



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة وارث الانبياء (ع)
قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي



دليل الوصف الوظيفي وصلاحيات المجالس: جامعة وارث الأنبياء



2022/06/14

6	امانة مجلس الجامعة.....
7	رئيس الجامعة.....
8	مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
10	مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.....
11	سكرتير مكتب الرئاسة
12	مجلس الكلية.....
13	عميد الكلية
14	معاون العميد
14	استاذ مساعد
15	رئيس القسم او الفرع العلمي
16	عضو هيئة تدريس
16	أستاذ
17	أستاذ مساعد
18	مدرس جامعي
19	مدرس مساعد
19	رئيس قسم الاعلام والعلاقات
20	مسؤول شعبة الاعلام
20	مسؤول شعبة العلاقات العامة.....
20	مسؤول شعبة الموقع الالكتروني
21	رئيس قسم الرقابة والتدقيق الداخلي
22	مدقق داخلي.....
22	مسؤول شعبة التدقيق المالي.....
23	مسؤول شعبة السلف
23	مسؤول شعبة متابعة التقارير
24	مسؤول وحدة تدقيق الرواتب
24	رئيس قسم المكتبة المركزية
25	مسؤول شعبة الاجراءات الفنية.....
25	مسؤول شعبة خدمات المستفيدين.....
26	مسؤول وحدة المكتبة الافتراضية.....
26	رئيس قسم ضمان الجودة.....
27	مسؤول شعبة ضمان الجودة

27	مسؤول شعبة تقويم الاداء
28	مسؤول شعبة اعتماد المختبرات
29	رئيس شعبة التدريب والدعم الفني
29	رئيس مركز التعليم المستمر
30	مسؤول شعبة التدريب والتأهيل
31	مسؤول الشعبة الادارية و المالية
31	مسؤول شعبة تطوير و خدمة المجتمع
32	مسؤول شعبة التعليم الالكتروني
32	مدير مركز الحاسبة الالكترونية
33	مسؤول شعبة الأنظمة والبرمجيات
34	مبرمج
34	مسؤول شعبة صيانة الحاسبات والشبكات
35	مسؤول شعبة التدريب الفني
35	مسؤول شعبة المراقبة
36	مسؤول مركز الدراسات الاستراتيجية
37	رئيس وحدة الترقيات
37	مسؤول وحدة القياس والتقويم
38	رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية
38	مسؤول شعبة الدارسين في الخارج
39	مسؤول شعبة العلاقات الثقافية
39	رئيس قسم الدراسات و التخطيط
40	مسؤول شعبة التخطيط و التدريب و التطوير
40	مسؤول شعبة البيانات و المعلوماتية
41	مسؤول شعبة الدراسات العليا
42	مسؤول شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة
42	مسؤول وحدة التدريب
43	مسؤول وحدة الاتصال
44	مسؤول وحدة البيانات
44	رئيس قسم الشؤون العلمية
45	مسؤول شعبة البحث العلمي
46	مسؤول شعبة تسويق النتاجات العلمية

47	مسؤول وحدة تمكين المرأة.....
47	مسؤول وحدة البرنامج الحكومي
48	رئيس قسم التسجيل و الشؤون الطلابية.....
49	مسؤول شعبة متابعة شؤون الطلبة
49	مسؤول شعبة تدقيق الوثائق.....
49	مسؤول شعبة الخريجين والتصديقات.....
50	مسؤول شعبة التسجيل و القبول.....
50	مسؤول شعبة الاحصاء الجامعي
51	رئيس الاعمار و المشاريع
52	مسؤول شعبة تخطيط المشاريع.....
52	مسؤول شعبة تنفيذ المشاريع.....
52	مسؤول شعبة متابعة المشاريع.....
53	رئيس قسم الشؤون القانونية
53	مسؤول شعبة الدعاوى والاستشارات القانونية
54	مسؤول شعبة العقود والكفالات.....
55	رئيس قسم الشؤون المالية.....
55	رئيس شعبة الصندوق
56	رئيس شعبة التخطيط المالي.....
56	رئيس المخازن والتجهيزات.....
58	رئيس شعبة الرواتب.....
58	رئيس شعبة السجلات
58	رئيس شعبة الحسابات.....
59	رئيس قسم الموارد البشرية
60	رئيس شعبة شؤون الموظفين.....
60	رئيس شعبة شؤون التدريسيين.....
60	رئيس شعبة الموظفين و الملاك.....
61	رئيس شعبة التقاعد
61	رئيس شعبة الملفات والتوثيق الالكتروني.....
61	رئيس شعبة البريد المركزي
62	مسؤول وحدة الارشيف.....
62	مسؤول وحدة الاتصال.....

63	رئيس قسم النشاطات الطلابية
64	رئيس شعبة النشاط الفني.....
64	رئيس شعبة النشاطات الرياضية.....
65	رئيس شعبة النشاطات الكشفية
65	رئيس قسم حراسات الحرم الجامعي
66	مسؤول شعبة التخطيط و التدريب و التطوير.....
66	مسؤول شعبة الاستعلامات
67	مسؤول شعبة الباجات و التذاويل.....
67	مسؤول شعبة الدفاع المدني
67	مسؤول شعبة المراقبة.....
68	رئيس قسم شؤون الاقسام الداخلية
68	رئيس شعبة الارشاد التربوي.....
69	رئيس شعبة الاشراف والمتابعة.....
69	مسؤول وحدة الاسكان.....
70	مسؤول وحدة الصيانة
70	رئيس قسم الديوان.....
70	رئيس شعبة النقل والاليات.....
71	رئيس سواق.....
71	رئيس شعبة الزراعة
72	مهندس زراعي.....
73	رئيس شعبة الخدمات
73	رئيس شعبة الصيانة
73	مسؤول وحدة التبريد
74	مسؤول وحدة الكهرباء
74	مسؤول الوحدة الفنية.....

امانة مجلس الجامعة

المعلومات العامة

يشكل في الجامعة مجلس يسمى (مجلس الجامعة) وهو أعلى هيئة علمية وإدارية فيها ويتألف مجلس الجامعة مما يأتي:

1. رئيس الجامعة / رئيساً
 2. مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية / عضواً
 3. مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية / عضواً
 4. عمداء الكليات أو رؤساء الأقسام أو الفروع في الجامعة التي لا توجد فيها كليات / أعضاء.
 5. ممثل عن الهيئة المؤسسة للجامعة ممن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية ومن ذوي الخبرة / عضواً.
 6. ممثل عن أعضاء هيئة التدريس في الجامعة يتم اختياره بالانتخاب من قبل هيئة التدريس في الجامعة / عضواً.
 7. أمين مجلس الجامعة يتم تعيينه من قبل مجلس الجامعة / عضواً.
 8. ممثل عن الطلبة في المسائل الخاصة بالطلبة يتم اختياره بالانتخاب / عضواً.
- ويختار رئيس الجامعة من بين أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة مقررًا للمجلس.

الواجبات والمهام

1. إعداد جدول بفقرات اجتماع مجلس الجامعة وتوثيق مقرراته ومن ثم توزيعها على السادة الأعضاء.
2. صياغة فقرات محضر مجلس الجامعة وعرضها على السادة الأعضاء لإمضاها.
3. العمل على إرفاق الأولويات اللازمة مع محضر مجلس الجامعة لبعض الفقرات التي تمت المصادقة عليها، ومن ثم إرسالها إلى الوزارة للمصادقة.
4. إعدام مقررات المجلس على تشكيلات الجامعة ومتابعة تنفيذ فقراتها بعد استحصال مصادقة المجلس.
5. المصادقة على محاضر مجالس الكليات، ومتابعة تنفيذ فقراتها.
6. أرشفت المصادقات الواردة من الوزارة، والأوامر الداخلية الصادرة من الجامعة.
7. وضع شروط القبول.
8. التوصية بأعداد الطلبة المقترح قبولهم في بداية كل سنة دراسية.
9. التوصية باعتماد المناهج الدراسية المقترحة ورفعها إلى الوزارة.
10. إقرار خطة توفير متطلبات التعليم.
11. اقتراح مبلغ الاجور الدراسية السنوية.
12. إدارة اموال الجامعة واستثمارها والتصرف بها وفقاً لأهداف الجامعة.

13. اقتراح تعيين مساعد رئيس الجامعة.
 14. الموافقة على تعيين عمداء الكليات ورؤساء القيام او الفروع واعفائهم.
 15. التوصية بتمديد مدة خدمة رئيس الجامعة او ترشيح بديل عنه او اعفائه.
 16. اعارة اعضاء الهيئة التدريسية وتمديد مدة الاعارة وانهاؤها.
 17. منح الخريجين الشهادات العلمية.
 18. اقرار الترقيات العلمية لأعضاء الهيئات التدريسية بعد التنسيق مع دائرة البحث والتطوير في الوزارة.
 19. التوصية بفتح كلية ضمن الجامعة الاهلية ورفعها الى الوزارة.
 20. التوصية بفتح الاقسام العلمية، او الفروع او دمجها او الغائها ورفعها الى الوزارة.
 21. المصادقة على الموازنة السنوية والحساب الختامي واجراء المناقلة بين فصولها.
 22. المصادقة على ملاكات الكليات او الاقسام العلمية.
 23. الموافقة على التعاقد مع اعضاء الهيئة التدريسية من غير العراقيين وفقاً للضوابط التي تعتمدها الجامعات الرسمية باستثناء تحديد الاجور.
 24. الموافقة على التعاقد مع اعضاء الهيئة التدريسية والعاملين الاخرين وتحديد اجورهم ومكافأاتهم وقبول استقالاتهم وانهاء خدماتهم.
 25. الموافقة على عقد الاتفاقيات مع الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية التي تعنى بالبحث العلمي داخل العراق وخارجة.
 26. ايقاف الدراسة كلياً او جزئياً عند الضرورة مدة لا تقل على (7) سبعة ايام على ان يتم اخبار مجلس التعليم العالي الاهلي في الوزارة مع بيان الاسباب التي دعت الى ذلك.
 27. اهداء الاموال المنقولة الى الجامعات او الكليات والمؤسسات العلمية والتربوية داخل العراق وفقاً للقانون.
 28. قبول المنح والهبات والاعانات والوصايا والوقف من داخل العراق وخارجة وفقاً للقانون.
 29. الموافقة على فتح الدورات لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر.
- ولمجلس الجامعة تخويل بعض مهامه الى رئيس الجامعة.

رئيس الجامعة

المعلومات العامة

يعين رئيس الجامعة بترشيح من اللجنة المؤسسية وموافقة الوزير لمدة (4) أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويشترط من رئيس الجامعة ان يكون:

1. عراقياً إذا كانت الجامعة عراقية.
2. حاصلاً على شهادة الدكتوراه او ما يعادلها وبمرتبة استاذ.

3. معروفاً برصانته العلمية ومشهوداً له بالكفاءة الادارية.
4. من ذوي الاختصاص في دراسة أحد الاقسام او الفروع العلمية للجامعة.
5. متفرغاً كلياً لعمله.
6. لدية خدمة جامعية لا تقل عن (10) عشر سنوات.
7. الالمام العاليي بمتطلبات الجودة المؤسسية
8. المهارة العالية في استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الرقمية الحديثة
9. اللغة الإنجليزية على مستوى عالي من المهارة

الواجبات والمهام

1. رئاسة مجلس الجامعة ودعوته الى الاجتماع وتنفيذ قراراته وتمثيل الجامعة امام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
 2. ادارة شؤون الجامعة العلمية والادارية وفقاً للقانون.
 3. اصدار امر تعيين مساعد رئيس الجامعة.
 4. اصدار امر تعيين عميد الكلية.
 5. الموافقة على تعيين معاون العميد ورؤساء الاقسام والفروع العلمية.
 6. توقيع العقود والاتفاقيات المقترنة بموافقة مجلس الجامعة.
 7. المصادقية على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتممين والايجار وفقاً للقوانين.
 8. ايفاد منتسبي الجامعة داخل العراق وخارجة.
 9. التوصية بإهداء الاموال المنقولة الى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية داخل العراق.
 10. الموافقة على صرف المكافآت لمن يقدم خدمات للجامعة او يسهم في تطويرها.
- لرئيس الجامعة تخويل بعض مهامه لمساعدته وللعمداء ولرؤساء الاقسام او الفروع العلمية والادارية في الجامعات التي لا توجد فيها كليات.

المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 20 سنة وممن سبق وتسلم مناصب عليا.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
3. القابليات: قابلية على القيادة والتأثير والإشراف والتوجيه والتحليل وكشف وتقويم الازخاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

المعلومات العامة

1. عنوان الوظيفة: أستاذ

2. اللقب العلمي: أستاذ

المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه او ما يعادلها ولديه خبرة لا تقل عن (20) سنة مع تسنم مناصب عليا.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
3. القابليات: قابلية على الإدارة والأشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.
4. الالمام التام بمتطلبات الجودة التعليمية في التخصصات المتوفرة في الجامعة
5. المهارة العالية في استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الرقمية الحديثة
6. اللغة الإنجليزية على مستوى عالي من المهارة

طبيعة العمل

1. تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام العلمية للجامعة.
2. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والأشراف على وضع الخطط العلمية والأشراف على تنفيذها من قبل الاقسام العلمية.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
4. تتضمن الاشراف على كافة الاقسام العلمية في الجامعة.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

الواجبات والمهام

1. الرئيس المباشر لكافة الاقسام العلمية في الجامعة.
2. عضو مجلس الجامعة.
3. يتأسس ويشترك بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الأخرى.
4. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام العلمية في الجامعة.
5. الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الأمور.
6. إصدار الأوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
7. منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الجامعة.
8. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
9. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام العلمية بمركز الجامعة.
10. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والأشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

المعلومات العامة

1. عنوان الوظيفة: أستاذ
2. اللقب العلمي: أستاذ

المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه مع خبرة إدارية وعلمية (20 سنة) من خلال تسنم مناصب عليا.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
3. القابليات: قابلية على الإدارة والإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.
4. المهارة العالية في استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الرقمية الحديثة
5. اللغة الإنجليزية على مستوى عالي من المهارة

طبيعة العمل

1. تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي الدارة الاقسام الادارية للجامعة والإشراف على سير العملية الادارية في تشكيلات الجامعة.
2. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطط والإشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي واللائحة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
4. تتضمن الإشراف على كافة الاقسام الادارية والمالية والقانونية في الجامعة.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة مختصة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

الواجبات والمهام

1. الرئيس المباشر لكافة الاقسام الادارية في الجامعة.
2. عضو مجلس الجامعة.
3. يتراأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
4. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الادارية في الجامعة.
5. الإشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
6. اصدار الأوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
7. منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام الادارية في الجامعة.
8. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
9. الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الجامعة.

10. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

سكرتير مكتب الرئاسة

المتطلبات والمؤهلات

1. المستوى التعليمي: بكالوريوس في إدارة الاعمال او أي تخصص ذات صلة
2. حاصل على شهادة قيادة الحاسوب.
3. يجيد الطباعة باللغتين العربية والانجليزية.
4. المهارة في كتابة التقارير- ادارة الذات- ادارة الاجتماعات- اللغة الانكليزية- الاشراف- التخطيط- الاتصال و التواصل.

