

Ahl Al-Bayt University

Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation

Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence



جامعة أهل البيت (ع)

اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي

نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز

اسم الوثيقة	الدليل المؤسسي الشامل لوصف الوظائف جامعة أهل البيت (ع) والمسؤوليات 2030 - 2026
نوع الوثيقة	دليل
رمز الوثيقة	AUB-GUIDE
تاريخ الإصدار	2026 / 03 / 21
الإصدار	V1.0
الفترة الزمنية للخطة	خمس سنوات
الجهة المالكة	رئاسة الجامعة
الجهة المنفذة	تشكيلات الجامعة
المراجعة	قسم ضمان الجودة / اللجنة المختصة
الاعتماد	موثقة ومعتمدة
الموقع الرسمي	http://abu.edu.iq/ar

مصادقة رئيس الجامعة:

Ahl Al-Bayt University

**Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation**

**Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence**



جامعة أهل البيت (ع)

**اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي**

**نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز**

الدليل المؤسسي الشامل لوصف الوظائف والمسؤوليات

جامعة أهل البيت (ع)

2030 - 2026



المحتويات

ت	الفقرات	رقم الصفحة
	المقدمة	1
	التمهيد	من 1 - 2
	مراحل العمل	3
	الباب الاول (وظائف الادارة العليا)	4
	رئيس الجامعة	من 4 - 5
	مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية	من 6 - 8
	مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية	من 9 - 10
	عميد الكلية	من 11 - 12
	مستشار	من 13 - 14
	معاون العميد	من 15 - 16
	مدير مركز بحثي علمي	من 16 - 17
	الباب الثاني (وظائف التدريس)	18
	استاذ	19
	استاذ مساعد	20
	مدرس	21
	مدرس مساعد	22
	الباب الثالث (وظائف الابحاث والدراسات)	23
	رئيس ابحاث اقدم	من 24 - 25
	رئيس ابحاث	26
	معاون رئيس ابحاث	27
	باحث اقدم	28
	باحث	من 29 - 30
	معاون باحث	من 30 - 31
اولا		
ثانيا		
ثالثا		



32	الباب الرابع (وظائف تكنولوجيا المعلومات)	رابعاً
33	رئيس مبرمجين اقدم	
34	رئيس مبرمجين	
35	معاون رئيس مبرمجين	
36	مبرمج اقدم	
37	مبرمج	
38	معاون مبرمج	

رقم الصفحة	الفقرات	ت
39	الباب الخامس (الوظائف المحاسبية)	خامساً
من 40 – 41	مدير حسابات اقدم	
من 41 – 42	مدير حسابات	
من 42 – 43	معاون مدير حسابات	
من 43 – 44	محاسب اقدم	
45	محاسب	
46	معاون محاسب	
47	كاتب	سادساً
48	الباب السادس (وظائف الرقابة والتدقيق)	
من 49 – 50	مدير تدقيق اقدم	
من 50 – 51	مدير تدقيق	
52	معاون مدير تدقيق	
53	مدقق اقدم	
54	مدقق	
55	معاون مدقق	
56	كاتب	



57	الباب السابع (الوظائف الحيازية)	سابعاً
58	رئيس امناء مكتبة اقدم	
59	رئيس امناء مكتبة	
60	معاون رئيس امناء مكتبة	
61	امين مكتبة اقدم	
62	امين مكتبة	
63	معاون امين مكتبة	
من 64 – 63	مدير مخازن	
من 66 – 65	معاون مدير مخازن	
من 68 – 67	امين مخزن اقدم	
من 69 – 68	امين مخزن	
من 70 – 69	معاون امين مخزن	
من 71 – 70	امين صندوق	
71	معاون امين صندوق	

رقم الصفحة	الفقرات	ت
72	الباب الثامن (الوظائف القانونية)	ثامناً
73	مستشار قانوني مساعد	
74	مشاور قانوني اقدم	
75	مشاور قانوني	
76	مشاور قانوني مساعد	



77	قانوني	تاسعا
78	معاون قانوني	
79	الباب التاسع (وظائف العلاقات والاعلام)	
80	مدير اقدم اعلامي	
81	مدير اعلامي	
82	مساعد مدير اعلامي	
83	رئيس ملاحظين اعلامي	
84	ملاحظ اعلامي	
85	معاون ملاحظ اعلامي	
86	الباب العاشر (الوظائف الهندسية)	عاشر
87	رئيس مهندسين اقدم	
88	رئيس مهندسين	
89	معاون رئيس مهندسين	
90	مهندس اقدم	
91	مهندس	
92	معاون مهندس	
93	الباب الحادي عشر (الوظائف الاحصائية)	الحادي عشرا
94	رئيس احصائيين اقدم	
95	رئيس احصائيين	
96	معاون رئيس احصائيين	
97	احصائي اقدم	
98	احصائي	
99	معاون احصائي	



