهتمة على المستوى المحلي والعربي والدولي والعمل على التنسيق معها بخصوص استيعاب اكبر عدد ممكن من الخريجين في كافة المجالات.
13. القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين في التخصصات المختلفة ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

14. تأهيل المتدربين لوضع اهداف تتسم بالطموح والواقعية واتخاذ قرارات واعيه وتصميم خطط العمل المناسبة لقياس وتقييم الاداء.
15. اعداد طلاب وخريجي كافه كليات الجامعة لسوق العمل وزيادة فرصه و معدل حصولهم على الوظائف وذلك عن طريق عقد صلات وعلاقات مفيدة بالمجتمع المحلى وبأصحاب الاعمال والمناطق المحيطة التي قد تتوفر فيها فرص العمل المناسبة.
16. زياده القدرة التنافسية لخريج الجامعة عن طريق تدريب الطلاب والخريجين على التدريبات الأساسية التي تؤهله والمهارات اللازمة للنجاح في بيئة العمل (التطبيق العملي للجوانب العلمية والاكاديمية) للبحث عن وظيفه ورفع درجه الوعي باحتياجات سوق العمل وتغيرها مما يتطلب دراسة مستمرة بالتغيرات التي تطرأ في السوق الامر الذي يستتبع تحديثا مستمرا في البرامج التدريبية المقدمة وبالتعاون مع مركز التعليم المستمر .
17. اقامة معرض سنوي للوظائف(معرض الوظائف) يدعى فيه اصحاب العمل والطلبة والخريجين ويشتمل على ورش عمل ومحاضرات وعرض لأحدث التقنيات من الاجهزة في مجال تخصصات الجامعة المختلفة توضح متطلبات ارباب العمل والمهارات المتوفرة في الطلبة.
18. التنسيق مع اصحاب المصالح في القطاع العام والخاص والمختلط لخلق جسور التواصل في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية في المنطقة بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر.
19. تقديم يد العون لشريحة العاطلين عن العمل من خلال توفير برامج تدريبية تمكنهم من الحصول على الوظيفة او بدء مشروعهم الخاص لضمان حياة رغيدة لهم بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر.
20. متابعة الخريجين بعد توظيفهم وبيان نقاط القوة والضعف في ادائهم ورفع تقارير دورية الى كلياتهم بشأن تعديل المناهج الدراسية وفق مايتطلبه سوق العمل بالتعاون مع التسجيل والدراسات العليا .
21. تشجيع الطلبة على اقامة المشاريع الخاصة بهم وايجاد جهات مانحة لهم محلية وعربية ودولية .
22. إعداد ندوات ومؤتمرات وورش عمل تجمع الطلبة والخريجين مع سوق العمل فضلا عن الملاك التدريسي والملاك التعليمي بهدف تبادل الأفكار .
23. إعداد الاستثمارات الالكترونية الخاصة بتقديم الطلبة أو الخريجين للمشاركة في البرامج التأهيلية .
24. إعداد استثمارات الاستبيان الخاصة (أصحاب العمل , الطلبة , الزائرين) وتقديم تقرير مفصل عن النقص الحاصل بمؤهلات الخريجين او بالمادة العلمية المعطاة والتي ستحفز الجامعة على تطوير

المناهج و زيادة التركيز على مؤهلات الطلبة والخريجين العملية لكي يكونوا فعالين في الواجبات و المهام المكلفين بها.

25. توفير الامكانيات اللازمة بالسبل المناسبة بما يضمن استمرار العمل في شعبة التأهيل والتوظيف .
26. تخصيص رابط لتواصل الطلبة الخريجين مع الشعبة.

الصلاحيات

الادارية

- اجتماعات شهرية مع ممثلي الشعبة في الكليات ،ومع شركات القطاع الخاص.
- الاتصال بالخريجين
- اعداد خطة تدريبية للخريجين وارسالها الى مركز التعليم المستمر

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- اقامة معرض سنوي للوظائف (معرض الوظائف)
- تنفيذ الاستبيانات الخاصة (أصحاب العمل , الطلبة , الزائرين).
- اجراء الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير المناهج الدراسية وبما يتناسب مع متطلبات السوق.

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

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد العلمي

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- كافة التشكيلات ذات العلاقة

- الدوائر الامنية

- دوائر الدفاع المدني

- دوائر الصحة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية في علوم الكيمياء او علوم الحياة

سنوات الخبرة : 5 في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- ادارة المخازن

- التقنيات الحديثة في إدارة المخاطر وإجراءات السلامة في مخازن المواد الكيميائية والبيولوجية

والاشعاعية الخطرة

- نظام إدارة السلامة والصحة المهنية 2018 : ISO 45001

- الاسعافات الطبية لغير العاملين في المجال الطبي

المهارات :

- مهارة تطبيق متطلبات السلامة والصحة المهنية

- اجادة عملية توزيع المساحات الخزينة واستخدام برامج إدارة المخازن والمستودعات وقواعد البيانات.

- القدرة على ترتيب المهام وتنظيم الوقت

- اجادة مهارات التواصل .

المهام والمسؤوليات :

1. نشر ثقافة السلامة والأمن الكيميائي والبيولوجي وتوعية منتسبي الجامعة أولاً ثم المجتمع عموماً فيما يتعلق بالسلامة والأمن الكيميائي والبيولوجي
2. تحقيق أمن وسلامة الأشخاص من الالتزام بتوفير عدة ووسائل وملابس السلامة للعاملين وتوفير أجهزة ومعدات الإسعافات الأولية بالمخازن
3. المشاركة في تصميم مباني الخزن المواد الكيميائية والبيولوجية عند إعادة تأهيل أو إنشاء المختبرات البحثية ومختبرات الدراسة الأولية بما يتناسب مع متطلبات السلامة والأمن.
4. تحقيق أمن وسلامة المستودعات وإن يتم التخزين وفق معايير السلامة وحسب خطورة تفاعل المواد مع بعضها وفي أماكن قريبة من جهة الاستخدام لتفادي مخاطر الانتظار.
5. الحرص على عدم تعرض المخزون للتلف أو تغير المواصفات مع الزمن بتوفير المكان المخزني المناسب للمادة المخزنة وصيانة الأصناف ورقابتها بما يحقق فرص الاحتفاظ بخصائصها ومكوناتها
6. يتم التخزين لفترة زمنية تطول أو تقصر حسب الحاجة إلى هذه المواد المخزنة.
7. توفر الشروط المناسبة للتخزين من إضاءة، تهوية، إنارة، عاملين مناسبين، تناسب المكان المخزني مع طبيعة الصنف المخزن،
8. تطبيق وسائل وطرق المناولة المخزنية السليمة والامنة .
9. يتم التخزين بأسلوب مناسب من عمليات استلام، فحص، ترميز، صرف، مناولة، تخطيط، رقباه.
10. يبنى الأسلوب المخزني على نظم معلومات سليمة من ترميز المواد ووضع كارت لكل صنف وفتح سجل به حركة كل صنف ودورة مستنديه توفر بيانات حقيقية ومالية عن المخزون.
11. تصميم سجلات وقوائم الأصناف وفقاً لدرجة التجانس والاستخدام بينها وترميزها لتسهيل التعامل عند طلبها واستلامها وبما يمنع التداخل في المسميات أو الازدواج أو التعارض في اغراض الاستخدام
12. العمل على تخفيض تكلفة التخزين وتقليل حجم رأس المال المستثمر في الموجودات المخزنية إلى أقل حد ممكن مع مراعاة عدم انخفاض المخزون عن الحد المناسب لاحتياجات الجامعة.
13. اتخاذ احتياطات الأمن المخزن ضد السرقة والحريق والتلف والتقادم .. الخ ، وضمان عدم ضياع أو تلف أو سرقة الأصناف المختلفة من خلال وضع نظام دقيق للاستلام والاحتفاظ وصرف المواد
14. إمداد الإدارة المالية بالمعلومات اللازمة للتسويات المالية وأوجه الاستخدام وتوفير أي بيانات قد تحتاجها الإدارات المختلفة مثل(بيان بالأرصدة الراكدة ، قائمة بأسعار المخزون) .

15. اجراء (الجرد) المخزني الفعلي في نهاية العام مع مقارنتها بالأرصدة السجلية وإظهار الفروق.
16. تسهيل عمليات السحب من المخزون وفقا لمعدلاتها التشغيلية المعتادة والمتعارف عليها
17. القيام بعمليات استلام ومعايرة الأصناف المشتراة وإيداعها مخازن الجامعة وتسجيلها ضمن الأرصدة المخزنية وإحاطة المسؤولين عن أية مخالفات أو تجاوزات في المواصفات أو في الكميات
18. تخصيص المساحات والأماكن التخزينية بالصلاحيات التي تتوافق مع خصائص الأصناف وطبيعة مكوناتها من حيث التهوية, الرطوبة, الحرارة, وأشعة الشمس.. الخ
19. يجب مراعاة عدم ارتفاع الرصات أو قرب المواد المخزنة لمصادر الإضاءة الصناعية لضمان عدم حدوث حرائق بهذه المواد نتيجة ارتفاع درجة حرارتها.
20. توفير صورة لأرصدة جميع الأصناف بالمخازن وتحديد الحدود الدنيا والعليا ونقطة اعادة الطلب
21. متابعة أرصدة الأصناف ومراجعتها بصفة دورية وتوضيح معدلات السحب ومدى توافقها مع الحدود التخزينية المسموح بها وإشعار الجهات المختصة بالشراء عند الوصول إلي "الحد الأدنى من المخزون" أو "نقطة إعادة الطلب"
22. الإسراع بالوفاء باحتياجات الوحدات والتحقق من الأصناف المطلوبة ومواصفاتها ومطابقة التعليمات السائدة عند الصرف
23. عزل الأصناف الراكدة والتالفة والمتقدمة وإعلام الجهات المسؤولة عن التصرف فيها علي جامعة قائمة تحتوى سردا وتوصيفا لتلك الأصناف وكمياتها ونوعياتها لاتخاذ القرار اللازم بشأن كل منها
24. ترأس او عضوية لجان اتلاف المواد
25. وضع طرق اتلاف المواد الكيميائية والبيولوجية والتخلص منها بالطرق الصحيحة الآمنة وعدم تكديسها في المخازن
26. التنقيف بخطر التلوث وسبل السيطرة عليه ومعالجة الاضرار الناتجة عنه لكافة منتسبي الجامعة
27. التنسيق بين مؤسسات الجامعة فيما بينها وبين الشعبة والمؤسسات الاخرى خارج الجامعة لأهمية تداول المواد الخطرة والسامة
28. وضع تطبيق خطة الطوارئ وخطة الإخلاء بهدف تأمين العاملين من التعرض للأخطار التي تحدث نتيجة حالة طوارئ تتضمن اخلاء لكل المختبرات المعنية في القسم او الكلية او الجامعة والتنسيق مع دوائر الأمن في الجامعة و الدفاع المدني وطوارئ الصحة في حالة حصول اي حادث .

29. القيادة والتحكم في حوادث المواد الخطرة وسلامة العاملين في مواجهة الحادث وتطبيق إجراءات السلامة التي يجب أن تتبع في مخازن المواد واثناء التعامل معها
30. إزالة أثر ملوثات حوادث المواد الخطرة وتطهير مكان الحادث والمناطق المتأثرة به
31. تصميم وتوزيع إرشادات وعلامات الدلالة وعلامات التحذير والسلامة ومخارج الطوارئ والعلامات التحذيرية وعلامات المطافئ بأنواعها وكيفية استخدامها
32. تدريب الافراد كافة على متطلبات الصحة والسلامة وتطبيق خطط الطوارئ
33. تنظيم دورات تدريبية للتعريف بمخاطر المواد الكيميائية والبيولوجية وكيفية الوقاية منها وطرق السلامة والأمن الكيميائي والبيولوجي اضافة الى طرق خزن المواد بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر.
34. إجراء الصيانة الدورية لأجهزة ومعدات الإطفاء الموجودة بالمخازن وتعليقها في أماكن ظاهرة يسهل الوصول إليها .
35. إجراء صيانة أجهزة إنذار الحريق بصفة دورية وتوصيلها بغرفة المراقبة بالدفاع المدني والحريق ، ويراعى تشغيلها من وقت لآخر للتأكد من صلاحيتها .
36. تحسين وعي الأساتذة والطلبة بما يخص الأمن الكيميائي والبيولوجي والإشعاعي في مختبرات الجامعة من خلال عقد ندوات ومؤتمرات علمية محلية ودولية وأقامه ورش عمل متخصصة في مجال تحسين الأمن الكيميائي والبيولوجي والإشعاعي ونشر الملصقات والعلامات الدالة والتحذيرية في مختبرات الجامعة إضافة الى المخازن والمخازن الكيميائية .

الصلاحيات

الادارية

- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في الشعبة لتسيير العمل.
- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية والمصادقة على الاجازات المرضية.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- اقتراح تكليف العاملين في الشعبة بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
- تمثيل الشعبة في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص الشعبة.
- التوصية بإيفاد منتسبي الشعبة الى داخل القطر.
- تقييم اداء العاملين في الشعبة ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- التوصية بإناطة مهام الشعبة الى احد منتسبيه في حالات عدم حضوره.

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- تحديد صلاحية المنتج الموجودة سواء من ماله خام او غيرها عند الاستلام من فحص وخلافه .
- تحرير اذن الصرف والاستلام لكل ما هو صادر ووارد .
- مسؤول عما ينقص او يزيد من صنف داخل المخزن ولم يصدر تحرير بوضعه .
- التنبيه عن نقص كمية صنف قبل نفاذه .
- التحسين من الوضع الهيكلي التنظيمي داخل المخزن .
- مسؤول عن تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقاً لتعليمات التخزين
- التفتيش الدوري على التركيبات والتجهيزات الكهربائية للتأكد من سلامتها لمنع حدوث أي شرر كهربائي نتيجة خلل بالتركيبات الكهربائية الممتدة بالمخازن .
- منع التدخين نهائياً داخل المخازن مع التشديد في تنفيذ ذلك بكل حزم ويتم تعليق العلامات التحذيرية الدالة على ذلك بمكان ظاهر .
- تحفظ مفاتيح المخازن بعد انتهاء الدوام في دواليب ذات واجهة زجاجية في مكان مأمون وتحت الحراسة لفتح هذه المخازن عند حدوث حرائق أو في حالات الطوارئ وأن يتم إبلاغ الجهات المختصة فور فقدان أي منها .
- منع دخول غير المختصين داخل المخازن ووضع النظام المناسب لفرض الرقابة اللازمة لعملية الدخول والخروج للمخازن لحفظ الأمن بها .

المسمى الوظيفي : شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المساعد العلمي

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الجامعة

- كافة الطلبة

- دوائر الصحة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية في تخصص الطب النفسي او علم النفس او علم الاجتماع

سنوات الخبرة : 5 في مجال تخصصه

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- التعرف على الذات وتحليل الشخصيات

- دورة في الصحة النفسية الارشاد النفسي والتوجيه التربوي.

- دورة في سيكولوجية الاتصال والتواصل.

- دورة البرمجة اللغوية العصبية (الهندسة البشرية).

- دورة اعداد القيادات الادارية .

- الطاقة النفسية الفاعلة للأستاذ الجامعي ودورها في تنمية الدافعية والابداع لدى الطلبة .

- ادارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- احترام خصوصية المريض والالتزام بالسرية (عدم مشاركة المعلومات الطبية إلا مع الطاقم الطبي

والأشخاص أو الموظفين المعنيين مباشرةً برعاية المريض).

- القدرة على انشاء أنشطة للدعم النفسي و الاجتماعي

- القابلية على تحفيز المشاركة الفعالة و تحفيز القدرات الإبداعية لدى الافراد
 - القدرة على العمل ضمن روح الفريق و إدارة الانشطة
 - مهارات استخدام الحاسوب
 - العمل على رعاية الإعاقات الموجودة وإدماجها في المجتمع
- المهام والمسؤوليات :**

1. التخطيط والمتابعة والتنسيق لكافة الفعاليات والأنشطة والبرامج على المستوى النفسي والاجتماعي التي تنفذ في الجامعة سواء من قبل وزارة التعليم العالي أو أية جهة حكومية او أهلية.
2. وضع الخطة السنوية للإرشاد التربوي والنفسي للجامعة واعطاء المساحة الكافية لتنفيذ برامجها.
3. تسمية مرشد نفسي في كل قسم او فرع علمي في الكليات والاشراف فنيا على شعبة الارشاد النفسي في الاقسام الداخلية
4. تخصيص موقع كعيادة نفسية والعمل على توجيه نظر الطلبة والعاملين لوجود مكان في الجامعة قادر على حل المشكلات النفسية لهم .
5. عقد ندوات ومحاضرات للهيئة التدريسية للتوعية حول مراحل من مراحل النمو للطلبة ، والاحتياجات الجسمية، العقلية، النفسية، الاجتماعية، التربوية للطالب في كل مرحلة ، لفهم الوضع النفسي للطلبة
6. إجراء الاختبارات والفحوصات النفسية والسلوكية والتربوية باستعمال النماذج المعدة والمعتمدة، وتوزيعها على المنتسبين والطلبة لتحديد المشاكل التي يواجهونها وتحديد آليات المعالجة.
7. التعرف على اشهر المشكلات النفسية والسلوكية التي وقع فيها كل من ينتمي للجامعة من (طلبة أو تدريسيين أو موظفين أو عاملين) والحيلولة الى تقديم المساعدة بالسرعة الممكنة لهم من خلال اخضاعهم الى مقابلات ارشادية قائمة على اسس علمية.
8. دراسة المشكلات النفسية والسلوكية من وجهة نظر اصحاب المشكلة انفسهم والمشكلات النفسية والسلوكية من وجهة نظر المرشدين التربويين المنتدبين في الكليات حول المشكلة النفسية.
9. وضع خطط الرعاية والسلامة الفردية ، والمتطورة بشكل متبادل والمراقبة المشتركة مع المستفيد
10. مراقبة تطوير خطة الرعاية المستمرة مع ايلاء اهتمام خاص لمسائل الوقاية النفسية
11. مساعدة الطلبة المستجدين في الجامعة على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للجامعة بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم بالتنسيق مع شؤون الطلبة.

12. متابعة الحالات التي يتم متابعتها من المؤسسات المختلفة للتأكد من استمرارية تقديم الخدمات للمستفيد، ونجاح التدخل.
13. تقديم الإرشاد الفردي للطلبة التي يواجهون مشاكل سلوكية اجتماعية، تربوية، نفسية، على المستوى البسيط والتي تحتاج الى دعم ووقاية لمنع تطور المشكلة وذلك بتواجد المرشد للإرشاد الفردي في مكتبة
14. متابعة الأداء الأكاديمي لجميع الطلبة بشكل مستمر عن طريق مقرري المواد الدراسية ورؤساء الأقسام وتلمس حالات التعثر الأكاديمي.
15. يتابع حالات الغياب المتكرر للطلبة المحالة من قبل الادارة الجامعية و دراسة حالات التعثر الأكاديمي ومعالجتها بشكل منفرد.
16. يقدم خدمة الارشاد للطلبة لتنمية شخصياتهم واكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات .
17. ينظم عقد الندوات والمحاضرات التي تتناول قضايا الطلبة وتكون ذات اهداف وقائية وانمائية.
18. يساهم في توظيف الانشطة الجامعية لتنمية قدرات الطلبة وميولهم مما يساعدهم على تكوين توجهاتهم المهنية ، ويساعدهم في اتخاذ قرار مهنة المستقبل .
19. مراعاة الخصوصية في المعلومات التي يعطيها الطلبة للمرشد الطلابي سواء كانت معلومات شخصية أو سرية و للطلبة واعطاء الحرية للطلاب في اختيار المرشد التربوي
20. مساعدة الطلبة على اكتشاف ذاته عن طريق إدراكه لدى قدراته واستعداده وميوله، ومهاراته، وفهم المشكلات التي يواجهها مهما يكن نوعها.
21. إعانة الطلبة على فهم بيئته المادية والاجتماعية بما فيها من إمكانات ونقص والاستفادة من إمكاناته الذاتية، والإمكانات المتاحة له في بيئته؛ لتحديد أهداف واقعية له في تحصيله والتخطيط السليم؛ لتحقيق هذه الأهداف .
22. تنمية قدرة الطلبة على اتخاذ القرارات.
23. تحقيق الصحة للطلبة والمساهمة في مساعدته وتدريبه على حل مشكلاته بنفسه.
24. تنمية قدرة الطلبة على التحاور والتشاور وإبداء الرأي بحرية ومسؤولية.
25. إكساب الطلبة القدرة على التغيير نحو الأفضل ، والتكيف مع المتغيرات غير المتوقعة.
26. يجمع المعلومات عن الطلبة ذوي المشكلات الجسمية والصحية ويوثقها في سجلات خاصة ، وينسق مع الجهات الادارية والتعليمية في مساعدة هؤلاء الطلبة على التكيف الجامعي .

