



دليل الوصف الوظيفي

جامعة المستقبل كلية التمريض

اعداد

م.د مهدي صالح هادي

2025

أولاً:- رئيس الجامعة:- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية

1 الوصف الوظيفي - أستاذ (الدرجة الوظيفية: العليا أ)

المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم والخبرة: دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة لا تقل عن 20 سنة في المناصب القيادية.
 - المعارف والمهارات: إلمام بالقيادة والإدارة وفق القوانين والنظم الجامعية.
 - القابليات: قدرة على القيادة، التحليل، التخطيط الاستراتيجي، والتوجيه.
- طبيعة العمل:**

- الاختصاص: القيادة الشاملة للجامعة (علمياً، إدارياً، مالياً).
- المهام الرئيسية:

- وضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها.
- قيادة مجلس الجامعة وهيئاتها.
- التمثيل الرسمي للجامعة داخلياً وخارجياً.
- الأداء: وفقاً لقوانين التعليم العالي والصلاحيات الممنوحة.

الواجبات والمهام:

1. وضع الرؤية والأهداف الاستراتيجية للجامعة.
2. رئاسة مجلس الجامعة والهيئات التابعة لها.
3. إقرار الخطط التعليمية والمالية والإدارية.
4. إصدار القرارات والموافقات الرسمية.
5. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية.
6. الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج.
7. تمثيل الجامعة في المحافل المحلية والدولية.

ثانياً:- مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية: وظيفة خاصة بحملة الألقاب العلمية

الوصف الوظيفي - أستاذ (الدرجة الوظيفية: العليا ب)

المتطلبات والمؤهلات:

- شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 20 سنة في المناصب القيادية.
- معرفة جيدة بالقيادة والإدارة وفق القوانين والأنظمة الجامعية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه والعمل ضمن الصلاحيات الممنوحة.

طبيعة العمل:

- **الاختصاص:** القيادة الإدارية والعلمية لأقسام الجامعة.

- **المهام الرئيسية:**

- التنسيق مع تشكيلات الجامعة ووضع الخطط العلمية.
- الإشراف على تنفيذ الخطط من قبل الأقسام العلمية.
- **نطاق العمل:** وفق قوانين التعليم العالي والأنظمة الداخلية.

الواجبات والمهام:

1. الرئيس المباشر لكافة الأقسام العلمية في الجامعة.
2. عضو مجلس الجامعة والمشاركة في اللجان العلمية.
3. وضع الخطط العلمية وتنظيم عمل الأقسام.
4. إصدار الأوامر والموافقات العلمية ضمن الصلاحيات.
5. الإشراف على المؤتمرات والندوات العلمية.
6. تمثيل الجامعة في المؤتمرات الداخلية والخارجية عند التكليف.

ثالثاً:- مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية :- وظيفة خاصة بحملة الالقاء العلمية

الوظيفة: أستاذ (الدرجة الوظيفية: العليا ب)

المتطلبات:

- شهادة الدكتوراه مع خبرة إدارية وعلمية لا تقل عن 20 سنة في مناصب قيادية.
- معرفة عميقة بالقيادة والإدارة وفق القوانين والنظم الجامعية.
- قدرة على الإدارة، الإشراف، التوجيه، وممارسة الصلاحيات.

طبيعة العمل:

- قيادة الأقسام الإدارية والإشراف على العملية الإدارية بالجامعة.
- التنسيق مع تشكيلات الجامعة، وضع الخطط، ومتابعة تنفيذها.
- الالتزام بقوانين التعليم العالي والأنظمة الداخلية.
- الإشراف على الأقسام الإدارية، المالية، والقانونية.
- إجراء اتصالات داخلية وخارجية مع مؤسسات الدولة والجامعات.

الواجبات:

- رئيس مباشر للأقسام الإدارية وعضو مجلس الجامعة.
- رئاسة ومشاركة في اللجان المختلفة.
- وضع الخطط وتنظيم عمل الأقسام.
- إصدار الأوامر والموافقات وفق الصلاحيات.
- حضور المؤتمرات والندوات الداخلية والخارجية.
- الإشراف على المؤتمرات والندوات التابعة للجامعة.
- تنفيذ الصلاحيات الممنوحة في المجالات العلمية والإدارية.