الواجبات والمهام

1. اعداد جدول المواعيد والاجتماعات الخاصة برئيس الجامعة إلكترونياً وعرضه عليه ومتابعته بشكل دوري.
2. استقبال المكالمات الهاتفية ومعرفة المتصلين وتدوين الملاحظات اللازمة وأرقام هواتفهم للرجوع اليهم عند الحاجة وتنسيق المواعيد لهم مع الرئيس أو حسب ما يقتضيه الأمر.
3. اجراء المكالمات الهاتفية التي يحتاجها رئيس الجامعة.
4. استقبال الزوار والضيوف وعمل الترتيبات اللازمة لهم.
5. المحافظة على نظافة المظهر العام لمكتب رئيس الجامعة من حيث النظافة والترتيب والاشراف على عمال النظافة الذين يقومون بأعمال النظافة داخل مكتب الرئاسة.
6. إعداد وطباعة الكتب الرسمية والكتب الداخلية الصادرة من مكتب رئيس الجامعة وحسب ما يقتضيه الأمر، وحفظها بملفات الكترونية.
7. عمل فهرسة للملفات وحفظ الكتب والوثائق الواردة والصادرة لمكتب رئيس الجامعة بشكل يسهل الوصول اليها وتوضع في غرفة خاصة لنظام الملفات.
8. تصوير البريد الصادر والوارد لمكتب رئيس الجامعة وحفظها بشكل صحيح.
9. استلام الفاكسات الخاصة بمكتب رئيس الجامعة وعرضها عليه.
10. متابعة البريد الالكتروني بمكتب رئيس الجامعة وارسال الردود المناسبة يوميا بالتنسيق مع الرئيس ان لزم الأمر.
11. جدولة بريد رئيس الجامعة الوارد والصادر الكترونيا ومتابعته حسب شروحات الرئيس مع كافة الكليات والدوائر الإدارية والمركز.
12. متابعة أمور الصيانة الخاصة بمكتب رئيس الجامعة (الكهرباء والتدفئة والصيانة الداخلية) بالتنسيق مع دائرة الهندسة والصيانة والخدمات، وكذلك طلب القرطاسية الناقصة والأدوات المكتبية.
13. الاشراف على المعاملات الصادرة من مكتب رئيس الجامعة لديوان الجامعة ومتابعة توزيعها للجهات المعنية.

14. تسجيل البريد الصادر والوارد لمكتب رئيس الجامعة وتفرير المعلومات في جدول الكتروني مخصص حسب نظام ضمان الجودة بشكل يومي.
15. طباعة الاتفاقيات التي تبرم وحفظها في ملفات خاصة الكترونية وتوزيعها على المعنيين حسب الأصول.
16. كتابة محاضر الاجتماعات بالتنسيق مع الرئيس
17. طباعة الوثائق التي تطلب من قبل الرئيس
18. أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

مجلس الكلية

يشكل في الكلية مجلس يسمى (مجلس الكلية) وهو أعلى هيئة علمية وإدارية فيها ويتألف مجلس الكلية من:

1. عميد الكلية/ رئيساً
2. معاون العميد للشؤون العلمية / نائباً للرئيس
3. معاون العميد للشؤون الادارية / عضواً
4. رؤساء الاقسام العلمية او رؤساء الفروع في الكليات / اعضاء
5. امين مجلس الكلية يتم تعيينه من قبل مجلس الكلية / عضو
6. ممثل عن الهيئة التدريسية لا تقل مرتبته عن مدرس / عضو
7. ممثل عن الطلبة في المسائل الخاصة بالطلبة يتم اختياره بالانتخاب / عضو

يختار عميد الكلية من بين اعضاء الهيئة التدريسية مقررًا للمجلس ويمارس المجلس الصلاحيات التالية

1. اقتراح شروط القبول حسب الاقسام العلمية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
2. اقتراح عدد الطلبة الذين يقبلون في بداية كل سنة دراسية.
3. اقتراح الخطط الخاصة بفتح الاقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او دمج او الغاء الاقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او الغاء الاقسام او الفروع العلمية.
4. اقرار خطط الاقسام العلمية في شأن دعوة الاساتذة الزائرين.
5. اقتراح الخطط الخاصة بالبحث العلمي، والتأليف والترجمة والنشر.
6. اقتراح خطة توفير مستلزمات التعليم.
7. اقتراح المناهج الدراسية والتغييرات التي ينبغي ان تطرأ عليها بهدف التحسين المستمر للحالة العلمية.
8. توزيع المناهج على السنوات الدراسية.
9. اقتراح الاجور الدراسية.
10. اعداد ملاكات الكلية.
11. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفقاً لتعليمات انضباط الطلبة النافذ.
12. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات والجامعات الرسمية والاهلية داخل العراق وخارجه.
13. التوصية منح الشهادات العلمية للخريجين.

14. 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.

15. التوصية بفتح دورات صباحية او مسائية لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر.

لمجلس الكلية تخويل بعض مهامه الى العميد.

عميد الكلية

المعلومات العامة

يعين عميد الكلية بتوصية من مجلس الجامعة وبقرار من رئيس الجامعة لمدة (4) أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية
3. القابليات: قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الازخاء.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة وخارجية.
5. الالمام التام بمتطلبات الجودة التعليمية ضمن تخصصات الكلية
6. المهارة العالية في استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الرقمية الحديثة
7. اللغة الإنجليزية على مستوى عالي من المهارة

المهام والواجبات

1. متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق اهدافها والعمل على التحسين المستمر للحالة العلمية والفكرية والتربوية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
3. المصادقة على توصيات مجلس الاقسام او الفروع.
4. الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين.
5. الموافقة على شراء او استيراد الوسائل المختبرية والعلمية والكتب والمستلزمات الاخرى.
6. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
7. الموافقة على صرف مكافأة لمن يقدم خدمات للكلية او يسهم في تطويرها.
8. ايفاد منتسبي الكلية داخل العراق.

ولعميد الكلية:

1. تخويل بعض مهامه الى معاونه او رئيس القسم او رئيس الفرع.
2. يمارس رئيس القسم صلاحية العميد في الجامعات التي تتكون من اقسام.
3. للعميد معاونان من بين اعضاء الهيئة التدريسية المعينين على ملاك الكلية لا تقل المرتبة العلمية لكل منهما عن مدرس.

معاون العميد

هذه الوظيفة للمناصب التالية:

- معاون العميد للشؤون العلمية.
- معاون العميد للشؤون الادارية.
- معاون العميد لشؤون الطلبة.

استاذ مساعد

المتطلبات والمؤهلات

- أ- التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب رئيس قسم أو فرع علمي ولدية خدمة لا تقل عن (10) سنوات.
- ب- المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
- ت- اجادة اللغة الإنكليزية
- ث- اجادة العمل على الحاسوب

الواجبات والمهام

1. تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة الأقسام العلمية والإدارية للكلية.
2. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والأشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
4. تتضمن الاشراف على كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.
6. الرئيس المباشر لكافة الاقسام ذات الاختصاص في الكلية.
7. عضو مجلس الكلية.
8. ترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
9. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية.

10. الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
11. اصدار الأوامر الادارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
12. منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب.
13. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية وبعد تكليفه بذلك.
14. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية.
15. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
16. العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام والدارسات العليا

رئيس القسم او الفرع العلمي

المتطلبات والمؤهلات

- أ- شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم أو الفرع العلمي ولديه خدمة لا تقل عن (10) سنوات
- ب- المعرفة الدقيقة بمتطلبات الجودة التعليمية المحلية والعالمية في التخصص
- ت- اجادة اللغة الانكليزية.
- ث- اجادة العمل على برامج الحاسوب.

الواجبات و المهام

1. تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة القسم او الفرع العلمي.
2. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
4. تتضمن الاشراف على: القسم او الفرع العلمي.
5. تتطلب اجراء اتصالات: داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام او الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية.
6. الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي.
7. عضو مجلس الكلية.
8. يتراأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
9. رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي.
10. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي او الفرع.
11. الاشراف على عمل ادارة القسم او الفرع العلمي لتسيير الامور.
12. منح الموافقات لتسيير اعمال القسم العلمي او الفرع.
13. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية وبعد تكليفه بذلك.

14. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم او الفرع العلمي.
15. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والأشراف على تنفيذها في المجالات العلمية،
16. العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا.
17. تعيين مقرر للقسم من التدريسين بعد استحصال الموافقة على ذلك.

عضو هيئة تدريس

المتطلبات والمؤهلات

- أ- شهادة الدكتوراه او الماجستير في تخصص ذات علاقة
- ب- المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
- ت- اجادة اللغة الإنكليزية
- ث- اجادة العمل على الحاسوب

الواجبات والمهام

1. التدريس والتقييم.
2. اجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
3. خدمة المجتمع وتنميته.
4. الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم، وأنشطتهم العلمية، والاجتماعية وتوجيههم.
5. التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
6. الارشاد الأكاديمي.
7. الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
8. أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

أستاذ

المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه او الماجستير او ما يعادلها ولدية خدمة لا تقل عن (20-24) سنوات.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة.
3. القابليات: قابلية على التدريس والأشراف على طلبة الدراسات العليا.
4. المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
5. اجادة اللغة الإنكليزية
6. اجادة العمل على الحاسوب

طبيعة العمل

1. تخت هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الأولية والعليا والبحث العلمي.
2. تتضمن اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية وإطاري طلبة الدراسات العليا.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
4. تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

الواجبات والمهام

1. بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية والجامعة.
2. عضو اللجنة العلمية لأقسام والفروع العلمية.
3. يتراأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
4. الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
5. تراأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا.
6. عضو لجنة امتحانيه.
7. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية.
8. الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

أستاذ مساعد

المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل 10-14 سنة
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
3. القابليات: قابلية على التدريس والاشراف على طلبة الدراسات العليا..
4. المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
5. اجادة اللغة الإنكليزية
6. اجادة العمل على الحاسوب

طبيعة العمل

1. تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى والعليا والبحث العلمي.
2. تتضمن اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطارح طلبة الدراسات العليا.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
4. تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

الواجبات والمهام

1. بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية.
2. الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية للإقسام والفروع العلمية.
3. سيرأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
4. الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
5. عضوية لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا
6. عضو لجنة امتحانية.
7. المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
8. الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

مدرس جامعي

المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (4) سنوات.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
3. القابليات: قابلية على التدريس والاشراف على بحوث التخرج للدراسة الدولية.
4. المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
5. اجادة اللغة الإنكليزية
6. اجادة العمل على الحاسوب

طبيعة العمل

1. تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى.
2. تتضمن القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
4. تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات الاولى والبحوث المقدمة للتخرج.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه

الواجبات والمهام

1. بالإمكان تسنم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الادارية والعلمية بالكلية.
2. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
3. الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الدولية.
4. عضو لجنة امتحانية.
5. المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

مدرس مساعد

المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الماجستير.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
3. القابليات: قابلية على التدريس والإشراف على البحوث التخرج للدراسة الاولى.
4. المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
5. اجادة اللغة الإنكليزية
6. اجادة العمل على الحاسوب

طبيعة العمل

1. تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى عند الحاجة وبقرار مجلس الكلية.
2. تتضمن القاء المحاضرات في المختبرات العلمية.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
4. تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات الاولى.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريس وطلبتة.

الواجبات والمهام

1. عضو اللجنة العلمية لأقسام والفروع العلمية.
2. يشترك بعضوية اللجان المختلفة.
3. الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولى.
4. المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية

رئيس قسم الاعلام والعلاقات

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في الاعلام او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في الاعلام
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. إدارة قسم الاعلام والعلاقات وايصال رؤية الجامعة للعالم الخارجي وعلى مختلف المنصات الإعلامية
2. المتابعة والإشراف اليومي على نشاطات قسم الاعلام
3. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الموقعة بين الجامعة والجهات الخارجية
4. أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

مسؤول شعبة الاعلام

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاعلام او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في الاعلام
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. متابعة الانتشار الالكتروني للجامعة على مختلف الوسائل الإعلامية المسموعة المقروءة
2. العمل على تنفيذ التغطيات الإعلامية الروتينية وخلال المناسبات والزيارات
3. تنفيذ مختلف البرامج والخطط التي يرسمها رئيس القسم بالتعاون مع رئاسة الجامعة

مسؤول شعبة العلاقات العامة

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاعلام او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في الاعلام
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب
4. اجادة اللغة الإنجليزية
5. دورة تصميم المواقع الالكترونية
6. دورة صيانة الشبكات

المهام والواجبات

1. بناء سمعة طيبة والحفاظ عليها مع الجمهور
2. التنسيق والتواصل مع المؤسسات والمراكز الحكومية وغير الحكومية
3. استقبال الوفود بكل مسمياتها
4. اصطحاب الوفود الى العتبات والمؤسسات التي يرمون الذهاب اليها
5. الادارة اللوجستية وتهيئة متطلبات الضيافة والمبيت والنقل عن طريق الشراء والتنسيق لكل الانشطة

مسؤول شعبة الموقع الالكتروني

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاعلام الرقمي او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في ادارة المواقع الالكترونية
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب
4. اجادة اللغة الإنجليزية

5. دورة تصميم المواقع الالكترونية

6. دورة صيانة الشبكات

الواجبات والمهام

1. يقوم بإدخال ونشر البيانات والمعلومات الخاصة بالجامعة إلى الموقع الالكتروني وصفحة الفيسبوك
2. إدارة الموقع + المنتدى + صفحة الفيس بوك - صفحة جوجل + قناة اليوتيوب + تويتر (E/عربي)
3. إدارة المراسلات الالكترونية الخاصة بالجامعة والطلاب والمهتمين بالجامعة.
4. الإشراف والمتابعة على استقبال المعلومات والتقارير وإعادة صياغتها وتوثيقها وتجهيز أرشيف الكتروني لبيانات ومعلومات ووثائق الجامعة الهامة.
5. العمل على نشر موقع الجامعة وصفحة الفيسبوك في أوساط الطلاب والمنسويين والمهتمين في الجامعة
6. العمل على تطوير مواقع وصفحة الجامعة وتقديم المقترحات التطويرية لرئاسة الجامعة للموافقة عليها.
7. يرصد الأنشطة والخبرات العملية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين
8. يجمع ويوثق كل الإصدارات والمنشورات
9. يعد قائمة بقيادة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وتحدث باستمرار
10. يطالب بقائمه بالوزارات والمنظمات والمؤسسات ومراكز التدريب والجهات ذات العلاقة وخريجي الجامعة وطرق التواصل معهم و تحدث باستمرار
11. يتابع البريد الالكتروني ويحدث موقع الانترنت باستمرار
12. متابعة وتحديث الأرشيف الالكتروني في كل ما يتعلق بالطلاب والإداريين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
13. العمل على إيجاد قاعدة بيانات للنظام التعليمي بالجامعة وتوفير البيانات والمعلومات الإحصائية الدقيقة بطرق سريعة ومقننة.
14. الرفع بتوفير البرمجيات والأنظمة التي تقوم بضبط وتحسين الإجراءات الإدارية بالجامعة.