27. يقدم الخدمات الاستشارية والارشادية للهيئتين الادارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة في غرفة الصف .
28. يجمع المعلومات عن الطلبة بشكل مستمر ويستخدمها لغايات الارشاد والتوجيه .
29. يقوم بدراسة جميع قضايا الطلبة ، من حيث ابعادها وملابساتها ، قبل عرضها على مجلس الضبط ، ومن ثم يكتب تقريرا مفصلا ويعرضه على المجلس للاستئناس برأيه قبل ان ينعقد ، ولا يحضر اجتماعات مجلس الانضباط .
30. العمل على التنقيف النفسي لمن هم ينتمون الى الجامعة من اجل تحقيق اعلى مستويات الوقاية النفسية من خلال الكراريس والملصقات النفسية وغيرها من المطبوعات اللازمة لذلك.
31. خلق روح التوازن النفسي والاخلاقي والمهني داخل الجامعة من خلال برامج التوعية والتدريب.
32. دراسة ومتابعة الظروف المصاحبة للعاملين في الجامعة التي تسبب اضطرابات نفسية وسلوكية وتقديم افضل المقترحات حولها.
33. توفير الإسعافات الأولية النفسية والدعم النفسي والاجتماعي وإدارة الحالات وأنشطة المجموعة النفسية والاجتماعية والتوعية المجتمعية والتدريب
34. إنشاء أهداف قصيرة و طويلة الأجل في التخطيط للقيام بالدراسات والأبحاث لتحديد الظروف النفسية، الاجتماعية، والتربوية للطلاب، ولتحديد احتياجاتهم في هذا المجال(الدراسات المقررة من وزارة التعليم العالي، الدراسات التي يتم تطويرها بناء على اقتراحات الجامعة نتيجة احتياج الجامعة) .
35. التنسيق مع المؤسسات الاهلية او الحكومية لتقديم التوجيه الجماعي وذلك بهدف العمل على تطوير إمكانيات الطلاب على كافة الأصعدة المختلفة جسميا، عقليا، نفسيا، شخصا، تربويا، مهنيا وللعمل على التوعية حول هذه المواضيع أيضا .
36. عقد الندوات والدورات؛ لتنمية مهارات الطلبة التحصيلية والفكرية والتفاعلية؛ لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي بالتنسيق مع التعليم المستمر.
37. المشاركة الفعالة في الدورات التدريبية التي يتم عقدها بهدف تطوير المرشد التربوي، بناء على البرنامج المعتمد من وزارة التعليم.
38. يزود قسم الارشاد التربوي في وزارة التعليم بتقرير دوري عن منجزات عمل المرشد التربوي.
39. يحتفظ المرشد بسجلاته وملفاته ويوثق فيها اعماله اولا بأول.
40. المشاركة الفعالة في الاجتماعات الادارية الشهرية التي تتم من قبل المساعد العلمي بهدف متابعة العمل اداريا.

41. رفع التقارير الشهرية عن سير العمل في الشعبة وبحسب النماذج المعدة والمعتمدة الى الرئاسة.

الصلاحيات

الادارية

- عقد الاجتماعات الدورية الثابتة تكون بداية أو نهاية الشهر الدراسي وذلك لتوضيح ما تم تنفيذه خلال الشهر السابق وما سوف ينفذ خلال الشهر الحالي من برامج .
- المشاركة في برامج الهيئات و الجمعيات وجماعات المجتمع.
- يشترك في مجالس الأقسام بصفة استشارية ويقدم المعلومات المستخلصة عن الطلاب
- يشرف على تعبئة السجلات الشاملة وتنظيمها والاحتفاظ بها في مكان سري
- الاتصال بالجامعات ومراكز البحوث الوطنية والعربية والدولية لتبادل الخبرات والمعلومات والخدمات الإرشادية و النفسية المختلفة.

المالية -

- تخصيص مبالغ مالية محددة بموافقة رئيس الجامعة لمساعدة الطلبة المتعفين

الفنية

- إحالة الطلبة او الموظفين الى المرشد النفسي او الى الجهات المختصة
- يساعد في تشخيص وعلاج بعض الاضطرابات النفسية ضمن فريق علاجي و إحالة الذين لم يتمكن من ارشادهم الى الجهات المختصة الإرشاد التربوي.
- تفسير نتائج الاختبارات التحصيلية أو المقننة وغيرها من الاختبارات
- التعرف على الطلبة ذوي القدرات والمواهب والحاجات الخاصة.

المسمى الوظيفي: مجلس كلية

تكوين المجلس

- مؤسس بموجب قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 المعدل المادة -19. يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

الصلاحيات الادارية

1. اعداد ملاكات الكلية.
2. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
3. التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الأستاذية بعد استكمال إجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية .
4. الموافقة على نقل وتنسيب الافراد العاملين من التدريسين والفنيين والاداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقلة
5. الاشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف اوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
6. اعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم قبل نهاية من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الاقسام والفروع .
7. اقتراح الاجازات الدراسية داخل العراق لمنتسبي الكلية بناء على اقتراح القسم او الفرع العلمي المختص
8. اقتراح اعارة خدمات التدريسين او منحهم الاجازات والزمالات الدراسية خارج العراق بناء على اقتراح القسم او الفرع العلمي المختص
9. الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج العراق وفق الضوابط.
10. الموافقة على تغيير عناوين افنيين والاداريين ضمن ملاك الكلية المصدق طبقاً لاحكام القوانين والانظمة والتعليمات
11. للمجلس تشكيل لجان تساعده على اداء مهامه العلمية والادارية والمالية والتربوية
12. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفقاً لتعليمات انضباط الطلبة النافذ.
13. الاشراف على تنفيذ الانظمة والتعليمات فيما يتعلق بالامور العلمية والادارية والانشطة الطلابية في الكلية
14. التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام والفروع .

15. ابداء التوصية بشأن الامور المحالة من الوزير او رئيس الجامعة
16. اقتراح خطة لتاهيل الكوادر العلمية والادارية
17. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية
18. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
19. الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا (وحسب الضوابط) وبتوصية من مجلس القسم .
20. التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية .
21. قبول تحويل طلاب الصفوف الأولى من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
22. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
23. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.
24. اقتراح الاجور الدراسية.
25. وضع خطة استكمال إنشاء المباني ودعم المختبرات والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
26. إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
27. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية .
28. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
29. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
30. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
31. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
32. اقتراح شروط القبول حسب الاقسام العلمية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
33. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
34. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات العملية وأعمال الامتحان في الكلية.
35. مناقشة التقرير السنوي وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
36. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
37. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية. والتأليف والترجمة والنشر.
38. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات الرسمية والاهلية داخل العراق وخارجه.
39. اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية .

40. إقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و أستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لإصدار الأمر الجامعي .
41. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
42. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
43. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.
44. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
45. تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداومات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
46. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
47. الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
48. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
49. الانتداب من الكلية واليها.
50. الترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي.
51. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
52. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة القوانين .
53. التوصية منح الشهادات العلمية للخريجين.
54. إحالة الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية الى لجنة الترقيات العلمية في الجامعات الحكومية لغرض التوصية بالترقية تمهيداً لرفعها الى مجلس الجامعة وبعد استكمال اجراءات الترقية ماعدا تدريسي فروع الجامعات العلمية.
55. التوصية بفتح دورات صباحية او مسائية لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر .
56. اعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية .
57. اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .
58. تشكيل لجان تساعده على اداء مهماته العلمية والادارية والتربوية .
59. التوصية بمعاينة التدريسين والموظفين بأحدي العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة .
60. التوصية بأبطال العقوبات المفروضة على التدريسين والموظفين بعد استنفاد اغراضها .
61. التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.

62. التوصية بإحالة اي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون بعد استحصال موافقة رئيس الجامعة .
63. يمثل مجلس الكلية حلقة الوصل بين الكلية و الجامعة. حيث ان جميع القرارات و التوصيات التي يتم اتخاذها ترفع الى الجامعة (امانة مجلس الجامعة) لغرض الاطلاع عليها و المصادقة.
64. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل
65. النظر في جميع الشؤون الاخرى في الكلية التي يحيلها اليه العميد .
66. لمجلس الكلية تخويل بعض مهامه الى العميد.

الصلاحيات المالية :

1. اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الاخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .
2. التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية .
3. توزيع التخصيصات المالية بين الاقسام العلمية وتشكيلات الكلية بالتنسيق مع رؤساء الاقسام
4. مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشة وابداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.
5. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والايجار والبيع لاموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقا لاحكام القانون
6. الموافقة على اعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للاعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية او الاستثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقا لاحكام القانون والنظام واشروط الخاصة بها

الصلاحيات العلمية

1. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها .
2. مجلس الكلية هو السلطة المختصة بإدارة شؤون الكلية التعليمية والدراسات العليا والبحث العلمي وشؤون الطلاب والشئون الإدارية والمالية وذلك بالنقيد باللوائح والأنظمة والقرارات الجامعية وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة إلى مجلس الجامعة
3. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
4. اقتراح الخطط الخاصة بفتح الاقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او دمج او الغاء الاقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او الغاء الاقسام او الفروع العلمية.
5. إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في اقسام الكلية .

6. اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم واستكمال اعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع لأقسام الكلية .
7. اقرار خطط الاقسام العلمية في شأن دعوة الاساتذة الزائرين.
8. اقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة .
9. تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدراسات العليا .
10. التوصية باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخماسية وغيرها من الامور التي لم يرد ذكرها
11. النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية الايفادات والتفرغ العلمي والاعارات والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
12. اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية .
13. اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية.
14. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.

المسمى الوظيفي : عميد كلية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الوظائف التي يشرف عليها : كافة اقسام الكلية .

الاختصاص العام للوظيفة : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الكلية .

الاتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة واتصالات خارجية .

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه

سنوات الخبرة : مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد

التدريب : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .

المهارات:

- معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية
- قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه و الدراسة والتحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها
- خبرة علمية في مجالات الابحاث العالمية
- معرفة تامة بنظم وأساليب الادارة الحديثة
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين

المهام والمسؤوليات :

1. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
2. عضو مجلس الجامعة .
3. رئاسة مجلس الكلية، والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة ورئاسة اجتماعات اللجان والهيئات التي تقع ضمن اختصاصاته
4. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
5. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
6. المشاركة في المقترحات الخاصة بالموازنة السنوية للكلية و اقتراح الوظائف التي تحتاجها الكلية سنوياً

7. يحفز منسوبي الكلية على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية
8. يسعى إلى رفع مستويات الجودة في أنشطة الكلية المختلفة.
9. الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية .
10. الاشراف على وضع الخطط الاستراتيجية التعليمية والمالية والادارية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية.
11. يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها
12. تصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والادارية والمالية، في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
13. للعميد أن يدعو أي شخص حسب مصلحة العمل إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
14. مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على العرض على مجلس الكلية .
15. متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق اهدافها والعمل على التطوير للحالة العلمية والفكرية والتربوية.
16. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية ليعرض على مجلس الجامعة .
17. العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والادارات وغيرها
18. مراقبة سير الامتحانات وحفظ النظام العلمي والاداري والبحثي والاجتماعي فيها وحسن الأداء داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسياسة العمل بالكلية
19. إعداد التقارير اللازمة عن سير المحاضرات أسبوعياً وأداء التدريسين
20. إجازة نتائج الامتحانات الفصلية و السنوية عبر مجلس الكلية
21. العمل على ترشيد الاداء العلمي والاداري في الكلية
22. تمثيل الكلية حسبما يحدده رئيس الجامعة
23. إعداد الدراسات والتقارير التي يطلبها رئيس الجامعة

24. مراقبة أداء وسلوك جميع العاملين بالكلية وفق القوانين الخاصة بذلك.
25. إدارة الكلية من الناحية العلمية و الإدارية و التربوية و الثقافية و المالية .
26. منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسير اعمال الكلية.
27. الإيعاز بتنفيذ قرارات الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
28. ترأس مجلس الكلية و الهيئات العلمية فيها و رفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
29. رعاية المجلة العلمية الخاصة بالكلية وتطويرها
30. تحديث المستودع الرقمي باستمرار وكذلك المعلومات الخاصة بالكلية في الموقع الإلكتروني للجامعة
31. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه .
32. الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية .
33. العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة و الامتحانات و الدوام والدراسات العليا .
34. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها
35. إدارة الكلية من الناحية العلمية و الإدارية و التربوية و الثقافية و المالية .
36. منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسير اعمال الكلية.
37. الإيعاز بتنفيذ قرارات الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
38. ترأس مجلس الكلية و الهيئات العلمية فيها و رفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
39. للعميد معاونان من اعضاء الهيئة التدريسية على ملاك الكلية لا تقل المرتبة العلمية عن مدرس.
40. لعميد الكلية تخويل بعض مهامه الى معاونه او رئيس القسم او رئيس الفرع.

الصلاحيات

الصلاحيات الادارية :

- تطبيق التعليمات والانظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الادارية والمالية
- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .
- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
- التوصية بالترقية لأعضاء الهيئة التدريسية و الباحثين و الموظفين و الفنيين و الادارية و منح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية .
- توقيع عقود استخدام التدريسيين و الباحثين و الخبراء و الفنيين العرب و الاجانب و وضع شروط استخدامهم و كذلك انهاء خدماتهم على وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة .

- ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين و الباحثين و الموظفين الاداريين و العمال داخل القطر وفق الضوابط لأغراض علمية او لأغراض تدريب الطلبة او لأغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية و مهامها الاساسية و منحهم مخصصات الايفاد المقررة و التوصية بإيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة و حسب التعليمات .
- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير و الدكتوراه) و ما بمستواها .
- مفاتحة دوائر الدولة و مؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمر الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة.
- التوصية بالموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين و الباحثين من قبل دوائر الدولة و على وفق قانون الخدمة الجامعية .
- قبول استقالة الموظفين الفنيين و الاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزامات تجاه الدولة ان وجدت و كذلك من براءة ذمهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن 117 لسنة 1988).
- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص و مجلس الكلية و منحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك .
- الموافقة على سفر التدريسيين و الموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون و كذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الرسمية (الربيعية و الصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك و المباشرة .
- اخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الفنيين و الاداريين و اصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية و التعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة فيما يخص الذين لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم و عقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى .
- اعتماد تقويم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة لتدريسية بعد ان يتم من قبل رئيس القسم او الفرع العلمي
- التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين و الاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين .
- احالة الموظفين الفنيين و الاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة و الستين من العمر بالشرط المذكور طبقاً لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (33) لسنة 1966 المعدل.

- تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة و طبيعة العمل.
- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين و الباحثين و الموظفين الفنيين و الاداريين على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية في الكلية .
- اسناد رئاسة الاقسام و الفروع العلمية في الكلية (وكالة) لمدة فصل (كورس) دراسي واحد.
- اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة و مصلحة الكلية و ذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط و المتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول .
- منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطل الربيعية .
- التوصية بتعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية و تزويد الجامعة بنسخ من اولياتهم لغرض التأشير و بعد توافر الملاك المصدق .
- ايفاد منتسبي الكلية داخل العراق.
- التوصية في تعيين أو إعفاء منسوبي الكلية الى رئيس الجامعة.
- تخويل رؤساء الاقسام و معاونين و مسؤولي الوحدات بعض الصلاحيات التي تقتضيها المصلحة العامة و اصدار الاوامر الادارية بذلك .
- **الصلاحيات المالية :**
- منح المخصصات بكافة انواعها و على وفق القوانين و القرارات و التعليمات و الضوابط الصادرة من قبل السلطة المختصة و وفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل .
- الموافقة على شراء و استيراد الوسائل المختبرية و المستلزمات الاخرى و المجلات و الكتب و حسب التشريعات المعمول بها .
- الموافقة على صرف المكافآت لمن هم خارج الجامعة عن التدريب و التدريس داخل الكلية و الاشراف على الرسائل و الاشتراك في لجان الامتحان الشامل و لجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .
- الصرف على جميع فصول و مواد موازنة الكلية و بحدود الصلاحيات الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي و في حالة عدم وروده في ذلك القانون فتكون صلاحيته وبموجب القوانين والتعليمات النافذة.
- الموافقة على الالتزام و احالة التعهدات و المقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية و بحدود الصلاحيات الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي.
- منح المدد و اقرار الكشوف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال والتعهدات الواردة بالفقرتين السابقتين.
- اقرار التصاميم و الخرائط و الدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية الهندسية المختصة بالتوسعات او الاضافات في ابنية و منشآت الكلية او توابعها .

- الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة و الهالكة لأسباب غير الاهمال المعتمد وبموجب القوانين والتعليمات النافذة.
 - صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدماتهم الجامعية و غير الجامعية المتراكمة و كذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين و الاداريين المحالين على التقاعد و الضمان الاجتماعي و التعليمات المرعية وفق الضوابط .
 - منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات و المناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز و التشجيع وبموجب القوانين والتعليمات النافذة على ان تراعى شروط توفر التخصيصات المالية.
 - تقديم الهدايا العينية وبموجب القوانين والتعليمات النافذة الى الجهات الحكومية الرسمية و الاهلية .
- الصلاحيات العلمية :**

- متابعة سير الدراسات الأولية و العليا في الكلية لتحقيق الاهداف الواردة في هذا القانون وترصين المستمر للحالة الفكرية والتربوية والعلمية .
- المصادقة على توصيات مجالس الاقسام و الفروع .
- الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين وتشكيل لجان مناقشة الرسائل وتحديد مواعيدها
- تطبيق جميع التعليمات و الانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية و التربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية .
- اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية .
- الاشراف العلمي و الاداري على نشاطات الاقسام العلمية و المكتب الاستشاري .
- التوصية بتعيين رؤساء الاقسام و معاوني العميد .
- دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية .
- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية و اصدار الاوامر الادارية الخاصة بها .
- تشكيل اللجان الامتحانية للكلية و لجان طبع الاسئلة الامتحانية .
- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية
- تقويم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رؤساء الاقسام او الفروع.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات .
- تعيين رؤساء الفروع العلمية و مسؤولي الوحدات و مدير مركز الحاسبة في الكلية .
- التوصية بإعارة خدمات التدريسيين داخل القطر على وفق قانون الخدمة الجامعية .
- توقيع العقود والاتفاقيات المقترنة بموافقة مجلس الكلية. وبأشراف رئاسة الجامعة

المسمى الوظيفي : مقرريه مجلس الكلية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد مقرريه مجلس الكلية

الاختصاص العام للوظيفة: اداري تنفيذي

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- تشكيلات رئاسة الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :3 سنوات في العمل الاداري

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- المراسم والبروتوكولات لمديري مكاتب

- إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

- الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

- تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل

المهارات :

- اجادة تطبيقات الحاسب الآلي

- خبرة عملية في الأعمال الإدارية وإدارة فريق العمل

- الإلمام بالارشفة وطرق حفظ الملفات

- التمتع بمهارة إدارة الوقت.

- التمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها

- التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

1. التنسيق مع عميد الكلية لتحديد موعد اجتماع مجلس الكلية

2. استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس بعد استيفاء كامل المسوغات والتأكد من

مطابقتها للأنظمة واللوائح.

3. استلام محاضر الأقسام الأكاديمية وتصنيف ما بها ورصدها في جدول أعمال مجلس الكلية

4. الاعداد والتهيئة لعقد مجلس الكلية بشكل دوري

5. إعداد جداول الأعمال للجلسات وإعداد مذكرات العرض على المجلس وفقاً لطبيعة كل موضوع
6. يتضمن محضر مجلس الكلية الفقرات التي تخص شؤون الطلبة في الدراسات الأولية والشؤون العلمية والدراسات العليا والترقيات العلمية
7. توجيه الدعوة لأعضاء المجلس وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع.
8. تدوين وقائع الجلسة كتابة وتسجيل فيديو أو صوتي
9. إعداد ملخص بما تم في المجلس و الذي يتضمن كل ما تم مناقشته في جلسة المجلس ، أو إقراره ، أو تعديله ، أو رفضه مما ورد في فقرات جدول الأعمال ، و عرض المحضر على السيد العميد (رئيس المجلس) للتوقيع عليه.
10. إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال توقيع الأعضاء عليها ضمن محضر اصولي تمهيداً لرفعها إلى رئيس الجامعة لاعتمادها.
11. مفاتحة واعلام الاقسام والفروع العلمية والسادة المعاونين والوحدات العلمية والادارية في الكلية بمصادقة السيد رئيس الجامعة على محضر مجلس الكلية
12. إعداد القرارات التي وافق عليها رئيس الجامعة ورفعها إلى الجهات والإدارات ذات العلاقة.
13. متابعة تنفيذ مقررات مجلس الكلية بعد المصادقة عليها
14. الإجابة على الكتب الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة ووحدات الكلية .
15. تعميم الكتب الرسمية التي تتطلب التعميم لكافة الأقسام او الوحدات الادارية .
16. أرشفة المحاضر وجميع المواضيع التي تم عرضها على المجلس إلكترونياً وورقياً للرجوع لها

الصلاحيات

الادارية

- اصدار توجيهات رئيس مجلس الكلية بكتب رسمية موقعة من قبله الى الجهات ذات العلاقة
- يقوم بالاتصال بجميع قطاعات الكلية في كل ما يخص أعمال المجلس.

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : مدير مكتب عميد الكلية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : شعب المكتب

الاختصاص العام للوظيفة : اداري تنفيذي

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- مكاتب الادارة في رئاسة الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : الدراسة الاعدادية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة : 3 سنوات في العمل الاداري

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة في الاقل

التدريب :

- المراسم والبروتوكولات لمديري مكاتب الشخصيات

- إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

- الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

- تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- اجادة تطبيقات الحاسب الآلي

- خبرة عملية في الأعمال الإدارية وإدارة فريق العمل

- مهارة كتابة الخطابات والتقارير والإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات

- التمتع بمهارة إدارة الوقت.

- التمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها

- التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

- مهارة التعامل مع الزوار والمراجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف

المهام والمسؤوليات :

1. المحافظة على المظهر العام لمكتب العميد من حيث النظافة والترتيب

2. مساعدة العميد في جميع مهامه و مسؤولياته بهدف تخفيف الضغط عليه و إنجاز حجم أكبر من

الأعمال في أقل وقت و بالشكل الصحيح و المطلوب

3. اشراف وادارة البريد السري للمساعد الاداري
4. تنظيم الكتب السرية الخاصة بمكتب السيد العميد ومراعاة سريتها ومتابعة اجابتها
5. تسجيل الوارد السري للكتب الخارجية وتحويلها على الأقسام أو الوحدات المعنية أو حفظها في ملفه الوارد السري ومتابعة إجاباتها.
6. اصدار الكتب السرية الخاصة بشؤون الكلية في سجلات خاصة بالصادر السري بعد ذلك ترسل الى الجهة المعنية .
7. إعداد جدول المواعيد و إعداد الخطة الأسبوعية الشهري لأعمال المساعد الإداري
8. مرافقة العميد في المناسبات الرسمية والجولات التقديرية الوفود الرسمية والسفريات داخل وخارج البلاد
9. تنسيق وتحديد جدول مواعيد المقابلات الخاص بالمساعد الإداري
10. إستقبال زوار العميد و الترحيب بهم ومرافقة الضيوف الرسميين من داخل وخارج الجامعة
11. الإجابة على تساؤلات المراجعين والمتصلين وحل مشاكلهم وإحالتهم إلى جهات الاختصاص
12. إستلام و إرسال البريد و الايميل الوارد باسم العميد وفهرسته وعرضه عليه
13. تنظيم و فهرسة و تسجيل الكتب الداخلية الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى و عرضها على العميد و متابعة قرار العميد بشأنها وتوزيعها إلى مكاتب السادة معاونين او الأقسام والشعب
14. نقل توجيهات وتحرير و طباعة المكاتبات الخاصة بالعميد وتحرير المذكرات الداخلية
15. حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بالعميد بشكل يضمن سلامتها و سرعة إستدائها للتأكد من أن جميع التعليمات الإدارية و القرارات يتم تنفيذها على الوجه الصحيح
16. التحضير للإجتماعات الخاصة بالعميد و تنسيق و تجهيز كل الوثائق لموضوع الإجتماع
17. توجيه الدعوات للمشاركين في الإجتماعات التي يدعو لعقدها العميد مرفقة بمحاور الاجتماع
18. تجهيز قاعة الاجتماع واستقبال المشاركين في الاجتماعات التي يقيمها العميد
19. كتابة محاضر جميع الإجتماعات و الجلسات التي يكون العميد طرفاً فيها
20. كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب
21. المشاركة في بعض اللجان الإدارية
22. حجز تذاكر السفر والفنادق و بطاقات دخول المعارض و تنظيم رحلات العمل للمساعد الإداري
23. البحث عن الفرص والطرق التي تساعد على التطوير المستمر والنماء والتي ترفع أداء المكتب
24. تحديد مفكرة خاصة تدون فيه كافة التزامات ومواعيد السيد العميد للتذكير
25. العمل على توثيق كلما ورد من نشاطات للعميد إعلامياً ليرسل حسب التوجيه سواء نشره على موقع الكلية أو موقع الجامعة او ارساله للإعلام المحلي بالتنسيق مع العلاقات

26. اعداد نموذج خاص للمقابلات يذكر فيه الاسم والعنوان ورقم الهاتف والموضوع المراد طرحه على السيد العميد ورأي السيد العميد والجهة التي يرسل لها الطلب
27. الإدارة والإشراف على الموظفين الإداريين وموظفي السكرتارية
28. توزيع العمل على موظفي المكتب والوحدات التابعة له ومتابعة التنفيذ وتقييم أداءهم
29. ترشيح موظفي المكتب للدورات التدريبية
30. التوصية بمكافأة المتميزين من موظفي المكتب
31. التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية و الكتابية لمكتب العميد و أفراد العمل بالمكتب
32. متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب المساعد الإداري
33. الاشراف على عامل البوفيه والتوجيه بالملاحظات وعمل خطة خاصة بالنظافة العامة
34. تنظيم الميزانية المالية للمكتب
35. العمل على التحديث المستمر للسيرة الذاتية للسيد العميد وادخال المتغيرات ان وجدت
36. أعداد دليل يضم هواتف وعناوين وايميلات السادة رئيس الجامعة والمساعدين والجهات ذات العلاقة
37. تجهيز المكان الملئم لحفظ البيانات والأوليات
38. تصنيف المحفوظات وفتح بوكس فايل لكل صنف وترقيم وترميز المحفوظات وأعداد فهرست .
39. متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الصلاحيات

الادارية

- اصدار توجيهات العميد بكتب رسمية موقعة من قبله الى الجهات ذات العلاقة من تشكيلات الجامعة

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة ضمان الجودة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة: فني

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- قسم ضمان الجودة في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة: 5 سنوات في مجال ادارة الجودة

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- دورة مفاهيم نظم ادارة الجودة

- دورات مواصفة (ISO:17025-2017 ISO:15189-2012 ISO:19011-2018

(ISO:10013-2018 ISO:21001-2018

- دورة في معايير الاعتماد المؤسسي للجامعات العراقية

- دورات القيادة

- دورات ادارة الوقت

- دورات ادارة التغيير

- دورات التخطيط

- دورات مهارات الاتصال

- دورات فن الاقناع

المهارات :

- المعرفة الجيدة بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة والاعتمادات الدولية والمحلية

- صياغة و تحديد الأهداف

- قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها.

- قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة والمعرفة الجيدة بالعمليات الحسابية وتحليل

البيانات و الحرص على متابعة التفاصيل وتحليل النتائج.

- مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي امتلاك المهارات التنظيمية والقيادية.

- القدرة على التواصل بشكل مميز مع فريق العمل وكذلك مع العملاء والعمل بروح الفريق.
- مهارات التفاوض في مجالات العمل
- اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت.

المهام والمسؤوليات :

1. مساعدة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة واهداف الكلية، وأهدافها الاستراتيجية ونشرها بالكلية
2. تطبيق استراتيجية ضمان الجودة والاعتماد في الكلية بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة مع تحديد الأهداف الإستراتيجية وبرامج العمل اللازمة لتطوير أداء الكلية.
3. تطوير وتأسيس ثقافة الجودة والاعتماد في الكلية والاقسام العلمية والشعب الادارية.
4. القيام بالاتصال والتنسيق المباشر مع قسم ضمان الجودة والاعتماد في الجامعة لمتابعة عمليات ضمان الجودة والاعتماد في كافة المهام التي تنفذها.
5. متابعة تنفيذ برامج ضمان الجودة وتقويم الأداء للكلية والتأكد من فهم الآليات عند التطبيق بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة.
6. بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة بالجامعة يتم وضع وثائق نظام ادارة الجودة في الكلية وتدريب المنتسبين على تطبيقها
7. وضع برنامج تدقيق دوري لتقييم النظام والعمليات والاداء في كافة تشكيلات الكلية
8. اجراء زيارات ميدانية لكافة الأقسام والشعب مدى التطبيق لمعايير الجودة
9. تحديد نقاط الخلل في أداء الأقسام والوحدات وتحديد حجم الفجوة في الأداء
10. متابعة انجاز قاعدة بيانات محدثة خاصة بالتدريسيين والفنيين والاداريين والبنى التحتية للأقسام والوحدات والبحث العلمي
11. اعداد تقارير دورية عن التغيرات في قاعدة البيانات لمنتسبي الاقسام (تدريسيين وفنيين وإداريين) ورفعها الى قسم ضمان الجودة وتقويم الاداء بشكل دوري .
12. بناء نظام داخلي للجودة مما يعزز جودة العملية التعليمية .
13. تعميم الملفات التقويمية الواردة من الجامعة والمتضمنة الملف التقويمي لأداء الكلية - ملف تقويم أداء القيادات الجامعية - ملف تقويم اعضاء الهيئة التدريسية - ملف تقويم اداء الموظفين) .
14. المتابعة والتنسيق مع الاقسام العلمية في تدوين البيانات الخاصة بالملفات التقويمية .
15. تقويم أداء الكلية وبرامجها التعليمية والقيام بما يلزم للوقوف على مستوى الأداء ومدى جودته بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة.
16. الإعداد والتخطيط والمتابعة الهادفة لإنجاح عمليات التقييم الذاتي لأداء الكلية وبرامجها المختلفة.

17. تجميع نتائج التقييم الذاتي لأداء الكلية، وتحليلها واستخلاص نقاط القوة والضعف، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين أداء الكلية وإعلام قسم ضمان الجودة في الجامعة.
18. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نشاطات الشعبة وتقديمها لقسم ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة
19. إنشاء قاعدة بيانات لجميع أنشطة الكلية لإمكانية متابعة تطوير العملية التعليمية فيها
20. العمل على تنفيذ دورات تدريبية وورش عمل تساهم في بناء القدرة المؤسسية للكلية.
21. عقد الندوات والمحاضرات وبالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة العمل لنشر الوعي الخاص بتعزيز ثقافة الجودة والتطوير والتحسين المستمر في أداء الكلية.
22. وضع برامج للتحسين المستمر لجودة عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
23. تحديد المواصفات الفنية للبنى التحتية والأجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
24. متابعة تنفيذ برامج الصيانة والمعايرة للأجهزة والمعدات مع الجهات ذات العلاقة
25. التعاون مع شعب الجودة بالكليات الأخرى في الجامعة لزيادة الاستفادة من خلال تبادل الخبرات.
26. المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والدولية.
27. إصدار المطبوعات والنشرات في مجال ضمان الجودة والاعتماد بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة

في الجامعة

الصلاحيات

الإدارية

- يقترح برنامج التدقيق الداخلي للجودة بالتنسيق مع قسم الجودة
- سؤال جميع العاملين و المسؤولين عن أحوال العمل و المشاكل التي تواجههم و ذلك في أي وقت
- دخول جميع المناطق بصحبة المسؤول عن المنطقة و له الاستفسار و السؤال و التحري
- إصدار جميع القرارات التي تؤدي إلى تحسين الأداء و تحسين نتائج الأعمال، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية و القانونية لهذه القرارات واعتمادها من عميد الكلية.
- ينسق مع جهات التدقيق والتفتيش الرسمية، ويتأكد من مراعاة ملاحظاتهم بعد إتمام زيارتهم التفتيشية.
- تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة الاعلام والعلاقات العامة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :

- تشكيلات الكلية

- قسم العلاقات في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :5 سنوات في العمل الاعلامي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- العلاقات العامة ومهارات الإعلام

- أساليب الدعاية والإعلان لبرامج الأنشطة الطلابية

- إدارة الوقت

- تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم

- دورة البرتوكول والإتيكيت لمسؤولي العلاقات العامة و مدراء المكاتب

- صياغة الهوية البصرية للجامعة

- دورة تنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- اجادة التعامل مع برامج تصميم مواقع الإنترنت وإنتاج المحتوى.

- الخبرة في كتابة الاعلانات والتحرير وصياغة النصوص والإعلام الإلكتروني بفعالية.

- المقدرة على التنقل والسفر إن تطلب الأمر

- إجادة تحرير وصياغة المواد الإعلامية.

- خبرة التصوير الفوتوغرافي و الفيديو

- الإلمام باستخدام الحاسوب بكافة تطبيقاته

المهام والمسؤوليات :

1. العمل على التعريف بالكلية وانشطتها وانجازاتها والمشاريع داخل وخارج الكلية .
2. المساهمة في نشر النتاج الثقافي والعلمي للكلية عن طريق مختلف الوسائل الاعلامية المتاحة .
3. تغطية نشاطات الكلية كافة وأخبارها وتحريرها ونشرها على موقع الكلية.
4. تغطية الجولات الميدانية للعميد
5. التنسيق مع الفضائيات لإظهار نشاطات الكلية وإبراز أثرها الفاعل في مفاصل المجتمع المختلفة.
6. تسهيل مهمة الاعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالكلية.
7. التواصل مع إعلام الجامعة من خلال إرسال المطبوعات والإخبار .
8. المشاركة في مؤتمرات الكليات الأخرى في الجامعة.
9. تفعيل العمل مع مسؤولي وحدات الإعلام في الكليات الأخرى.
10. القيام بمهام العلاقات العامة للضيوف من خارج الكلية وداخلها رافقة الوفود التي تزور الاقسا ممن خلال تعريفهم بأهداف وإعمال الكلية.
11. نشر الإعلانات الخاصة بالكلية والتوجيهات الرسمية الخاصة بعمادة الكلية .
12. متابعة شكاوي المواطنين ذات الصلة بعملها المنشورة في مختلف وسائل الاعلام والرد عليها بعد استحصال الاجابات الاصولية وأعلام الجامعة بذلك
13. توجيه الدعوات للقنوات لعمل التقارير والبرامج والرسائل ونظيم المقابلات التلفزيونية المطلوبة لعميد الكلية وأي مسؤول آخر في الكلية والحضور الدائم مع وسائل الإعلام في مثل تلك النشاطات بالتنسيق مع قسم العلاقات في الجامعة.
14. يقوم القسم أيضا بمتابعة الجوانب الإنسانية والاجتماعية لجميع منتسبي الجامعة من موظفين وأساتذة، وتوجيه التهاني والتعازي في المناسبات المفرحة والمحزنة والمناسبات الأخرى .
15. حفظ وأرشفة أنشطة الكلية الإعلامية
16. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم العلاقات في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

- تزويد قسم علاقات الجامعة بالأخبار والتقارير الصحفية عن عمل الكلية وأنشطتها المختلفة.
- ترشيح الموظفين في الدورات التدريبية لتأهيلهم
- ايفاد منتسبيه الى خارج المحافظة لمتابعة وتنفيذ مهام القسم
- تكليف الموظفين بواجبات داخل المحافظة لمتابعة وتنفيذ مهام القسم

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

- إعداد الأفلام الوثائقية عن العديد من الفعاليات المهمة للكلية .
- الحفاظ على الاتصالات مع وسائل الإعلام من خلال قسم العلاقات .
- تنسيق المؤتمرات والجولات الإعلامية واعداد برامجها .
- إعداد الكتيبات الإرشادية للضيوف.
- تحضير الهدايا للضيوف.
- طبع اللافتات المختلفة الخاصة بالمناسبات الدينية والوطنية
- طبع بطاقات الأعياد والمناسبات الخاصة بالعميد وإرسالها إلى الجهات المعنية
- إرسال باقات الورد باسم العميد إلى الشخصيات والمؤسسات المختلفة.
- التنسيق مع قسم العلاقات في إقامة أي فعاليات تتعلق بعمل تشكيلات الكلية.
- متحدث وناطق اعلامي باسم الكلية

المسمى الوظيفي : شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها: افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة: فني

الاتصالات :

• كافة تشكيلات الكلية

• قسم الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية في المحاسبة او ما يعادلها

سنوات الخبرة :5 سنوات في مجال تخصص الشعبة

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- الاساليب الحديثة في التدقيق الداخلي والرقابة وإدارة المخاطر المالية

- الرقابة الفعالة على المدفوعات والمقبوضات المالية ومعايير وممارسات إعداد التقارير المالية الحكومية

- التحليل المالي وتقييم الميزانيات واتخاذ القرار

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- المهارات في استخدام الحاسوب والقدرة على معالجة كميات كبيرة من البيانات وتجميع تقارير مفصلة.

- معرفة معايير التدقيق والإجراءات والقوانين والقواعد.

- مهارة في القيادة والاشراف والتخطيط الاستراتيجي

- القدرة على إعداد الخطط والبرامج النظامية

المهام والمسؤوليات :

1. التحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات المتبعة .

2. المساهمة بتوزيع التخصيصات المالية بموازنات سنوية ومتابعة أوجه إنفاقها

3. تدقيق حسابات الخطة الاستثمارية وفق التعليمات والقوانين

4. تزويد الإدارة العليا بالتقارير الدورية بناءً على الزيارات التدقيقية

5. تدقيق القيود والمستندات الحسابية والاعتمادات وكافة المعاملات التي يترتب عليها التزامات مالية .

6. التأكد من صحة ترحيل المعاملات من والى السجلات المحاسبية .

7. الرقابة والتدقيق على وصولات القبض ومستندات الصرف وانه تم وفقاً للتخصيص المعتمد في الموازنة
8. الرقابة والتدقيق على قوائم الرواتب والأجور والمخصصات والمصروفات ومطابقتها لكافة التعليمات.
9. الرقابة على السلف وأعمال اللجان المؤقتة والمستديمة وسلف الأقسام الداخلية .
10. المشاركة في عضوية اللجان المختلفة .
11. متابعة اعمال لجان الجرد والاجراءات المتخذة في شأنها.
12. انجاز المطابقات الشهرية مع المصاريف والمطابقة اليومية والقيام بالجرد المفاجئ للصناديق.
13. تدقيق العقود المبرمة بين الكلية والغير من النواحي الحسابية والمالية.
14. تدقيق موازين المراجعة الشهرية.
15. حماية اصول الكلية وموجوداتها.
16. القيام بعمليات الجرد المفاجئ لمخازن الكلية ووحدات التعليم ومقارنة النتائج مع الجرد السنوي والسجلات المخزنية مع الاخذ بنظر الاعتبار الحركة المخزنية .
17. تدقيق سجل الذمم الخاص بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام .
18. متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة و المواد التي تم تحويلها الى مخزن المخلفات .
19. تدقيق صندوق التعليم العالي على نحو دوري وحسابات المسائي والمكتب الاستشاري .
20. متابعة عمل لجان المشتريات واعتدال الاسعار والتأكد من أنها تتم وفقاً للتعليمات والقوانين.
21. يدرس التقارير المرفوعة من قبل المدققين أو الهيئات التدقيقية بنتائج التدقيق ويبيدي الرأي بالتجاوزات والانحرافات ويقترح الحلول اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع قسم الرقابة في الجامعة .
22. تقديم المطالعات والمعالجات والبدائل للإدارة العليا بشأن الانحرافات الناجمة في الأعمال المنجزة.
23. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

- إقامة الدورات التدريبية للموظفين المتعلقة بالحسابات الختامية والتدقيق والرقابة والمخازن

المالية

- المصادقة على الاعمال المنجزة في الشعبة ومستندات الصرف والقيود المحاسبية والحسابات الختامية .

الفنية

- يتمتع المدقق الداخلي عن أداء اية مسؤوليات ذات علاقة بتصميم النظم الرقابية او تنفيذها , والتي من شأنها أن تؤثر على الاستقلالية والموضوعية.
- التوصية بإلغاء او تعديل كل ما يعيق او يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة
- تقييم القرارات الادارية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها

المسمى الوظيفي : وحدة الترقيات العلمية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : أفراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- المساعد الاداري في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه

سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال عمل الشعبة

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- تعليمات الترقيات العلمية وكيفية جمع النقاط اللازمة للترقية

- مجالات الأنظمة وبرامج الحاسوب.

- ادارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- المهارات التحليلية.

- مهارة في القيادة والاشراف والتخطيط الاستراتيجي

- الاتصال والتواصل

المهام والمسؤوليات :

1. الارتقاء بالمستوى العلمي للكوادر التدريسية من خلال الاعتماد على مقاييس عالية الجودة في تقييم

النتائج البحثية وفقا للضوابط الخاصة بشروط الترقيات العلمية.

2. تستقبل وحدة الترقيات العلمية معاملات الترقية بعد إقرارها في اللجان العلمية في الأقسام حيث تقوم

بتدقيقها وإرسال أبحاث الترقية إلى الخبراء داخل العراق وخارجه ومتابعة الأبحاث واستقبال ما يرد منها

وتوثيق ذلك كله في سجلات رسمية قبل ارسالها الى الجامعة.

3. ابداء الرأي حول المواضيع المرتبطة بالترقيات ومتابعة حركتها.

4. تنظيم المراسلات حول معاملات الترقية مع الشؤون الادارية والمالية وضمان الجودة.

5. متابعة اجراءات تقييم البحوث مع المقيمين العلميين.

6. الدعوة بعقد الاجتماعات الدورية والطارئة للجنة الترقية
7. ترسل معاملات الترقية العلمية الخاصة بتدريسي الكلية الى رئاسة الجامعة بعد ورود تقييمات البحوث الخاصة بالترقية العلمية إكمال متطلباتها وحسب الضوابط المعمول بها إلى لجنة الترقيات المركزية.
8. تقوم باستقبال وترويج معاملات الترقية التي ترسلها وزارة التعليم العالي سواء أكانت هذه المعاملات تابعة لوزارة التعليم العالي أم لوحدات وزارة التربية.
9. متابعة الجوانب المالية المتعلقة باستحقاقات السادة الخبراء المالية (أجور التقويم) وإرسالها إليهم.
10. تنظيم السجلات، وحفظ الأضابير، وتدوين المعلومات الخاصة بأصحاب الترقيات العلمية.

الصلاحيات

الادارية

- ارسال جداول الى وزراء التعليم العالي و البحث العلمي تتضمن حركة الترقيات العلمية المروجة من قبلنا (المنجزة و القيد الانجاز)
- تهيئة محاضر لاجتماعات لجنة الترقيات المركزية و المواضيع الاخرى .
- تهيئة احصائيات للمراتب العلمية المختلفة دورياً .

المالية

- متابعة الجوانب المالية المتعلقة باستحقاقات السادة الخبراء المالية (أجور التقويم) وإرسالهم إليهم.

الفنية

المسمى الوظيفي : معاون العميد للشؤون العلمية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : كافة الاقسام العلمية في الكلية .

الاختصاص العام للوظيفة : هذه الوظيفة تعرف بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام العلمية للجامعة .

الاتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الكلية مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه او ما يعادلها

سنوات الخبرة : ولديه خبرة لا تقل عن (3) سنة مع تسنم مناصب عليا .

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب : القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة.
المهارات :

- معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

- قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات

المهام والمسؤوليات :

1. مساعدة الإدارة العليا في (الكلية / الاقسام) في تحديد الاهداف ورسم الخطط والإستراتيجيات في المجال العلمي ؛ لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها .

2. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة للشعب والوحدات ؛ للتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها .

3. متابعة الوحدات التابعة له والتعاون معهم في الإجابة على الكتب الإدارية الواردة .

4. وضع خطة قبول للدراسات الأولية والعليا بالتعاون مع الجهات المعنية بالأمر والحرص على تنفيذ الخطة حسب الامكانيات البشرية والمادية للكلية .

5. متابعة سير دوام السادة التدريسيين بالتعاون مع الاقسام العلمية للكلية .

6. تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الإداري والهيكل (للكلية / الاقسام) لتحويل الاهداف العامة والخطط الى اهداف فرعية ونشاطات، وتطبيق مبادئ إدارة الجودة في جميع المجالات .