رابعاً: عميد الكلية: وظيفة قيادية خاصة بحملة الألقاب العلمية

الوظيفة: أستاذ (الدرجة الوظيفية: العليا)

المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم: شهادة الدكتوراه.
- الخبرة: خبرة في المناصب العليا (معاون عميد، رئيس قسم، أو فرع علمي).
- المعارف: إلمام بالقيادة والإدارة وفق القوانين والأنظمة الجامعية.
- المهارات: القدرة على القيادة، الإشراف، التوجيه، التحليل، وكشف الأخطاء.

طبيعة العمل:

- الاختصاص: القيادة الإدارية والأكاديمية للكلية.
- المهام الرئيسية:
- قيادة أقسام الكلية ووضع الخطط الأكاديمية والإدارية.
- الإشراف على تنفيذ الخطط وفق قوانين التعليم العالي والأنظمة الداخلية.
- نطاق الإشراف: جميع أقسام الكلية.
- الاتصالات: داخلية (مع تشكيلات الجامعة) وخارجية (مع المؤسسات العلمية).

الواجبات والمهام:

أولاً: الصلاحيات القيادية

- الرئيس المباشر لأقسام الكلية.
- عضو في مجلس الجامعة.
- وضع الخطط الاستراتيجية (التعليمية، المالية، والإدارية).

ثانياً: المهام الإدارية

- مصادقة محاضر مجالس الأقسام واللجان.
- توزيع الصلاحيات على معاونين ورؤساء الأقسام.
- إصدار الأوامر الإدارية (مالية، علمية، قانونية).

ثالثاً: المهام التنفيذية

- منح الموافقات العلمية والمالية.
- إبرام العقود والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية (بإشراف الجامعة).
- الإشراف على المؤتمرات، الندوات، وحفلات التخرج.

رابعاً: الصلاحيات الخاصة

- قبول الطلبة، الإشراف على الامتحانات، والدراسات العليا.
- ضمان تنفيذ القوانين في المجالات العلمية، الإدارية، والمالية.

خامساً: معاون العميد :وظيفة خاصة بحملة الألقاب العلمية

أقسام المنصب:

1. معاون العميد للشؤون العلمية.
2. معاون العميد للشؤون الإدارية.
3. معاون العميد لشؤون الطلبة.

المعلومات العامة:

- عنوان الوظيفة: أستاذ مساعد.
- اللقب العلمي: أستاذ مساعد.
- الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة (الحد الأدنى).

المتطلبات والمؤهلات:

1. التعليم والخبرة:
 - شهادة الدكتوراه.
 - خبرة في مناصب رئيس قسم أو فرع علمي.
 - خدمة لا تقل عن 10 سنوات.

2. المعارف والمهارات:

- معرفة جيدة بالإدارة والإشراف وفق القوانين والأنظمة النافذة في الكلية.

3. القابليات:

- قدرة على الإدارة، الإشراف، التوجيه، والعمل ضمن الصلاحيات الممنوحة.

طبيعة العمل:

1. تختص بالإشراف وإدارة الأقسام العلمية والإدارية في الكلية.
2. تتضمن التنسيق مع تشكيلات الكلية ومتابعة التنفيذ عبر الأقسام المعنية.
3. تؤدي وفق:

- قوانين التعليم العالي.

- الأنظمة الداخلية والقوانين النافذة.

- الصلاحيات الممنوحة.

4. تشمل الإشراف على كافة تشكيلات الكلية حسب اختصاص المنصب.
5. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية ذات صلة بأنشطة الكلية والجامعة.

الواجبات والمهام:

1. الرئيس المباشر للأقسام ذات الاختصاص في الكلية.
2. عضو مجلس الكلية.
3. رئاسة أو المشاركة في عضوية اللجان المختلفة.
4. وضع الخطط الإدارية والعلمية وتنظيم عمل الأقسام.
5. الإشراف على إدارة الأقسام وتسيير الأمور.
6. إصدار الأوامر الإدارية ضمن الصلاحيات.
7. منح الموافقات لتسيير أعمال الأقسام العلمية.
8. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد التكليف.
9. الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الأقسام التابعة.
10. العمل بالصلاحيات المخولة في المجالات العلمية.
11. متابعة شؤون الطلبة، الامتحانات، الدوام، والدراسات العليا.