رقم الصفحة	الفقرات	ت
100	الباب الثاني عشر (الوظائف الفنية)	ثانية عشر
101	مدير فني اقدم	
102	مدير فني	
103	معاون مدير فني	
104	رئيس ملاحظين فني	
105	ملاحظ فني	
106	معاون ملاحظ فني	
107	فني اقدم	
108	فني	
109	معاون فني	
110	الباب الثالث عشر (الوظائف الادارية والخدمات)	ثالثة عشر
111	مدير اقدم	
112	مدير	
113	معاون مدير	
114	رئيس ملاحظين	
115	ملاحظ	
116	معاون ملاحظ	
117	كاتب	
118	فني كهرباء	
119	فني ميكانيك	
120	رئيس سواق اقدم	
121	رئيس سواق	

Ahl Al-Bayt University

**Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation**

**Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence**



جامعة أهل البيت (ع)

**اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي**

**نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز**

122	معاون رئيس سواق	
123	سائق اقدم	
124	سائق اول	
125	سائق	
126	موظف خدمة اقدم	
127	موظف خدمة	
128	الباب الرابع عشر (الوظائف الحرفية)	رابعة عشر
129	رئيس حرفيين اقدم	
130	رئيس حرفيين	
131	معاون رئيس حرفيين	
132	حرفي اقدم	
133	حرفي اول	
134	حرفي	



المقدمة:

يُعد الدليل المؤسسي الشامل لوصف الوظائف والمسؤوليات أداة أساسية لدعم الهيكل الإداري والأكاديمي في جامعة أهل البيت عليهم السلام. يهدف الدليل إلى توضيح المهام والمسؤوليات لكل وظيفة، بما يعزز الشفافية والمساءلة داخل الجامعة.

كما يساهم في تحقيق التوافق بين الموارد البشرية وأهداف الجامعة الاستراتيجية. يساعد على تعزيز الكفاءة التشغيلية وتحسين الأداء الفردي والمؤسسي. يوفر مرجعية واضحة لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية لفهم دورهم ومتطلباتهم. يُستخدم كأداة لتقييم الأداء وتطوير المهارات المهنية بما يتماشى مع رؤية الجامعة. يدعم عمليات التخطيط للموارد البشرية والتوظيف وفق أفضل المعايير الأكاديمية والإدارية. يعكس التزام الجامعة بتطبيق ممارسات مؤسسية منظمة واحترافية. ويشكل هذا الدليل حجر الأساس لبناء بيئة عمل متكاملة تدعم التميز والابتكار في جميع وحدات الجامعة.



أهداف الدليل

1. توضيح المهام والمسؤوليات لكل وظيفة في الجامعة.
2. تحديد المؤهلات والمهارات المطلوبة لكل منصب.
3. دعم تقييم الأداء والترقيات من خلال معايير واضحة وموحدة.
4. تعزيز الشفافية والمساءلة في بيئة العمل الجامعية.
5. دعم التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية بما يحقق رؤية الجامعة.

استخدامات الدليل

1. مرجع لأعضاء الهيئة التدريسية، والإدارية لفهم وظائفهم ومتطلباتهم.
2. أداة لإدارة الأداء والتطوير المهني.
3. معيار لتصميم برامج التدريب والتطوير داخل الجامعة.
4. مساعدة في عمليات التوظيف والتعيين لاختيار أفضل الكفاءات.
5. دعم التوافق بين الهيكل التنظيمي والأهداف الاستراتيجية للجامعة.



الباب الأول

وظائف الإدارة العليا

1- رئيس الجامعة

أولاً: المعلومات الأساسية

- العنوان الوظيفي: رئيس الجامعة
- موقع الوظيفة: الإدارة العليا
- الدرجة الوظيفية: الأولى

ثانياً : طبيعة العمل :

1- تختص الوظيفة بـ:

- إدارة النشاط القيادي للجامعة، بما يشمل الجوانب العلمية، الإدارية، والمالية.

2- تتضمن المسؤوليات:

- قيادة وتوجيه كافة تشكيلات الجامعة.
- الإشراف على وضع الخطط الاستراتيجية لمختلف التخصصات.
- متابعة تنفيذ الخطط وضمان تحقيق أهداف الجامعة.



3- تتميز الوظيفة بـ:

• الإشراف الكامل على جميع وحدات وتشكيلات الجامعة.

4- تؤدي وفق:

- القوانين واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.
- الأنظمة الداخلية للجامعة والقوانين النافذة الأخرى.
- الصلاحيات المخولة لرئيس الجامعة.

5- تتطلب إجراء اتصالات مع:

- الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة بعمل الجامعة.
- مؤسسات الدولة، الجامعات المحلية والخارجية، وشركاء الجامعة الاستراتيجيين.

ثالثاً : الواجبات والمسؤوليات :

- 1- وضع رؤية الجامعة وتحديد أهدافها الاستراتيجية بما يضمن تحقيق الرسالة التعليمية والبحثية والخدمية.
- 2- رئاسة مجلس الجامعة، والعمل كرئيس أعلى مباشر لكافة تشكيلات الجامعة.
- 3- العضوية في هيئة التعليم الاهلي والمشاركة في اتخاذ القرارات ذات الصلة.
- 4- إعداد ومراجعة الخطط التعليمية والإدارية والمالية الاستراتيجية، وتنظيم عمل جميع تشكيلات الجامعة لضمان تنفيذها بفعالية.