7. دراسة استحداث الاقسام واحتياجاتها من كوادر مختصة وبنى تحتية ومختبرات واجهزة مختبرية

8. الاشراف على وضع خطة الصيانة و المعايرة لأجهزة وأدوات القياس

9. الإشراف على عملية المعايرة للأجهزة حسب الأصول.

10. توزيع المهام بين مشرفي المختبرات في القسم والكلية بما يحقق حسن سير العمل.
11. الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية عند الحاجة .
12. التنسيق مع قسم ضمان الجودة بالجامعة لتأهيل الكلية للمطابقة مع معايير الجودة والاعتماد
13. دراسة احتياجات العاملين التدريبية ووضع خطة سنوية لتدريب كافة المنتسبين وترشيحهم للدورات لتنمية قدراتهم ومهاراتهم بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة .
14. متابعة انجاز معاملات الترقية العلمية للأساتذة
15. التوصية وتنسيق توقيع اتفاقيات ومذكرات تفاهم مع الكليات المناظرة
16. الاشراف على تقديم الخدمات المكتبة وخصوصا الالكترونية (الافتراضية)
17. تنسيق والاشراف على توفير تعيينات لخريجي الكلية بالتنسيق مع القطاع الخاص والعام بالتنسيق مع رئاسة الجامعة والمساعد العلمي والمشاركة في اقامة معرض الوظائف
18. تفعيل العمل بالحكومات الالكترونية واستحداث منصات للتعليم الالكتروني وكذلك التدريب
19. متابعة العمل اليومي بغية تحسينه ورفع مستوى الاداء .
20. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين وتشجيعهم على التعاون والمساعدة لتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة لتطوير الاداء وصولاً الى تحقيق الابداع الذاتي .
21. متابعة الدارسين داخل وخارج العراق واصدار الاوامر اللازمة بشأنهم
22. الاشراف والتأكد بمساهمة جميع الفعاليات الوظيفية المختلفة داخل الشعب والوحدات التنظيمية في تحقيق اهداف (الكلية / الاقسام) والعملية التدريسية والتربوية وصولاً للأهداف العامة وبالجودة المثلى .
23. الاشراف ومتابعة كافة الامور الادارية والخدمية للمؤتمرات والحلقات النقاشية والندوات
24. تنظيم جدول الدروس الأسبوعية و بالتنسيق مع الأقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس في الدراسات الاولية والعليا.
25. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
26. تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
27. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية.
28. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية و توحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
29. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
30. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية و إحالتها إلى الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها و مخاطبة الجهات ذات العلاقة.

31. متابعة طلبية الدراسات العليا كالتأجيل ، نقل ،تسهيل مهمة ، تمديد وغيرها ومن ثم أكمل الاجراءات المتبعة بإحالة الرسائل والاطاريح الى الخبير (لغوي وعلمي) بالتعاون مع القسم العلمي المعني ووحدة الدراسات العليا وبشكل سري.
32. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.
33. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية .
34. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
35. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بطلاب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
36. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها و رفعها إلى مجلس الكلية.
37. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
38. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين و العرب و الأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الكلية وكليات الجامعة والجهات الرسمية الأخرى.
39. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية و تسجيلهم و توزيعهم على الشعب و بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية.
40. تنظيم الوثائق و تدقيقها و كذلك الدرجات و الوحدات الدراسية و المقررة و متابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
41. تسجيل درجات الطلبة الفصلية و تهيئة السجلات الخاصة بالدرجات و الاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات.
42. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسماؤهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
43. التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية و المستشفيات.
44. الإشراف على غيابات الطلبة و اتخاذ الاجراءات القانونية تجاهها
45. التوقيع على هويات الطلبة.
46. الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية و الرياضية.
47. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة و الجامعة.

الصلاحيات

الادارية

- مخاطبة الدوائر الرسمية و المؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.

- اتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
- إصدار الأوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب و الغش.
- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدا من تسجيله و حتى خروجه.
- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .
- مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصل موافقاتها الاصولية بشأن الحاضرين بعد تحديد اسمائهم و دوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .
- التوقيع على هويات الطلبة.
- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترقية الخاصة بموظفيه بصفته الرئيس الاعلى .
- توزيع أو منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
- التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.

المالية

- الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية و الطلابية أو الدراسات العليا بشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية في الكلية.
- الموافقة على صرف الأجور و المخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية و العليا العراقيين منهم و العرب و الأجانب و حسبما تقره القوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة.
- الموافقة على شراء الكتب و المجالات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية و حسب الصلاحيات.
- منح المكافآت المالية والعينية لمنسوبي الشعب العلمية التابعة لأدارته وحسب الصلاحيات
- الموافقة على طبع الاطاريح و الرسائل الجامعية والتقارير و البحوث في المكاتب الطباعية الخارجية في حالة عدم توفر الإمكانية الذاتية لدى الكلية و صرف المبالغ المتحققة عليها و على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة الحاسبة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : كادر وحدته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- مكز الحاسبة في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : درجة البكالوريوس في علوم الكمبيوتر كحد ادنى

- سنوات الخبرة : خبرة عملية لمدة لا تقل عن 5 سنة في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- لغات البرمجة المستخدمة

- الاجراءات الأمنية وسرية تداول المعلومات وتوثيقها الكترونيا

- الحكومة الإلكترونية - الاهمية والاهداف - التطبيقات والأداء

- فن الاتصال والتواصل

- ادارة الوثائق والسجلات

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- المهارات الفنية لإدارة المواقع الإلكترونية الحكومية

- حل المشكلات للأجهزة والبرامج

- مهارات الادارة.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

- نصب الشبكات وإدامتها، وصيانة الحاسبات وبرامجياتها الخاصة بالكلية.

- اقامة الدورات التخصصية في مجال الشبكات والصيانة.

- متابعة عمل منظومات وخدمات الانترنت في الكلية واعداد تقارير استخدام الانترنت للكلية واقسامها.

- مساعدة الباحثين (تدريسيين وطلبة) بكيفية استخدام الانترنت لغرض الحصول على احدث البحوث

العلمية الخاصة بهم .

- استحداث منصات للتدريس الإلكتروني واقامة دورات تدريبية باستخدام الانترنت.
- صيانة وتصلح الحاسبات والشاشات والطابعات والـ UPS والاجهزة والملحقات التابعة الاخرى في وحدة الحاسبة وإقسام الرئاسة وفي الكلية عند الطلب.
- نصب وتجهيز الحاسبات وجميع ملحقاتها
- تهيئة واستنساخ البرمجيات المتعلقة بالجهة المستفيدة.
- متابعة احدث الاصدارات البرمجية التي تدعم ظروف العمل وتضمن الحفاظ على بيانات الجهات المستفيدة ومواكبة التطورات العالمية في مجال استخدام الحاسوب.
- تقديم الاستشارات الفنية للجهات المستفيدة .
- الاشراف على منظومة الإنترنت وتوفير الخطوط الإنترنت للأقسام والوحدات وحسب أولوية الاحتياج.
- توفير احتياجات الكلية من أجهزة ومستلزمات أجهزة الحاسوب وملحقاتها
- المسؤولية على إدارة البريد الإلكتروني الرسمي للكلية وبريد اساتذة الكلية .
- تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع مركز الحاسبة في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة الدراسات والتخطيط

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- قسم الدراسات والتخطيط في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :5 سنوات 3 منها في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- التخطيط الاستراتيجي

- تطوير المهارات الادارية و القانونية

- وضع الموازنات الفعالة ورقابة التكاليف

- مهارات التواصل

- إدارة الأزمات

- فن التفاوض

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمل الإدارة.

- صياغة و تحديد الأهداف والتخطيط الفعال.

- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.

- القدرة على التفاوض والتحلي بالمصداقية والموضوعية

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

المهام والمسؤوليات :

1. المساعدة في وضع الأسس الضرورية والمعايير لعملية التخطيط في كافة المجالات الإدارية والأكاديمية والمالية والهندسية ووضع الخطة السنوية لكافة أنشطة الكلية.
2. أعداد دراسات الخطط حول التوسع المطلوب للكلية فيما يتفق وأهدافها وتوجهاتها.
3. إعداد خطة البحث العلمي وفق النظام المتبع من الوزارة.
4. إعداد دراسات خاصة بإستحداث أقسام وفروع للدراسة الصباحية والدراسة المسائية.
5. إجراء دراسات وبحوث في مختلف المواضيع المتعلقة بالكلية وأعداد دراسات تطويرية وتنظيمية.
6. إعداد الخطط السنوية الحالية والمستقبلية للكلية والتي يراد تنفيذها وتتضمن الأبواب التالية:
 - خطة القبول المركزي لطلبة الدراسات الأولية.
 - التخطيط في مجال المختبرات والأجهزة المختبرية وتطويرها
 - التخطيط في مجال الإنشاءات والبنىات وتطوير الأبنية من القاعات الدراسية والبنىات الإدارية والخدمية والمنشآت الأخرى الخاصة بالكلية.
 - أعداد التدريسيين وطلبة الدراسات الأولية والطلبة المستضامين من وإلى الكليات وأية تغيرات تطرأ على موقفهم الدراسي .
 - أعداد الأجهزة والقاعات والمختبرات وأية مواد ثانوية أخرى.
 - احتياجات الكلية من الكفاءات العلمية وسبل تهيئة الكوادر التدريسية بما يتلائم مع واقع التطور الحاصل بالتعاون مع المراجع.
7. إصدار التقرير السنوي الذي يتضمن نشاط الكلية خلال العام الدراسي وفق الجداول المطلوبة من قبل الوزارة ولكافة أنشطة الكلية.
8. إعداد وانجاز استمارات الإحصاء الجامعي سنويا والخاصة بمؤشرات التدريسيين والطلبة وفق النماذج المقررة من قبل الجامعة وبما يوفر قاعدة ومؤشرات إحصائية تخدم الجانب العلمي والتعليمي
9. إصدار التقرير الإداري السنوي متضمن نشاطات الكلية العلمية والإدارية والمالية خلال العام الدراسي ويكون شاملا ومفصلا وإرساله إلى قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة في الجامعة .
10. دراسة المقترحات المقدمة من قبل الأقسام أو الفروع أو الوحدات الإدارية بكل ما يتعلق بشؤون الطلبة مثل الدوام والمواد الدراسية وأجور الدراسة المسائية وغيرها ومناقشتها مع السيد العميد والسيد معاون العميد العلمي وشؤون الطلبة.
11. إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بإعداد التدريسيين والفنيين والموظفين والطلبة المستمرين
12. عمل إحصائية خاصة بالطلبة الناجحين في كافة الأقسام والمراحل.
13. عمل إحصائية بالمتخرجين في كل عام دراسي.
14. انجاز عمل جداول نسب النجاح لكل مادة دراسية ومرحلة ولكافة الاقسام

15. تزويد رئاسة الجامعة بالمواقف الإحصائية وأهمها (الإحصاء الجامعي / إحصائية الطلبة / الخطة العلمية / تقارير واقع وحركة التشغيل للموظفين والتدريسين وقاعدة بيانات التدريسين تاركي العمل والمعنين الجدد / التقرير السنوي / ومواقف أخرى متفرقة).
16. إعداد خطة القبول للعام القادم والخاص بكل قسم.
17. إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالطلبة.
18. متابعة المناهج الدراسية وما يطرأ عليها من متغيرات.
19. متابعة البريد اليومي وإجابته بصورة دورية وبسرعة.
20. واجبات وأعمال متفرقة وحسب متطلبات العمل.
21. يتم عمله السابق بالتنسيق مع الشعب والوحدات المختصة في الكلية
22. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع شعبة الدراسات والتخطيط في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :كافة الاقسام التي ترتبط بالمساعد العلمي

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- تطوير المهارات الادارية و القانونية

- تنظيم الوقت

- إدارة الفريق

- مهارات التواصل

- فن التفاوض

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمله.

- صياغة و تحديد الأهداف.

- القدرة على إعداد التقارير

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

- الانضباط في المواعيد.

- هادئ الطباع و غير انفعالي.

المهام والمسؤوليات :

1. العمل بموجب تعليمات قبول الطلبة المعتمدة في دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول.

2. إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة الموجودين في الكلية بصورة دورية وإرسالها إلى رئاسة الجامعة

3. التواصل مع الطالب منذ تسجيله وحتى تخرجه من خلال الاستماع الى شكاوي الطلبة ووضع الحلول المناسبة لها وذلك لإضفاء جو دراسي متميز داخل الكلية
4. تقديم الدعم المباشر والإسناد للأقسام العلمية كافة عبر متابعة الامور التنظيمية للطلبة
5. تشكيل لجان لتسجيل الطلبة وتتضمن عدد من اللجان :
 - لجنة استقبال الطلبة :تقوم بتنظيم كافة المستمسكات المطلوبة من الطالب لغرض التسجيل .
 - لجنة التسجيل: تختص هذه اللجنة بمطابقة اسم الطالب على قوائم القبول وتثبيت عنوانه على تلك القوائم ثم اعطائه تسلسل يثبت على رقم الاستمارة التي تعطى له.
 - لجنة المقابلة: تتكون من الأساتذة المختصين في الاقسام لمعرفة مدى ملائمة الطالب للدراسة
6. استقبال الطلبة المقبولين الجدد لكل عام دراسي بكافة قنواته (قبول مركزي - قبول مباشر - قبول ذوي الشهداء - قبول الطلبة الأوائل - قبول ضمن قناة المتميزين - قبول المجازين دراسيا)
7. توزيع الطلبة المقبولين في كليات الجامعة بحسب قنوات قبولهم المعتمدة من قبل القبول المركزي في الوزارة وللدرستين الصباحية والمسائية.
8. متابعة تسجيل الطلبة والإشراف على إكمال ملفاتهم الشخصية والتوجيه بضرورة الالتزام بالتوقيتات التي تحددها الجامعة لغرض تدقيق الوثائق للدراسة الإعدادية للطلبة المقبولين مركزيا في الكلية .
9. متابعة كل ما يتعلق بالطالب (تعديل ترشيح - تأجيل - ترفيق قيد - عبور - نقل - استضافة - رسوب)
10. إكمال معاملات انتقال الطلبة من وإلى الجامعات الأخرى وإرسال ملفاتهم مع الدرجات
11. متابعة الوثائق الدراسية للطلبة المقبولين بالكلية .
12. إصدار الأوامر الإدارية مباشرة للطلبة ولكافة المراحل للكلية
13. إصدار أوامر إدارية بالتسجيل والمباشرة بالقبول على ضوء الأمر الجامعي الخاص بقبول الطلبة
14. إكمال وثائق الطلبة المتخرجين من الكلية بعد تدقيقها معتمدين على الأوامر الجامعية للتخرج .
15. إصدار أوامر إدارية بالتخرج للطلبة المتخرجين للدورين الأول والثاني على ضوء الأمر الجامعي بالتخرج للدور الأول والأمر الجامعي للدور الثاني
16. متابعة التوقيتات المتعلقة لبداية فتح التقديم المسائي وفق التعليمات الوزارية النافذة .
17. قبول الطلبة في الدراسات المسائية (قبول العام لطلبة الإعدادية - الفنون التطبيقية - المهني (الموهوبين) - المعاهد المناظرة - قبول ذوي الشهداء عن طريق مؤسسة الشهداء والوزارة)
18. تأييد استمرارهم بالدراسة بناء على طلبهم ومتابعة غيابات الطلبة والإجابة على البريد الخاص بالوزارة والبريد الخارجي
19. إكمال نقل درجات الطلبة بجميع المراحل إلى الملفات

20. تزويد الخريجين بتأيبادات التخرج إضافة إلى الوثائق المصدقة من رئاسة الجامعة باللغتين العربية والانكليزية
21. الإجابة على صحة صدور تلك الوثائق والتأيبادات
22. تزويد الطالب بالشهادة الجدارية .
23. تثبيت المعلومات الخاصة والوقائع المتعلقة بطلبة القسم على نظام إلكتروني وأقرص مدمجة ترسل نسخه منها إلى مسؤول التسجيل
24. الاحتفاظ بسجلات الامتحانات الخاصة بطلبة الكلية او ايداعها في الاقسام
25. تزويد الجهة المسؤولة عن إعداد دليل الكلية مع بداية العام الدراسي وبعد نهاية العام الدراسي بأسماء طلبة خريجي القسم وصورهم الشخصية
26. إعداد الأضابير الخاصة بالطلبة وحفظها في غرفة الأضابير والاحتفاظ بأضابير الطلبة الخريجين
27. تثبيت الواقع التي يطرأ على شؤون الطلبة في العام الدراسي
28. الاحتفاظ بنظام المعلومات الخاصة بالخريجين
29. اقتراح الفعاليات الخاصة بالتواصل مع الخريجين
30. تهيئة وتوفير ملفات وهويات الطلبة بالعدد الكافي.
31. طبع وتهيئة المستمسكات المطلوبة لملفات الطلبة (استمارة هوية ، استمارة ترشيح ، استمارة تعهد).
32. تهيئة براءة الذمة للطالب
33. يتم استلام اوامر التدريب الصيفي والتطبيق المنهجي من قبل وحدة التدريب الصيفي ثم يتم تصويرها وحفظها في اضابير الطلبة .
34. تزويد الطلبة بكتب الفحص والمعالجة إلى المركز الصحي.
35. متابعة ارشفة ملفات الخاصة بالطلبة إلكترونياً واجراء التحديث عليها .
36. بعد انتهاء العام الدراسي يتم عمل جرد خاص بكل الاقسام يوضح فيه المستمسكات المطلوب اكمالها من قبل الطالب قبل استلام النتائج .
37. تسجيل البريد الصادر والوارد الى الشعبة على ان يكون العمل بالشكل المنظم والمرتب
38. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم شؤون الطلبة والتسجيل في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة النشاطات الطلابية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها :

- افراد شعبته
- كافة الفرق الطلابية في الكلية
- الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :

- كافة تشكيلات النشاطات الطلابية في الكلية
- النشاطات الطلابية في تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال تخصص القسم
- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- القيادات الادارية والتواصل
- دورات الدفاع المدني
- دورات الاسعافات الاولية
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- اجادة التعامل مع إجراءات التخيم والأنشطة الخارجية المختلفة.
- الصبر والقدرة على التعامل مع الطلاب بشكل جيد والشخصيات المختلفة.
- امتلاك المهارات التنظيمية.
- معرفة جيدة بإجراءات الإسعافات الأولية.

المهام والمسؤوليات :

1. اعداد الخطة السنوية بالنشاطات الطلابية وبمختلف المجالات
2. تشكيل الفرق النشاطات العلمية والرياضية والثقافية في الكلية
3. تهيئة ووضع البرامج التعليمية والتدريبية المتطورة بما يخدم الحركة الرياضية والثقافية الجامعية

4. تعزيز العمل التطوعي لطلبة الكلية وتنظيمه بما يخدم تواصل الكلية مع المجتمع .
5. تعزيز فرق الجامعة الرياضية والفنية والثقافية .
6. الاشراف على الصالات والملاعب الرياضية في الكلية وإدامتها .
7. إقامة المسابقات العلمية بين طلاب الكلية.
8. توفير الأجواء الملائمة لمزاولة الأنشطة والتنسيق مع اللجان داخل الكلية كل فيما يخصه.
9. رفع روح المنافسة بين الطلاب وذلك بالمشاركة في المسابقات الثقافية في إطار: التنافس داخل الكلية والمنافسة داخل الجامعة وغيرها من الجامعات العراقية.
10. تجهيز الفرق المشاركة بالملابس الرياضية والأجهزة والاحتياجات الفنية لإقامة النشاط وإقامة المسابقات الرياضية المتنوعة بين طلاب أقسام الكلية المختلفة من دوري تنس الطاولة ودوري كرة القدم وكرة اليد وكرة الطائرة والبيليارد وكرة السلة بهدف نشر النشاط الرياضي بين الطلاب.
11. اختيار العناصر المتميزة من الطلاب في المسابقات الثقافية والرياضية الداخلية لتمثيل الكلية في المسابقات المركزية المختلفة (الرياضية والثقافية) التي تنظمها النشاطات الطلابية على مستوى الجامعة.
12. إكساب الطلبة معارف ومهارات إضافية، وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
13. إنكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم، وعمل مسابقات شهرية وفصلية وسنوية.
14. تنظيم يوم رياضي اجتماعي ترفيهي للطلاب عمل دورات توعوية تشمل الجوانب الثقافية والإبداعية من شعر ولقاءات وندوات.
15. القيام برحلات علمية واجتماعية للطلاب؛ بهدف رفع الوعي الثقافي والاجتماعي لديهم.
16. اختيار المشرفين على الزيارات والرحلات الداخليّة ومن يمثّل الطلبة في المسابقات الجامعيّة.
17. المشاركة في الأعمال الكشفية والمعسكرات من خلال إقامة المخيمات والتجمعات الطلابية .
18. توثيق العلاقة والروابط مع الكليات من خلال التجمعات والمعسكرات التي تقام بهذا الخصوص
19. دعم كل ما يتقدم به الطلاب من اقتراحات لزيادة مجالات الأنشطة وفقا لمهارات وقدرات الطلاب.
20. دعم وتكريم الطلاب الذين لديهم قدرات وابداع وتميز
21. الرفع إلى معاون الكلية للشؤون العلمية بتقرير فصلي عن نشاطات الوحدة.
22. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم النشاطات الطلابية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة الشؤون العلمية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها :

- افراد شعبته

- كافة الوحدات التابعة له في الاقسام

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : الشؤون العلمية بالجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : دكتوراه

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- القوانين الجامعية والتي تخص عمله

- ادارة الوقت

- أساليب القيادة

المهارات :

- الثقافة والمعرفة الكافية في طبيعة عمل شعبته وفي مجال البحث العلمي

- التنظيم والتخطيط و التحليل القدرة على اتخاذ القرار

- القدرة على التواصل

المهام والمسؤوليات :

1. وضع خطة البحوث والدراسات للكلية بما يلي النهوض بواقع الانتاج الوطني

2. توحيد النتاج البحثي والعلمي للباحثين والتدريسيين في مختلف الاختصاصات في الاقسام العلمية

والوحدات البحثية داخل الكلية وبالتنسيق والمتابعة المستمرة مع قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة.