رئيس قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في المحاسبة أو إدارة الأعمال أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في المحاسبة
3. شهادة رئيس مدققين في إدارة النظم المحاسبية
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. النهوض بالدقة والموثوقية في مجال المحاسبة والمعطيات الخاصة بالعمليات
2. حماية موارد الجامعة من الهدر والغش وعدم الفعالية
3. قياس مدى تقيد إدارات العمليات بالسياسات الداخلية والخارجية والقوانين والأنظمة ذات العلاقة
4. تقييم الفعالية الإجمالية لوظائف العمليات
5. وضع برنامج تدقيق شامل لتقييم الضوابط الإدارية المفروضة على جميع أنشطة الجامعة
6. دراسة فعالية جميع مستويات الإدارة في إشرافها على موارد الجامعة وتقيدها بالسياسات والإجراءات الثابتة
7. دراسة نظام الضبط الداخلي للجامعة والتأكد من مدى تطبيقه وإعلام الإدارة دوريا عن أية ثغرات أو نواقص فيه من أجل معالجتها، والتأكد من حسن توزيع الصلاحيات والمسؤوليات في الجامعة
8. دراسة النظام المحاسبي في الجامعة وإمكانية تطويره ليتناسب مع التطورات والتغييرات الحديثة
9. تقديم التقارير الدورية للإدارات الفرعية أو الإدارة العليا متضمنة توصيات موضوعية من أجل تصحيح الأوضاع التي تناولتها تلك التقارير
10. دراسة العقود والاتفاقيات التي تعقدتها الجامعة مع الأطراف المختلفة لتقديم الخدمات والسلع الضرورية لإنجاز أعمال الجامعة المختلفة والتأكد من تنفيذ بنود وشروط والتزامات هذه العقود والاتفاقيات
11. التحليل المالي الدوري لموازن المراجعة الشهرية وعمل الدراسات اللازمة لأي بند يحتاج لذلك
12. الرقابة على الصرف من المخصصات
13. المشاركة في لجنة إعداد الموازنة التقديرية
14. تدقيق التقرير السنوي وطابقته لكافة البيانات والتقارير ومعايير الإفصاح

مدقق داخلي

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات العلمية او الإنسانية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في التدقيق الداخلي
3. شهادة مدقق داخلي مصدقة من جهات اعتماد عالمية في المواصفة ذات الصلة
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

مسؤول شعبة التدقيق المالي

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاحصاء أو المحاسبة او تخصص ذات صلة

2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المحاسبة
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. الرقابة و التدقيق على وصولات القبض و مستندات الصرف و القيد
2. التأكد من ان الصرف قد تم وفقا للتخصيص المعتمد
3. التأكد من صحة ترحيل المعاملات من و الى السجلات المحاسبية
4. مراقبة قوائم الرواتب و الاجور و المخصصات و المصروفات الاخرى و مطابقتها لكافة التعليمات و القرارات المالية و المحاسبية
5. المشاركة باعمال جرد الموجودات عن طريق مطابقة الموجودات في قوائم الجرد
6. جميع الاعمال التي تخص الامور الرقابية

مسؤول شعبة السلف

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاحصاء أو المحاسبة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المحاسبة
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. تدقيق السلف بانواعها (سلف نشاط/ سلف مستديمة/سلف شخصية/سلف النشاط مخصصة للمشاريع او للمقاولين / للاعمال التي تقام داخل الجامعة)
2. متابعة السلف قبل و بعد الصرف ومتابعة تقديم الكشوفات و الوصولات الرسمية

مسؤول شعبة متابعة التقارير

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في إدارة الاعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في اعداد التقارير الرقابية
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. التأكد من تحقيق الجامعة للأهداف و السياسات العامة للمعاملات و الاتفاقيات و القرارات و الانظمة الادارية و التأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة

2. تدقيق توصيات اللجان الداخلية و اي قرارات تتعلق بالأهداف الادارية
3. التحقق من حسن ادارة الموارد البشرية و الموارد و الموجودات العامة
4. متابعة جميع الكتب الصادرة و الواردة للقسم قبل و بعد عملية التدقيق
5. ارشفة اعمال قسم التدقيق كافة و بشكل ممل اي ان اي تمر او صرف مالي يتم توثيقه

مسؤول وحدة تدقيق الرواتب

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في الاحصاء أو المحاسبة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في التدقيق المالي
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. تدقيق سجلات الرواتب وحسب ترتيب السجلات من حيث الاقسام و الكليات
2. متابعة المتغيرات خلال الشهر واحتساب الرواتب كلا حسب اللائحة المالية المعتمدة في الجامعة

رئيس قسم المكتبة المركزية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في إدارة المكتبات أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في إدارة المكتبات
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. ادارة شؤون المكتبة فيما يتعلق بالأعمال الإدارية والمالية والموظفين
2. تنظيم العمل بين أقسام المكتبة ومتابعة تنفيذه بالطرق التي تضمن سير العمل بصورة كاملة
3. تنفيذ السياسات والقرارات التي تتخذها الجامعة فيما يتعلق بالمكتبة
4. اقتراح الخطط وإعدادها لتطوير المكتبة وتفعيل دورها
5. اعداد التقارير الدورية للمكتبة
6. اعداد مشروع موازنة المكتبة بالتعاون مع العمدات والاقسام المختلفة في الجامعة
7. التنسيق مع المسؤولين لدى تعيين الموظفين لملء الشواغر في المكتبة
8. تقرير سياسة التزويد والاشراف على اختيار وتزويد المكتبة بأوعية المعلومات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية
9. الاشراف على لجنة أصدقاء المكتبة وتقديم الاقتراحات لتنظيم أعمالها

10. المشاركة في النشاطات والاحتفالات الجامعية
11. اعتماد النماذج والملفات والسجلات والبطاقات اللازمة لعمل المكتبة وتقدير استخدامها
12. تقييم أداء الموظفين دوريًا
13. اقتراح برامج تدريب موظفي المكتبة والمشاركة في تنفيذها

مسؤول شعبة الاجراءات الفنية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير علوم الحاسبات او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في الإدارة الرقمية للمكتبات
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. توفير أوعية المعلومات بمختلف أشكالها ولغاتها من من خلال الشراء والأهداء والتبادل مع مكتبات الجامعات والمناظرة وتسجيلها ضمن سجلات المكتبة .
2. فهرسة وتصنيف أوعية مصادر المعلومات بأشكالها ولغاتها المختلفة
3. وأعداد فهارس المكتبة الورقية والألكترونية
4. ختم الكتب والمطبوعات بختم المكتبة وأعتبارها من ضمن مجموعات المكتبة المعتمدة .
5. أستلام الرسائل والأطاريح المنجزة من قبل طلاب الجامعات وتأييد الأستلام لهم (بوصل أستلام الرسالة أو الأطروحة.
6. عمل كتب الشكر والتقدير لكل من يهدي المكتبة ويساهم في دعم المسيرة العلمية
7. عمل الأحصائيات والجرد بكافة الكتب والمطبوعات التي تستلمها المكتبة .
8. عمل قوائم بالكتب المكررة وارسالها الى مكتبات الجامعات في محافظة كربلاء المقدسة .

مسؤول شعبة خدمات المستفيدين

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة المكتبات
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. تقديم أعارة مصادر المعلومات الى الباحثين والمستفيدين
2. تنظيم الكتب في الرفوف وجردها بأستمرار .

3. مهام وواجبات وحدة المكتبة الافتراضية تعمل على توفير وتنظيم مصادر المعلومات وأتاحتها على أقراص ليزيرية (CD) وتسهيل سبل الاستفادة منها من قبل الباحثين وطلبة الجامعة .

مسؤول وحدة المكتبة الافتراضية

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في إدارة المستوعبات الرقمية للمكتبات
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

المهام و الواجبات

1. العمل على بناء وتعزيز الرصيد الرقمي للجامعة من المصادر
2. العمل على اشراك الجامعة في ابرز المستوعبات الرقمية للكتب والمجلات

رئيس قسم ضمان الجودة

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في الهندسة الصناعية أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في إدارة الجودة
3. شهادة رئيس مدققين في إدارة نظام الجودة ISO 9001 مصدقة من اريكا.
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. إعداد ومراجعة وتعديل كافة الإجراءات المتعلقة بنظام إدارة الجودة
2. رفع التقارير للإدارة حول أداء نظام الجودة والحاجة للتعديل
3. التأكد من معرفة جميع أفراد الجامعة باحتياجات أصحاب المصلحة
4. إعداد خطة التدقيق الداخلي وتنفيذها وإعداد التقارير الخاصة بالنتائج والاحتفاظ بالوثائق المتعلقة
5. المشاركة في وضع إجراءات تصحيحية ووقائية وعلاجية لمعالجة حالات عدم التطابق ومتابعة تنفيذها
6. متابعة إعداد سياسة الجودة وتعميمها داخل الجامعة
7. تحليل التغذية الراجعة من آراء ومقترحات مراجعي المديرية للوصول إلى مزيد من الكفاءة والثبات لنظام إدارة الجودة
8. التطوير المستمر لنظام إدارة الجودة في الجامعة وتعديله بهدف زيادة فعاليته من
9. خلال مراجعة سياسة الجودة، أهداف الجودة، نتائج التدقيق، تحليل البيانات،
10. الإجراءات الوقائية والتصحيحية والمراجعة الإدارية

11. التنسيق لعقد اجتماعات المراجعة الإدارية والاجتماعات الدورية لأفراد الجامعة
12. مراجعة إنجازات الأقسام ومقارنتها مع أهداف الجودة
13. أية مهام أخرى يطلبها المدير أو مساعده في مجال اختصاص الوظيفة

مسؤول شعبة ضمان الجودة

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الهندسة الصناعية أو إدارة الأعمال أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة الجودة
3. شهادة مدقق داخلي في إدارة نظام الجودة ISO 9001 مصدقة من اريكا.
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. العمل على كتابة ومراجعة نظام واهداف الجودة في الجامعة
2. متابعة تطبيق معايير الاعتماد المؤسسي
3. اجراءات المسوحات لغرض التعرف عن مدى رضا اصحاب المصلحة ولا سيما الطلبة والكوادر
4. القيام باعمال التدقيق الداخلي للاجراءات والسياسات الجامعة ورفع التقارير لمجلس الجامعة

مسؤول شعبة تقويم الاداء

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الهندسة الصناعية أو إدارة الأعمال أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة الجودة
3. شهادة مدقق داخلي في إدارة نظام الجودة ISO 9001 مصدقة من اريكا.
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. تعميم استمارات تقييم الاداء الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (استمارة تقييم عضو الهيئة التدريسية، استمارة تقييم التدريسي الاداري، استمارة تقييم القيادات العليا، استمارة تقييم التدريسي المتفرغ جزئياً ، استمارة تقييم الموظف الفني والاداري، استمارة تقييم الحرفيين) على الكليات والاقسام الادارية .
2. تعميم الدليل والتعليمات والضوابط على الكليات والاقسام الادارية
3. تدقيق ملفات تقييم الاداء لجميع تشكيلات الجامعة
4. متابعة اجراءات عملية تقييم الاداء في كافة تشكيلات الجامعة

5. اقامة ورش عمل لتوضيح التعليمات الوزارية وشرح آلية عمل المنظومة الالكترونية لتقييم الاداء.
6. التوثيق والارشاف لكافة الكتب الرسمية الخاصة بالشعبة.
7. تحديث النظام الالكتروني للقيادات الجامعية.
8. ادخال التقييم الالكتروني ووفق التقييم الورقي
9. تدقيق الأوليات الخاصة بالقيادات لكل تشكيلات الجامعة.
10. متابعة النظام الالكتروني لتحديث المعلومات للتدريسيين ومتابعة نسب الانجاز من التحديث لكل تشكيل.
11. تزويد التدريسيين بتقييم الاداء الجامعي و لسنوات سابقة لغراض الترقية العلمية
12. تدقيق و ادخال تقييمات الموظفين الفنيين والحرفيين ضمن تشكيلات رئاسة الجامعة ضمن المنظومة الالكترونية لتقييم الاداء
13. متابعة النظام الالكتروني لتحديث المعلومات للتدريسيين ومتابعة نسب الانجاز من التحديث لكل تشكيل
14. متابعة المصادقة النهائية لتقييم الاداء ولكافة تشكيلات الجامعة
15. اعلام الوزارة وتشكيلات الجامعة بانهاء عملية تقويم الاداء.

مسؤول شعبة اعتماد المختبرات

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاقسام العلمية الطبية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة المختبرات
3. شهادة اعتماد المختبرات في إدارة نظام جودة المختبرات ISO 17025 مصدقة من اريكا.
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. نشر ثقافة جودة اعتماد المختبرات (GLP) في مختبرات اقسام الكلية.
2. محاولة تطبيق المواصفات الدولية (ISO17025, ISO15198) للمختبرات العلمية والخدمية.
3. ضبط السجلات والوثائق وتدقيق معايير الأجهزة واجراء المراجعات الدورية عليها واتمام الاجراءات التصحيحية.
4. رسم سياسة جودة المختبر بما تحقق دور ومسؤوليات جميع العاملين تجاه جودة النتائج وتكون معلنة في المختبر.
5. تحديد مجموعة المبادئ من قبل ادارة المختبر في ضبط الجودة من خلال الاختبارات المختبرية والتنفيذ والمراقبة والتسجيل والارشاف للتجارب.
6. توثيق واعلان الاهداف للمختبرات ذات الاهداف المشتركة.
7. تفعيل اجراء المراجعة المختبرية ضمن فترات زمنية نصف سنوية للوقوف على الانحراف في الاداء ووضع الاجراء والحلول لمعالجته وتطوير وتحسين الاداء.

8. تفعيل إجراءات السلامة والبيئة وتأمين منظومات الحماية من تهوية, اضاءات, منظومة اطفاء , متحسسات انذار واطفاء ذاتي ضمن برامج ودرجة الخطورة.
9. متابعة تدريب العاملين على الممارسات المختبرية واختبار كفاءة الاداء وتوثيق النتائج بالأداء.
10. ترميز الاجهزة والمعدات وتدوين كافة البيانات المطلوبة متضمنة (الجهة المصنعة, سنة الصنع, اسم الشركة.....الخ)
11. متابعة اجراءات السلامة للفحص او المعايرة وتكون محددة بالمسؤوليات والصلاحيات في ادارة العمل والاجراءات.
12. ترميز المواد الكيميائية حسب نظام الترميز المعتمد. NFPA2 & MSDS
13. عقد الورش والندوات والاجتماعات الخاصة بجودة المختبرات .