- 5- المصادقة على محاضر مجالس الكليات والمعاهد، حيث تعتبر المصادقة بمثابة الموافقة على عرض المواضيع على مجلس الجامعة.
- 6- توزيع الصلاحيات على المساعدين وعمداء الكليات والمعاهد والقيادات الإدارية الأخرى لتسيير الأعمال اليومية بكفاءة.
- 7- إصدار الأوامر الجامعية بمختلف أنواعها، سواء كانت مالية، إدارية، علمية أو قانونية، بما يخدم سير عمل الجامعة.
- 8- منح الموافقات اللازمة في المجالات العلمية والإدارية والمالية والقانونية لضمان سير أعمال الجامعة بانتظام.
- 9- الإشراف على إبرام العقود والاتفاقيات المختلفة، بما في ذلك العلمية والتبادلات الثقافية مع المؤسسات العلمية المحلية والخارجية.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات:
 - معرفة متقدمة بالقيادة والإدارة وفق القوانين والنظم النافذة التي تحكم عمل الجامعات.
 - القدرة على تنظيم العمل، اتخاذ القرارات، وحل المشكلات بكفاءة.
- 2- التعليم والخبرة:
 - شهادة دكتوراه أو ما يعادلها في مجال مناسب.
 - خبرة لا تقل عن (20) سنة، مع شغل مناصب قيادية عليا في المؤسسات الأكاديمية أو ذات الصلة.
- 3- القدرات:
 - القدرة على القيادة والتأثير والإشراف والتوجيه.
 - مهارات التحليل، كشف وتقويم الأخطاء، ووضع الرؤية الاستراتيجية الإسلامية التي تدعم المسيرة التعليمية للجامعة.



4- التدريب:

- تدريب مسبق على إدارة الاجتماعات، والأمور الإدارية والمالية، وكافة العمليات المتعلقة بتسيير شؤون الجامعة.

2 - مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية

أولاً: المعلومات الأساسية

- العنوان الوظيفي: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية
- موقع الوظيفة: الإدارة العليا
- الدرجة الوظيفية: الأولى

ثانياً: طبيعة العمل

1. تختص الوظيفة بـ:

- تقديم المشورة القانونية والإدارية والمالية لرئيس الجامعة، واستمداد الصلاحيات وفق التعليمات النافذة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، بالإضافة إلى الصلاحيات المخولة من رئيس الجامعة.
- الإشراف على الشعب القانونية والإدارية والمالية، والتي تشكل المحرك الأساسي لنشاط الجامعة وإدارة المرافق الحيوية، مع مراعاة تطبيق الأنظمة والتعليمات بدقة.
- تطوير الإجراءات وتحويلها من الوسائل التقليدية إلى التقنيات الإلكترونية الحديثة لضمان نجاح العمليات الإدارية والمالية والقانونية، مع تأهيل ملاكات مدربة وقادرة على تنفيذ جميع المهام.



2. تتضمن المسؤوليات:

- الإشراف العام على جميع الأعمال الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- متابعة طلبات التوظيف وإصدار الأوامر الإدارية لتعيين التدريسيين والموظفين والفنيين وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.
- متابعة طلبات الإجازات وإصدار القرارات المتعلقة بها.
- متابعة العقود وعقود الصيانة مع الشركات المتعاقدة والإشراف على سير المشاريع داخل الجامعة.
- متابعة عمل الموارد البشرية وتقديم الدعم في جميع جوانب التنظيم الإداري.
- متابعة تنفيذ الأوامر الوزارية والجامعية والإدارية المختلفة ذات الصلة بالأقسام المرتبطة بالمساعد الإداري.

3. تتميز الوظيفة بـ:

- تنمية وبناء القدرات البشرية والمادية والمالية.
- توسيع العلاقات مع شركاء النجاح محلياً ودولياً.
- دعم أساتذة الجامعة وموظفيها والمنتسبين والطلبة.
- تحقيق جودة عالمية في البرامج والخدمات المقدمة داخل الجامعة.
- الاعتماد على التكنولوجيا المتقدمة، خاصة تكنولوجيا المعلومات.

4. تؤدي وفق:

- القوانين الخاصة بالتعليم العالي، والأنظمة الداخلية، والقوانين والأنظمة النافذة، والصلاحيات المخولة للمساعد الإداري.

5. تنظيم الاتصالات:

- إجراء اتصالات داخلية وخارجية، والمشاركة في الأنشطة ذات العلاقة بالأقسام المرتبطة، والتنسيق مع مؤسسات الدولة والجامعات العراقية والخارجية.



ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات

1. الإشراف المباشر على كافة الأقسام الإدارية في الجامعة.
2. العضوية في مجلس الجامعة.
3. رئاسة أو المشاركة في لجان الجامعة المختلفة.
4. وضع الخطط الإدارية وتنظيم عمل جميع الأقسام الإدارية.
5. حضور المؤتمرات والفعاليات الداخلية والخارجية ذات الصلة.
6. متابعة عمل الأقسام لضمان سير الأعمال بانتظام وكفاءة.
7. منح الموافقات اللازمة لتسيير أعمال الأقسام الإدارية.