3. تعميم الضوابط والتوجيهات الواردة من قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة على تشكيلات الكلية كا

4. اعداد الاحصائيات النصف سنوية والسنوية (الواقع التربوي ,الثقافي , العلمي والتعليمي , البحوث

المنشورة او المقبولة للنشر - الكتب المؤلفة والمعدة والمترجمة) وفقاً لقاعدة بيانات أعدت لهذا الغرض

5. ترويج معاملات الشكر والتقدير التي تمنحها رئاسة الجامعة للباحثين والاساتذة الناشرين بحوثهم في

المجلات العالمية الرصينة ضمن المستوعبات العالمية المعتمدة

6. ترويج معاملات براءات الاختراع لتثمين الجهود بالتنسيق مع الشؤون العلمية في الجامعة
7. تثمين جهود الاساتذة المقيمين لبحوث منشورة في مجلات عالمية رصينة
8. اكمال موافقات ومتابعة المشاريع الريادية
9. ترويج النقرغ العلمي للأساتذة والباحثين ضمن برنامج التعاون مع مؤسسات الدولة داخل العراق وخارجه
10. اعتمادية النشر في المجلات العالمية ضمن المستوعبات المعتمدة لأغراض النشر والترقية
11. أرشفة الكترونية لقواعد البيانات
12. اعتماد وتسويق البحوث التطبيقية
13. ترويج البحوث التطبيقية لتوفير بيئة صحية نظيفة
14. بالتعاون مع الشؤون العلمية في الجامعة المساهمة في فتح نافذة لكليتنا لدى وزارة التعليم العالي/
دائرة البحث و التطوير خاصة ببرنامج (ندوتي) الالكتروني وهو "نظام الكتروني يدير الندوات
والمؤتمرات وورش العمل للجامعات والهيئات التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي." وكما يلي :-
أ- ادارة البرنامج أعلاه وتتخلص في جمع كافة النشاطات العلمية من اقسام كليتنا العلمية و
إدخالها ضمن البرنامج.
ب- مخاطبة الأقسام او الفروع العلمية لأرسال التوثيقات التي تثبت انعقاد نشاطاتهم مع التوصيات
التي نتجت عنها لإدخالها عبر البرنامج.
ج- مخاطبة قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي لإدراج النشاطات اعلاه في استمارة تقييم الاداء
(تأييد انعقاد النشاطات).
15. التحديث المستمر على برنامج معلومات التدريسيين من (نقل و تنسيب وتغيير عنوان وظيفي او
لقب علمي وغيرها..)
16. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الشؤون العلمية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة شؤون الدراسات العليا

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة: فني

الاتصالات :

- تشكيلات الدراسات العليا في الاقسام او الفروع

- شؤون الدراسات العليا في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- الاتصال والتواصل

- التخطيط الاستراتيجي

- القيادة والاشراف

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- أن يمتلك مهارات التنسيق والتنظيم والتخطيط والاتصال.

- أن يكون على اطلاع ومعرفة بجميع القوانين والأنظمة الخاصة بالجامعة مع الالتزام بها.

- أن يُتقن مهارات الحاسوب .

المهام والمسؤوليات :

1. تنفيذ الكتب والمخاطبات الرسمية من والى الكلية والاقسام او الفروع التابعة لها.

2. المشاركة في تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا

3. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته.

4. فتح باب التقديم سنويا على الاختصاصات العلمية للدراسات العليا وحسب المواعيد التي تعلن من

الوزارة وتحديد مركز ارشادي في الكلية لاستلام ملفات ومستمسكات المتقدمين.

5. تنظيم اجراءات الامتحان التنافسي للمتقدمين بالتنسيق مع الفروع العلمية.

6. اكمال اجراءات اوليات طلبة الدراسات العليا المقبولين بما فيها تدقيق الوثائق وصحة الصدور.

7. تزويد العمادة بموقف يومي لسير امتحانات طلبة الدراسات العليا النهائية للفروع العلمية متضمنا اسم المادة الامتحانية وتاريخ الامتحان مع حضور وغياب الطلبة و حالات (التأجيل والغش).
8. تعميم الزمالات الدراسية الواردة من الجامعة وتحديد التخصصات والمنافسة بين المتقدمين
9. فتح ملفات دراسية لطلبة الراغبين بالدراسة على النفقة الخاصة وإرسال عدد من الطلبة للدراسات العليا في الجامعات العليا الرصينة في التخصصات التي تحتاجها الكلية .
10. اعداد مذكرات القيد والتسجيل وتعديل الاشراف وتحديد عناوين الرسائل.
11. إصدار اوامر ادارية خاصة بلجان الاستلال اليدوي وإدخال رسائل الطلبة التي تم استلامها
12. أحاله رسائل الدكتوراه والماجستير والدبلوم العالي الى المقوم اللغوي والمقوم العلمي
13. عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الفروع ورؤساء اللجان الفرعية لتذليل العقبات.
14. إصدار الاوامر الادارية الخاصة بتشكيل لجان مناقشة طلبة الدراسات العليا وفقا" للتعليمات.
15. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة ومن ثم حضور المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها و رفعها إلى مجلس الكلية.
16. تنظيم السيرة الدراسية للطلبة الذين اكملوا متطلبات تسليم الرسالة لإصدار الامر الجامعي بالشهادة.
17. استقبال الطلبة العائدين بعد حصولهم على الشهادة واكمال اجراءات معادلة الشهادة
18. مفاتحة القسم المالي لغرض صرف مستحقات الطلبة العائدين والحاصلين على الشهادة والتي تشمل (المكافئة ، والسلفة ،وبطاقة العودة النهائية) وبلاغ كفاء الطلبة الذين أكملوا دراستهم ولم يعودوا إلى القطر لغرض استحصال مبلغ الكفالة الخاصة بهم وفق التعليمات وبالتنسيق مع القانونية .
19. عمل قاعدة بيانات كاملة تضم كل ما يتعلق بمنسوبي الكلية الدارسين على شهادة الماجستير والدكتوراه داخل وخارج القطر، بالتعاون مع شعبة الموارد البشرية .
20. المشاركة في مناقشة قرارات الأقسام بخصوص طلبات (تسجيل - قيد - إيقاف - إشراف - لجان حكم- دخول إمتحان) لطلبة الدراسات العليا و إرسالها إلى مجلس الكلية لإعتمادها .
21. استلام طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، لطلبة الدراسات العليا و إرسالها إلى مجلس الكلية.
22. الأرشفة الالكترونية لأضابير الطلبة المقبولين سنويا.
23. تقوم الشعبة بالإجابة على البريد الوارد إليها .
24. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم شؤون الدراسات العليا في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة البعثات والعلاقات الثقافية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : دكتوراه

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص القسم

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- التخطيط الاستراتيجي

- فن التفاوض

- ادارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمله.

- صياغة و تحديد الأهداف والتخطيط الفعال.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

المهام والمسؤوليات :

1. استقبال وتوجيه وتنفيذ كافة المكاتبات فى شئون العلاقات الثقافية.

2. تنظيم وإدارة العلاقات الثقافية والعلاقات العلمية بين الكلية والكليات الأخرى ومراكز البحوث العلمية

بالوزارات والهيئات المحلية والأجنبية المناظرة وارسالها الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية ورئاسة

الجامعة للمصادقة.

3. تنمية العلاقات الثقافية والعلاقات العلمية فى صور الاتفاقيات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش

العمل مع الجهات ذات الصلة محليا وخارجيا وارسالها الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية ورئاسة

الجامعة للمصادقة.

4. استلام الكتب الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو الوزارات الأخرى عن طريق رئاسة الجامعة والخاصة بالدراسات والبعثات والزمالات والمؤتمرات أو الندوات وتعميمها على الأقسام العلمية والشعب والوحدات الإدارية التي تتوفر فيها الاختصاصات المطلوبة ضمن محاور الدراسة أو البعثة أو الزمالة أو المؤتمر أو الندوة المعنية أو حسب التوجيه ثم استلام الترشيحات واستكمال الإجراءات الأصولية لها وتنفيذها
5. ارسال ترشيحات منتسبي الكلية من (تدريسيين و موظفين) الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة للمشاركة في النشاطات العلمية والثقافية الخارجية (مؤتمرات، ندوات، دورات تدريبية، ورش عمل مختلفة).
6. ارسال اسماء السادة التدريسيين الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة لإستحصال الموافقات على ايفادهم خارج القطر.
7. ارسال نشاطات الموفدين الى قسم البعثات و العلاقات الثقافية بعد عودتهم من خارج القطر وذلك بعد جمعها و توثيقها.
8. ارسال ترشيحات منتسبي الكلية من (تدريسيين و موظفين) الى قسم البعثات و العلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة للتنافس على المقاعد الدراسية خارج القطر ضمن قنوات (البعثات الدراسية ، الزمالات الدراسية و الإجازات الدراسية علاوة على الزمالات الخاصة وبعثات اللجنة العليا لتطوير التعليم في العراق) و ذلك بعد التأكد من شمول المتقدمين بشروط التقديم للقنوات الدراسية المذكورة.
9. تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهام العلمية من ترشيح وإجراءات سفر.
10. متابعة السير الدراسي ومدة الإجازة الدراسية بعد سفر المرشحين خارج القطر و بدئهم للدراسة الأكاديمية و ذلك بالتنسيق مع قسم البعثات و العلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة.
11. بالتعاون مع قسم البعثات والعلاقات في الجامعة القيام بإجراءات دعوة الأساتذة الأجانب والزائرين.
12. الاشتراك في أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية بالكلية.
13. تنفيذ قرار مجلس الكلية ذات الصلة بعمل الشعبة.
14. متابعة المشاركة في الدورات التدريبية خارج العراق والمؤتمرات و المعارض و الندوات
1. متابعة تنفيذ مذكرات التفاهم التعاون الثقافي المبرمة بين الكلية ومن يمثلها والكليات المناظرة العربية والأجنبية واستكمال كافة المتطلبات اللازمة لإبرام هذه المذكرات

2. متابعة النشاطات الدورية للاتحادات والمنظمات والكليات بنفس الاختصاص وخطة عملها والمشاركة فيها وتبادل الخبرات والمهارات العلمية والفنية معها.
3. إجراء كافة متطلبات طلبة البعثات والزمالات والاجازات الدراسية وتسهيل اجراءاتهم القانونية وكل ما يتطلبه للالتحاق بالدراسة واصدار اوامرهم الادارية ومتابعتهم لحين اكمالهم الدراسة.
4. ارسال اسماء السادة التدريسيين الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة لإستحصال الموافقات على ايفادهم خارج القطر.
5. ارسال نشاطات الموفدين الى قسم البعثات و العلاقات الثقافية بعد عودتهم من خارج القطر وذلك بعد جمعها و توثيقها.
6. ارسال ترشيحات منتسبي الكلية من (تدريسيين و موظفين) الى قسم البعثات و العلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة للتنافس على المقاعد الدراسية خارج القطر ضمن قنوات (البعثات الدراسية ، الزمالات الدراسية و الإجازات الدراسية علاوة على الزمالات الخاصة وبعثات اللجنة العليا لتطوير التعليم في العراق) و ذلك بعد التأكد من شمول المتقدمين بشروط التقديم للقنوات الدراسية المذكورة.
7. متابعة السير الدراسي ومدة الإجازة الدراسية بعد سفر المرشحين خارج القطر و بدئهم للدراسة الأكاديمية و ذلك بالتنسيق مع قسم البعثات و العلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة.

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة المكتبة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد وحدته

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات : كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية

- سنوات الخبرة : ثلاثة سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- نظام الرقم الدولي المعياري للكتب و للدوريات

- دورة تدريبية عن الفهرسة الآلية

- علم المكتبات والمعلومات

- إدارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارات الفهرسة و التصنيف و الاستخلاص و استرجاع المعلومات و الحاسوب و تطبيقاته , و غيرها من المهارات الفنية.

- لديه المعرفة والدراية بالتصانيف العالمية مثل تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونغرس ...

- مهارات الاتصال

- مهارة بناء الفريق

المهام والمسؤوليات :

1. يقوم بوضع الخطط والبرامج لتطوير المكتبة

2. يكون مسؤولاً ومشرفاً على مقتنيات المكتبة المعنية .

3. يقوم بجميع الإجراءات الفنية بالمكتبة.

4. عمل سجلات الاستعارة الداخلية و الخارجية الخاصة بالطلاب .

5. توفير الدعم العلمي للباحثين والتدريسيين والطلبة بما يحتاجونه من الكتب والبحوث والرسائل والاطاريح والمجلات والدوريات العلمية.
6. بالتنسيق مع المكتبة المركزية إرسال نشرات الكتب الصادرة عن دور النشر العالمية إلى الأقسام المعنية بتشكيلات الجامعة المختلفة لتمكين أعضاء هيئة التدريس من التوصية بطلب الكتب التي يرون ضرورة حصول المكتبة عليها.
7. استلام جميع المطبوعات التي تصل المكتبة عن طريق الهدايا أو التبادل وأعداد وإرسال قوائم المطبوعات المخصصة للإهداء والتبادل والأشرفاء على إرسال هذه المطبوعات إلى الجهات المستفيدة.
8. يتولى الإشراف التام على قاعات المطالعة لتكون في حالة مرضية طوال ساعات اليوم العملي بالإضافة لتنفيذ لوائح المكتبة ونشرها بين الرواد.
9. حفظ وتصنيف محتويات المكتبة وفهرستها وطباعة بطاقات الفهرس وترتيبها وتحديد مواقع إيداعها بالمكتبة بطريقة تسهل الوصول لها لأجل تقديم التسهيلات لطلبة الدراسات الأولية والعليا والباحثين من أعمال بحوثهم عن طريق إتاحة الفرصة لهم للاطلاع على المصادر المتوفرة لدى المكتبة واستعارتها
10. المحافظة على وصيانة ممتلكات المكتبة ومحتوياتها وإدامة موجوداتها بما يخدم تحقيق أهدافها الخدمية للطلبة والباحثين والتدريسيين.
11. نسخ البحوث والرسائل والاطاريح على أقراص وحفظها للاستفادة منها من قبل الطلبة في سبيل تطوير المكتبة الالكترونية.
12. عمل سجل الهويات الخاصة بالمكتبة .
13. متابعة تواريخ الاستعارة وأشعار المتأخرين للإيفاء بموعد إعادة المصادر.
14. إعداد قائمة الإضافات الجديدة للمكتبة دورياً وتوزيعها على وحدات الجامعة الأكاديمية المختلفة.
15. الرصد الإحصائي لحركة الكتب والدوريات وغيرها بالمكتبات بالتعاون مع الأقسام الفنية والمكتبات
16. الإشراف على قواعد بيانات الكتب بالمكتبة أو المطبوعات المختلفة في الحاسب الألى
17. التنسيق مع المكتبات المركزية والفرعية الأخرى لتوحيد المعايير والمواصفات لإدخال البيانات.
18. فتح وحدة استنساخ تابعة الى المكتبة .
19. ارشفة الكتب ونشرها على موقع الكلية .
20. يسعى لتوثيق الصلات بين المكتبة الفرعية والكليات التي تخدمها ويعمل على إسهام المكتبة في نشاطات الكلية أو الكليات المعنية كلما كان ذلك ممكناً .
21. إعداد قوائم الاشتراك السنوي في الدوريات بأشكالها الالكترونية والورقية.
22. اعلان وإرشاد المستفيدين بضرورة الالتزام بلوائح المكتبة

23. الإشراف على جميع خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة وتحليل مدى كفاءتها وملاءمتها لاحتياجات المستفيدين
24. المتابعة والإشراف على توفير احتياجات المكتبات من الجهات المركزية بالجامعة أو عن طريق الشراء المباشر من السوق المحلي.
25. حفظ الاقراص التي تحمل الكتب وترقيمها وفهرستها
26. يقوم امين المكتبة مع عدد من موظفي المكتبة بإجراء جرد فصلي على جميع المصادر
27. تقوم المكتبة شهريا بتزويد المكتبة المركزية بالإحصائية الشهرية للمكتبة
28. اخراج الكتب التالفة التي تستحق التجليد لغرض تجليدها.
29. الاجابة على الكتب الرسمية الواردة الى المكتبة.
30. متابعة نظافة المكتبة وكذلك مطالبة الطلبة بالالتزام بقوانين المكتبة عند الجلوس او اعارة الكتب
31. زيارة معارض الكتب والمكتبات الجامعية الاخرى.
32. التأكد من أن إجراءات السلامة ميسرة ومتبعة في المواقع المختلفة بالمكتبات تحسباً للطوارئ
33. يقوم بأي أعمال أخرى تقع في دائرة اختصاصه يكلفه بها عميد الكلية.
34. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع المكتبة المركزية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : التعليم المستمر

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : أفراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :

- رؤساء الاقسام وجميع العاملين .

- المراكز التدريبية المختلفة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : خبرة في مجال ادارة الموارد البشرية لمدة 5 سنوات على الاقل.

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- دورة مدرب مدربين

- التخطيط الاستراتيجي

- تنمية الموارد البشرية

- ادارة الوقت

- فن التفاوض

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- يفضل من لديه خبرة ومهارات في اعداد دورات التدريب وقدرة على تقديم الدعم اللوجستي للمدربين.

- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير

- القدرة على التعامل مع منصات التعليم الالكتروني.

- امتلاك مهارات الاتصال والتواصل.

المهام والمسؤوليات :

1. دراسة احتياجات منتسبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري والفني والارتقاء بالمستوى

المهني للموظفين من خلال ارسال كتب للأقسام بتحديد احتياجاتهم التدريبية

2. وضع خطة التدريب السنوية و إعداد الدليل الخاص بالدورات التدريبية التي تقيمها الكلية

3. ترويج ونشر الخطة اعلاميا وعن طريق مفاتحة الجهات ذات العلاقة بكتب رسمية
4. تكون الدورات كالاتي(تخصصية للكادر التدريسي ، تطوير الموظفين الفنيين والاداريين، تخصصية لمؤسسات القطاع العام والخاص المناظرة، عامة لخدمة شرائح المجتمع)
5. تنظيم وتنسيق ومتابعة الدورات التي تقيمها الوحدة للمشاركين من دوائر الدولة والقطاع الخاص وإدارة النشاطات المتعلقة بها بما يدعم شعار (الجامعة في خدمة المجتمع) من خلال تهيئة التدريسيين المدربين بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
6. عقد الندوات والحلقات النقاشية وورش العمل العلمية في الموضوعات ذات الصلة بمجالات عمل المؤسسات واختصاصها.
7. إصدار شهادات للمتخرجين من الدورات، والإجابة على الكتب الرسمية الخاصة بذلك.
8. تنظم الأقسام العلمية تقارير التدريب الصيفي ويرفع إلى شعبة التعليم المستمر في الجامعة بعد إكمال تنظيم الاستمارة المعدة لهذا الغرض، وتقييم الطالب من قبل المشرف العملي والعلمي، وكذلك التقويم العلمي للطالب عن التقرير الذي يقدمه للقسم بعد المناقشة ويتم تقويم التدريب الصيفي بموجب الاستمارة المعدة لهذا الغرض.
9. ادارة تفاصيل ضبط وتنظيم النشاطات اللوجستية الخاصة بإقامة الدورات بالتعاون مع الأقسام التنفيذ والاشراف على عدد كبير من الدورات التدريبية و ورش العمل والندوات لرفع الكفاءات العلمية وتطوير رأس المال البشري والنمو العلمي والاقتصادي خدمة للمسيرة العلمية.
10. العمل على تحديث وتطوير مواد التدريب وأساليبه من خلال برامج متخصصة
11. الانفتاح الواعي على المعارف والتجارب العالمية المعاصرة؛ لمواكبة حركة التنمية.
12. مشاركة المؤسسات الأخرى في التطوير، وتبادل الخبرات، وتقوية الروابط بين المؤسسات.
13. تعزيز موازنة الجامعة والكلية من خلال المردود المالي للدورات التي تقيمها الشعبة .
14. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع وتوجهات مركز التعليم المستمر

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة المكتبة الافتراضية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد وحدته

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات : كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : ثلاثة سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- نظام الرقم الدولي المعياري للكتب و للدوريات

- دورة تدريبية عن الفهرسة الآلية

- علم المكتبات والمعلومات

- إدارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارات الحاسوب و تطبيقاته , و غيرها من المهارات الفنية.

- لديه المعرفة والدراية بالتصانيف العالمية مثل تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونغرس ...