رئيس شعبة التدريب والدعم الفني

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في علوم الحاسوب او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في الإدارة الرقمية
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. متابعة تنفيذ مهام قسم التدريب
2. وضع خطة عمل سنوية تشمل الأنشطة المراد تنفيذها بواسطة القسم خلال العام
3. وضع المناهج للدورات التدريبية الأساسية والوسطية المتخصصة
4. إعداد وإصدار الدلائل الإرشادية لتنفيذ الدورات التدريبية على مختلف المستويات
5. إعداد موجهات تحضير وتنفيذ وتقييم الدورات التدريبية للعاملين على المستويات المختلفة
6. الإشراف الفني على أنشطة تدريب العاملين على المستويات المختلفة
7. إعداد التقارير الدورية عن موقف تنفيذ أنشطة القسم
8. أية أعمال يكلف بها من قبل الإدارة

رئيس مركز التعليم المستمر

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في إدارة الاعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في التدريب
3. شهادة TOT من جهة عالمية رصينة
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

المهام و الواجبات

1. تطوير التعليم وزيادة الكفاءات التدريسية والعلمية لمنتسبي الجامعة وتوفير فرص التدريب والاستفادة من الوسائل العلمية الحديثة في مجال تقديم الخدمات في مختلف المجالات.
2. تدريب الملاكات التدريسية والإدارية والفنية في كليات ومراكز وأقسام الجامعة كافة أثناء الخدمة على أهم المهارات اللازمة لهم في ميدان العمل.
3. تعميق الصلة بين الجامعة والمجتمع من خلال اقامة الدورات التدريبية الخاصة بتحديث وتنمية المعلومات والمعرفة بالاطر الحديثة العاملة في مؤسسات ودوائر الدولة ومنظمات المجتمع المدني.
4. الانفتاح على الجامعات العراقية والعالمية وتبادل المعلومات والخبرات التدريبية في مجالات التعليم كافة. إصدار النشرات الدورية الخاصة بالمستجدات في حقول المعرفة المتنوعة واساليب تطوير الأداء ومعالجة المشكلات وتقديم الحلول الجذرية والاستشارات الفنية والإدارية.
5. الاطلاع على أساليب العمل في المؤسسات والدوائر الرسمية المختلفة وما يمكن ان يفيدها في تطوير مناشطها العلمية والتربوية ورفع مستوى ادائها وتطوير برامجها التدريبية.
6. تحديد الاحتياجات التدريبية.
7. منح شهادة المشاركة بالدورات.
8. تقييم نتائج الدورات من خلال التغذية الراجعة.
9. إجراء الزيارات الميدانية من قبل فريق عمل للدوائر ومؤسسات المجتمع المدني لتحديد الاحتياجات وتلبيتها وإجراء الدراسات والأنشطة المختلفة للظواهر التي يعاني منها المجتمع لمعالجتها بالاشتراك مع أساتذة متخصصين.
10. التواصل مع الجامعات العراقية من خلال الزيارات المتبادلة لتحقيق الاستفادة المشتركة من الأساتذة الأكاديميين في البرامج التدريبية التي تقام في تلك الجامعات.
11. 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.

مسؤول شعبة التدريب والتأهيل

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال المذكور
3. شهادة TOT من جهة موثوقة
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. تنظيم الخطة السنوية للدورات التدريبية.
2. متابعة تنفيذ الدورات التدريبية.
3. التنسيق وإقامة البرامج التدريبية داخل القطر وخارجه.
4. اصدار أوامر إدارية بالدورات التدريبية.
5. اصدار الشهادات الخاصة بالدورات التدريبية (مشاركة – اجتياز – تقديرية).
6. التنسيق مع قسم الاعلام لغرض التوثيق والنشر الإعلامي.

مسؤول الشعبة الادارية و المالية

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في المحاسبة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال المذكور
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. الرقابة و التدقيق على وصولات القبض و مستندات الصرف و القيد
2. التأكد من ان الصرف قد تم وفقا للتخصيص المعتمد
3. التأكد من صحة ترحيل المعاملات من و الى السجلات المحاسبية
4. المشاركة باعمال جرد الموجودات عن طريق مطابقة الموجودات في قوائم الجرد
5. جميع الاعمال التي تخص الامور الرقابية

مسؤول شعبة تطوير و خدمة المجتمع

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات العلمية او الانسانية ذات الصلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال المذكور
3. شهادة TOT من جهة موثوقة.
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. معرفة الاحتياجات التدريبية في المجتمع بصورة عامة واقامة الدورات التي تناسب تلك الاحتياجات.
2. التنسيق مع المؤسسات والدوائر الحكومية والاهلية لغرض اقامة الدورات.

3. تنفيذ الدورات التي تساهم في تطوير وخدمة المجتمع.
4. دعم فئات الشباب من خلال اقامة دروات تنمي مهاراتهم في ايجاد فرص عمل.

مسؤول شعبة التعليم الالكتروني

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في علم او هندسة تكنولوجيا المعلومات او تخصص ذات الصلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال المذكور
3. شهادة دولية في إدارة المنصات التعليمية
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. انشاء حسابات البريد الإلكتروني الرسمية للطلبة والتدريسيين في الجامعة.
2. إدارة منصة التعلم الإلكتروني.
3. متابعة المحاضرات الإلكترونية.
4. متابعة الكورسات الدراسية على منصة التعليم الإلكتروني.
5. اجراء التحقق من نسب الاستلال للبحوث العلمية.
6. انشاء حسابات المودل الرسمية للطلبة والتدريسيين في الجامعة.
7. إقامة دورات وندوات وورشنة تدريبية حول التحول الرقمي للطلبة والتدريسيين
8. إدارة الامتحان التقويمي لكليتي الطب والتمريض
9. المتابعة المستمرة مع الفريق الوزاري واللجان الوزارية الخاصة بالتعليم الالكتروني.

مدير مركز الحاسبة الالكترونية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في علم او هندسة او تقنيات الحاسوب أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في المجال
3. المهارة العالية في البرمجة واستخدام مختلف البرامج المكتبية الأساسية والتكميلية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. الإشراف على إدارة شؤون ونشاطات المركز
2. إعداد خطط عمل المركز ومتابعة تنفيذها
3. المشاركة في تنفيذ العقود المتعلقة بمعدات المركز وتجهيزاته

4. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط البحث والتدريب والتطوير المتعلقة بعمل المركز
5. إعداد مشروع الميزانية السنوية للمركز
6. تحضير التقارير الدورية عن نشاطات المركز
7. التنسيق مع العمدات والجهات المعنية فيما يتعلق بالخطط التدريبية ومساقات التدريس، وحفظ المعلومات المتعلقة بها واسترجاعها عند الطلب
8. تنظيم عمليات حفظ البرامج واسترجاعها وصيانتها
9. التنسيق باحتياجات المركز من الموظفين والمشاركة في اختيارهم
10. المشاركة في دراسة الأنشطة المطلوب برمجتها والإشراف على إعداد وتوفير البرامج اللازمة لها
11. تدوين وتنظيم محاضر اجتماعات مجلس المركز ومتابعة وتنفيذ قراراته
12. تقويم البرامج العاملة في الجامعة وتوثيق هذا التقويم
13. التنسيق مع لجان المشتريات فيما يتعلق بالتجهيزات الفنية والحاسوبية
14. اقتراح أنواع التدريب لموظفي الجامعة وموظفي المركز بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر
15. تنظيم التغذية الراجعة ومتابعة المستجبات
16. إجراء الاتصالات اللازمة وتوثيقها
17. القيام بأية مهام يكلف بها أو تفوض من مسؤوله المباشر

مسؤول شعبة الأنظمة والبرمجيات

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في علم او هندسة او تقنيات الحاسوب أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على لغات البرمجة
4. اجادة اللغة الإنجليزية

المهام والواجبات

1. صناعة البرمجيات المطلوبة في الجامعة وما يخدم النافذة الرقمية للطلاب
2. تطوير البرمجيات وتحديثها ومتابعتها
3. إدارة قواعد البيانات وتحديثها وضمان سلامتها، وعرض تقارير ونتائج لها.
4. دعم ومساعدة على مستوى البرمجيات المطورة داخلياً.
5. الحفاظ على أمن وسرية البيانات مع تنظيم الصلاحيات للأنظمة.
6. تحليل النظم والبرامج المطلوبة ووضع السياسة العامة لها.
7. إدارة برمجيات وصفحات الموقع الالكتروني الرسمي.
8. برنامج التسجيل الجديد والذي يوفر خدمات إلكترونية للطلاب.

9. إدارة مواقع وصفحات المجلات العلمية (الوارث) و(مراس).

مبرمج

المتطلبات المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في علم البرمجة او تخصص ذات صلة
2. اجادة لغات البرمجة
3. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. تختص هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
2. تتضمن وضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
3. تؤدي وفق متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
4. تتميز بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.
5. ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
6. يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.
7. يساهم بالدورات وتطوير البرامج ضمنها التشغيلية
8. يساهم بتصميم النظم وتنفيذها.
9. اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها

مسؤول شعبة صيانة الحاسبات والشبكات

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في علم او هندسة او تقنيات الحاسوب أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في صيانة الحاسوب وتمديد الشبكات
3. دورات تدريبية متقدمة في صيانة الحاسوب وتمديد الشبكات
4. اجادة اللغة الإنجليزية

المهام و الواجبات

1. إدارة شبكة الانترنت الخاصة بالجامعة.
2. تحديد سياسة الاستخدام من حيث حجم الحزمة واوقات الاستخدام والمواقع المسموح او غير المسموح بها او صلاحية القسم وحسب توجيهات الرئيس
3. ادارة شبكة الانترنت (الشبكة الداخلية) للجامعة
4. التصميم والدراسات التي تخص المشاريع الفنية لتطوير الشبكة
5. ادارة خوادم الخزن وخوادم التقنيات الاخرى كالبصمة والبدالة الداخلية

6. متابعة نظم السيطرة والاجهزة الملحقة بها كأجهزة السيطرة للتيار الكهربائي والمحطات الفرعية لأبنية الجامعة كافة
7. اعمال الصيانة لحاسبات الجامعة كافة
8. متابعة التطورات التي تخص مجال صيانة الاجهزة والحاسبات ووضع طرق حديثة لمعالجة الاشكالات التي تحدث بين فترة واخرى في كافة الاجهزة الحاسبات او الاجهزة الملحقة كالطابعات والهواتف والراوترات
9. تقديم الدعم الفني لاقسام الجامعة كافة في مجال المطبوعات
10. تحديد المشتريات الخاصة بالحاسبات والاجهزة الملحقة لاقسام الجامعة كافة
11. الاشراف على طباعة هويات الطلبة والهيئة التدريسية والمساعدة في ملء استمارة المعلومات
12. تقديم الدعم لمسؤولي مختبرات الحاسوب بالجامعة وتزويدهم بالبرامج والنسخ الاصلية وعمل صيانات واصلاحات خاصة في الكورس الدراسي
13. متابعة وصيانة اجهزة العرض (البروجكتر) والمساعدة في ضبط اعداداتها

مسؤول شعبة التدريب الفني

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في علم او هندسة او تقنيات الحاسوب أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة اللغة الإنجليزية
4. شهادة TOT

الواجبات و المهام

1. متابعة تنفيذ مهام قسم التدريب
2. وضع خطة عمل سنوية تشمل الأنشطة المراد تنفيذها بواسطة القسم خلال العام
3. وضع المناهج للدورات التدريبية الأساسية والوسطية المتخصصة
4. إعداد وإصدار الدلائل الإرشادية لتنفيذ الدورات التدريبية على مختلف المستويات
5. إعداد موجهات تحضير وتنفيذ وتقييم الدورات التدريبية للعاملين على المستويات المختلفة
6. الإشراف الفني على أنشطة تدريب العاملين على المستويات المختلفة
7. إعداد التقارير الدورية عن موقف تنفيذ أنشطة القسم
8. أية أعمال يكلف بها من قبل الإدارة

مسؤول شعبة المراقبة

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في علم او هندسة او تقنيات الحاسوب أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال

3. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. تسجيل الأحداث اليومية وحفظها بشكل منظم.
2. ارسال واستلام جميع المخاطبات بالاجهزة اللاسلكية بين قاعة المراقبة والاجهزة الأمنية والرئاسة الموقرة
3. تلقي كافة البلاغات وتسجيل تاريخها ووقتها وكذلك ارسال البلاغات المطلوبة إلى لجان الأمن الجامعي
4. متابعة المراقبة الشاملة لكافة الكاميرات في وقتي الدوام الصباحي والمسائي
5. متابعة ومراقبة أجهزة الإنذار المربوطة في الجامعة .
6. دراسة وتطوير وتحديث أنظمة المراقبة في المباني والمنشآت ومواكبة التقنيات الحديثة.
7. اجراء التقارير العاجلة للحالات التي تسجل في الجامعة
8. التواجد في جميع الاوقات الصباحية والمسائية وفي ايام العطل والاجازات والمناسبات

مسؤول مركز الدراسات الاستراتيجية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في التخطيط الحضري او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في التخطيط الاستراتيجي
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. إعداد التقرير الاستراتيجي السنوي للجامعة.
2. يقوم المركز بإجراء الدراسات ذات العلاقة بالاتجاهات المستقبلية في مجالات العمل المذكورة آتياً.
3. عقد الندوات والمؤتمرات الحوارية وذات الصلة بالبعد الاستراتيجي للمعطيات المستقبلية.
4. إصدار التقارير والنشرات المتخصصة بالفكر الاستراتيجي فيما بمناحي الحياة جميعها، كما هو وارد في بند مجالات العمل للمركز.
5. تمثيل الجامعة في المحافل العربية والدولية والمحلية التي تتعلق بالتخطيط الاستراتيجي وتندرج تحت مجالات العمل للمركز.
6. المساهمة في تنمية قدرات العاملين في الجامعة باتجاه إدارة المستقبل.
7. تطوير شبكة علاقات داخلية وخارجية، خاصة مع المؤسسات ذات العلاقة بإدارة المستقبل.
8. جمع المعلومات والدراسات والتقارير التي تحقق أهداف المركز

رئيس وحدة الترقّيات

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة الدكتوراه في احد التخصصات
2. خبرة 2 سنة في الترقّيات العلمية
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. المعرفة التامة بإجراءات الترقّيات في وزارة التعليم العالي والبحث العملي
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. ترويج معاملات الترقية العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية بعد إكمال متطلباتها وحسب الضوابط المعمول بها إلى لجنة الترقّيات المركزية.
2. متابعة الجوانب المالية المتعلقة باستحقاقات السادة الخبراء المالية (أجور التقويم) وإرسالها إليهم.
3. تنظيم السجلات، وحفظ الأضابير، وتدوين المعلومات الخاصة بأصحاب الترقّيات العلمية.