رابعاً: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

1. المعارف والمهارات:
 - معرفة جيدة بالقيادة وإدارة الاجتماعات وتنظيم العمل الإداري للجامعة.
2. التعليم والخبرة:
 - أن يكون من أعضاء الهيئة التدريسية.
 - الحد الأدنى من الخبرة العلمية سنتان على الأقل.
3. القدرات:
 - القدرة على الإدارة والإشراف والتوجيه بفعالية.
4. التدريب:
 - تدريب على إدارة الاجتماعات، واللجان، وكافة المهام الإدارية.



3- مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

أولاً: المعلومات الأساسية

- العنوان الوظيفي: مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
- موقع الوظيفة: الإدارة العليا
- الدرجة الوظيفية: الأولى

ثانياً: طبيعة العمل

1. تختص الوظيفة بـ:

- النشاط القيادي لإدارة الأقسام العلمية في الجامعة والإشراف على سير العمل الأكاديمي.

2. تتضمن المسؤوليات:

- متابعة المؤتمرات، الندوات، الحلقات الدراسية، والنشاطات العلمية في الجامعة.
- متابعة شؤون طلبة الدراسات الأولية والعليا، وضمان انضباطهم خلال فترة الدراسة وبعد التخرج.

3. تتميز الوظيفة بـ:

- القدرة على الإدارة والإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات المخولة له.



4. تؤدي وفق:

- القوانين الخاصة بالتعليم العالي، والأنظمة الداخلية، والأنظمة النافذة الأخرى.

5. تنظيم وإجراء الاتصالات:

- إجراء اتصالات داخلية وخارجية، والمشاركة في الأنشطة ذات الصلة بعمل الأقسام العلمية مع مؤسسات الدولة والجامعات المحلية والخارجية.

ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات

1. الإشراف المباشر على كافة الأقسام العلمية في الجامعة.
2. العضوية في مجلس الجامعة.
3. رئاسة أو المشاركة في اللجان العلمية واللجان الأخرى ذات الصلة.
4. متابعة عمل إدارة الأقسام لضمان سير الأعمال الأكاديمية بانتظام وكفاءة.
5. إصدار الأوامر العلمية وفق الصلاحيات الممنوحة له.
6. منح الموافقات اللازمة لتسيير أعمال الأقسام العلمية في الجامعة.
7. حضور المؤتمرات والفعاليات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.

رابعاً: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

1. المعارف والمهارات:

- معرفة جيدة بالقيادة والإدارة وفق القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

Ahl Al-Bayt University

**Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation**

**Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence**



جامعة أهل البيت (ع)

**اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي**

**نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز**

2. التعليم والخبرة:

- شهادة دكتوراه.
- أن يكون من أعضاء الهيئة التدريسية مع خبرة علمية لا تقل عن سنتين كحد أدنى.

3. القدرات:

- القدرة على الإدارة والإشراف والتوجيه والعمل وفق الصلاحيات المخولة له.

4. التدريب:

- تدريب على إدارة الاجتماعات واللجان العلمية والأكاديمية.



4 - عميد الكلية

أولاً: المعلومات الأساسية

- العنوان الوظيفي: عميد الكلية
- موقع الوظيفة: الإدارة العليا
- الدرجة الوظيفية: الأولى

ثانياً: طبيعة العمل

1. تختص الوظيفة بـ:

- النشاط القيادي لإدارة الكلية، والإشراف على سير العمل الأكاديمي والإداري والمالي.

2. تتضمن المسؤوليات:

- القيادة العليا لكافة أقسام الكلية.
- الإشراف على وضع الخطط الأكاديمية المختلفة للتخصصات ومتابعة تنفيذها.

3. تتميز الوظيفة بـ:

- الإشراف الكامل على جميع الأقسام، الامتحانات، واللجان الامتحانية.



4. تؤدي وفق:

- القوانين الخاصة بالتعليم العالي، الأنظمة الداخلية، والقوانين والأنظمة النافذة الأخرى.

5. إجراء الاتصالات:

- إجراء اتصالات داخلية وخارجية، والمشاركة في الأنشطة ذات الصلة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.

ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات

1. إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية، بما يشمل البحث العلمي.
2. تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
3. تحديد المسؤول المباشر عن مشرفي وفنيي المختبرات في الكلية.
4. متابعة التخطيط الاستراتيجي للكلية.
5. إعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للكلية.
6. إعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية الفعلية للكلية.
7. الإشراف على إدارة الوثائق في الكلية، ومتابعة تحديثها باستمرار وتنفيذ إجراءات التخلص من الوثائق القديمة وفق القوانين.



رابعاً: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

1. المعارف والمهارات:

- معرفة جيدة بالقيادة والإدارة وفق القوانين والنظم النافذة التي تحكم عمل الكلية.

2. التعليم والخبرة:

- شهادة دكتوراه، ورتبة أكاديمية أستاذ.
- خبرة علمية لا تقل عن 3 سنوات في التدريس والقيادة الأكاديمية.