سادساً: رئيس القسم أو الفرع العلمي

(وظيفة خاصة بحملة الألقاب العلمية)

المعلومات العامة:

- نفس المعلومات الواردة في منصب "معاون العميد" (اللقب، الدرجة، ... إلخ).

المتطلبات والمؤهلات:

1. التعليم والخبرة:

- شهادة الدكتوراه.

- خبرة في القسم أو الفرع العلمي.

- خدمة لا تقل عن 10 سنوات.

2. المعارف والمهارات:

- معرفة بالإشراف والإدارة وفق قوانين الكلية.

3. القابليات:

- قدرة على الإدارة والتوجيه ضمن الصلاحيات.

طبيعة العمل:

1. تختص بالإشراف على القسم أو الفرع العلمي.

2. تتضمن التنسيق مع تشكيلات الكلية.

3. تؤدي وفق القوانين والأنظمة النافذة.

4. تشمل الإشراف المباشر على القسم أو الفرع.

5. تتطلب اتصالات داخلية وخارجية مرتبطة بأنشطة القسم.

الواجبات والمهام:

1. الرئيس المباشر للقسم أو الفرع العلمي.

2. عضو مجلس الكلية.

3. رئاسة أو المشاركة في اللجان.

4. رئاسة اللجنة العلمية للقسم.
5. وضع الخطط وتنظيم عمل القسم.
6. الإشراف على إدارة القسم وتسيير أعماله.
7. منح الموافقات اللازمة لأعمال القسم.
8. حضور المؤتمرات بعد التكليف.
9. الإشراف على ندوات ومؤتمرات القسم.
10. العمل بالصلاحيات المخولة في المجالات العلمية.
11. متابعة شؤون الطلبة، الامتحانات، الدراسات العليا.
12. تعيين مقرر للقسم من التدريسيين بعد الموافقة.

وظائف التدريسيين

الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه: -

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	أستاذ	الأولى
2	استاذ مشارك	الثانية
3	استاذ مساعد	الثالثة
4	مدرس جامعي اول	الرابعة
5	مدرس جامعي	الخامسة
6	مدرس مساعد	السادسة

تصنيف الوظائف الأكاديمية وتفصيلها

1. الأستاذ (Professor)

- المعلومات العامة:

- اللقب العلمي: أستاذ

- الموقع: النشاط التدريسي والبحثي

- الدرجة الوظيفية: الأولى

- المتطلبات والمؤهلات:

- شهادة الدكتوراه أو الماجستير أو ما يعادلها.

- خبرة لا تقل عن 20-24 سنة.

- معرفة متقدمة في التخصص مع بحوث منشورة.

- قدرة على التدريس والإشراف على طلبة الدراسات العليا.

- طبيعة العمل:

- تدريس طلبة المرحلة الأولى والدراسات العليا.

- إعداد المناهج، إلقاء المحاضرات، ومناقشة الأطروحات.

- الإشراف على بحوث التخرج والدراسات العليا.

- العمل وفق قوانين التعليم العالي والمناهج المعتمدة.

- الواجبات والمهام:

- تولي مناصب قيادية (عميد، معاون عميد، إلخ).

- رئاسة اللجان العلمية والامتحانية.

- الإشراف على مناقشات طلبة الماجستير والدكتوراه.

- وضع الأسئلة الامتحانية والمشاركة في التقييم.

2. الأستاذ المشارك (Associate Professor)

- المعلومات العامة:

- اللقب العلمي: أستاذ مشارك

- الدرجة الوظيفية: الثانية

- المتطلبات:

- دكتوراه أو ماجستير + خبرة 15-19 سنة.

- بحوث منشورة في مجال التخصص.
- كفاءة في التدريس والإشراف على الرسائل.
- **طبيعة العمل:**

- تدريس طلبة البكالوريوس والدراسات العليا.
- الإشراف على بحوث التخرج والمشاريع العلمية.
- **المهام:**

- عضو في اللجان العلمية بالكلية.
- رئاسة لجان مناقشة الرسائل.
- المشاركة في وضع الخطط الدراسية.