مسؤول وحدة القياس والتقويم

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في الاحصاء أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في القياس والتقويم
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم.
2. الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة , وتحليلها , وتقديمها بسرية تامة للمعني بالتقويم , للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الايجابية , ومعالجة الجوانب السلبية , إن وجدت.
3. تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية , وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار , مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة , التي يمكن أن يستنير بها المنسقون في تقويم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
4. عرض ومناقشة نتائج التقويم على المنسقين بالقسم , لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقويم الطلاب.
5. تسهيل مهمة تصحيح الاختبارات الموضوعية , وتقويم مدى جودتها في قياس التحصيل العلمي.
6. إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية , لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية .

7. التقويم الشامل لأداء المدرسين ومن في حكمهم بغرض تحسين الأداء .
8. تقديم الاستشارة لمستخدمي المقاييس والاستبانات في كيفية استخدامها وتحليلها وتفسير نتائجها.
9. تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية في القياس والتقويم بهدف تطوير مهارات القياس والتقويم.
10. المشاركة في جهود الإعلام التربوي من خلال نشر الثقافة الأساسية في مجال القياس والتقويم.

رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في اللغة الانكليزية او تخصص ذات صلة .
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في العلاقات الخارجية.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية.
4. اجادة اللغة الإنجليزية .

الواجبات و المهام

1. رعاية و متابعة شؤون الدارسين في الخارج مع عقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجامعات العالمية الرصينة و متابعة بنود تنفيذها.
2. وضع خطة و دراسة متكاملة تمتد لعدة سنوات وتستهدف جامعات في مختلف دول العالم.

مسؤول شعبة الدارسين في الخارج

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في اللغة الانكليزية او الاعلام او تخصص ذات صلة .
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية.
4. اجادة اللغة الإنجليزية.

الواجبات و المهام

1. رعاية المبتعثين الدارسين في الخارج من كادر الجامعة والطلبة.
2. تقوم بمهام تنظيم معاملات الطلبة المبتعثين الى خارج القطر ورفعها إلى الجهات المختصة بالجامعة للمصادقة عليها.
3. توفير زمالات دراسية لمنتسبي الجامعة وترويج معاملاتهم الرسمية.
4. تقوم بمهمة فتح وتنظيم معاملات طلبة الاجازات الدراسية بعد حصول الموافقات الأصولية.
5. تختص بتقييم الشهادات الواردة للقسم من الدارسين في الخارج سواءً أكانوا مبتعثين على حساب الدولة أو على حسابهم الخاص

مسؤول شعبة العلاقات الثقافية

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في العلاقات الدولية او تخصص ذات صلة .
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية.

الواجبات و المهام

1. الاتفاقيات: متابعة الاتفاقيات بين الجامعة والجامعات الأخرى والعمل على توسيع علاقات الجامعة من خلال توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تؤدي حتماً إلى زيادة التعاون العلمي
2. الإيفادات والإعارات: وتعننى بمتابعة طلبات الإيفاد خارج العراق وداخله المقدمة من قبل التدريسيين والباحثين الذين يرومون المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية وكذلك إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالإيفاد واستلام التقارير التي تقدم من الموفدين بعد انتهاء مشاركتهم.
3. الندوات والمؤتمرات: العمل على متابعة الندوات والمؤتمرات التي تعقدتها المؤسسات العلمية داخل العراق وخارجه وهي معنية بتعميم هذه الندوات والمؤتمرات إلى كليات الجامعة وأقسامها ومراكزها البحثية وتقوم بترويج معاملات مشاركة التدريسيين والباحثين في هذه الندوات وتسهيل مهامهم بهذا الخصوص.
4. الترجمة وتختص بترجمة المراسلات الواردة إلى الجامعة باللغة الانكليزية والإجابة عليها وإعداد الكتب والرسائل الرسمية التي تصدر من القسم إلى الجامعات والمؤسسات العلمية في الخارج وتهيئة نصوص مسودات الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجامعات والمؤسسات العملية والعربية والدولية والتي تنوي الجامعة إقامة العلاقات الثقافية والعلمية معها.

رئيس قسم الدراسات و التخطيط

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في الهندسة أو التخطيط او تخصص ذات صلة .
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في مجال العمل.
3. شهادة دولية معتمدة في التخطيط الاستراتيجي
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. الإشراف المباشر على مهام وواجبات شعب القسم يوميا ومتابعة الانجاز.
2. متابعة البريد الوارد للقسم واتخاذ الإجراءات اللازم وتوزيعه بين الشعب والمنتسبين.
3. متابعة الإحصائيات الفصلية والدورية المطلوبة من الوزارة وتوجيه المنتسبين لانجازها ضمن السقف الزمني المحدد وإجابة الوزارة رسميا.

4. يشرف مدير القسم على الهيكل التنظيمي للجامعة ومتابعته ومفاتحة الوزارة لغرض استحصال المصادقة في حال وجود أي تغيير يطرأ عليه.
5. الاتصال بعمادات الكليات والمراكز وأقسام الجامعة كافة والتنسيق معهم حول سرعة ودقة المعلومات والبيانات المطلوبة منهم وإصدار الكتب الرسمية بهذا الخصوص.
6. التنسيق مع السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية حول الدراسات التي تهدف إلى تطوير مؤسسات الجامعة و خدمة المجتمع.
7. الإشراف والموافقة على تزويد الباحثين من طلبة الدراسات العليا بالمعلومات والبيانات المطلوبة لبحوثهم ودراساتهم من الإمكانات المادية والعلمية والبشرية في الجامعة وكافة تشكيلاتها.
8. الموافقة على تخصيص الرقم الإحصائي الموحد لكافة منتسبي الجامعة وتحديثه ضمن التغيرات التي تطرأ عليها من نقل واستحصال شهادة أعلى للمنتسب.
9. الإشراف والمتابعة على توثيق البيانات لدى القسم والمتضمن كافة المتغيرات على منتسبي الجامعة من التدريسيين والموظفين والمراجعين وتحديثها يوميا حسب التغيرات الواردة إلى القسم من كليات الجامعة ومراكزها وأقسامها.

مسؤول شعبة التخطيط و التدريب و التطوير

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الهندسة أو التخطيط او تخصص ذات صلة .
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية.
4. اجادة اللغة الإنجليزية.

الواجبات و المهام

1. الاستحداث للكليات والمعاهد والفروع والأقسام والمراكز والشعب والوحدات والمناهج والأنظمة الدراسية.
2. وكذلك تقوم هذه الشعبة باستحصال الموافقات الأصولية اللازمة لغرض تغير اسم كلية أو قسم أو فرع.
3. التقويم الجامعي.
4. إعداد الخطط الخمسية والعشرية.
5. بالإضافة إلى ما ذكر تقوم الشعبة بإجراء المخاطبات الأصولية لغرض تسمية دورة تخرج لكل سنة دراسية.

مسؤول شعبة البيانات و المعلوماتية

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في هندسة تكنولوجيا المعلومات او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل

3. المهارة في تقديم الحلول البرمجية المتنوعة
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. 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.
2. إرسال التغيرات 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.
3. تحديث قاعدة بيانات التدريسيين الشهري (منح لقب علمي، نقل، استقالة، وفاة، ترقية)
4. أعداد التقارير الإحصائية الخاصة بمركز الجامعة وكلياتها ومراكزها.
5. تطوير وتحديث النظام في الجامعة فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية.

مسؤول شعبة الدراسات العليا

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في أحد التخصصات العلمية
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. الإشراف على التقديم للدراسات العليا ممن يرغب في الالتحاق بدراسة الماجستير او الدكتوراه في الاختصاصات العلمية لأقسام الكلية.
2. تنفيذ آلية قبول طلبة الدراسات العليا وحسب القنوات المعدة لذلك من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وحسب اقسام الكلية.
3. الاشراف على الامتحان التنافسي الذي يجري للمتقدمين للدراسات العليا وبالتعاون مع اقسام الكلية.
4. متابعة الشؤون الادارية لطلبة الدراسات العليا المقبولين من حيث المباشرة وتاريخ الانتهاء من الدراسة وتمديد فترة الدراسة في حالة الضرورة وكثير من الامور الادارية من تسهيل مهمة وتأييد وشراء المواد المطلوبة للبحث وغيرها
5. الاشراف على سير امتحانات طلبة الدراسات العليا للسنة التحضيرية.
6. تشكيل لجان اقرار خطط ابحاث طلبة الدراسات العليا ولجان لمتابعة مشروع البحث للطلبة من الاقسام العلمية.

7. بعد انتهاء فترة الدراسة واعداد البحث وتسليم الطالب لرسالته او اطروحته تقوم وحدة الدراسات العليا بإحالتها الى المقوم اللغوي والعلمي وفي حالة التوصية بجاهزيتها من قبل المقومين يتم تشكيل لجنة مناقشة للطلاب وبعد قبول لجنة المناقشة للأطروحة او الرسالة كجزء من متطلبات التخرج يتم اصدار امر التخرج بعد المصادقة عليها من قبل مجلس الكلية.
8. اصدار الوثائق الخاصة بخريجي الدراسات العليا (ماجستير / دكتوراه) وكذلك تزويد الطالب بصحة صدور الشهادة التي حصل عليها.
9. متابعة طلبة الدراسات العليا المبتعثين خارج القطر في زمالة او بعثة دراسية للحصول على شهادة الماجستير والدكتوراه او الحاصلين على بعثات بحثية بالنسبة لطلبة الدراسات العليا (ماجستير/دكتوراه) المستمرين بالبحث

مسؤول شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. اقامة دورات عن كيفية كتابة السيرة الذاتية ودورات عن اساليب المقابلة الشخصية ودورات عن المصطلحات الانكليزية الاكثر شيوعا وتداولها في المقابلات.
2. اقامة ورش عمل تهدف الى تغيير المفاهيم الخاطئة في المجتمع بخصوص الاعتماد على الوظيفة وانتظارها ونشر ثقافة الريادة بين فئات المجتمع المختلفة.
3. اقامة معرض سنوي للوظائف يدعى فيه اصحاب العمل والطلبة والخريجين ويشتمل على ورش عمل ومحاضرات توضح متطلبات ارباب العمل والمهارات المتوفرة في الطلبة.
4. متابعة الطلبة الذين يتم تعيينهم في الشركات.
5. تشجيع الطلبة على اقامة المشاريع الخاصة بهم.
6. اجراء الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير المناهج الدراسية وبما يتناسب مع متطلبات السوق.

مسؤول وحدة التدريب

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في الاحصاء أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في إدارة التدريب
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية

4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. تسمية عضو ارتباط التدريب من كافة اقسام الجامعة لمتابعة العملية التدريبية
2. اعداد الخطة التدريبية المقترحة للجامعة بالتنسيق مع الاقسام ومركز تدريب وتطوير الملاكات.
3. تقييم الدورات التدريبية التي تقام في الجامعة لضمان جودتها ومطابقتها للمعايير التدريبية من خلال استمارة اشرافية وبرنامج الكتروني اعد لهذا الغرض لتحقيق العدالة في التقييم وفق اسس علمية رصينة
4. متابعة تدريب الطلبة الصيفي
5. اختيار المرشحين للدورات التي تقام داخل او خارج الوزارة حسب الاولويات والاحتياجات (دورات داخلية)
6. اقامة دورات لمنتسبي الجامعة لأغراض الترقية وحسب الاحتياجات.
7. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية المعدة.

مسؤول وحدة الاتصال

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في الاتصال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في الاتصال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمسؤوليات داخل الجامعة، القيام بكافة أعمال الاتصالات الإدارية المتنوعة .
2. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة.
3. التعاون مع جميع الأقسام لما فيه المصلحة العامة.
4. المساهمة في تنفيذ الإجراءات والأنظمة في أعمال الاتصالات الإدارية الصادرة من الجامعة، بالتعاون مع مركز الوثائق والاتصالات الإدارية بالجامعة.
5. القيام بترتيب وفهرسة المعاملات إلكترونياً على برنامج الأرشفة الإلكتروني، وحفظ صور ما يصدر من المعاملات الإدارية.
6. تستلم المذكرات والخطابات والتعاميم الخارجية، ويقوم بتصويرها وتوزيعها على الإدارة وأقسامها ووحداتها.
7. تقوم باستلام وتبويب وتنسيق المعاملات الواردة والصادرة.
8. الربط بين الإدارة وكافة الجهات المعنية.
9. المحافظة على سرية المعاملات والمعلومات .
10. العمل على تنظيم قنوات التوزيع لضمان الانسيابية.
11. إحالة كافة المعاملات المعدة من قبل مدير الإدارة ومساعدتي الإدارة للوحدات المختلفة.

12. ابتكار الخدمات والحلول باستخدام التقنية .
13. لإجابة عن جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة، وتزويد الوحدات والمسؤولين بصورة من أي معاملة يطلبونها.

مسؤول وحدة البيانات

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في الاتصال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في مجال العمل.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. قاعدة البيانات وتشمل معلومات أعضاء هيئة التدريس (الاسم والجنس والتخصص العام والدقيق، وتاريخ الميلاد، تاريخ التوظيف، تاريخ الحصول على الشهادة والدرجة، اسم الجامعة والدولة المانحة للشهادة.
2. أعداد أعضاء هيئة التدريس وفقا للكليات والأقسام، حسب الجنس، الشهادة، اللقب العلمي والدولة المانح للشهادة.
3. قاعدة البيانات تتضمن اسم التدريسي وتفاصيل الأطروحة وأسماء المشرفين والدولة المانحة للشهادة.
3. إرسال التغييرات التي تحدث في أعضاء هيئة التدريس من تغيير الشهادة اللقب العلمي، العمل، استقالة، والتقاعد الى الوزارة كل شهر.
4. أسماء وعدد المحاضرين.

رئيس قسم الشؤون العلمية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراه اي تخصص
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في إدارة الشؤون العلمية
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

- يمارس مدير القسم في رئاسة الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل القسم بالشكل المطلوب:
1. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن الموعد المحدد.

2. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز عشرة ايام والمصادقة على الاجازات المرضية.
3. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على عشرة ايام بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
4. الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
5. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
6. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
7. التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم على وفق القوانين والتعليمات النافذة.
8. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
9. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.
10. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
11. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
12. التوصية بإناطة مهام القسم الى أحد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايافاد.
13. اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر.
14. متابعة اعداد الخطط البحثية السنوية.
15. مراجعة الخطط السنوية ومقارنتها.
16. اعداد الدراسات والدراسات المقارنة.

مسؤول شعبة البحث العلمي

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الابحاث العلمية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في البحث العلمي.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. متابعة النشاط البحثي للتدريسيين ضمن خطة بحثية للبحوث المخططة والمنجزة والمنشورة وفق نظام التحديث الدوري للخطة البحثية المعتمد من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كل 3 أشهر.
2. تأييد الخطط البحثية للتدريسيين وهي احدى متطلبات الترقية العلمية.
3. ارسال الاحصائيات الخاصة بالبحوث العلمية وبراءات الاختراع الى الوزارة بشكل دوري.