- مهارات الاتصال

المهام والمسؤوليات :

1. بالتنسيق مع قسم المكتبة المركزية ومركز الحاسبة استحداث رابط للمكتبة الافتراضية

2. النهوض بواقع البحث العلمي وحث الباحثين من التدريسين وطلبة الدراسات العليا للاطلاع على

الابحاث والدراسات العلمية العالمية ومتابعة الاصدارات الجديدة للبحوث والكتب والمجلات العلمية

الرصينة العالمية من خلال المكتبة الافتراضية العلمية العراقية

3. تسمية ممثل من كل قسم علمي في الكليات ، فضلاً عن المراكز البحثية ، ليكون عضو إرتباط لتحديد

حاجتها الفعلية من قواعد البيانات الدولية والمصادر الرقمية او الروابط الخاصة بدور النشر العربية

والعالمية الرصينة

4. البدء بإنشاء المستوعات الرقمية المتخصصة في كل اختصاص ، او لكل مجموعة من التخصصات المتقاربة ، التي تضم المصادر الرقمية العربية والأجنبية (كتب ، بحوث ، مقالات ، أفلام ، صور ، رسوم ، ...) الخاصة بالاختصاص عن طريق الشراء ، وتوضع على سيرفر الجامعة
5. تنزيل النصوص الكاملة للمقالات وإرسالها من خلال البريد الإلكتروني الى المسجلين
6. وتنزيل او طبع كامل الدورية او صنع عدة نسخ منها بضمنها اجزاء كبيرة من المقالات بهدف اعادة انتاجها كمحاضرات للطلبة
7. التأكد من عدم وجود انتهاكات لإتفاقيات الترخيص بالنشر التي تم الاتفاق عليها فيما بين المؤسسات المشاركة وبين الناشرين لكي يبقى النظام يعمل بصورة سليمة
8. توقيع تعهد المشتركين في خدمات المكتبات الرقمية والإلكترونية لتثبيت موافقتهم على بنود وشروط إتفاقيات ترخيص النشر و بالتنسيق مع الشؤون القانونية
9. تسجيل الباحثين في المكتبة الافتراضية على عنوان المكتبة الافتراضية العراقية (www.ivsl.org) في حقل العنوان الإلكتروني واضغط Enter للدخول الى موقع المكتبة.
10. إقامة الدورات التدريبية سواء على مستوى التعريف بالمكتبة الافتراضية العلمية العراقية ، وقواعد البيانات الدولية ، وكيفية الاستفادة من المحتوى المتوفر فيها ، فضلاً عن تكنولوجيا المعلومات ، واللغات الحية .
11. تطوير العمل بهذه المكتبة من خلال التعريف بأهميتها وإنشاء قواعد بيانات بالمستخدمين لها والتي تساعد بشكل كبير في الخدمات المكتبية الإلكترونية، فضلاً عن إتاحتها لطلبة المراحل المنتهية وطلبة الدراسات العليا والتدريسيين ومنتسبي الجامعة.
12. يستطيع رواد هذه المكتبة الإستفادة من خدماتها من خلال إنشاء حساب رقمي عن طريق ملئ إستمارة في أمانة المكتبة ودفع رسوم الإشتراك وسيتم تفعيل الحساب على موقع المكتبة الافتراضية.
13. يساعد المشتركون الوصول إلى النصوص الكاملة لآلاف الدوريات العلمية العالمية التي يقوم بإصدارها عدد كبير من الناشرين في مختلف أنحاء العالم، إضافة إلى إمكانية الوصول إلى مجموعة كبيرة من المناهج والمواد التعليمية المتاحة على شبكة الإنترنت.
14. يساعد في الحصول على احدث المصادر في جميع الاختصاصات.
15. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم المكتبة المركزية في الجامعة

الصلاحيات

الإدارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها: افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- التسجيل في الكلية

- شعبة التأهيل والتوظيف في مقر الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- كتابة السيرة الذاتية

- اساليب المقابلة الشخصية للتوظيف.

- التدريب و التطوير.

- مهارات التحليل و التواصل مع سوق العمل

- مهارات التخطيط الذاتي و الثقة بالنفس إدارة المواهب.

- قانون العمل.

- قانون الموارد البشرية.

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- أن يُكوّن علاقات عمل إيجابية مع جميع كادر العمل والموظفين والزبائن.

- أن يمتلك مهارات التنسيق والتنظيم والتخطيط وإعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بالعاملين..

- أن يكون على اطلاع ومعرفة بجميع القوانين والأنظمة الخاصة بالجامعة.

- أن يُتقن مهارات الحاسوب .

- أن يكون قادراً على

المهام والمسؤوليات :

1. المساهمة في تنمية وتطوير وتأهيل مهارات الخريجين بما يتلاءم ومتطلبات شركات القطاع الخاص وبالنتيجة تخفيض نسب البطالة ودمج مخرجات التعليم بسوق العمل.
2. تدريب وتأهيل الطلبة بمهارات إضافية لغرض إدماجهم بسوق العمل عن طريق إقامة ورش العمل التدريبية الخاصة بهذا المجال بالتنسيق مع التعليم المستمر.
3. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب الخريج مع الكلية
4. متابعة كل ما يتعلق بالطلبة الأوائل على كل قسم.
5. بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في الجامعة اعداد الاستمارات الإلكترونية الخاصة بتقديم الطلبة او الخريجين للمشاركة في البرامج التأهيلية .
6. اعداد قواعد بيانات خاصة لطلبة وخريجي الكلية الراغبين بالانخراط ضمن برامج التأهيل والتوظيف على ان يتم التنسيق مع التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة بشأن البيانات المطلوبة.
7. اعداد قواعد بيانات عن مؤسسات وشركات القطاع الخاص تتضمن نشاط المؤسسة و مواقع عملها و التخصصات المطلوبة و نقاط الاتصال.
8. فتح قنوات الاتصال مع المؤسسات الحكومية وبناء جسور التواصل بين الخريجين بمختلف الاختصاصات وسوق العمل وتعريفهم بمؤهلات خريجينا.
9. بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في الجامعة المساعدة في توظيف الخريجين عن طريق الاتصال بالشركات الخاصة والحكومية لإيجاد فرص عمل تتناسب تطلعاتهم وما اكتسبوه من خبرة أكاديمية في جامعتهم وخبرة تدريبية.
- بالتنسيق مع التعليم المستمر اعداد وتنفيذ البرامج تأهيل القدرات الذاتية لطلبة وخريجي الجامعة والتي تتضمن تطوير المهارات الشخصية و منها(مهارات كتابة السيرة الذاتية،مهارات مقابلة التعيين،مهارات التحليل و التواصل مع سوق العمل.....الخ)
10. بالتنسيق مع التعليم المستمر لاعداد وتنفيذ البرامج التدريبية العلمية للطلبة و الخريجين (التطبيق العملي للجوانب العلمية و الاكاديمية) بالتنسيق والتعاون مع مؤسسات القطاع العام والخاص (الشركات ،المنظمات الدولية) ذات العلاقة وكلاً حسب تخصصه.
11. اعداد الدراسات التحليلية العلمية التخصصية عن تحديث و تطوير المناهج و المقررات الدراسية وفقاً لمتطلبات سوق العمل بما يتناسب مع الثوابت الاكاديمية و بما يسهم في تطوير المهارات المكتسبة للخريجين من خلال اتباع آلية التغذية العكسية
12. اعداد الاحصائيات التي تعطي مؤشرات عن عدد المتدربين وتخصصاتهم ونسبة ما تم توظيفه منهم وبما يسهم في تطوير خطة العمل.

13. التنسيق والتهيئة واعداد وإقامة ندوات ، معارض الوظائف ، مؤتمرات تجمع الطلبة والخريجين مع سوق العمل (الشركات الخاصة والحكومية) لغرض التواصل معها فضلا عن الملاكات التدريسية والملاكات التعليمية بهدف تبادل الافكار ، اعداد برامج تدريبية ، طرح ما يتوفر من وظائف شاغرة .
14. ايجاد فرص عمل للخريجين مع الاخذ بنظر الاعتبار اولوية ترشيح المسجلين ضمن قواعد بيانات المتدربين ضمن البرامج المعدة من قبل الوحدة.
15. متابعة الطلبة بعد تعيينهم في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص وبيان نقاط القوة والضعف في أدائهم ورفع تقارير دورية إلى كلياتهم بهدف وضع المؤشرات التي تساعد في تطوير المناهج الدراسية فضلا عن بيان الاختصاصات الاكثر طلبا ضمن سوق العمل.
16. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : معاون العميد للشؤون الادارية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : كافة الشعب الادارية والمالية والقانونية في الكلية

الاختصاص العام للوظيفة : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام الادارية في تشكيلات الكلية .
الاتصالات :

- داخلية وخارجية مختصه بعمل الاقسام في الجامعة ومع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .
- التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه

سنوات الخبرة : مع خبرة ادارية وعلمية (3 سنوات) من خلال تسنم مناصب عليا .

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .
- معرفة تامة بنظم وأساليب الادارة الحديثة
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الادارة الحديثة
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- معرفة جيدة بالقيادة والادارة الاشراف والتوجيه من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين

المهام والمسؤوليات :

1. ابداء المشورة الادارية في الكلية
2. تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والاشراف على برامج تأهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم والتأكد من حسن سير العمل في الكلية.
3. الاشراف على اعداد الجداول والتشكيلات للوظائف ويحدد الملاك والشواغر سنويا بالتنسيق مع تشكيلات الكلية الاخرى وتحديث خطة الموارد البشرية واستحصال الموافقات الاصولية من الجامعة
4. متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بالمنتسبين والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل، الاعارة، الانتداب، التنسيب، الترقية والعلوات بالإضافة الى التقارير الدورية لبنك المعلومات الخاصة بالمنتسبين.

5. منح الاجازات بأنواعها والاشراف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة.
6. تنظيم عقود العمل في الكلية بأجور يومية لأغراض الخدمة والصيانة واستحصال موافقات العميد.
7. متابعة الشؤون الإدارية و متابعة سير دوام التدريسين والاداريين والفنيين من منتسبي الكلية ورفع اسماء الغائبين عن العمل اليومي.
8. اعداد المذكرات التي تخص جداول خدمات الموظفين المنتهية خدماتهم (التقاعد، الاستقالة، انتهاء الخدمة، بلوغ السن القانوني) واستحصال موافقة السيد العميد باتخاذ الاجراءات اللازمة.
9. احالة كافة المعاملات والمذكرات للشعب والوحدات الادارية والمالية والتسجيل والمكتبة من خلال السيد المعاون والتي هي من صلاحيات الرئيس الاعلى.
10. تنفيذ وترأس اللجان الخاصة بانضباط موظفي الدولة.
11. اقتراح رؤساء واعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة السنوية.
12. متابعة تنفيذ الاوامر الادارية الخاصة باللجان اضافة الى متابعة تنفيذ اعمالها.
13. الاشراف اليومي المباشر لأعمال الشعب والوحدات التابعة له وتقديم المقترحات التي من شأنها تذليل الصعوبات لجعل تنفيذ الاعمال بشكل انسيابي.
14. العمل على متابعة متطلبات العمل اليومي للموظفين ومحاسبة المقصرين في الوحدات التابعة له او عند وجود خلل في اداء الواجبات التي تعوق سير العمل.
15. متابعة تنفيذ اعمال وحدة الصيانة والخدمات بشكل شبه يومي وحسب الحاجة.

الصلاحيات

الادارية

- تنسيب اعمال الموظفين الاداريين و الفنيين في اقسام وشعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية و توزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية و احتياجاتها .
- اصدار اوامر التعيين و التنسيب و الاحالة على التقاعد و الاستقالة.
- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الكلية ضمن اختصاصه
- تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين و الفنيين والطلبة في الكلية
- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق .
- الموافقة على ترقية منتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين .
- الموافقة على تكليف موظفي الكلية و منتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي .

- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق و خارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للمضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم (76) لسنة 1959 و تعديلاته .
- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين و على وفق احكام القوانين.
- اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية و على وفق مقتضيات المصلحة العامة و بالتنسيق مع عمادة الكلية و رؤساء الاقسام العلمية فيها .
- التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية و العطل الصيفية و المكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية .
- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترقيات الخاصة بالموظفين الاداريين و الفنيين .
- منح اجازة الامومة و الولادة لمنتسبات الكلية و حسب القرارات و التعليمات النافذة .

المالية

- الموافقة على احالة الكشوف و المدد الاضافية وفق اللجان المختصة ووفق الشروط العامة للمقاولات.
- منح المكافآت النقدية و التشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين .
- صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام و بالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام.
- الموافقة على سلف الايفاد لمنتسبي الكلية داخل القطر و الفترات المناسبة لإنجاز المهمة .
- الموافقة على منح التخصيصات المهنية و الهندسية و بدل العدوى و المخاطر و المخصصات الاخرى المقررة وفق القوانين و الانظمة و التعليمات .
- التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق وفق قانون انضباط موظفي الدولة .
- اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية .
- اصدار الاوامر الادارية بالطلبة بالتنبيه او رسوب بالغيابات او عند تقصيرهم و مخالفتهم للأنظمة.
- اصدار الاوامر الادارية لصرف المستحقات الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) و فتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة المتابعة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون الادارية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات : كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- المهارات و الأساليب الحديثة في مجال الأمن و السلامة العامة.
- مقدمة في واجبات ومسؤوليات حارس الأمن.
- كيفية رفع التقارير والتبليغ عن الحوادث والمشكلات الأمنية المختلفة بواسطة حارس الأمن.
- إعداد خطط الطوارئ للمنشآت والمباني والعاملين بها.
- التعامل مع الآخرين وطريقة التعامل مع الزوار.
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارات استخدام التكنولوجيا والمعدات الخاصة بالأمن والحماية.
- معرفة ممتازة بقواعد وإجراءات الأمن والسلامة والتخطيط لمواجهة الطوارئ.
- امتلاك المهارات التنظيمية والقدرة على تحفيز فريق العمل وقدرة التواصل.

المهام والمسؤوليات :

1. اقتراح المبادرات المناسبة لتنمية مفهوم الرقابة الذاتية وتعزيز النزاهة لدى منسوبي الجامعة.
2. متابعة تواجد الحرس الجامعي (الصباحي والمسائي) والقيام بدوريات داخل وعلى محيط الحرم الجامعي لغرض الوقوف على المشاكل التي يواجهها الحرس الجامعي وايجاد الحلول المناسبة لها
3. الوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الاخلال بأداء الواجبات أو التراخي في انجاز الأعمال, واقتراح الحلول المناسبة.
4. الإشراف على سجل خفارات الدفاع المدني.
5. محاسبة الطلبة المخالفين بحسب التعليمات النافذة.

6. إستقبال مراجعي الكلية واستلام معاملاتهم وتسليمها الى الجهة ذات العلاقة وتسهيل امور المراجعين
7. الأشراف على سجل الحضور والانصراف الخاص بزوار ومراجعي الكلية.
8. التأكد من الضيوف القادمين الى الكلية من عدم حملهم لأي سلاح وتفتيش الحقائب.
9. القيام بدور المرشد والتشريفات لجميع الزائرين في المناسبات المختلفة.
10. القيام بكل ما من شأنه المحافظة على امن الكلية وسلامة افرادها ومنشاتها.
11. متابعة النظام الإلكتروني للحضور والانصراف .
12. إعداد تقارير متابعة دورية عن أنشطة الوحدات في الجامعة وانجازاتها والملاحظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها, ورفعها إلى عميد الكلية.
13. كل ما يكلف به من توجيهات واوامر تصدر من عميد الكلية والمعاون الاداري
14. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم المتابعة في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة الموارد البشرية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد وحدته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية في الادارة

سنوات الخبرة :3 سنوات في مجال تخصص ادارته

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- تنمية الموارد البشرية

- القيادة والاشراف

- الانظمة الخاصة بشؤون الموظفين

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

- معرفه في استخدام الحاسوب

- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير الاتصال والتواصل.

المهام والمسؤوليات :

1. الاشراف على منتسبي الشعبة والحث على الدقة والمهارة في العمل ووضع الخطط والبرامج لمهامهم.
2. استلام وتسليم وتسجيل البريد من الوزارة و الجامعات و التشكيلات التابعة لها و الاجابة عليها.
3. تحرير الكتب الخاصة بتعليمات العميد الكلية والسادة معاونين والقرارات المتخذة من قبل مجلس الكلية
4. مخاطبه الاقسام العلمية والشعب والوحدات العائدة الى الكلية حسب المعلومات المطلوبة.
5. اعداد الاعمال وتنفيذ السقف الزمني في الشعبة لإنهاء الاعمال المطلوبة حسب مهام الشعبة.
6. المتابعة اليومية لقاعدة البيانات المتعلقة بمنتسبي الكلية (تدريسين - فنيين - إداريين)

7. رفع محاضر التعيينات و اعادة التعيين و تعيين الاوائل و اصدار الاوامر الادارية, تأييد الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي للتعين, مناقلة الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي و مخاطبة الرئاسة فيما يتعلق بنقل الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي .
8. انجاز الاعمال المتعلقة بأفراد الكلية.
9. توثيق كافة المعلومات المتعلقة بالمنتسبين.
10. رفع معاملات السادة التدريسيين فيما يخص تغيير الشهادة او تغيير اللقب العلمي الى رئاسة الجامعة لغرض اجراء اللازم من قبلهم
11. اجراء صحة صدور للأوامر الجامعية الخاصة بمنح شهادة الماجستير والدكتوراه للمنتسبين
12. تدقيق أضاير المعينين الجدد من التدريسيين وإرسالها الى الجامعة لغرض تدقيقها
13. اصدار الاوامر الادارية بالترقيات والعلوات.
14. ادامة وفهرسة و تنظيم الأضاير الشخصية لمنتسبي الجامعة وأرشفتها الكترونيا..
15. تدقيق مواليد المنتسبين وانجاز معاملة التقاعد لبالغي السن القانوني.
16. انجاز معاملات التقاعد للمحالين لأسباب صحية او اخرى.
17. اكمال دفاتر الخدمة واحالة المستمسكات الى مديرية ألتقاعد
18. اعداد سجل الملاك والذي يتضمن معلومات عن كافة المنتسبين من التدريسيين والموظفين.
19. أعداد سجل الموارد البشرية للتدريسيين والموظفين وتثبيت كافة المعلومات الخاصة بهم والتي تتضمن اسم المنتسب وشهادته ولقبه العلمي او عنوانه الوظيفي، تاريخ اكتسابه اللقب العلمي او العنوان الوظيفي، وتاريخ المباشرة.
20. اعداد سجل العلوات للتدريسيين والموظفين مبين فيه اسم المنتسب وتاريخ حصوله على الدرجة والمرحلة وتاريخ استحقاقه للترقية او العلاوة واصدار أمر اداري شهريا" لمنح المنتسب العلاوة السنوية حسب تاريخ استحقاقه
21. اعداد سجل خاص بالموظفين على الملاك المؤقت والموظفين بصفة اجور يومية على ملاك الكلية وتثبيت المعلومات الخاصة بهم.
22. اتمتة المعلومات كافة وتحديث بنك المعلومات للكلية.
23. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة الشؤون القانونية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون الادارية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد قسمة

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات : الاتصال بكافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : بكالوريوس قانون

- سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- دورات في القانون الإداري وصياغة العقود والمراسلات.

- فن التفاوض

- دورة القيادات الادارية

- دورة مهارات التواصل.

- دورة إدارة الوقت.

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- صياغة و تحديد الأهداف.

- الدراية الواسعة بالقوانين والأنظمة والتشريعات.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- القدرة على صياغة الكتب والتقارير والمحاضر بطريقة قانونية مناسبة.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

1. يضمن العمل بموجب النصوص القانونية والضوابط والتعليمات المتعلقة بعمل الجامعة

2. المشاركة مع القسم القانوني في الجامعة بتمثيل الكلية أمام المحاكم والهيئات القضائية.

3. التشاور مع قسم الشؤون القانونية في الجامعة العمل على أعداد ودراسة مشاريع الأنظمة والتعليمات

المقترحة واللوائح التي ترغب المؤسسة الحكومية في أعدادها وإبداء الملاحظات القانونية بشأنها

4. التنسيق مع قسم الشؤون القانونية في الجامعة لمتابعة تخصيص العقارات واستملاكها والقيام بإجراءات توفير وتهيئة الوحدات والأراضي السكنية لمنتسبي المؤسسة
5. التنسيق مع قسم الشؤون القانونية في الجامعة متابعة الدعاوى المقامة من الغير على الكلية في المحاكم العادية والادارية او المقامة من الكلية على الغير في المحاكم العادية والادارية.
6. الاشتراك في لجان انضباط الطلبة بالإضافة الى المشاركة بلجان انضباط موظفي الدولة.
7. ترأس والاشتراك في اللجان التحقيقية والتدقيقية ولجان تقصي الحقائق واعداد المحاضر الخاصة بها ورفعها الى عمادة الكلية ورئاسة الجامعة لغرض المصادقة عليها وحسب الصلاحيات.
8. اسناد الشعبة الإدارية في الأوامر الإداري لبيان مدى توافقها مع القوانين والتعليمات النافذة.
9. ابداء الرأي القانوني في المواضيع المستنصر عنها من قبل العمادة و تشكيلات الكلية كافة.
10. إبداء الرأي والمشورة القانونية في الطلبات المقدمة من قبل اساتذة وموظفي الكلية
11. تقوم وبالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية في الجامعة بتنظيم الكفالات الضامنة المطلوب تقديمها بموجب القوانين والتعليمات النافذة مثل كفالات طلبة الدراسات العليا المجازين دراسيا داخل العراق وكفالات طلبة الدراسة الأولية الصباحية والمسائية وكذلك كفالات طلبة الدراسات العليا المقبولين على القناة العامة الضامنة للمحافظة على أموال الدولة التي تكون تحت تصرف الطالب خلال مدة الدراسة.
12. الاشتراك في لجان بيع وايجار أموال الدولة ولجان التثمين.
13. التدقيق والمصادقة على العقود التي تبرمها الكلية مع المتعهدين.
14. المصادقة على قروض التدريسيين وسلف للموظفين.
15. متابعة ما للكلية من املاك مثل الأراضي الزراعية أو المرصد أو المواقع الاخرى مثل الكافتريات والاكتشاك وكافة ما يتعلق بها من إجراءات قانونية .
16. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون القانونية.
17. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية في الجامعة

الصلاحيات

الإدارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي :وحدة الحسابات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مسؤول شعبة الشؤون الادارية والمالية

الوظائف التي يشرف عليها : كادر وحدته

الاختصاص العام للوظيفة :

الاتصالات : الاتصال بكافة تشكيلات الكلية .

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : بكالوريوس محاسبة او ما يعادلها

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- طرق الإدارة المتقدمة في مكاتب شؤون المحاسبة.

- استخدام برنامج EXCEL والـ ACCESS المساعدة في إدارة شؤون الحسابات.

- أنواع القيود المحاسبية

- الموازنة التخطيطية

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- الدراية بنظم المحاسبة المتبعة في الجامعة والقدرة على استخدام التحليلات الإحصائية.

- صياغة وتحديد الأهداف

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة.

- مهارات القيادة والإدارة بشكل عال.

- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

1. إدارة المال العام بشكل دقيق والمحافظة عليه والعمل على تنفيذ كافة احتياجات الكلية للتطور والنهوض

بالعملية التربوية بالشكل الامثل

2. المشاركة في اعداد وتقدير الموازنة السنوية واعداد التقارير المالية حول اولويات الصرف على ضوء

التخصيص والسيولة المتوفرة .