3. الأستاذ المساعد (Assistant Professor)

- **المعلومات العامة:**

- اللقب العلمي: أستاذ مساعد
- الدرجة الوظيفية: الثالثة

- **المتطلبات:**

- دكتوراه أو ماجستير + خبرة 10-14 سنة.
- إنتاج بحثي في التخصص.

- **المهام:**

- التدريس في المرحلتين الأولى والعليا.
- الإشراف على طلبة الدراسات العليا.
- المشاركة في اللجان الامتحانية.

4. المدرس الجامعي الأول (Senior Lecturer)

- **المعلومات العامة:**

- الدرجة الوظيفية: الرابعة

- **المتطلبات:**

- دكتوراه أو ماجستير + خبرة 5-9 سنوات.

- **الواجبات:**

- تدريس طلبة البكالوريوس فقط.
- الإشراف على بحوث التخرج.

5. المدرس الجامعي (Lecturer)

- المعلومات العامة:
- الدرجة الوظيفية: الخامسة
- المتطلبات:
- دكتوراه أو ماجستير + خبرة 4 سنوات.
- المهام:
- تدريس المواد النظرية والعملية.
- الإشراف على مشاريع التخرج.

6. المدرس المساعد (Teaching Assistant)

- المعلومات العامة:
- الدرجة الوظيفية: السادسة
- المتطلبات:
- شهادة الماجستير (حد أدنى).
- الواجبات:
- التدريس في المختبرات عند الحاجة.
- المساعدة في وضع الأسئلة الامتحانية.

الوظائف القانونية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	مستشار قانوني مساعد	الثانية
2	مشاور قانوني اقدم	الثالثة
3	مشاور قانوني	الرابعة
4	مشاور قانوني مساعد	الخامسة
5	قانوني	السادسة
6	معاون قانوني	السابعة

1. المستشار القانوني المساعد (درجة ثانية)

- المتطلبات:

- بكالوريوس في القانون + خبرة 23 سنة.
- معرفة قانونية متخصصة وقدرة على إبداء الرأي القانوني.

- المهام:

- تقديم الاستشارات القانونية ومراجعة العقود.
- المشاركة في اللجان التحقيقية.
- الإشراف على المرؤوسين وتدريبهم.

2. المستشار القانوني الأقدم (درجة ثالثة)

- المتطلبات:

- بكالوريوس في القانون + خبرة 18 سنة.

- المهام:

- صياغة اللوائح القانونية ومراجعة العقود.
- تمثيل المؤسسة أمام المحاكم.
- إدارة الفرق القانونية.

3. المستشار القانوني (درجة رابعة)

- المتطلبات:

- بكالوريوس في القانون + خبرة 13 سنة.

- المهام:

- حل النزاعات العقدية.
- إجراء التحقيقات وتمثيل المؤسسة قضائياً.

4. المستشار القانوني المساعد (درجة خامسة)

- المتطلبات:

- بكالوريوس في القانون + خبرة 8 سنوات.

- المهام:

- الترافع أمام المحاكم.
- المشاركة في فرق التفتيش.

5. القانوني (درجة سادسة)

- المتطلبات:

- بكالوريوس في القانون + خبرة 4 سنوات.

- المهام:

- إعداد التقارير القانونية.

- المشاركة في اللجان الفرعية.

6. المعاون القانوني (درجة سابعة)

- المتطلبات:

- بكالوريوس في القانون (بدون اشتراط خبرة).

- المهام:

- المساعدة في الأعمال القانونية الروتينية.

- إبداء الرأي تحت إشراف المباشر.

الوظائف المحاسبية والتدقيقية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان للوظائف المحاسبية	العنوان للوظائف التدفّعية	الدرجة الوظيفية
1	مدير حسابات اقدم	مدير تدقيق اقدم	الثانية
2	مدير حسابات	مدير تدقيق	الثالثة
3	معاون مدير حسابات	معاون مدير تدقيق	الرابعة
4	رئيس محاسبين	رئيس مدققين	الخامسة
5	محاسب	مدقق	السادسة
6	معاون محاسب	معاون مدقق	السابعة
7	كاتب حسابات	كاتب تدقيق	الثامنة

1. الوظائف القيادية (الدرجتان الثانية والثالثة)