4. متابعة وتوثيق البحوث المنشورة لتدريسي الجامعة في التصنيفات العالمية مثل Scopus و Clarivate Analytics
5. اعداد الخطة العلمية المركزية للمؤتمرات والندوات وورش العمل لكل عام ومتابعتها، حيث يتم بالإشراف والمتابعة على المؤتمرات العلمية بعد حصول الموافقات الرسمية على اقامتها واصدار اللوامر الخاصة بتلك المؤتمرات من لجان علمية وتنظيمية ومتابعة التوصيات التي تصدر عن تلك المؤتمرات وارسالها الى الوزارة.
6. تنظيم اقامة الندوات العلمية وورش العمل يتم متابعتها في بداية كل عام دراسي بالتنسيق مع كليات واقسام الجامعة المختلفة.
7. تيسير معاملات التفرغ العلمي.
8. متابعة عملية تكريم الباحثين المتميزين.
9. تقديم المقترحات والدراسات لغرض زيادة جودة وعدد البحوث المنشورة من قبل التدريسيين.
10. توثيق العلاقات العلمية مع الجامعات الاخرى وتعزيزها.
11. فتح الافاق لغرض تطوير الكوادر العلمية في الجامعة.

مسؤول شعبة تسويق النتائج العلمية

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في التسويق او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال التسويق.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. متابعة واجابة الكتب الخاصة بالشعبة.
2. متابعة اية تسويق النتائج العلمية التطبيقية المتميزة.
3. المشاريع الريادية.
4. فعاليات يوم العلم.
5. براءات الاختراع وتهيئة مكان ملائم للمبدعين والمخترعين وذوي الأفكار الخلاقة.
6. استثمار طاقات التدريسيين ممن لهم طاقات ابتكارية وتطبيقية التي يمكن ان يتم الاستفادة من نتائجها في احدى وزارات او مؤسسات الدولة.
7. استثمار طاقات الخريجين في بناء مشاريع قابله للتطبيق وتسويق نتاجاتهم العلمية.

8. اقتراح المشاريع والابحاث التطبيقية والتسويقية.
9. تبني اقامة المشاريع ذات الردود المالي.

مسؤول وحدة تمكين المرأة

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في الحقوق او القانون او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في الحقوق
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية
5. تكون من الاناث حصرا

الواجبات و المهام

1. إقامة الندوات وورش العمل والمحاضرات على مدار السنة وبشكل يضمن استمرارها شهرياً تتناول القضايا والمشاكل التي تخص المرأة حصراً ، على سبيل المثال (تحديات الفقر، الجهل، التعليم، الصحة، الاسرة).
2. اعداد وتقديم الدراسات التي تدعم تمكين المرأة في المجتمع مثلاً (البطالة، العنف الاسري، الطلاق، التنمية المستدامة).
3. إقامة المتلفيات الثقافية والفكرية والدينية مثلاً(دور المرأة في الإسلام وفي فكر اهل البيت عليهم السلام ، والاجتماعية ، واستضافة بعض الشخصيات المعروفة التي لها دور في تمكين المرأة)
4. إقامة المعارض التي تعزز نتاجات المرأة في الإنجازات الاقتصادية والاجتماعية والفكرية والثقافية .

مسؤول وحدة البرنامج الحكومي

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في الاحصاء أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في المجال المذكور
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية spss
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. متابعة وجمع واعداد وتهيئة ومتابعة كافة نشاطات الكليات والاقسام الادارية شهرياً وفق استمارات تملأ من قبل مسؤول وحدة البرنامج الحكومي في تشكيلات الجامعة وبعد التدقيق وجمع البيانات من قبل مسؤول وحدة البرنامج الحكومي في مكتب المساعد العلمي ترسل النشاطات الى الوزارة في الاول من كل شهر.

2. تتضمن استمارة البرنامج الحكومي على ما يلي: -
3. الأبحاث العلمية المنشورة عالميا والأبحاث العلمية المنشورة محليا
4. الندوات والورش والحلقات النقاشية
5. الدورات
6. مناقشات رسائل الماجستير والدكتوراه
7. فعاليات خدمة المجتمع
8. البنى التحتية
9. المؤتمرات
10. براءات الاختراع
11. الكتب المؤلفة
12. الاتفاقيات الدولية.
13. توثيق النشاطات العلمية للكادر التدريسي والاقسام

رئيس قسم التسجيل و الشؤون الطلابية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في مجال العمل
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. الإشراف على تنفيذ فعاليات القبول والتسجيل
2. اقتراح برنامج عمل القسم
3. تنفيذ فعاليات القبول والتسجيل بحسب الخطة المعتمدة والتعليمات
4. تنظيم المعلومات المتعلقة بالقبول والتسجيل وتنظيمها واعادتها للاسترجاع عند الحاجة
5. توظيف النماذج والملفات والسجلات والبطاقات اللازمة لعمل القسم ومتابعة تطویرها وتطوير طرق استعمالها
6. التنسيق مع الدائرة والاقسام والعمادات الاخرى في تنفيذ فعاليات القبول والتسجيل وما يتعلق بها من معاملات مالية
7. المشاركة في البرنامج الارشادي والأكاديمي
8. رفع التقارير الدورية عن عمل القسم
9. تقييم عمل القسم

10. اقتراح نواحي التدريب والتطوير
11. أية أعمال يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر

مسؤول شعبة متابعة شؤون الطلبة

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير مجال العمل
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الانجليزية

الواجبات والمهام

1. تنظيم قاعدة بيانات الطلبة وارسالها للوزارة في كل عام دراسي
2. ارشفة الاوامر الجامعية والادارية الخاصة باجراءات الطلبة
3. تدقيق حالات الطلبة مع الكليات

مسؤول شعبة تدقيق الوثائق

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاحصاء أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الانجليزية

الواجبات والمهام

1. تدقيق وثائق الطلبة خريجي الدراسة الاعدادية
2. تدقيق وثائق الطلبة الوافدين من خارج العراق

مسؤول شعبة الخريجين والتصديقات

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الانجليزية

الواجبات والمهام

1. إصدار الوثائق والتأييدات
2. متابعة شؤون الخريجين مع الوزارة
3. جمع احصائيات بيانات الخريجين
4. متابعة الدوامر الجامعية وبيانات الخريجين مع الكليات
5. عمل واعداد برامج للخريجين بالتعاون مع الكليات
6. عمل دورات تدريبية لغرض ملئ البيانات وتدريب الكليات

مسؤول شعبة التسجيل و القبول

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة الاعمال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. تسجيل الطلبة الجدد
2. تسهيل قبول الطلبة الجدد على قناة التسجيل (نظام الالكتروني)
3. تسجيل الطلبة الكترونيا في استمارة القبول
4. الغاء قبول الطلبة بعد تسجيلهم (عند انسحابهم وفي نفس البوابة)
5. ترقيين قيد الطلبة
6. متابعة حالات الطلبة من الاستضافة او النقل

مسؤول شعبة الاحصاء الجامعي

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاحصاء أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. احصائية للدراسات الاولى (تتضمن اخال جميع اعداد الطلبة ولجميع الاقسام والمراحل وللدراستين الصباحية والمسائية وللذكور والاناث وعلى شكل جداول ترسل من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مفصلة سنويا .

2. الإشراف والمتابعة المباشرة على انجاز الإحصائيات السنوية الرئيسية في القسم والتي هي:

الإحصاء الجامعي السنوي.

-التقرير السنوي.

إحصائية الخريجين السنوية.

متابعة أعمال الشعبة والقسم اليومية.

3. المتابعة مع الكليات والمراكز والأقسام في رئاسة الجامعة حول تزويد القسم بالمعلومات والبيانات المطلوبة للإحصائيات أعلاه وخلال سقف زمني محدد.

4. تزويد الباحثين بالمعلومات والبيانات المطلوبة لبحوثهم ودراساتهم حول الإمكانيات المادية والعلمية والبشرية في الجامعة.

5. إعداد إحصائيات دوريه خلال السنة تطلبها الوزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو الوزارة والجهات الرسمية الأخرى غير الإحصاءات السنوية.

6. التعاون مع مديرة القسم حول إعداد الدراسات المطلوبة من رئاسة الجامعة أو الوزارة.

7. أعمال سكرتارية القسم:

تقوم شعبة الإحصاء باستلام البريد وتوثيقه ورقي ا والكروني ا وتوزيعه حسب العائدية بعد اطلاع مديرة القسم عليه.

تقوم شعبة الإحصاء بتصدير الكتب الصادرة من القسم وحفظ النسخ للاستفادة منها لاحق ا.

عمل أرشفة لجميع الكتب الصادرة والواردة.

8. التواصل مع الوزارة لتسهيل مهمة تزويدهم بالإحصائيات أعلاه.

رئيس الاعمار و المشاريع

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في هندسة المشاريع او ادارة المشاريع او تخصص ذات صلة

2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في المشاريع

3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية

4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. مراجعة التصميم المعمارية المقدمة من قبل الجهة المسؤولة عن التصميم لضمان مطابقتها للمواصفات والمعايير العالمية و المحلية.

2. مراجعة الكشوفات و السلف المقدمة من قبل الشركات التنفيذية فيما يتعلق بالفقرات المعمارية و

الانتهاءات

مسؤول شعبة تخطيط المشاريع

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الهندسة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. تقديم مقترحات تخطيطية لتطوير مباني الجامعة ومرافقها وعرضها على ادارة الجامعة بشكلها الاول
بهدف المراجعة واعطاء القرار بالخصوص.

مسؤول شعبة تنفيذ المشاريع

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الهندسة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

- الاشراف على اعمال المشاريع في الموقع وبحسب المخططات التصميمية وشرائط العقد ووثائقه

مسؤول شعبة متابعة المشاريع

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الهندسة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. وضع وتطوير خطة عمل واضحة ومفهومة تمكن كل الجهات ذات الصلة من مساهمين وفرق عمل ورعاة وغيرهم من متابعة تقدم العمل في المشروع مرحلة بمرحلة.
2. تحديد وإدارة نطاق عمل المشروع، ومتوسط سرعة العمل في كل مرحلة من المراحل، وجمع كل المعلومات ومتطلبات ذلك.
3. تطوير الجدول الزمني للمشروع، تحديد الأنشطة اللازم تنفيذها في كل مرحلة، وتقدير الموارد اللازمة لكل مرحلة من مراحل العمل.

4. تقدير النفقات الكلية للمشروع من البداية وحتى الانتهاء، مع توزيعها وتحديد تكاليف كل مرحلة من مراحل العمل.
5. تحديد المتطلبات اللازمة للوصول بالعمل إلى مستوى الجودة المطلوبة.
6. تحديد الموارد البشرية اللازمة للمشروع وطرق توفيرها والتكاليف اللازمة لهذا الجزء من العمل.
7. إدارة عمليات التواصل الخاصة بالمشروع سواء الداخلية منها بين أقسام العمل المختلفة وبينها والإدارة، وعمليات التواصل الخارجية مع المساهمين ورعاة المشروع والممولين وغيرهم ذوي الصلة بالمشروع.
8. تقدير المخاطر المحتملة وتحديد طرق تأمين ذلك من نقل وتخزين خلال المراحل المختلفة للمشروع.
9. تحديد المشتريات وتكاليفها والباقة وطرق تأمين ذلك من نقل وتخزين خلال المراحل المختلفة للمشروع.
10. ضمان إن المساهمين على علم بكافة تفاصيل المشروع ومتطلباته ولوازمه وخطة العمل فيه والجدول الزمني لذلك وموافقتهم على كل هذه الأمور.

رئيس قسم الشؤون القانونية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في الحقوق أو القانون أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في إدارة الجودة
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. إدارة الدائرة وتوزيع القضايا على المحامين والإشراف عليهم
2. تقديم التوجيهات للمحامين ومتابعة أعمالهم في تمثيل الجامعة أمام القضاء
3. تقديم المشورة القضائية للجامعة في امورها التعاقدية والعمالية
4. صياغة المراسلات والصيغ القانونية وإرسالها إلى رئاسة الجامعة لاعتمادها
5. متابعة ومتابعة القضايا التي تخص الجامعة
6. تمثيل الجامعة في التحقيقات التي تجريها الجامعة مع الطلبة والموظفين المخالفين
7. أية أعمال يكلف بها من قبل الإدارة

مسؤول شعبة الدعاوى والاستشارات القانونية

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الحقوق أو القانون أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. تمثيل الجامعة في القضايا التي ترفعها ضد أطراف أخرى
2. حضور ومتابعة جلسات المحاكم
3. صياغة المراسلات والصيغ القانونية وإرسالها إلى رئاسة الجامعة لاعتمادها
4. ملاحظة ومتابعة القضايا التي تخص الجامعة
5. أية أعمال يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر
6. ابداء المشورة القانونية في القضايا المهمة التي تخص القسم والجامعة ورفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
7. الترافع عن الجامعة في الدعاوى المقامة من الجامعة على الغير والمقامة من الغير على الجامعة.

مسؤول شعبة العقود والكفالات

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الحقوق او القانون او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. صياغة وتنظيم العقود التي تبرمها الجامعة مع الغير سواء أكانت شركات او أفراد و المصادقة عليها.
2. تنظيم الكفالات والتعهدات الدراسية للطلبة والمصادقة عليها.
3. متابعة تنفيذ العقود للمتعاقدین مع الجامعة، وتوجيه الإنذارات للمتلکئين.
4. تنظيم تعهدات عدم مزاولة وظيفة او عمل ثاني للمتسبين في الجامعة.
5. تنظيم تعهد الدراسات العليا للمقبولين في الدراسات العليا.
6. تنظيم كافة التعهدات القانونية لمنتسبي الجامعة والمصادقة عليها .
7. مصادقة على كفالة سحب مبالغ مالية (الدولار من العتبة).
8. مخاطبة الدوائر الرسمية فيما يخص الأمور القانونية.
9. تسيير الأمور الادارية الخاصة بقسم الشؤون القانونية.
10. ارشفة لكافة محاضر اللجان التحقيقية واللجان التدقيقية.
11. حضور الاجتماعات والندوات والدورات المختلفة في الجامعة.
12. الاشتراك باللجان التحقيقية ولأعمال القانونية.
13. مراجعة دوائر الدولة لإنجاز اعمال من الناحية القانونية ان تطلب ذلك.
14. العمل على انشاء مكتبة قانونية مصغرة تحتوي على مجموعة القوانين النافذة وبعض الكتب التي تشرح بعض القوانين ذات الصلة بالعمل في الجامعة.

رئيس قسم الشؤون المالية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في الوظائف المالية او المحاسبية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في الوظائف المالية و المحاسبية واعداد الموازنات السنوية.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. تختص هذه الوظيفة النشاط المحاسبي.
2. تتضمن الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي.
3. تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
4. تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واتبادل المعلومات وخارجية الاتصال بوزارة المالية وديوان الرقابة ودوائر ذات العلاقة بالمجال المالي والمحاسبي .
5. الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
6. -يساهم بمعالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
7. يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والدراسات الخاصة بها.
8. توقيع الكتب والسندات المحاسبية وفق الصلاحيات.
9. يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
10. الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
11. يساهم في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية
12. يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
13. الاشراف على مسك السجلات المالية والمحاسبية.
14. اداء الاعمال المكلف بها.