3. توفير البيانات اللازمة للرقابة المالية والمحافظة على الممتلكات من الضياع والتلاعب والاختلاس.

4. تحفيز العاملين وارشادهم لتحقيق الاهداف ومتابعة الاداء وايجاد نقاط الضعف والقضاء عليها.

5. متابعة من رئاسة الجامعة والسيولة النقدية مع المصرف.
6. متابعة الامور المالية بشكل دوري مع رئاسة الجامعة التمويل, المصارف, صندوق تقاعد الموظفين.
7. توزيع الإيرادات المتحققة ضمن النسب القانونية وتسديد المستحقات السنوية الى الجهات الحكومية والتي لها نسب حسب التعليمات ووفق النسب القانونية.
8. الاجابة على تقارير الجامعة وتقارير ديوان الرقابة المالية .
9. متابعة عمليات الشطب والاهداء.
10. توقيع كافة الكشوفات التحليلية وقوائم الرواتب وموازن المراجعة .
11. احتساب العلاوات والترقيات الخاصة بمنسبي الكلية والأوامر الإدارية الخاصة بالغياب والإجازات حسب الضوابط والقوانين النافذة .
12. احتساب أجور المحاضرات الإضافية والإشراف على طلبة الدراسات العليا .
13. إعداد قيد تمويل يرسل الى الجامعة في نهاية كل شهر .
14. أكمل أعمال اللجان المحاسبية والمالية بالتعاون مع شعبة التدقيق .
15. متابعة ابواب الموازنة وتوفير الاعتماد قيد الانجاز قبل الشراء .
16. الاشراف المباشر والتوقيع على كافة مستندات الصرف.
17. الاطلاع على كافة القيود المحاسبية وتوقيع كافة مستندات القيد.
18. الاحتفاظ بكافة المستندات ومراقبتها باستخدام سجل محاسبة .
19. جرد الصندوق وتوقيع محضر الجرد.
20. تحرير الصكوك للمعاملات المنجزة والمدققة.
21. توقيع جميع الصكوك والاحتفاظ بدفاتر الصكوك والاختام ونسخ من مفاتيح القاصات .
22. الاشراف المباشر على السجلات المحاسبية وتحليل السلف والامانات والايادات والتخصيصات.
23. تأييد توفر التخصيص قبل كل عملية صرف.
24. اعداد الحسابات الختامية وسجل التوحيد.
25. أتمام الحسابات الختامية في نهاية أسنه ألمالية ومطابقة المصروفات وعمل ميزانية ومطابقة الرصيد مع كشف المصرف.
26. اتمام الحسابات الختامية للحسابات الغير المرتبطة بالعمليات الجارية لمعرفة الايرادات والية الصرف ومطابقة المصروفات مع الايرادات لعدم حدوث التجاوز في الصرف.
27. الاشراف على عملية توزيع الرواتب.
28. توقيع جميع استمارات المحاضرات الاضافية.
29. التأكيد على توفير التخصيص قبل عملية صرف وجرد الصندوق.

30. الاطلاع على القيود المحاسبية كافة وتوقيع مستندات القيد.
31. اكمال اعمال اللجان من السلف المستديمة والمؤقتة.
32. تقوم باستلام الايرادات من رسوم مباشرة الطلبة الأولية والاعتراضات واجور النفقة الخاصة من الدراسات العليا ورسوم الوثائق والتايبيدات وتوزيعها
33. معالجة الاختناقات التي تحدث في الميزانية الجارية.
34. مسك السجلات المحاسبية المختصة (سجل سلف ، سجل الامانات ، سجل يومية عامة ، سجل مراقبة الأثاث والمواد المخزنية ، سجل مراقبة المستندات والصكوك ، سجل الأستاذ،....) .
35. القيام بعمليات شطب المواد المستهلكة سنوياً (وتحمل مسؤوليتها) خلال السنة .
36. أستلام مخزن الاثاث وأستلم المواد الداخلية للكلية عمأ بأن عدد المخازن (أثنان) .
37. خزن المواد المشتراة على كافة الميزانيات (صباحي ، مسائي ، صندوق) .
38. تدقيق السجلات الخاصة بمخزن القرطاسية والإشراف عليها .
39. عمل الوصولات الخاصة بكافة الموارد الداخلة للكلية (صباحي ، مسائي ، صندوق) .
40. والإشراف على مخزن المتنوعة واستلام سجل المطبوعات والكتب وصيانة السيارات .
41. القيام بأعمال التجهيز لكافة المواد الخارجة من المخازن .
42. استلام مخزن المواد المسترجعة من الاقسام وعمل مستندات إدخال مخزني بها وإخراج .
43. خزن المواد المسترجعة وعزل الصالح منها بتوجيه أعضاء اللجنة المشكلة لهذا الغرض .
44. مساعدة أعضاء اللجان المركزية في نهاية السنة في جرد المواد .
45. إجراء عمليات ترتيب وتنظيم المخازن من فترة الى أخرى .
46. أستلام البريد الوارد من الجامعة او من أيه جهة أخرى والقيام بالإجابة عليه .
47. توزيع عمل الشعبة بين المنتسبين والمتابعة المستمرة والمباشرة .
48. ترشيح المنتسبين الى دورات تدريبية وتأهيلية لتطوير امكانياتهم .
49. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة الخدمات الادارية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون الادارية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية في الهندسة

سنوات الخبرة :3 سنوات في مجال عمل الشعبة

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- دورة الأمن والسلامة ومكافحة السرقات، والحريق ، والتخريب ..الخ.
- إعداد خطط الطوارئ للمنشآت والمباني والعاملين بها.
- دورات الصيانة والخدمات
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- معرفة ممتازة بقواعد وإجراءات الأمن والسلامة والتخطيط لمواجهة الطوارئ.
- مهارة في تقديم خدمات الصيانة للأجهزة والمباني والسيارات
- امتلاك المهارات التنظيمية والقدرة على تحفيز فريق العمل.

المهام والمسؤوليات :

1. وضع خطة لصيانة المباني والخدمات والسيارات بالتنسيق مع قسم الديوان في الرئاسة
2. وضع خطط طوارئ والتدريب عليها مع تسمية فرق الطوارئ في كل قسم للمحافظة على سلامة منتسبي الكلية والمحافظة على ممتلكاتها والتقليل من الخسائر الى اقل ما يمكن في حالة حدوث اي طارئ .
3. اكمال جرد وترميز المباني والخدمات والسيارات بالتنسيق مع قسم الديوان في الرئاسة
4. ارشفة خرائط المباني والخدمات تأسيسات (كهرباء ، ماء ، مجاري)
5. تنفيذ الصيانات المخططة وتوثيقها
6. فتح اضبارة لكل سيارة تتضمن كافة متعلقاتها
7. ادارة اعمال سائقي المركبات الخاصة بالكلية وتوفير البازين والزيوت لكافة السيارات المستلمة .
8. متابعة تصليح السيارات من قبل اللجان وتوفير الادوات الاحتياطية اللازمة لها .

9. القيام بتنظيف مبنى الكلية بواسطة عمال مؤقتين ورصد المبالغ اللازمة لهم.
10. تنفيذ اعمال (نصب , تصليح) اجهزة التبريد الاثاث , كهربائيات الخدمات
11. تشغيل المولدات الكهربائية ومتابعه صيانتها وتعبئة الوقود لها وتخفيف الأحمال..
12. صيانة بيئة الكلية (التأسيسات المائية للسقي و أبار الماء وحفر الآبار وسقي ورعاية الحدائق).
13. القيام بالتأسيسات الصحية لكافة مرافقات الكلية (صحيات , كسر انابيب)
14. وضع جدول توقيتات لرفع نفايات الجامعة من خلال السيارات المخصصة .
15. تنظيم جدول خفارات الدفاع المدني في الكلية ومتابعة تواجد الخفراء .
16. التنسيق مع الدفاع المدني في الجامعة بخصوص الخفارات وتوفير الاحتياجات الخاصة بالخفر
17. التفتيش المستمر للكليات والاقسام والمديريات والمراكز في الكلية لغرض تشخيص السلبيات والمعوقات لمنع وقوع الخطر والضرر فيها .
18. العمل على نشر الثقافة الوقائية لجميع منتسبي الكلية (تدريسيين - موظفين - طلاب) .
19. الاشراف على تنفيذ برنامج السلامة العامة الذي تعدها الوزارة والجامعة والدفاع المدني .
20. اعداد خطة مكافحة الحريق واتخاذ الاحتياطات الكفيلة بمنع الحوادث واجراء الممارسات عليها .
21. متابعة الكشوفات التي تصدر من مديرية دفاع مدني نينوى والخاصة ببنائيات الكلية والعمل على تلافي السلبيات المثبتة فيها .
22. متابعة الفحص الدوري لمنظومات الاطفاء ومطافئ الحريق وتصلح العاطل منها .
23. متابعة مدى توفير شروط الخزن الصحيح في مخازن الجامعة .
24. سد نقص الكليات والاقسام والمديريات والمراكز والمختبرات من معدات السلامة العامة من خلال شرائها من الاسواق المحلية .
25. تعليق ملصقات الأمان والسلامة العامة لمنتسبي الكلية والطلبة في كافة أرجاء الكلية
26. إجراء تجارب الإخلاء لمباني الكلية للمنتسبين والطلبة في حالة حدوث الكوارث او الحرائق
27. الاشراف على اخماد الحرائق التي تحدث وتوثيق كافة الحوادث والاصابات في سجلات خاصة
28. تجهيز قاعات الفعاليات الخاصة بندوات و فعاليات الكلية
29. الاشراف على كافتريا الكلية او المطعم
30. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الديوان في الكلية

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : صيانة المختبرات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: العميد

الوظائف التي يشرف عليها: افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة: فني

الاتصالات: كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : بكالوريوس هندسة

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال عمل الشعبة

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- متقدمة في الاختصاص .
- صيانة الأجهزة والمعدات .
- إدارية والتنظيم .
- السلامة الصناعية .
- المواصفات والمقاييس والمواصفات الدولية ذات العلاقة بالعمل
- التوثيق .
- الحاسوب
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- قابلية إدارية وفنية في أمور الصيانة والفحوصات الهندسية والتخطيط والمتابعة وسلوكية جيدة .
- قدرة العمل على الحاسوب
- مهارة التواصل

المهام والمسؤوليات :

1. اعداد خطط سنوية خاصة بالصيانة الدورية او الفجائية للأجهزة المختبرية.
2. جرد وترميز كافة الاجهزة المختبرية التوثيق واجراء جرد لكافة الكتالوجات في مختبرات الكلية
3. فتح ملف لكل جهاز تدون فيه كل التغييرات التي حدثت عليه.
4. إعداد بطاقات التشغيل والصيانة لكافة الأجهزة و خدماتها
5. تنفيذ البرامج والخطط الخاصة بإجراء عمليات الإصلاح والصيانة للأجهزة والآلات المختبرية.
6. تنفيذ تعليمات الصيانة والمعايرة وتنفيذ خطط المعايرة الدورية .

7. توثيق المراجع والكتالوجات الفنية الخاصة بالتجهيزات المختبرية ومتابعة التزود الدوري بالجديد منها.
8. التقييم الدوري لمستوى تنفيذ الخطط والبرامج .
9. المحافظة على الجاهزية الدائمة للأجهزة والمعدات الخاصة اللازمة لأعمال الكشف والإصلاح
10. إعداد دراسة علمية للاستخدام الأمثل للمختبرات والعمل على توفير الأمن والسلامة للطلاب والعاملين في المختبرات.
11. العمل على رفع مستوى أداء الطلاب باستخدام التقنيات الحديثة وتقنية المعلومات في التطبيقات العملية في المختبرات.
12. النزول إلى مواقع المختبرات للمعاينة والفحص والإصلاح بموجب البلاغات المستلمة .
13. الإشراف والمتابعة لأعمال الصيانة والإصلاح التي تتطلبها الأجهزة والآلات والمعدات في مختلف مختبرات الكليات والمراكز العلمية في الجامعة.
14. تحديد قطع الغيار اللازمة لإصلاح الأجهزة والآلات والمعدات المختبرية ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
15. القيام بتفكيك الأجهزة " المنتهية " وتصنيف قطع الغيار المستخلصة منها للاستفادة من تلك القطع في أعمال الصيانة والإصلاح عند الحاجة .
16. الإشراف على عمليات توفير وإصلاح الزجاجيات المختبرية التي تتطلبها مختبرات الكليات والمراكز العلمية في الجامعة .
17. الإشراف على عملية صيانة الشرائح المجهرية العلمية التي تحتاجها مختبرات الكليات والمراكز العلمية في الجامعة .
18. مساعدة الباحثين والدارسين في تجهيز الشرائح العلمية للعينات المرتبطة بمجال بحثهم .
19. المساهمة في إعداد الدراسات والتصورات الخاصة بتجهيز المواقع المختبرية المستحدثة بالتنسيق مع القسم العلمي المختص .
20. إعداد الدراسات الخاصة ورصد وتوثيق احتياجات مختبرات الكلية من الأجهزة والمعدات والآلات والزجاجيات والمواد المختبرية التعليمية والبحثية ومتابعة توفيرها بشكل يفي بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
21. إعداد وتنظيم وثائق وجداول الكميات والمواصفات الفنية الخاصة بالاحتياجات المختبرية وتقدير كلفتها الأولية.
22. الاستفادة من خبرات وآراء الجهات المماثلة في هذا المجال.
23. متابعة الشركات فيما يخص توريد الأجهزة العلمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وقسم العقود.
24. العمل على وضع الخطط التطويرية للمختبرات بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

25. الإشراف على كافة البيانات الخاصة بالمختبر.
26. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المختبرات.
27. الإشراف على توفير الموارد البشرية سواء (فنيين أو عمال) على حسب احتياجات والمختبرات.
28. المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.
29. فتح سجلات خاصة بإستلام وتسليم الأجهزة التي تصان وتدوين الأعمال الفنية التي أجريت عليها
30. التنظيم والإشراف على برامج التدريب والدورات التدريبية التي يتم عقدها في ورشها.
31. تأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية

الصلاحيات

الإدارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

- وضع المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات (مع لجنة مختصة).
- التوقيع على كافة الطلبات الخاصة بالصيانة .

المسمى الوظيفي : وحدة الاوراق والارشفة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون الادارية

الوظائف التي يشرف عليها :افراد وحدته

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات : المعاون الاداري

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :4 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- دورات تخصصية في مجال الأرشيف

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- الحفاظ على السرية حول المعلومات

- اجادة إجراءات المراجعة والتنظيم.

- معرفة جيدة بأنظمة ادارة الوثائق الورقية الإلكترونية (EDMS)

المهام والمسؤوليات :

1. استلام وتوزيع البريد الخارجي من مكتب العميد وتوزيعه حسب هامش العميد.
2. مسك سجلات البريد الوارد الداخلي والخارجي وإدخاله على النظام الالكتروني مع الأرشفة واستخراج الأوليات حين الطلب.
3. تصوير الكتب الواردة من الخارج والصادرة من قبل العميد حسب نوعها بالعدد المطلوب.
4. مسك سجلات البريد الصادر العام من قبل العميد وإدخاله على النظام الالكتروني بالإضافة إلى الحفظ لكافة الأوراق واستخراجها عند الحاجة.
- 5.
6. إرسال البريد الصادر إلى رئاسة الجامعة وكافة الكليات والمؤسسات الخارجية.
7. إرسال البريد المستعجل عن طريق البريد ، المندوبين الداخليين (ورقياً باليد) وعبر النت.
8. الإشراف على الأرشفة الإلكترونية والورقية.
9. الرد على الاستفسارات بخصوص الكتب الرسمية (مسار الكتب وأين انتهت).

10. الأرشفة الالكترونية والورقية للمعاملات المتداولة داخل الجامعة ضمن أنظمة الاتصالات الإدارية والإدارة الالكترونية والورقية وغير ذلك من الأنظمة.
11. الأرشفة الالكترونية والورقية لملفات منسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين
12. الأرشفة الالكترونية والورقية لمحاضر اجتماعات مجالس الجامعة والكليات والأقسام العلمية ومحاضر اللجان الدائمة وغير الدائمة.
13. الأرشفة الالكترونية والورقية لجميع المعاملات والوثائق الرسمية الورقية القديمة بالجامعة.
14. استخدام الخزائن والصناديق المناسبة لحفظ الوثائق ووضع العلامات الخاصة لتوضيح نوع الملف
15. المحافظة على المعاملات والوثائق الرسمية بالجامعة من التلف أو الضياع.
16. تنظيم عملية البحث عن واسترجاع المعلومات والبيانات عن مختلف المعاملات والوثائق الرسمية وفقاً للصلاحيات المعطاة لمستخدمي النظام.
17. إعداد تقارير بعدد المعاملات ومكان حفظها وما يحتويه كل مستودع.
18. إنشاء وإدارة وتطوير الأرشيف المركزي الموحد (Centralized Archiving System) للجامعة.
19. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع شعبة البريد المركزي في الجامعة

الصلاحيات

الإدارية

- التأكد من أن جميع الوثائق تتبع التنسيق المتوافق مع لوائح وانظمة المؤسسة.

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

- إنشاء نظام حفظ وارشفة لمساعدة الإدارة فيما يخص المستندات الورقية.
- التحقق دقة تحرير الملفات المختلفة.

المسمى الوظيفي : مجلس القسم او الفرع

تكوين مجلس القسم او الفرع

- يتكون بموجب قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 المادة 26

مهام مجلس القسم او الفرع

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة او الكلية المحالة من العميد.
2. الاشراف على سير التدريس وأساليبه وتطويره.
3. التوصية بما يحتاجه القسم او الفرع من منتسبين (تدريسين، محاضرين، موظفين) ودعوة الاساتذة الزائرين.
4. اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من اعضاء القسم او الفرع او المركز واقتراح سبل انجازها.
5. التوصية بتعضيد التأليف والترجمة والنشر والبحوث العلمية والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزماتها.
6. تشكيل اللجان العلمية والتربوية وفقاً لحاجة القسم او الفرع من اللجان الدائمة أو المؤقتة.
7. متابعة التطورات العلمية والتقنية وتوجيه اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث وتطوير المناهج الدراسية.
8. مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها او تبديلها في ضوء توصيات اعضاء الهيئة التدريسية.
9. تقييم مستوى اداء اعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم او الفرع.
10. متابعة الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة.
11. اقتراح خطة لتأهيل وتطوير الملاكات كافة.
12. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
13. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
14. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية.
15. تشجيع أعضاء القسم او الفرع على إعداد البحوث العلمية وتنسيقها، والعمل على نشرها.
16. تشجيع أعضاء القسم او الفرع بإعداد محاضرات، ندوات... في مجاله تجاه المجتمع.
17. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو أي من وحدات الكلية وإبداء الرأي.

صلاحيات مجلس القسم او الفرع

- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الاشراف العلمي والعمل المستمر عليهم
- اقتراح حاجات القسم من اعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الاساتذة الزائرين
- اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من اعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة لانجازها والتوصية بتعضيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذه

- متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية
- تشكيل اللجان التربوية والعلمية وفقا لحاجات القسم
- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- اقتراح شروط النجاح لكل مقرر ونسبه.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بترقية عضو هيئة التدريس وترشيح عدد المحكمين المتخصصين والمشرفين.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل القطر
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين.
- إسناد تصحيح الامتحانات إلى أعضاء هيئة التدريس غير أستاذ المقرر.
- وضع أسئلة الامتحان النهائي.
- التوصية باعتماد نتائج الطلاب.
- رفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.
-

المسمى الوظيفي : رئيس القسم او الفرع

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها :

- كافة تشكيلات القسم او الفرع
 - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم او الفرع .
- الاختصاص العام للوظيفة : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي الاشرافي على القسم او الفرع
- الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية
- داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام او الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه في تخصص القسم على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
سنوات الخبرة : خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى
طلاب البكالوريوس والدراسات العليا
الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: استاذ مساعد في الاقل

التدريب :

- قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة.
- دورات تدريبية في الإدارة وأداره نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعة
- القيادة والإشراف
- التخطيط الاستراتيجي

المهارات :

- التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص
- مهارة الاتصال .
- قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

المهام والمسؤوليات :

1. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة.
2. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه
3. ادارة القسم او الفرع من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة
4. الاشراف على سير واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم
5. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع ورفعها الى العميد

6. الإشراف على إعداد برامج تدريب الطلبة
7. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
8. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم او الفرع للعرض على مجلس القسم او الفرع .
9. الإشراف على إدارة شؤون القسم او الفرع التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
10. الإشراف على تطوير القسم او الفرع إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
11. تنسيق وتطوير علاقات القسم او الفرع داخل الكلية وخارجها.
12. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
13. رئاسة مجلس القسم او الفرع والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
14. رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي .
15. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم او الفرع التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
16. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم او الفرع.
17. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
18. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من اعمال متميزة او إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
19. تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم او الفرع إلى عميد الكلية وإدارة الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
20. تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل القطر وتحت إشراف القسم او الفرع، ورفعها إلى مجلس الكلية.
21. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم او الفرع.
22. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم او الفرع.
23. اقتراح عضو هيئة تدريس ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي عند اقتضاء الحاجة.
24. إعداد مقترحات الانتداب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
25. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم او الفرع ورفعها إلى عميد الكلية.
26. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم او الفرع العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم او الفرع ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة

- والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم او الفرع توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
27. يبين رئيس مجلس القسم او الفرع لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم او الفرع عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
28. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم او الفرع العلمي او الفرع .
29. الاشراف على عمل ادارة القسم او الفرع او الفرع العلمي لتسيير الأمور .
30. منح الموافقات لتسيير موظفين القسم او الفرع العلمي او الفرع .
31. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
32. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي يقيمها رئاسة القسم او الفرع او الفرع العلمي .
33. إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
34. النظر في الأعذار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات
35. وضع الاتجاهات الرئيسية الآلية لتنفيذ مهام الإدارة العامة لشئون المختبرات العلمية.
36. إعداد الدراسات واللوائح والأنظمة اللازمة لتنظيم وتطوير كل ما يتعلق بالمختبرات التعليمية والبحثية ومتطلباتها من التجهيزات العلمية والكادر المختبري (الفني) .
37. العمل والمتابعة المتواصلة لتوفير الاحتياجات الفنية التي تتطلبها عملية تنفيذ الجوانب العملية والتطبيقية للخطط الدراسية لمختلف التخصصات العلمية التي تدرس في كليات الجامعة .
38. الإشراف على عمل المختبرات والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص

الصلاحيات الإدارية

- دعوة مجلس القسم او الفرع للانعقاد في جلسات دورية او استثنائية عند الضرورة .
- التوصية بتعيين مقرر القسم او الفرع ووكيله عند غيابه
- التأكد بأنه يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو جامعة تدريس غير عضو جامعة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح .
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم او الفرع وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم او الفرع.
- التوصية بحضور منسوبي القسم او الفرع الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق ومتابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.

- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس.
- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر للمنتسبين كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترقية لمنتسبي القسم او الفرع كافة
- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استنادا الى قانون الخدمة الجامعية رقم(32) لسنة 2008
- التوصية بمنح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه عند الاداء المتميز .
- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم او الفرع .
- توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم او الفرع العلمي واصدار الاوامر الادارية بذلك.
- التوصية اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات
- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين والمحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية
- تحديد احتياجات القسم من التدريسين والفنيين والاداريين بناء على توصية القسم او الفرع العلمي.
- اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة في القبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية
- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشرف على تنفيذها في المجالات العلمية،
- العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة و الامتحانات والدوام والدراسات العليا.

المالية

- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم او الفرع.
- التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن
- منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم او الفرع او الفرع ولغيرهم وبحدود التخصيصات المالية والصرف على وفق قرارات ومواد الموازنة في القسم او الفرع لتوفير احتياجات القسم او الفرع .
- التوصية باستيراد جميع المواد والاجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجن تؤلف لهذا الغرض
- شراء الكتب والدوريات من داخل القطر

- التوصية بصرف مستحقات المحاضرين
- الصلاحيات العلمية**
- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
- استضافة المحاضرين الخارجيين لألقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
- مناقشة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات وتقديم المقترحات بشأنها الى مجلس القسم .
- التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا وبناء على قرار القسم العلمي
- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية
- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم او الفرع
- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفرع او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة .
- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية
- توزيع الطلبة على المواقع وتوزيع الأشراف عليهم بين منتسبي القسم او الفرع واصدار الاوامر الادارية.
- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية
- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم
- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
- مراجعة اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم او الفرع
- توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم او الفرع العلمي
- تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى .
- الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات التدريسية للأقسام الاخرى.
- الموافقة على ترشيح اعضاء التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية و الادارية والعلمية
- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم او تأخرهم عن المحاضرات ومساءلتهم.
- تحديد احتياجات القسم او الفرع من التدريسيين والفنيين والاداريين

- مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية في الجامعات العراقية الاخرى المناظرة وكذلك مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية و فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية مسبقا
- التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم او الفرع ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي
- المصادقة على كشوف الدرجات.

المسمى الوظيفي : مقرر القسم او الفرع

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم او الفرع

الوظائف التي يشرف عليها : افراد مكتبه

الاختصاص العام للوظيفة :فني

الاتصالات :

- كافة ملاكات القسم او الفرع

- عمادة الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :ماجستير كحد ادنى على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :3 سنوات في اعمال الادارة في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب:

- الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

- تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل

- إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

- القوانين والتعليمات الخاصة بالمؤسسات الجامعية

المهارات :

- اجادة تطبيقات الحاسب

- مهارة كتابة الخطابات والتقارير

- التمتع بمهارة إدارة الوقت.

- التمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها

- التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

1. تنسيق وتطوير علاقات القسم او الفرع داخل الكلية والجامعة وخارجها.

2. المشاركة في توفير كل متطلبات القسم او الفرع التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.

3. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم او الفرع.

4. النيابة عن رئيس القسم او الفرع في بعض الصلاحيات التي يخولها له رئيس القسم او الفرع من خلال

الإشراف على تنظيم شؤون القسم او الفرع .

5. تمثيل رئاسة القسم او الفرع في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او الفرع او في حالة عدم تواجده.
6. رفع مذكرات لرئيس القسم او الفرع في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم او الفرع من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
7. مساعدة رئيس القسم او الفرع في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع العلمية.
8. مساعدة رئيس القسم او الفرع في توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف علي منتسبي القسم او الفرع .
9. مساعدة رئيس القسم او الفرع في الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
10. رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم او الفرع العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم او الفرع والعمادة عليها.
11. رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم او الفرع من التدريسيين والفنيين والاداريين.
12. المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات الخاصة بالقسم او الفرع.
13. المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلبة في القسم او الفرع بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأرائهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
14. ترويج استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسيين الخارجيين وتدريسي القسم او الفرع.
15. التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم او الفرع عند عدم تواجده.
16. رفع مذكرات الى رئاسة القسم او الفرع بالتوصية لإصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
17. الاشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعملية.
18. الاشراف على تهيئة قاعة المسرح للنشاطات المختلفة .
19. متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية.

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي: عضو هيئة التدريس

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم او الفرع

الوظائف التي يشرف عليها : طلبة البكالوريوس والدراسات العليا وبحوثهم وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم
الاختصاص العام للوظيفة : التدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي وحسب اللقب العلمي
الاتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات عالقة بعمل التدريس وطلبتة.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : حاصل على لقب علمي في التخصص

سنوات الخبرة : خبرة 3 سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- طرائق تدريس
- القوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- معرفة النظرية والأساليب العملية لإدارة النظم التعليمية
- المعرفة والتطبيق العملي لأساليب التربية وعلم النفس وثقافة التواصل
- المعلومات الأساسية عن علم وظائف الأعضاء والإسعافات الأولية

المهارات :

- قابلية على التدريس والاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- معرفة جيدة في مجال اختصاصه
- حل المسائل التنظيمية والعمل العلمي
- قادر وراغب على العمل ساعات إضافية

المهام والمسؤوليات :

1. التجديد والابتكار واستخدام وسائل التدريس الحديثة.
2. توجيه الطلاب لتنمية مواهبهم واختيار التخصصات التي تلائم قدرات تفكيرهم وتنمية مهارات الطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية وحل مشكلاتهم.
3. تخطيط وتجهيز الدروس والمواد التعليمية والسير وفقاً للجدول الدراسية المعلنة
4. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات والتفرغ لقيام بالمحاضرات والأشرف على التمرينات العملية بالقسم او الفرع.
5. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

6. إنشاء وتطوير المناهج والبرامج للقسم لضمان تمكين جميع الكفاءات اللازمة للطلاب ، وضمان مستواهم العالي كأخصائيين.
7. الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم
8. الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المختبرات وتزويد المكتبة بالكتب والمراجع.
9. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
10. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدم تقريرا إلى رئيس القسم او الفرع عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات له .
11. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
12. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم او الفرع المختص للعرض على مجلس القسم او الفرع .
13. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
14. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية
15. المشاركة بنشاط في العمل البحثي داخل القسم
16. القيام بدور نشط في إعداد الكتيبات التعليمية والتدريبية والمنهجية وبرامج العمل.
17. يقوم بتنظيم وإجراء الأعمال التعليمية والمنهجية وفقاً للخطة الفردية
18. القيام بأنشطة تعليمية بين الطلاب.
19. عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية .
20. يتراأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
21. ترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .
22. عضو لجنة امتحانيه .
23. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية .
24. الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .
25. مراقبة امتثال الطالب لقواعد السلوك والسلامة من الحرائق.

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : مشرف مختبر

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم او الفرع العلمي

الوظائف التي يشرف عليها : افراد مختبره

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : حاصل على لقب علمي في تخصص المختبر

سنوات الخبرة : خبرة عام على الاقل في مجال الإشراف على المختبرات والعمل الأكاديمي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الخامسة في الاقل

التدريب :

- دورات تشغيل وصيانة الاجهزة المختبرية

- أساليب التدريس ومهارات التواصل

- أساليب البحث العلمي

- دورات في السلامة والصحة المهنية

المهارات :

- القدرة على تقديم المادة العلمية بشكل إبداعي يعتمد على التفاعل مع الطالب.

- إتقان مهارات التعليم وأساليب البحث العلمي.

- إتقان استخدام الوسائل التكنولوجية المختلفة.

- يكون المشرف على دراية بمخاطر الصحة و السلامة المحتملة أو الفعلية في بيئة العمل

المهام والمسؤوليات :

1. إعداد الميزانية السنوية للمختبر.

2. الربط ما بين المحتوى النظري والتطبيق العملي والذي يرسخ المعلومات في ذهن الطالب ويكسبه

المهارات الفنية اللازمة والتي تمكنه من الانخراط في سوق العمل وربطها بالإطار التطبيقي للعمل.

3. التعاون مع الباحثين لتخطيط وتحليل العمل البحثي والمتطلبات المعنية.

4. التحقيق في المشاكل في الاجهزة المختبرية لتحديد السبب والآثار وإيجاد حلول سريعة وفعالة.

5. مناقشة التحديات المختبرية مع الباحثين وأعضاء هيئة التدريس خلال الاجتماعات المركزية.

6. الحفاظ على سجل التدريب في مجال السلامة والامتثال لجميع مستخدمي المختبر وإجراء عمليات

تفتيش ذاتية منتظمة وفقاً للإرشادات المؤسسية.

7. تدريس المساقات العملية التي يكلف بها ضمن نصابه التدريسي .

8. العمل عن كثب مع فرق السلامة وفريق صيانة المختبرات وإدارات الدعم الأخرى في الجامعة لضمان عمليات مختبر آمنة وغير متقطعة.
9. توفير التدريب الموجه لمستخدمي المختبر الجدد وتشجيع ممارسات المختبرات الجيدة (GLP) من خلال التواصل الفعال وتقديم مبادرات تشجيعية جديدة.
10. متابعة معايرة الأجهزة في المختبر والتأكد من عملها بكفاءة.
11. متابعة المحافظة على الأجهزة والأدوات الموجودة في المختبر، وإجراء صيانة دورية للأجهزة.
12. الإشراف على الطلبة في مشاريعهم وإرشادهم ومتابعتهم في تنفيذ المشاريع.
13. تدريب الطلبة على تطوير مهاراتهم وتوجيههم نحو الإبداع وتنفيذ التجارب بالطريقة الصحيحة.
14. متابعة التطورات في مجال العمل (سواء الأجهزة المستخدمة أو البرامج الجديدة)، وتدريب الطلبة في المختبر باستخدام البرامج الجديدة وتحديثها باستمرار.
15. تنظيم اختبارات تقييم الطلاب.
16. المشاركة الفعالة في اللجان والفعاليات واللقاءات التي تعقدها الجامعة/الكلية/القسم أو الفعاليات الخارجية التي تدعو لها.
17. الاطلاع على أهداف الجامعة/الكلية وخططها الاستراتيجية والمشاركة في تحقيق الأهداف.
18. العمل على تطوير المهارات والقدرات بالالتحاق بالبرامج التدريبية التي تعقدها الجامعة/الكلية.
19. إنجاز المهام التي يكلف بها من قبل إدارة الجامعة/الكلية بما يخدم مصلحة الجامعة/الكلية.
20. الالتزام بالأنظمة والقوانين المعمول بها في الجامعة/الكلية.
21. يقوم بتحديد احتياجات المختبرات من حيث الموارد البشرية والتجهيزات والمخصصات المالية،
22. تحديد الاحتياجات المالية اللازمة لتسيير أعمال المختبرات وتطويرها، ومتابعة تأمين المخصصات المالية.
23. متابعة دراسة العينات والتحاليل والفحوصات، وإجراء البحوث عليها، ومتابعة تنفيذ الاختبارات
24. متابعة تحقيق جميع الشروط والتعليمات الخاصة بالمختبر، واتخاذ الإجراءات الضرورية للوقاية من العدوى عند تداول المواد المعدية.
25. الإشراف الإداري والفني على المرؤوسين، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم، وتنمية مهاراتهم.
26. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة

الصلاحيات

الإدارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي: فني مختبر

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مشرف المختبر

الوظائف التي يشرف عليها : افراد مختبره

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : كافة تشكيلات القسم التابع له

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : الحصول شهادة جامعية في مجال تخصص المختبر .

سنوات الخبرة : خبرة عام على الاقل في مجال المختبرات والعمل الأكاديمي

الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: السادسة في الاقل

التدريب :

- دورات تشغيل وصيانة الاجهزة المختبرية

- دورات علمية في مجال تخصص المختبر

- دورات في السلامة والصحة المهنية

المهارات :

- المعرفة الجيدة بإجراءات الفحوصات والتحليلات.

- معرفة كبيرة بالأدوات والتقنيات المستخدمة في العمل المختبري.

- معرفة عميقة لأنظمة السلامة من المخاطر، والتدابير الوقائية.

المهام والمسؤوليات :

1. متابعة الصيانة المنتظمة وترقية موارد المختبر وفقاً لمتطلبات العملية التعليمية.

2. تحضير الأدوات والأجهزة والمواد التي سيتم استعمالها في المختبر لإجراء التجارب والتدريب

3. الإشراف على تشغيل وصيانة ومعايرة الأجهزة في المختبر .

4. تدريب الطلبة على استخدام الاجهزة في المختبر

5. تهيئة متطلبات التجارب اللازمة للطلبة وشرحها وتنفيذها بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المشرف.

6. متابعة مواظبة الطلبة على الحصص المختبرية .

7. ينظم استخدام المشرفين للأجهزة المختبرية ويساعدهم في تنفيذ التجارب العملية .

8. يحضر التجارب التي يدونها المشرف في سجل التحضير اليومي للمختبر ، مع ملاحظة الاطلاع

المسبق على مقررات المنهج والالمام بما يتطلبه التحضير لها من تجارب او اجهزة ويتأكد من وجودها

وطلب استكمال ما نقص منها في حينه .

9. إعداد قوائم باحتياجات المختبر الذي يشرف عليه وطلبها حسب مواصفاتها الفنية.

10. الاحتفاظ بملف خاصة بالأجهزة تتضمن جميع المعلومات الرئيسية حولها واعلام الجهات المعنية عند اتلاف اي منها او تعطلها او فقدانها.
11. تقديم تقارير دورية إلى المشرف حول سير العمل في المختبرات.
12. التأكيد والالتزام لمستخدمي المختبر على اتباع جميع الارشادات الخاصة بالسلامة في المختبر.
13. تنظيم وتخزين جميع المواد الكيميائية والسوائل والغازات المضغوطة وفقا لتعليمات السلامة.
14. يحفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة بها ويصنفها ، ويضع بطاقة تعريف على كل منها بما يكفل سلامة مرتادي المختبر وفق الاصول العلمية للسلامة ، والتعليمات الخاصة بذلك .
15. ترتيب مخزن الكلية للمواد الكيميائية والأواني الزجاجية والمعدات وفقا لإجراءات ممارسة التخزين الجيد (GSP) ويكتب محتوياتها وينظمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الادوات للتلف .
16. يهيئ غرفة المختبر ويرتبها ويتابع نظافتها قبل اجراء التجارب وبعدها ويغلق المختبر بعد الفراغ منه ويتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك .
17. يتابع صيانة ادوات السلامة وطفائيات الحريق والتعرف الى طرق الاصلاح والصيانة البسيطة ، .
18. ينظم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر بحيث تتضمن (قوائم جرد بالأجهزة المخبرية والادوات ، طرق العمل SOP ، المواصفات الفنية ، دليل الوصف الوظيفي ، التعليمات والكتب الرسمية الخاصة بالعمل المخبري ،توثيق التجارب العملية في سجل التجارب ، المشاركة في تنفيذ المعارض والانشطة العلمية والعملية على المستويات كافة)
19. يقوم بعمليات التعقيم بالمختبر .
20. يضع ويلزم المستفيدين بالاجراءات التي تتحكم بطرق العدوى وتمنعها وحسب المعايير العالمية.
21. إعداد التقارير الفنية عن المختبر بشكل دوري
22. متابعة استدراج عروض التوريد، ودراستها، وإحالتها
23. التأكد من الحفاظ على البيئة النظيفة والمنظمة.
24. حفظ السجلات والتقارير الخاصة بالمختبر .
25. يحوسب اعمال المختبر اذا امكن .
26. استلام محتويات المختبرات كعهدة شخصية والاشراف عليها وعلى الفنيين العاملين فيها.
27. القيام بأية أعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : ممثل الجودة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مسؤول الجهة التي يمثلها

الوظائف التي يشرف عليها : كافة تشكيلات الجهة التي يمثلها

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الجهة التي يمثلها

- قسم ضمان الجودة في الرئاسة او شعبة ضمان الجودة في الكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : بكالوريوس على الاقل

- سنوات الخبرة : 2 سنوات في مجال تخصص الجهة التي يمثلها

- الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: السادسة او مدرس مساعد

التدريب :

- دورة مفاهيم نظم ادارة الجودة

- دورات مواصفة (ISO:19011-2018 ISO:15189-2012 ISO:17025-2017

ISO:10013-2018)

- دورة في معايير الاعتماد المؤسسي للجامعات العراقية

- دورة معايير المختبر التعليمي الجيد

المهارات :

- المعرفة الجيدة بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة والاعتمادات الدولية والمحلية

- صياغة و تحديد الأهداف

- قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها.

- قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة والمعرفة الجيدة بالعمليات الحسابية وتحليل

البيانات و الحرص على متابعة التفاصيل وتحليل النتائج.

المهام والمسؤوليات :

1. يجب ان تتم كافة اعماله بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي.

2. تطبيق سياسات واجراءات الجودة في الجهة التي يمثلها المعمول بهامن قبل الجامعة.

3. نشر ثقافة الجودة في الجهة التي يمثلها .

4. تنفيذ خطة الجودة السنوية وتحديث خطة الجودة طويلة المدى والسنوية.
5. شرح إجراءات الجودة للموظفين والعاملين في الجهة التي يمثلها وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.
6. تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها.
7. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
8. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الجهة التي يمثلها .
9. مشاركة مدير الجهة التي يمثلها في وضع الخطط.
10. تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية بالتعاون مع مدير الجهة التي يمثلها بشكل يحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للجامعة.
11. مسؤول عن تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى الاعتمادات الاكاديمية او شهادات الجودة العالمية.
12. يعمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجامعة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات وضوابط واجراءات قسم الجودة .
13. متابعة تطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
14. القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة وحدات قسمه.
15. المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.
16. الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية في جهة انتسابه .
17. رفع التقارير الدورية بالانجازات والمشاكل والاختناقات إلى إدارة قسمه.
18. في حال رصد ممثل الجودة وجود مشكلة فيجب عليه سحب طلب فعل تصحيحي والبحث ومعرفة الأسباب واقتراح الحلول لها.
19. تطوير خطط العمل لدعم تفعيل الجودة والدراسات وتنفيذها بالموائمة مع خطة قسم ضمان الجودة.
20. العمل على تقييم الوضع الحالي وجمع البيانات عن توقعات الجودة المستقبلية.
21. إعداد التوصيات بالبرامج التدريبية المطلوبة للعاملين المتسببين في الجهة التي يمثلها .
22. إرسال الاقتراحات الى قسم ضمان الجودة التي من شأنها رفع مستوى الجودة.
23. رفع تقرير فصلي عن النشاطات التي تمت في الجهة التي يمثلها.

فهرس المراجع

1. معايير الاعتماد المؤسسي الوطنية لمؤسسات التعليم العالي في العراق
2. المعايير الوطنية للمختبر التعليمي الجيد
3. كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقي/ الدائرة القانونية والادارية / قسم الموارد البشرية/ شعبة الهياكل التنظيمية العدد ق/ 4 / 3495/4 في 2017/8/29
4. دليل الوصف الوظيفي للعديد من الجامعات العراقية والعربية
5. النظام الداخلي للعديد من الجامعات العراقية والعربية
6. قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988
7. قانون التعديل الثامن لقانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988.
8. قانون مكاتب الخدمات العلمية والاستشارية في مؤسسات التعليم العالي رقم 7 لسنة 1997
9. تعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (160) لسنة 2007
10. تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم (72) لسنة 1993
11. تعليمات مراكز تطوير طرائق التدريس والتدريب الجامعي رقم 6 لسنة 1986
12. تعليمات رقم 164 لسنة 2010 التعديل الاول لتعليمات التدريب الصيفي لطلبة الجامعات رقم 131 لسنة 2000
13. التعليمات الداخلية باسكان الطلبة الجامعيين في الاقسام الداخلية
14. تعليمات صندوق التعليم العالي
15. تعليمات 42 لسنة 1992 تأسيس مراكز التعليم المستمر في الجامعة
16. تعليمات تأسيس المكتبات الجامعية رقم التشريع: 92 لسنة التشريع: 1995
17. نظام مراكز البحث العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 1 لسنة 1995
18. قانون الدفاع المدني رقم (44) لسنة 2013
19. النظام الداخلي لديوان الرقابة المالية رقم 2 لسنة
20. تعليمات رقم 4 لسنة 1989 السلامة في خزن وتداول المواد الكيماوية
21. الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني 1990

- .22 التصنيف المهني العربي الموحد 2008
- .23 تعليمات رقم (12) لسنة 2016 متطلبات الصحة والسلامة المهنية
- .24 مبادئ توجيهية بشأن نظم إدارة السلامة والصحة المهنية. منظمة العمل الدولية -
السلامة والصحة المهنيتان ٢٠٠١ الطبعة الأولى القاهرة ٢٠٠٣
- .25 المواصفة ISO 21001:2018
- .26 المواصفة ISO 14001:2015
- .27 المواصفة ISO 45001:2018