- مدير حسابات/تدقيق أقدم (الدرجة الثانية):
 - الخبرة: 23 سنة
- المهام: الإشراف الكامل على العمليات المالية/التدقيقية، إعداد التقارير المالية، تمثيل المؤسسة أمام الجهات الرقابية
- مدير حسابات/تدقيق (الدرجة الثالثة):
 - الخبرة: 18 سنة
- المهام: تنفيذ السياسات المالية، متابعة أعمال المحاسبين/المدققين، المشاركة في لجان المراجعة

2. الوظائف الإشرافية (الدرجتان الرابعة والخامسة)

- معاون مدير حسابات/تدقيق (الدرجة الرابعة):
 - الخبرة: 13-16 سنة
- المهام: متابعة التنفيذ اليومي، مراجعة المستندات، الإشراف على الفرق
- محاسب/مدقق أقدم (الدرجة الخامسة):
 - الخبرة: 8-12 سنة
- المهام: إعداد القوائم المالية، تدقيق المستندات، اكتشاف الأخطاء

3. الوظائف التنفيذية (الدرجتان السادسة والسابعة)

- محاسب/مدقق (الدرجة السادسة):
 - الخبرة: 4-8 سنوات
- المهام: تسجيل القيود اليومية، إعداد كشوف الرواتب، مطابقة الحسابات
- معاون محاسب/مدقق (الدرجة السابعة):
 - الخبرة: 1-4 سنوات
- المهام: مسك السجلات، ترحيل القيود، المساعدة في المراجعات

4. الوظائف المساندة (الدرجة الثامنة)

- كاتب حسابات/تدقيق:
 - المهام: تسجيل الحركات البسيطة، حفظ المستندات، المساعدة في الجرد
- أمين صندوق:
 - المهام: إدارة النقدية اليومية، إيداع المبالغ المصرفية، مطابقة الصندوق

ملاحظات أساسية:

1. المؤهلات:

- الدرجات 2-6: تتطلب شهادة بكالوريوس في المحاسبة أو المالية
- الدرجات 7-8: تقبل الدبلوم أو الإعدادية التجارية

2. المهارات المطلوبة:

- جميع الوظائف تحتاج معرفة بالقوانين المالية
- الوظائف القيادية تتطلب مهارات إدارية وتحليلية

3. مسار التطور الوظيفي:

- يتم الترقى بناءً على سنوات الخبرة والأداء
- إمكانية الانتقال من المسار المحاسبي إلى التدقيقي والعكس

الوظائف الادارية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	مدير /مدير فني اقدم	الثانية
2	مدير / مدير فني	الثالثة
3	معاون مدير /معاون مدير فني	الرابعة
4	رئيس ملاحظين / رئيس ملاحظين فني	الخامسة
5	ملاحظ / ملاحظ فني	السادسة
6	معاون ملاحظ / معاون ملاحظ فني	السابعة
7	كاتب /فني	الثامنة

1. الوظائف القيادية (الدرجتان الثانية والثالثة)

- مدير أقدم (الدرجة الثانية):
 - المؤهلات: بكالوريوس في العلوم الإدارية + 23 سنة خبرة
 - المهام: التخطيط الإداري، الإشراف على الموظفين، رئاسة اللجان، إدارة شؤون الموظفين
- مدير (الدرجة الثالثة):
 - المؤهلات: بكالوريوس في العلوم الإدارية + 18 سنة خبرة
 - المهام: تنظيم العمل الإداري، متابعة النشاطات، المشاركة في اللجان التحقيقية

2. الوظائف الإشرافية (الدرجتان الرابعة والخامسة)

- معاون مدير (الدرجة الرابعة):
 - المؤهلات: بكالوريوس/دبلوم + 13-16 سنة خبرة
 - المهام: المساعدة في التخطيط، تنظيم أعمال البريد، الإشراف على المروسين
- رئيس ملاحظين (الدرجة الخامسة):
 - المؤهلات: بكالوريوس/دبلوم + 8-12 سنة خبرة
 - المهام: متابعة التنفيذ، حل المشكلات الإدارية، المشاركة في لجان الترفيع

3. الوظائف التنفيذية (الدرجتان السادسة والسابعة)