3. القدرات:

- القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه، والتحليل، وكشف الأخطاء.

4. التدريب:

- تدريب على إدارة الاجتماعات واللجان الأكاديمية والإدارية.



5- مستشار

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مستشار.
- 2- موقع الوظيفة : الادارة العليا.
- 3- الدرجة الوظائف : الاولى.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بانشط الابحاث والدراسات.
- 2- تتضمن : هذه الوظيفة المشاركة في اعداد الدراسات والابحاث وتحليلها وتقييمها.
- 3- تتميز : بالاشراف على مجموعة من الباحثين بحسب طبيعة وحجم العمل.
- 4- تؤدي وفق : نظريات وطرق وقوانين خاصة بالوزارة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية لغرض استيفاء المعلومات او مناقشة المعلومات واتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم بأعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالجامعة.
- 2- يقيم البحوث والدراسات.
- 3- يشارك في رئاسة اللجان الفنية.
- 4- يعد الخطط الاستراتيجية للنشاط .
- 5- يعالج المشاكل والصعوبات بالعمل واعطاء حلول او بدائل.
- 6- يقيم عملية تدريب الموظفين.



رابعاً: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة عميقة في مجال اختصاصه وطرق واساليب جمع البيانات.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او شهادة الماجستير او الدكتوراه في مجال اختصاصه.
- 3- القدرات : مقدرة على اقتراح مواضيع الدراسات والبحوث التي تخدم خطط وبرامج التنمية.
- 4- التدريب :
 - دورة تأهيلية للقيادات العليا.
 - دورة تخصصية متقدمة في الاحصاءات التطبيقية .
 - ورش عمل في التخطيط الاستراتيجي



6- معاون العميد

اولا : المعلومات العامة:

- 1-العنوان الوظائف : معاون العميد . 3- الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية.
- 2-موقع الوظيفة : عمادة الكلية.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : نشر ثقافة الجودة بين العاملين في الكلية أو العمادة.
- 2- تتضمن : الاشراف على تطبيق اجراءات الجودة في الكلية أو العمادة.
- 3- تتميز : التدقيق الداخلي على الكلية للكشف عن حالات عدم المطابقة ووضع الإجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- 4- تؤدي وفق : اجراءات قانونية وقواعد خاصة بالجامعة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمر الجامعة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تقديم التقارير الدورية للعميد حول الاحتياجات وتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
- 2- المشاركة الفعالة مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الكلية في سبيل تطوير نظام الجودة في الكلية .
- 3- القيام بأعمال ومهام العميد في حال غيابه.



4- الإشراف والمتابعة والقيام بأية أعمال أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بأدارة الكلية.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع الخبرة من خلال تنسم مناصب رئيس قسم او فرع علمي.
- 3- القدرات : قابلية على الادارة والاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.
- 4- التدريب : التدريب على ادارة الاجتماعات والقوانين الجامعية.

7- مدير مركز بحثي علمي

اولاً : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : مدير مركز بحثي.
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الابحاث والدراسات.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثانية.

ثانياً : طبيعة العمل :

- 6- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الابحاث والدراسات.
- 7- تتضمن : هذه الوظيفة المشاركة في اعداد الدراسات والابحاث وتحليلها وتقييمها.
- 8- تتميز : بالاشراف على مجموعة من الباحثين بحسب طبيعة وحجم العمل.
- 9- تؤدي وفق : نظريات وطرق وقوانين خاصة بالوزارة.



10- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية لغرض استيفاء المعلومات او مناقشة المعلومات
واتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثا : الواجبات :

- 8- يقوم بأعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالجامعة.
- 9- يقيم البحوث والدراسات.
- 10- يشارك في رئاسة اللجان الفنية.
- 11- يعد الخطط الاسلامية للنشاط .

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 5- المعارف والمهارات : معرفة عميقة بالعلوم الاحصائية وطرق واساليب جمع البيانات.
 - 6- التعليم والخبرة : شهادة جامعية اولية او شهادة الماجستير او الدكتوراه في مجال اختصاصه.
 - 7- القدرات : مقدرة على اقتراح مواضيع الدراسات والبحوث التي تخدم خطط وبرامج التنمية.
 - 8- التدريب :
- دورة تأهيلية للقيادات العليا.
 - دورة تخصصية متقدمة في الاحصاءات التطبيقية .
 - ورش عمل في التخطيط الاستراتيجي

Ahl Al-Bayt University

**Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation**

**Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence**



جامعة أهل البيت (ع)

**اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي**

**نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز**

الباب الثاني

وظائف التدريس

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	استاذ	الثانية
2	استاذ مساعد	الرابعة
3	مدرس	الخامسة
4	مدرس مساعد	السادسة



اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : استاذ .
- 2- موقع الوظيفة : القسم العلمي
- 3- الدرجة الوظيفية : الثانية .