رئيس شعبة الصندوق

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الوظائف المالية او المحاسبية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير في الوظائف المالية و المحاسبية.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية والبرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. تختص هذه الوظيفة بأعمال استلام وصرف الاموال.
2. تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الاستلام والتسليم والموافقات ومطابقتها للصلحيات.
3. تؤدي وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
4. تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية مباشرة.
5. استلام، وتسليم المبالغ، وفق التعليمات، والنظم.
6. اجراء كشف المطابق.
7. فتح الصندوق واغلاقه وفق توقيتات محددة.
8. يقوم بإيداع المبالغ بعد عملية غلق الصندوق.
9. يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية المتعلقة بالصرف والايداع.
10. اداء الاعمال المكلف بها.

رئيس شعبة التخطيط المالي

المتطلبات المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الوظائف المالية او المحاسبية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير في الوظائف المالية و المحاسبية.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية والبرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

المهام و الواجبات

1. توفر السيولة اللازمة.
2. تحديد لجان لأعداد الموازنات داخل الجامعة.
3. العمل على توجيه الجهود لتحقيق الاهداف وصقل المواهب.
4. إيجاد حلول للاختلالات والاضطرابات المالية التي قد تتعرض لها الجامعة.
5. تفعيل الرقابة التي بدورها تعمل على توفير معايير ومقاييس الأداء.

رئيس المخازن والتجهيزات

المتطلبات المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الوظائف المالية او المحاسبية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير في الوظائف المالية و المحاسبية.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية والبرامج الاحصائية

4. اجادة اللغة الإنجليزية

المهام و الواجبات

1. أستلام المواد من لجنة المشتريات في رئاسة الجامعة بعد عد ومطابقة المواد مع الكشوفات و وصولات الشراء الواردة مع هذه المواد من حيث النوعية و العدد . وكذلك استلام المواد المجهزة من الوزارة أو المهداة من جهات أخرى.
2. تتم عملية إدخال المواد مخزنيا بناءا على وصولات الشراء المرفقة مع مذكرات شراء هذه المواد و المصادق عليها بكلمة يصرف من السادة رئيس الجامعة او المساعد الاداري او المساعد العلمي و حسب الصلاحيات الممنوحة و يتم تزويد لجنة المشتريات بنسخة ادخال مخزني محاسبة (70) و حسب الاصول المتبعة.
3. تجهيز الشعب و الأقسام في رئاسة الجامعة وكذلك الكليات بالمواد المخزنية بناءاً على مذكرات التجهيز بعد الحصول على الموافقات الرسمية بموجب وصل اخراج مخزني محاسبة رقم (71) و يسلم لكل شخص وصل تايبدا ما بذمته و حسب المادة المستلمة.
4. تنظيم السجلات و البطاقات المخزنية لكل مادة من المواد بعد عملية إدخالها وإخراجها مخزنيا بموجب سجلات مخصصة محاسبة رقم.(13)
5. أجراء الجرد بكافة أنواعه لكل المواد الموجودة في المخازن و المواد المتبقية التي تعتبر كرصيد في المخزن وتنظيم استمارات خاصة بهذه المواد.
6. تنظيم استمارة جرد الموجودات الثابتة لكل غرفة من غرف الاقسام والشعب في رئاسة الجامعة.
7. توفير مستلزمات حفظ المواد المخزونة بما لايعرضها الى الضرر والتلف وتأمين سهولة جردها وحركتها وحمايتها من السرقة.
8. تهيئة مخازن نظامية تتوفر فيها مستلزمات السلامة بما يتلائم مع طبيعة ونوع المواد المخزونة.
9. تقديم طلب سنويا لغرض تشكيل عدة لجان تقوم بأعمال الشطب والجرد لكافة اقسام رئاسة الجامعة والكليات كافة و حسب تعليمات الموازنة الاتحادية و توصيات ديوان الرقابة المالية.
10. تسجيل المواد بذمة الاشخاص حيث تكون هناك استمارة خاصة بتسجيلها
11. عمل اضبارة شخصية لكل موظف و كل قسم يستلم مواد من مخازن الجامعة لغرض التدقيق و الرقابة الدورية لسهولة المتابعة و الحفاظ على المال العام
12. تتم عمل مناقلة او براءة ذمة من المواد التي بذمة الاشخاص في حالة احالتهم الى التقاعد او النقل او التنسيب فقط و يجب احضار نسخة من الامر الجامعي الصادر بهذا الخصوص و ترفق نسخة من براءة الذمة.
13. استلام المواد المعادة من الاقسام و الكليات بعد استحصال الموافقات اللازمة لهذا الغرض بموجب استمارة خاصة بالمواد المعادة و تقسم ال قسمين
• مواد صالحة للاستعمال و يتم توزيعها مرة ثانية لغرض الاستفادة منها

• مواد مستهلكة و يتم تجميعها و خزنها في مخزن خاص بالمواد المستهلكة ليتم فيما بعد بيعها او اتلافها

رئيس شعبة الرواتب

المتطلبات المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الوظائف المالية او المحاسبية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير في الوظائف المالية و المحاسبية.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية والبرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

المهام و الواجبات

1. تختص بإدارة عمل الرواتب الخاصة بالموظفين والعقود واعداد قوائم الرواتب.
2. مطابقة قوائم الرواتب الشهرية مع سجلات الرواتب.
3. أعداد الخلاصات النهائية للرواتب الشهرية وتقديمها الى الجامعة في المواعيد المحددة.
4. إدخال كافة بيانات الرواتب الشهرية في نظام الرواتب.
5. التسجيل في سجل الرواتب الشهرية لجميع الموظفين.

رئيس شعبة السجلات

المتطلبات المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الوظائف المالية او المحاسبية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير في الوظائف المالية و المحاسبية.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية والبرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

المهام و الواجبات

1. إعداد الموازين الشهرية في نهاية كل شهر.
2. ترحيل المستندات بأنواعها (صرف - قيد) الى السجلات ويرتبط عملها بالمحاسب.
3. تثبيت كافة القيود المحاسبية ومستندات الصرف في السجلات المحاسبية المختصة. أعداد الكشوفات التحليلية لحساب السلف والأمانات.

رئيس شعبة الحسابات

المتطلبات المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الوظائف المالية او المحاسبية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير في الوظائف المالية و المحاسبية.

3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية والبرامج الاحصائية

4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. تختص هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي.
2. تتضمن الاشراف على تنفيذ النشاطات بالمجال المحاسبي والمالي .
3. تؤدى وفق، وفق قوانين، وتعليمات مالية، ومحاسبية.
4. يتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي .
5. ينظم القيود والسندات ويوبها حسب النظام المحاسبي ويعد التسويات القيدية.
6. يعد قوائم الرواتب وينظم قيود استحقاقها والكشوفات الحسابية.
7. يحرر الكتب والمراسلات الخاصة بالنشاط المالي.
8. يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص
9. يرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناتجة عن النشاط المالية.
10. يساهم في اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية.
11. يوقع على مستندات الفيد وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات.
12. يتأكد من صحة العقود وابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
13. يشارك في لجان الجرد
14. يقوم بمطابقة كشف البنك.
15. يشرف على فتح السجلات في بداية السنة واغلاقها في نهاية السنة.
16. اداء الاعمال المكلف بها.

رئيس قسم الموارد البشرية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في ادارة الموارد البشرية
3. شهادة دولية معتمدة في إدارة الموارد البشرية
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. القيام بالتواصل بين الادارة العليا للمؤسسة وبين الموظفين حيث يعتبر القسم الذي تصدر عنه التعليمات والقرارات التي تخص المؤسسة كي يقوم بإصدار التعليمات التي تخص العمل

2. يقوم بتدقيق الكتب الرسمية قبل تصديرها
3. مراقبة عمل الشعب التي تخص الموارد البشرية.

رئيس شعبة شؤون الموظفين

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالنقل والتنسيب للموظفين داخل وخارج الجامعة
2. اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالإجراءات الاعتيادية براتب وبدون راتب والاجازات المرضية
3. اصدار كتب الشكر والتقدير المكافئة لموظفي الجامعة

رئيس شعبة شؤون التدريسيين

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاحصاء أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. اصدار اوامر جامعية وادارية بانفكاك مباشرة التدريسيين الذين يتنسبون او ينقلون الى ملاك اخر
2. توجيه الاعمادات الواردة اليها من وزارة التعليم العالي والوزارات الاخرى

رئيس شعبة الموظفين و الملاك

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. تتولى مهام اعداد الوصف الوظيفي الذي يعد من العوامل المهمة في عملية التعيين وتحديد طبيعة الوظيفة والخبرة للقيام بها من خلال تحديد مهام كل وظيفة من الوظائف الموجودة في الوزارات والجهة الغير مرتبطة بالوزارة.

رئيس شعبة التقاعد

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات المالية
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. تنظيم المعاملات التقاعدية الخاصة بمنتسبي الجامعة وارسالها الى مديرية التقاعد
2. حفظ الدوامر الجامعية الخاصة بالموظفين في ملفاتهم الشخصية

رئيس شعبة الملفات والتوثيق الالكتروني

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في علوم الحاسوب
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. حفظ الاضابير الشخصية الخاصة بالموظفين في اماكن امنة ومهيئة للحفظ ووضع نظام ارسفة الاضابير وفقا للقانون والتعليمات ذات العلاقة
2. تحديث المعلومات التي يجب ان تنظمها اضبارة الموظف وضمان سرية محتويات اضابير الموظفين
3. يكون العمل بنظام متكامل للرشييف الالكتروني وفق اسس عملية وتقنية جدية

رئيس شعبة البريد المركزي

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات العلمية
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية

4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. استلام البريد الخاص بالجامعة من الوزارات والجامعات والكليات والاقسام والدوائر المختلفة لتوزيعها على الكليات والاقسام والشعب وارشاد المراجعين وتوجيههم على الشعب المختلفة وحسب معاملاتهم
2. تصدير البريد المنجز مع متابعة سير توزيع الكتب وسرعة انجازها
3. استنساخ الكتب والتعاميم الخاطبة برئاسة الجامعة

مسؤول وحدة الارشيف

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في احد التخصصات
2. خبرة 2 سنوات في إدارة التدريب
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. استقبال الوثائق الواردة من الارشيف وتوجيهها حسب الاصول المعتمدة
2. ارشفة الوثائق وحفظها وذلك ضمن نظام الارشيف المعتمد في الدائرة الحكومية والاحتفاظ بالنسخة الاصلية من الوثائق في مكان مناسب وادخال البيانات على الحاسبة واستخراج التقارير .

مسؤول وحدة الاتصال

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في هندسة تكنولوجيا المعلومات او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في ادارة الاتصالات الادارية
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

5. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمسؤوليات داخل الجامعة، القيام بكافة أعمال الاتصالات الإدارية المتنوعة .
6. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة.
7. التعاون مع جميع الأقسام لما فيه المصلحة العامة.
8. المساهمة في تنفيذ الإجراءات والأنظمة في أعمال الاتصالات الإدارية الصادرة من الجامعة، بالتعاون مع مركز الوثائق والاتصالات الإدارية بالجامعة.

9. القيام بترتيب وفهرسة المعاملات إلكترونياً على برنامج الأرشفة الإلكتروني، وحفظ صور ما يصدر من المعاملات الإدارية.
10. تستلم المذكرات والخطابات والتعاميم الخارجية، ويقوم بتصويرها وتوزيعها على الإدارة وأقسامها ووحداتها.
11. تقوم باستلام وتبويب وتنسيق المعاملات الواردة والصادرة.
12. الربط بين الإدارة وكافة الجهات المعنية.
13. المحافظة على سرية المعاملات والمعلومات.
14. العمل على تنظيم قنوات التوزيع لضمان الانسيابية.
15. إحالة كافة المعاملات المعدة من قبل مدير الإدارة ومساعدتي الإدارة للوحدات المختلفة.
16. ابتكار الخدمات والحلول باستخدام التقنية.
17. لإجابة عن جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة، وتزويد الوحدات والمسؤولين بصورة من أي معاملة يطلبونها.

رئيس قسم النشاطات الطلابية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في التربية الرياضية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في المجال الرياضي والتنموي
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. الاعلان للطلبة ذوي المواهب المختلفة لم ا رجعة عمادة شؤون الطلبة
2. عداد سجلات باسم الطلبة حسب الموهبة وتحويلها للشعب المختصة
3. تشكيل الفرق الفنية والرياضية والمسرحية كل حسب موهبته
4. متابعة النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والموسيقية داخل الجامعة
5. المشاركة في النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والموسيقية خارج الجامعة
6. متابعة تأسيس نوادي الطلبة المتخصصة والعامة (قاعة الرسم، شطرنج)...
7. الاشراف على الرحلات الطلابية
8. اجراء الدراسات حول مواهب الطلبة، رضى الطلبة عن الخدمات المقدمة في دائرة النشاطات الطلابية
9. أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد شؤون الطلبة

رئيس شعبة النشاط الفني

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في التربية الرياضية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

- 1- الاشراف على تدريب وتدریس الطلبة.
- 2- وضع منهاج ثقافي فني لتنمية مواهب الطلبة في الاختصاصات التالية:
 - الفنون التشكيلية وتضم (الرسم – النحت – السيراميك – الخط والزخرفة – الاعمال اليدوية والرسم على الزجاج).
 - الموسيقى والانشاد.
 - المسرح.
 - الفلم السينمائي.
 - التصميم الطباعي والصحفي.
 - الخياطة والتفصيل.
- 3- تنمية الجانب الابداعي لدى الطلبة عن تمكين قدرة الطالب على استعمال الحواس المتاحة والقدرة على التخيل والتنظيم وربط المعلومات والاشكال في البيئة المحيطة واكتشاف العلاقات والقوانين وحل المشكلات في تلك البيئة.
- 4- وضع منهاج سنوي للنشاطات الفنية بما ينسجم مع الاختصاصات الموجودة في الشعبة.
- 5- اعداد البرامج التدريبية والمشاركة في هذا المنهاج السنوي المعد من الوزارة.
- 6- استقطاب الاعمال والمواهب الفنية لدى الطلبة وعرضها.

رئيس شعبة النشاطات الرياضية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في التربية الرياضية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

- 1- ادارة شؤون الشعبة وتعيين المشرفين على البطولات الرياضية.

- 2- تحضير جدول اعمال الاجتماعات الدورية لمدراء الرياضة الجامعية ومسؤولي الشعب الرياضية في الجامعات والهيئات والكليات الاهلية.
- 3- تقديم مقترح خطة البطولات الرياضية التي سيتم اعتمادها في العام الدراسي والاشراف على تنفيذها بالأماكن والتوقيتات المحددة بالخطة بعد اعتمادها.
- 4- اصدار اللوائح والتعليمات الخاصة بالبطولات الرياضية وتعميمها على الجامعات والتقيد بها لضمان سير البطولات بشكل سليم.
- 5- متابعة سير البطولات الرياضية للجامعات وتعيين الحكام لإدارة هذه البطولات.
- 6- رفع التقارير الخاصة بنتائج البطولات الرياضية لغرض اعتمادها في نظام التقييم الخاص بالكليات.
- 7- البت في الاعتراضات التي تتقدم بها الكليات اثناء البطولات وتشكيل اللجان الخاصة للنظر بهذه الاعتراضات ورفع التقارير الخاصة بها الى القسم.
- 8- تكوين قاعدة بيانات خاصة بالشعبة.