- ملاحظ (الدرجة السادسة):
 - المؤهلات: بكالوريوس/دبلوم + 4-8 سنوات خبرة
 - المهام: تنظيم العمل اليومي، الرد على الاستفسارات، المشاركة في اللجان
- معاون ملاحظ (الدرجة السابعة):
 - المؤهلات: بكالوريوس/دبلوم/إعدادية + 4 سنوات خبرة
 - المهام: تنظيم البريد، إعداد المعاملات، المساعدة في التحقيقات

4. الوظائف المساندة (الدرجة الثامنة)

- كاتب:
 - المؤهلات: إعدادية أو دبلوم
 - المهام: تنظيم البريد، تسجيل المعاملات، الأعمال الكتابية
- فني:
 - المؤهلات: دبلوم فني أو إعدادية صناعية
 - المهام: الصيانة، تحديد الأعطال، استبدال المعدات

5. وظائف متخصصة

- ملاحظ إعلامي (الدرجة السادسة):
 - المؤهلات: بكالوريوس إعلام + 4 سنوات خبرة
 - المهام: التغطية الإعلامية، أرشفة الأنشطة، تحرير الأخبار
- مامور تسجيل (الدرجة الخامسة):

- المؤهلات: بكالوريوس/دبلوم + 4-8 سنوات خبرة
- المهام: إصدار أوامر السكن، إدارة الأقسام الداخلية، تسليم الأثاث

ملاحظات عامة:

1. جميع الوظائف تتطلب:

- معرفة جيدة بالنظم والقوانين الإدارية
- مهارات اتصال وتنسيق
- القدرة على العمل ضمن فريق

2. مسار التطور الوظيفي:

- يتم الترقى بناءً على الخبرة والأداء
- إمكانية الانتقال بين التخصصات الإدارية المتقاربة

3. الميزات المشتركة:

- المشاركة في اللجان المختلفة
- التفاعل مع المؤسسات الخارجية
- الإشراف على الموظفين حسب الدرجة

وظائف تكنولوجيا المعلومات

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس مبرمجين اقدم	الثانية
2	رئيس مبرمجين	الثالثة
3	معاون رئيس مبرمجين	الرابعة
4	مبرمج اقدم	الخامسة
5	مبرمج	السادسة
6	معاون مبرمج	السابعة

1. رئيس مبرمجين أقدم

- الدرجة الوظيفية: الثانية
- المتطلبات: بكالوريوس في علوم الحاسبات + خبرة 23 سنة
- المهام: وضع مواصفات البرامج، كتابة البرامج المعقدة، تصميم النظم، الإشراف على المبرمجين.

2. رئيس مبرمجين

- الدرجة الوظيفية: الثالثة
- المتطلبات: بكالوريوس في علوم الحاسبات + خبرة 18 سنة
- المهام: تطوير البرامج، تحديد الأخطاء، تصميم النظم، الإشراف على الفريق.

3. معاون رئيس مبرمجين

- الدرجة الوظيفية: الرابعة
- المتطلبات: بكالوريوس في علوم الحاسبات + خبرة 13 سنة
- المهام: المساهمة في تطوير البرامج، معالجة الأخطاء، تدريب المبرمجين.

4. مبرمج أقدم

- الدرجة الوظيفية: الخامسة
- المتطلبات: بكالوريوس في علوم الحاسبات + خبرة 8 سنوات
- المهام: تنفيذ البرامج، تحليل الأخطاء، المشاركة في تصميم النظم.

5. مبرمج

- الدرجة الوظيفية: السادسة
- المتطلبات: بكالوريوس في علوم الحاسبات + خبرة 4 سنوات
- المهام: تنفيذ البرامج، المساهمة في تحليل البيانات، المشاركة في المشاريع.

6. معاون مبرمج

- الدرجة الوظيفية: السابعة
- المتطلبات: بكالوريوس في علوم الحاسبات (بدون اشتراط خبرة)
- المهام: تنفيذ المهام البرمجية الأساسية، المساعدة في معالجة الأخطاء.

7. معاون رئيس محلل أنظمة

- الدرجة الوظيفية: الرابعة
- المتطلبات: دبلوم حاسبات + خبرة 14-17 سنة
- المهام: تحليل النظم، تطوير البرامج، معالجة المشكلات الفنية.