ثانيا : طبيعة العمل:

- 1- تختص : بتدريس طلبة الدراسات الاولى والعليا.
- 2- تتضمن : اعداد المناهج والقاء المحاضرات.
- 3- تتميز : بالاشراف على الدراسات العلي والبحوث.
- 4- تؤدي وفق : القوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية خاصة بمواضيع التدريس.

ثالثا : الواجبات :

- 1- الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية لاقسام والفروع العلمية.
- 2- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- 3- يشرف على اللجان الامتحانية.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات و المؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث منشورة
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير
- 3- القدرات : القابلية ع الاشراف و تدريس على طلبة الدراسات العليا .
- 4- التدريب : القاء المحاضرات والمناهج الدراسية.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : استاذ مساعد .
- 2- موقع الوظيفة : القسم العلمي.
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : بتدريس طلبة الدراسات الاولى والعليا.
- 2- تتضمن : اعداد المناهج والقاء المحاضرات.
- 3- تتميز : بالاشراف على الدراسات العلي والبحوث.
- 4- تؤدي وفق : القوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية خاصة بمواضيع التدريس.

ثالثا : الواجبات :

- 1- الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية لاقسام والفروع العلمية.
- 2- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- 3- يشرف على اللجان الامتحانية.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات و المؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث منشورة
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير
- 3- القدرات : القابلية ع الاشراف و تدريس على طلبة الدراسات العليا .
- 4- التدريب : القاء المحاضرات والمناهج الدراسية.



اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : مدرس .
- 2- موقع الوظيفة : قسم علمي.
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.

ثانيا : طبيعة العمل:

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

ثالثا : الواجبات :

- 1- الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية لأقسام والفروع العلمية.
- 2- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- 3- يشرف على اللجان الامتحانية.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث منشورة



- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير
- 3- القدرات : القابلية ع الاشراف و تدريس على طلبة الدراسات العليا .
- 4- التدريب : القاء المحاضرات والمناهج الدراسية.

اولا : المعلومات العامة:

- 3- العنوان الوظائف : مدرس مساعد.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.
- 4- موقع الوظيفة : قسم علمي.

ثانيا : طبيعة العمل:

- 6- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى.
- 7- تتضمن: القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
- 8- تتميز : الاشراف على طلبة الدراسات الاولى والبحوث المقدمة للتخرج.
- 9- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض
- 10-تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات عالقة بعمل التدريسي وطلبه.

ثالثا : الواجبات :

- 4- الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية لأقسام والفروع العلمية.
- 5- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- 6- يشرف على اللجان الامتحانية.



رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 5- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث منشورة
- 6- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير
- 7- القدرات : القابلية ع الاشراف و تدريس على طلبة الدراسات العليا .
- 8- التدريب : لقاء المحاضرات والمناهج الدراسية.

الباب الثالث

وظائف الابحاث والدراسات

ت	العنوان الوظائف	الدرجة الوظيفية
1	رئيس ابحاث اقدم	الثانية
2	رئيس ابحاث	الثالثة
3	معاون رئيس ابحاث	الرابعة
4	باحث اقدم	الخامسة



5	باحث	السادسة
6	معاون باحث	السابعة

اولا : المعلومات العامة:

- 1- عنوان الوظيفة : رئيس ابحاث اقدم.
- 2- موقع الوظيفة : الابحاث والدراسات .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثانية .

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بنشاط الابحاث والدراسات .
- 2- تتضمن : تتضمن هذه الوظيفة المشاركة في اعداد الدراسات و البحوث وتحليلها وتقييمها.
- 3- تتميز : بالاشراف على مجموعة من العاملين بحسب طبيعة وحجم العمل.
- 4- تؤدي وفق : نظريات وطرق واساليب احصائية وتعليمات خاصة .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية لغرض استيفاء المعلومات ومناقشتها

ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم باعداد الدراسات والبحوث الخاصة باعمال الكلية أو القسم العلمي أو المركز البحثي .



- 2- يقوم بتقييم البحوث والدراسات .
- 3- يشارك في رئاسة اللجان الفنية .
- 4- يعالج المشاكل والصعوبات في العمل واعطاء الحلول .

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات : معرفة عميقة بالعلوم الاحصائية وطرق واساليب جمع البيانات.

2- التعليم والخبرة :

- شهادة جامعية اولية في الاختصاص المطلوب
- شهادة ماجستير أو ما يعادلها
- شهادة دكتوراه أو ما يعادلها في الاختصاصات اعلاه

2- القدرات : مقدرة على اقتراح مواضيع الدراسات والبحوث التي تخدم خطط وبرامج التنمية.

3- التدريب :

- دورة تأهيلية للقيادات العليا.
- دورة تخصصية في الاحصاءات التطبيقية.
- ورش عمل في التخطيط الاستراتيجي.



اولا : المعلومات العامة

- 1- العنوان الوظائف : رئيس ابحاث .
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الابحاث والدراسات .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بنشاط الابحاث والدراسات .
- 2- تتضمن : تتضمن هذه الوظيفة المشاركة في اعداد الدراسات و البحوث وتحليلها وتقييمها.
- 3- تتميز : بالاشراف على مجموعة من العاملين بحسب طبيعة وحجم العمل.
- 4- تؤدي وفق : نظريات وطرق واساليب احصائية وتعليمات خاصة .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية لغرض استيفاء المعلومات ومناقشتها .

ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم باعداد الدراسات والبحوث الخاصة باعمال الكلية او القسم العلمي أو المركز البحثي .
- 2- يقوم بتقييم البحوث والدراسات .
- 3- يشارك في رئاسة اللجان الفنية .
- 4- يعالج المشاكل والصعوبات في العمل واعطاء الحلول .

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة عميقة بالعلوم الاحصائية وطرق واساليب جمع البيانات.



2- التعليم والخبرة :

- شهادة جامعية أولية في الاختصاص العلمي المطلوب
- شهادة ماجستير أو ما يعادلها
- شهادة دكتوراه أو ما يعادلها في الاختصاصات اعلاه

3- القدرات : مقدرة على اقتراح مواضيع الدراسات والبحوث التي تخدم خطط وبرامج التنمية.

4- التدريب :

- 1-دورة تأهيلية للقيادات العليا.
- 2-دورة تخصصية في الاحصاءات التطبيقية.
- 3-ورش عمل في التخطيط الاستراتيجي.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون رئيس ابحاث .
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الابحاث والدراسات .
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بنشاط الابحاث والدراسات .
- 2- تتضمن : تتضمن هذه الوظيفة المشاركة في اعداد الدراسات و البحوث وتحليلها وتقييمها.
- 3- تتميز : بالاشراف على مجموعة من العاملين بحسب طبيعة وحجم العمل.
- 4- تؤدي وفق : نظريات وطرق واساليب احصائية وتعليمات خاصة .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية لغرض استيفاء المعلومات ومناقشتها .



ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم باعداد الدراسات والبحوث الخاصة باعمال الكلية أو القسم العلمي أو المركز البحثي .
- 2- يقوم بتقييم البحوث والدراسات .
- 3- يشارك في رئاسة اللجان الفنية .
- 4- يعالج المشاكل والصعوبات في العمل واعطاء الحلول .
- 5- متابعة فريق لعمل البحثي.
- 6- يساهم في اعداد الخطط البحثية.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة عميقة بالعلوم الاحصائية وطرق واساليب جمع البيانات.
- 2- التعليم والخبرة :
 - شهادة جامعية اولية في الاختصاص العلمي المطلوب
 - شهادة ماجستير أو ما يعادلها
 - شهادة دكتوراه في الاختصاصات اعلاه
- 3- القدرات : مقدرة على اقتراح مواضيع الدراسات والبحوث التي تخدم خطط وبرامج التنمية.

4- التدريب :

- أ- دورة تأهيلية للقيادات العليا.
- ب- دورة تخصصية في الاحصاءات التطبيقية.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : باحث اقدم .
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الابحاث والدراسات .
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بنشاط الابحاث والدراسات .
- 2- تتضمن : جمع وتبويب المعلومات والبيانات المشاركة في اعداد الدراسات والبحوث.
- 3- تتميز : بالاشراف على مجموعة من العاملين بحسب طبيعة وحجم العمل.
- 4- تؤدي وفق : نظريات وطرق واساليب احصائية وتعليمات خاصة .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية لغرض استيفاء المعلومات ومناقشتها .

ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم بأعداد الدراسات والبحوث الخاصة بأعمال القسم العلمي .
- 2- يقوم بتقييم البحوث والدراسات .
- 3- يشارك في رئاسة اللجان الفنية .
- 4- يعالج المشاكل والصعوبات في العمل واعطاء الحلول .
- 5- متابعة فريق لعمل البحثي.
- 6- يساهم في اعداد الخطط البحثية.
- 7- يساهم في اعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية على الحاسبة



رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات : معرفة عميقة بالعلوم الاحصائية وطرق واساليب جمع البيانات.

2- التعليم والخبرة :

- شهادة جامعية اولية في الاختصاص العلمي المطلوب
- شهادة ماجستير أو ما يعادلها
- شهادة دكتوراه أو ما يعادلها في الاختصاص اعلاه

3- القدرات : مقدرة على اقتراح مواضيع الدراسات والبحوث التي تخدم خطط وبرامج التنمية.

4- التدريب :

- 1- دورة متقدمة في برنامج الاحصاء .
- 2- دورة تخصصية في الاحصاءات التطبيقية.
- 3- ورش عمل في التخطيط الاستراتيجي.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : باحث.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.
- 2- موقع الوظيفية : شعبة الابحاث والدراسات .

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بنشاط الابحاث والدراسات .
- 2- تتضمن : جمع وتبويب المعلومات والبيانات المشاركة في اعداد الدراسات والبحوث.
- 3- تتميز : بالاشراف على مجموعة من العاملين بحسب طبيعة وحجم العمل.