رئيس شعبة النشاطات الكشفية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في التربية الرياضية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

- 1- تعمل الشعبة على اعداد منهاج كشفي داخلي خاص بكليات الجامعة.
- 2- المشاركة في المنهاج الكشفي الخارجي الذي يصدر من الوزارة وفيه يتم التنافس مع الجامعات العراقية.
- 3- عمل دورات خاصة في العمل الكشفي.
- 4- بناء جيل واعى مثقف يقدر العمل الجماعي ومساعدة الغير من خلال إقامة المخيمات الكشفية.

رئيس قسم حراسات الحرم الجامعي

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في السياحة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. حل المشاكل التي تواجه الطلبة بالتعاون مع عمداء الكليات

2. جولات عمل مباشرة داخل الحرم الجامعي من اجل متابعة سير عمل القسم.

مسؤول شعبة التخطيط و التدريب و التطوير

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في السياحة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. القيام بمهام التدريب الصيفي لكافة الاقسام العلمية ، سواء اكان ذلك عن طريق دورات تخصصية داخل الكلية اثناء العطلة الصيفية ، او عن طريق التدريب في مؤسسات الاعمال في القطاع العام والخاص ضمن برامج توضع لهذا الغرض.
2. الاتصال بالطلبة الخريجين عن طريق البريد الالكتروني وعن طريق صفحة التواصل الاجتماعي للمشاركة في الدورات وورش العمل التي تقيمها الكلية لطلبتها ، وللمشاركة ايضاً بمعرض الوظائف الذي تقيمهم الكلية للسنة الرابعة على التوالي.
3. متابعة الخريجين بأعداد استمارة خاصة لتتبعهم يملؤها الخريج في اثناء زيارته للكلية.
4. العمل على تاسيس حاضنة ريادية لاقامة المشاريع لطلبتنا وخريجينا.
5. فتح دورات تقيمها الكلية بأسعار رمزية في اللغة الانكليزية والحاسوب ودورات تخصصية اخرى للطلبة والخريجين.
6. اعداد قاعدة بيانات (نظام الكتروني) خاص بالتدريب الصيفي للطلبة المتدربين في مؤسسات القطاع العام

مسؤول شعبة الاستعلامات

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في السياحة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. استقبال الضيوف و المراجعين
2. تفتيش الطلبة والمراجعين
3. تدقيق هويات الطلبة والطالبات

مسؤول شعبة الباجات و التكاويل

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في السياحة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. منح باجات دخول العجلات للموظفين و الكادر التدريسي.
2. منح تخويل دخول العجلات للطلبة والحالات الانسانية.

مسؤول شعبة الدفاع المدني

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة الاعمال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية
5. دورة في اطفاء الحرائق
6. دورة السلامة المهنية

الواجبات و المهام

1. اقامة دورات تدريبية للموظفين
2. اجراء فحص دوري لمطافئ الحريق
3. متابعة اجهزة اطفاء الحرائق داخل المباني

مسؤول شعبة المراقبة

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في تكنولوجيا المعلومات
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة الاعمال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

رئيس قسم شؤون الاقسام الداخلية

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. تحديد الطاقة الاستيعابية لإسكان الطلبة سنويا .
2. تأمين الأبنية المخصصة للجامعة لإسكان الطلبة أو ما يخص من أبنية أو استأجرها لهذا الغرض عند عدم كفاية المخصص منها وضمان صيانتها وإدامتها
3. تهيئة المستلزمات المادية والبشرية التي تطلبها عملية الإسكان .
4. المشاركة مع اللجان الهندسية المختصة عند بناء أقسام داخلية في الجامعات أو القيام بالصيانة و الترميم في الأبنية الموجودة من خلال رفدهم في الكوادر الهندسية والفنية .
5. تنظيم استمارة قبول الطلبة والمعلومات اللازمة لإسكانهم .
6. إصدار بطاقات التعريف الخاصة للطلبة الساكنين للأقسام الداخلية
7. إعلان أسماء الطلبة اللذين يتم إسكانهم.

رئيس شعبة الارشاد التربوي

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الارشاد التربوي او علم النفس او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. شهادات دولية في الارشاد النفسي والتربوي
4. مهارات استخدام الحاسوب
5. اجادة اللغة الانكليزية

الواجبات والمهام

1. مساعدة الطلبة في التعامل مع مشكلاتهم النفسية والاجتماعية والسلوكية بشكل عقلاني.
2. تحديد الطلبة ذوي الحاجة لخدمات نفسية/اجتماعية وتحويلها الى الاختصاصي لغرض معاينتها
3. مساعدة الطلبة وأراشدهم في تطوير قدراتهم الذاتية.
4. تطوير المهارات والقدرات الاجتماعية والشخصية عند الطلبة.

رئيس شعبة الاشراف والمتابعة

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الإرشاد التربوي او علم النفس او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة اللغة الانكليزية
4. مهارات استخدام الحاسوب

الواجبات والمهام

- 1- تسجيل الطلبة في الأقسام الداخلية وإصدار ورقة سكن لهم وعمل ارشفة الكترونية وورقية لجميع الطلبة المسجلين والمنسحبين.
- 2- متابعة تنفيذ بنود العقود الخاصة في البنايات المستأجرة كقسام داخلية مع مالكي البنايات من حيث توفير الخدمات المطلوبة .
- 3- متابعة عمل كادر الاشراف من حيث الالتزام بالدوام والكفاءة في العمل وتطبيق تعليمات رئيس القسم ويكون مسؤول شعبة الاشراف هو حلقة الوصل بين الموظفين ورئيس القسم.
- 4- تنظيم الاستثمارات والسجلات والقوائم المطلوبة في عمل الاشراف.
- 5- الاشتراك في اللجان التي تشكل لحالات انضباط طلبة الأقسام الداخلية .
- 6- شغل منصب رئيس القسم في حالة تمتع رئيس القسم بإجازة
- 7- استقبال شكاوي كادر الاشراف والطلبة وتحويلها لرئيس القسم.

مسؤول وحدة الاسكان

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس
2. خبرة 2 سنوات في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

المهام و الواجبات

1. استقبال الطلبة المستفيدين من السكن في الاقسام الداخلية
2. انجاز معاملات السكن للطلبة عند بدء العام الدراسي .
3. استلام المستمسكات الخاصة بالسكن وتنظيم الاضابير الخاصة بالطلبة .
4. إصدار اوامر السكن الدائمة والمؤقتة عند إكمال معاملة السكن.
5. اصدار براءة الذمة للطلبة عند انتهاء العام الدراسي

مسؤول وحدة الصيانة

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في الهندسة
2. خبرة 2 سنوات في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

المهام و الواجبات

1. الإشراف والرقابة على جميع أنواع الصيانة
2. إدارة جميع عمليات الصيانة وإصلاح الأعطال في الأبنية والمرافق ومختلف الأجهزة
3. تنظيم أنشطة الصيانة
4. تطوير عمليات الصيانة
5. حساب النفقات والإشراف على ميزانيات الصيانة وتقدير تكاليف إجراءات الصيانة

رئيس قسم الديوان

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير / الدكتوراة إدارة المباني
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس / 4 سنوات للماجستير / 2 سنوات للدكتوراه في مجال العمل
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. الاشراف المباشر على كافة شؤون القسم وانجاز متطلبات المهام للمنتسبين المكلفين بها.
2. متابعة حركة السيارات وتوزيعها بين نقل خطوط الموظفين والسادة المسؤولين وسواق الخدمات .
3. الاشراف على عمل لجنة صيانة السيارات .
4. و متابعة عمل المولدات .
5. والجابة على استفسارات الكليات والمعاهد وارسال الاليات للمساعدة احياناً والامور الاخرى المتعلقة بالخدمات .

رئيس شعبة النقل والاليات

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس او ما يعادلها
2. رخصة قيادة دولية

3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية

4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات والمهام

1. ادارة قسم الحركة والنقلیات
2. متابعة وصيانة حافلات وسيارات وباصات الجامعة
3. وضع جدول أسبوعي لتوزيع الحافلات والباصات الصغيرة وسيارات الجامعة
4. متابعة استلام وتسليم الحافلات وسيارات والباصات الصغيرة في نهاية الدوام
5. توفير السيارات للأعمال المطلوبة يوميا

رئيس سواق

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس
2. رخصة قيادة دولية
3. دورة تصليح عطلات العجلات

الواجبات والمهام

1. تختص هذه الوظيفة بالسياقة والاشراف على السواق.
2. تتضمن تنسيق العمل بين السواق .
3. يؤدي وفق توجيهات تفصيلية .
4. تتميز بانها وظيفة يتعرض شاغلها الى أخطار الطريق.
5. توزيع خطوط نقل المنتسبين.
6. يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات.
7. توفير البدائل للسيارات العاطلة.
8. ينسق العمل بين السواق ويكلفهم بالواجبات.
9. يقدم كشوفات الصيانة للسيارات.
10. ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها

رئيس شعبة الزراعة

المتطلبات والمؤهلات

1. بكالوريوس هندسية زراعية
2. خبرة 3 سنوات في مجال العمل
3. اجادة اللغة الانكليزية

4. العمل على برامج الحاسوب

الواجبات والمهام

1. الإشراف الإداري والفني على عمال الزراعة
2. تدريب عمال الزراعة وتعريفهم بالأعمال الجيدة
3. الإشراف على زراعة وتشجير الممرات والحدائق ونباتات الظل الداخلية
4. الإشراف على الري والتسميد
5. الإشراف على رش الأشجار بالمبيدات لحمايتها من الأمراض والحفاظ عليها
6. الإشراف على قص وتنسيق وتهذيب الأشجار
7. رسم خطط لعمل حدائق وتجميل الجامعة والممرات
8. تأدية ما يستند إليه من أعمال مماثلة

مهندس زراعي

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس أو الماجستير في الهندسة الزراعية
2. اجادة اللغة الانكليزية
3. خبرة لمدة 2 سنة في الهندسة الزراعية.
4. العمل على برامج الحاسوب

الواجبات والمهام

1. تختص هذه الوظيفة بأعمال البحوث الزراعية.
2. تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الزراعيين الجدد.
3. تؤدي وفق القوانين والأنظمة.
4. تتميز بانها وظيفة قطاعية إشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.
5. يقوم بالمشاركة في الزيارات الميدانية والكتابية ووضع التقارير الفنية.
6. يشارك في اعداد البرامج والخطط السنوية الزراعية
7. ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
8. يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
9. اداء العمال المكلف بها.

رئيس شعبة الخدمات

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس
2. خبرة 3 سنوات في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية

الواجبات والمهام

1. متابعة متطلبات وأعمال النظافة لمباني الجامعة ومرافقها
2. متابعة أعمال مراقبي المباني والعمال والمراسلين وعمال شعبة النقل و الاليات

رئيس شعبة الصيانة

المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس
2. خبرة 3 سنوات في إدارة اعمال الصيانة
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية

الواجبات والمهام

1. تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الصيانة.
2. تتضمن متابعة وتنفيذ النشاطات الخدمية والصيانة
3. تؤدي وفق مهارات ومعرفة جيدة باختصاصه.
4. تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاستلام المعلومات المتعلقة بالأعطال
5. يساهم بتحديد الاعطال واماكنها واجراء اعمال الصيانة عليها.
6. يشرف على استلام المواد اللازمة وتبديلها محل العاطلة.
7. اعداد كشف بالمواد العاطلة واستبدالها .
8. اداء الاعمال المكلف بها.

مسؤول وحدة التبريد

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في هندسة التكييف و التبريد او تخصص ذات صلة
2. خبرة 3 سنوات في مجال العمل
3. جادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية

الواجبات و المهام

1. تنفيذ اعمال الصيانة الدورية لأجهزة التكييف المركزية العمومية واجهزة التبريد وغرف التبريد

2. تفقد ومعاينة اجهزة التكييف والتأكد من سلامة وصحة عملها.
3. تفقد المضخات وشبكات التكييف في مرافق المبنى والتأكد من سلامتها.
4. المساهمة في اعمال الصيانة العامة اللازمة.
5. تركيب المكيفات الجديدة ومتابعتها
6. اجراء النظافة الدورية لفلاتر المكيفات المختلفة
7. القيام بعمليات الصيانة الوقائية، إصلاح الأعطال وصيانة وتثبيت أعمال وحدات التكييف والتبريد وفقا لتوجيهات وتخطيطات المدير المباشر
8. مباشرة جميع طلبات الصيانة الموكلة للفني وفقا لتوجيهات المدير المباشر واتفاقية مستوى الخدمة.
9. معرفة تامة بأنظمة التبريد التجارية المركزية ومكوناتها الداخلية.
10. معرفة تامة بأنظمة تكييف الهواء المتكاملة المركزية ومكوناتها الداخلية.
11. القدرة على الكشف، تشخيص، وإصلاح الاعطال في كلا من أنظمة التكييف والتبريد.
12. القيام بطلب قطع الغيار المطلوبة وتركيبها.
13. القدرة على قراءة الرسومات والمخططات لكل من تمديدات الأسلاك الكهربائية والأنابيب.
14. المعرفة التامة بإجراءات السلامة والنظافة واستخدام معدات الحماية الشخصية، خاصة أثناء القيام بالصيانات الوقائية لأجهزة التكييف والتبريد لضمان الامتثال لسياسات السلامة

مسؤول وحدة الكهرباء

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في هندسة الكهرباء او تخصص ذات صلة
2. خبرة 3 سنوات في المجال
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية

الواجبات و المهام

1. التصميم ومراقبة وتنفيذ الأنظمة والأدوات الكهربائية.
2. التأكد من أن التركيبات والعمليات تتوافق مع المعايير المطلوبة ومعايير السلامة العامة.
3. بتقديم تقارير عن النتائج المستخرجة.
4. فحص المعدات وحساب التكاليف.
5. مراقبة خطط الصيانة، وصيانة المعدات.

مسؤول الوحدة الفنية

المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في الصيانة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 3 سنوات في مجال العمل

3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية

4. اجادة اللغة الإنجليزية

الواجبات و المهام

1. الاستجابة الفورية في حالات الطوارئ، والالتزام ببروتوكولات السلامة.
2. إجراء أعمال الصيانة للأنظمة الكهربائية.
3. إجراء مسح للمباني، وصيانة الأنظمة الميكانيكية بما يتوافق مع اللوائح التنظيمية للصحة والسلامة.
4. إجراء الدعم التقني للأنظمة التهوية والتبريد والتدفئة، وإجراء الإصلاحات عند الحاجة .
5. التحقق من أنظمة الإنذار ضد الحرائق.
6. تطبيق إجراءات وقائية للحد من حدوث أي مخاطر مستقبلية.