8. رئيس مشرف بيانات

- الدرجة الوظيفية: الخامسة
- المتطلبات: دبلوم حاسبات + خبرة 9-12 سنة
- المهام: الإشراف على إدخال البيانات، ضبط الجودة، معالجة الأخطاء.

9. رئيس مشغل حاسبة

- الدرجة الوظيفية: الخامسة
- المتطلبات: دبلوم حاسبات + خبرة 9-12 سنة
- المهام: تشغيل الأنظمة، صيانة الأجهزة، تنفيذ البرامج.

10. مشغل حاسبة

- الدرجة الوظيفية: السابعة
- المتطلبات: دبلوم حاسبات + خبرة 1-4 سنوات
- المهام: تشغيل الحاسبات، إدخال البيانات، الصيانة الأساسية.

11. مراجع بيانات

- الدرجة الوظيفية: الثامنة
- المتطلبات: دبلوم حاسبات (بدون اشتراط خبرة)
- المهام: مراجعة البيانات، إدخال المعلومات، المساعدة في التشغيل.

الوظائف الهندسية

- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس مهندسين اقدم	الثانية
2	رئيس مهندسين	الثالثة
3	معاون رئيس مهندسين	الرابعة
4	مهندس اقدم	الخامسة
5	مهندس	السادسة
6	معاون مهندس	السابعة

1. رئيس مهندسين أقدم

- الدرجة الوظيفية: الثانية
- المتطلبات: بكالوريوس + خبرة 23 سنة
- المهام: الإشراف على الخطط الهندسية، تقديم الاستشارات، وضع المواصفات، رئاسة اللجان الفنية.

2. رئيس مهندسين

- الدرجة الوظيفية: الثالثة
- المتطلبات: بكالوريوس + خبرة 18 سنة
- المهام: الإشراف على تنفيذ الخطط، تحسين أساليب العمل، وضع البرامج التدريبية.

3. معاون رئيس مهندسين

- الدرجة الوظيفية: الرابعة
- المتطلبات: بكالوريوس + خبرة 13 سنة
- المهام: الإشراف على الصيانة، تحسين طرق العمل، إعداد الدراسات، المشاركة في اللجان.

4. مهندس أقدم

- الدرجة الوظيفية: الخامسة
- المتطلبات: بكالوريوس + خبرة 8 سنوات
- المهام: وضع الخطط التفصيلية، تحسين الأساليب، الإشراف على المرؤوسين.

5. مهندس

- الدرجة الوظيفية: السادسة
- المتطلبات: بكالوريوس + خبرة 4 سنوات
- المهام: المشاركة في الخطط، تحليل العطاءات، العمل الميداني.

6. معاون مهندس

- الدرجة الوظيفية: السابعة
- المتطلبات: بكالوريوس (بدون اشتراط خبرة)
- المهام: المتابعة الميدانية، المشاركة في الفرق، تحديد الأخطاء.

7. رئيس رسامين هندسي

- الدرجة الوظيفية: الرابعة أو الخامسة
- المتطلبات: دبلوم رسم هندسي + خبرة (14 سنة للرابعة / 9 سنوات للخامسة)
- المهام: رسم الخرائط، المتابعة الميدانية، الأرشفة.

وظائف الإحصاء :- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس إحصائين أقدم	الثانية
2	رئيس إحصائين	الثالثة
3	معاون رئيس إحصائين	الرابعة
4	إحصائي أقدم	الخامسة
5	إحصائي	السادسة
6	معاون إحصائي	السابعة

1. الوظائف القيادية (الدرجتان الثانية والثالثة)

- رئيس إحصائين أقدم (الدرجة الثانية):
- المؤهلات: بكالوريوس إحصاء/رياضيات + 23 سنة خبرة
- المهام: قيادة الفريق الإحصائي، إعداد الخطط الإحصائية الشاملة، تطوير البرامج الإلكترونية
- رئيس إحصائين (الدرجة الثالثة):
- المؤهلات: بكالوريوس إحصاء/رياضيات + 18 سنة خبرة
- المهام: الإشراف على الدراسات الإحصائية، تحليل بيانات القبول، إعداد التقارير السنوية

2. الوظائف الإشرافية (الدرجتان الرابعة والخامسة)

- معاون رئيس إحصائين (الدرجة الرابعة):
- المؤهلات: بكالوريوس إحصاء/رياضيات + 13 سنة خبرة
- المهام: مساعدة الرئيس في التخطيط، متابعة تنفيذ الاستبانات، تدقيق النتائج
- إحصائي أقدم (الدرجة الخامسة):
- المؤهلات: بكالوريوس إحصاء/رياضيات + 8 سنوات خبرة
- المهام: إعداد التحليلات الإحصائية، تصميم الاستبانات، تدريب الإحصائيين الجدد

3. الوظائف التنفيذية (الدرجتان السادسة والسابعة)

- إحصائي (الدرجة السادسة):

- المؤهلات: بكالوريوس إحصاء/رياضيات + 4 سنوات خبرة
- المهام: جمع البيانات، إدخال المعلومات، المساعدة في إعداد التقارير

- معاون إحصائي (الدرجة السابعة):

- المؤهلات: بكالوريوس إحصاء/رياضيات
- المهام: المساعدة في جمع البيانات، تنظيم الملفات الإحصائية، الأعمال المساندة

المهام الأساسية المشتركة:

1. إعداد الدراسات الإحصائية للقبول في البرامج الدراسية
2. تصميم وتنفيذ الاستبانات البحثية
3. تطوير أنظمة إلكترونية لجمع البيانات
4. تحليل البيانات وإعداد التقارير الدورية
5. تقديم الدعم الإحصائي لوحدات الجامعة المختلفة

متطلبات عامة:

- إتقان برامج التحليل الإحصائي (SPSS، SAS، إلخ)
- القدرة على العمل ضمن فريق
- الدقة في التعامل مع البيانات الرقمية
- مهارات التواصل لعرض النتائج الإحصائية

مسار التطور الوظيفي:

يتم الترقى بين الدرجات بناءً على:

1. سنوات الخبرة المطلوبة
2. الكفاءة في أداء المهام
3. المشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة
4. الإسهام في تطوير الأنظمة الإحصائية

وظيفة كتاب الطباعة:- وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينه بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	رئيس كتاب طباعة أقدم	الرابعة
2	رئيس كتاب طباعة	الخامسة
3	معاون رئيس كتاب طباعة	السادسة
4	كاتب طباعة أقدم	السابعة
5	كاتب طباعة أول	الثامنة

1. الوظائف الإشرافية

- رئيس كتاب طباعة أقدم (الدرجة الرابعة):
 - الخبرة: 14-17 سنة
 - المهام: الإشراف الكامل على فريق الطباعة، تدقيق المطبوعات، إدارة مستلزمات الطباعة
- رئيس كتاب طباعة (الدرجة الخامسة):
 - الخبرة: 9-12 سنة
 - المهام: توزيع العمل، تدريب العاملين الجدد، مراقبة جودة المطبوعات

2. الوظائف التنفيذية

- معاون رئيس كتاب طباعة (الدرجة السادسة):
 - الخبرة: 5-8 سنوات
 - المهام: الإشراف على مجموعة صغيرة، تنظيم تدفق العمل، تصحيح الأخطاء الطباعية
- كاتب طباعة أقدم (الدرجة السابعة):
 - الخبرة: 1-4 سنوات
 - المهام: تشغيل آلات الطباعة، فحص الجودة، إعداد طلبات المواد

3. الوظائف المساندة

- كاتب طباعة أول (الدرجة الثامنة):
 - الخبرة: مبتدئ
 - المهام: تنفيذ عمليات الطباعة الأساسية، تسليم المطبوعات، المساعدة في الصيانة

المتطلبات العامة:

- المؤهل: دبلوم أو إعدادية
- التدريب: دورة في الحاسوب والطباعة
- المهارات: الدقة في العمل، القدرة على تحمل ضغط العمل

المهام الأساسية المشتركة:

1. استلام وتسليم المطبوعات وفق الإجراءات
2. تشغيل وصيانة آلات الطباعة
3. تدقيق المطبوعات وتصحيح الأخطاء
4. إعداد طلبات المواد المستهلكة
5. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها

ملاحظة: جميع الوظائف تعمل ضمن النشاط التنفيذي الإداري وتخضع لتعليمات وضوابط محددة.

اعداد

الدكتور مهدي العناوي