- 4- تؤدي وفق : نظريات وطرق واساليب احصائية وتعليمات خاصة .
5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية لغرض استيفاء المعلومات ومناقشتها

ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم بأعداد الدراسات والبحوث الخاصة بأعمال الكلية أو القسم العلمي أو المركز البحثي .
- 2- يقوم بتقييم البحوث والدراسات .
- 3- يشارك في رئاسة اللجان الفنية .
- 4- يعالج المشاكل والصعوبات في العمل واعطاء الحلول .
- 5- متابعة فريق لعمل البحثي.
- 6- يساهم في اعداد الخطط البحثية.
- 7- يساهم في اعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية على الحاسبة.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة بالعلوم الاحصائية وطرق واساليب جمع البيانات.
- 2- التعليم والخبرة :
 - شهادة جامعية اولية في العلوم الفلسفية او الادارية او الاقتصادية
 - شهادة ماجستير
- 3- القدرات : مقدرة على اقتراح مواضيع الدراسات والبحوث التي تخدم خطط وبرامج التنمية.
- 4- التدريب :



- 1- دورة متقدمة في برنامج الاحصاء .
- 2- دورة تخصصية في الاحصاءات التطبيقية.
- 3- ورش عمل في التخطيط الاستراتيجي.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون باحث.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الابحاث والدراسات .
- 3- الدرجة الوظيفية : السابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بنشاط الابحاث والدراسات .
- 2- تتضمن : جمع وتبويب المعلومات والبيانات المشاركة في اعداد الدراسات والبحوث.
- 3- تتميز : بالاشراف على مجموعة من العاملين بحسب طبيعة وحجم العمل.
- 4- تؤدي وفق : نظريات وطرق واساليب احصائية وتعليمات خاصة .
- 5- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية لغرض استيفاء المعلومات ومناقشتها.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم بأعداد الدراسات والبحوث الخاصة بأعمال القسم العلمي .
- 2- يقوم بتقييم البحوث والدراسات .



- 3- يشارك في رئاسة اللجان الفنية .
- 4- يعالج المشاكل والصعوبات في العمل واعطاء الحلول .
- 5- متابعة فريق لعمل البحثي.
- 6- يساهم في اعداد الخطط البحثية.
- 7- يساهم في اعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية على الحاسبة.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة بالعلوم الاحصائية وطرق واساليب جمع البيانات.
- 2- التعليم والخبرة :
 - شهادة جامعية اولية في العلوم الفلسفية او الادارية او الاقتصادية
 - شهادة ماجستير
- 5- القدرات : مقدرة على اقتراح مواضيع الدراسات والبحوث التي تخدم خطط وبرامج التنمية.
- 6- التدريب :
 - 1- دورة متقدمة في برنامج الاحصاء .
 - 2- دورة تخصصية في الاحصاءات التطبيقية.
 - 3- ورش عمل في التخطيط الاستراتيجي.



الباب الرابع

وظائف تكنولوجيا المعلومات

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	رئيس مبرمجين اقدم	1
الثالثة	رئيس مبرمجين	2
رابعة	معاون رئيس مبرمجين	3
خامسة	مبرمج اقدم	4
سادسة	مبرمج	5
السابعة	معاون مبرمج	6



اولا: المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف: رئيس مبرمجين اقدم. 3- موقع الوظيفة : شعبة الحاضنة التكنولوجيا .
- 2- الدرجة الوظيفية :الدرجة الثانية.

ثانيا: طبيعة العمل:

- 1- تختص: تختص بأدارة الموقع الالكتروني ونشر كل من الاحداث والنشاطات والاخبار الخاصة بالجامعة.
- 2- تتضمن: ادارة البريد الالكتروني الرسمي الخاص بالتدريسيين والموظفين والطلبة.
- 3- تتميز: متابعة المشاكل وتقديم الحلول في حال حدوثها في شبكات الانترنت
- 4 - تؤدي وفق : القوانين الخاصة بالتعليم العالي و الانظمة الداخلية والقوانين النافذة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات: تتضمن اجراء اتصالات داخلية وخارجية .

ثالثا: الواجبات:

- 1- تقديم حلول فيما يتعلق بأمور التكنولوجيا الحديثة من الموقع الالكتروني.
- 2- ادارة شبكات الانترنت الداخلية في الجامعة وتقديم العمل فيما يخص المشاكل.
- 3- تصميم النظم والاشراف على تنفيذها.
- 4- تنظيم الدورات وتطوير البرامج.
- 5- التشجيع على العمل بروح الفريق وليس العمل المنفرد في حال الحاجة لذلك.

رابعا: الحد الأدنى من المتطلبات والواجبات :



- 1- المعارف والمهارات : المعرفة الجيدة في مجال التكنولوجيا ولغات البرمجة وتطوير المواقع
- 2- التعليم والخبرة: شهادة البكالوريوس في مجال تكنولوجيا المعلومات وعلوم الحاسبات كحد ادنى.
- 3- القدرات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها وتطويرها.
- 4- التدريب :متدرب على اكمال المتطلبات الخاصة في حال تكليفه بها .

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس مبرمجين.
- 2- موقع الوظيفة : الحاضنة التكنولوجية .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن : وضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة .
- 3- تتميز : بأنها وظيفة تتطلب ممارسة دورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- 4- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات من الرئيس مباشرة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية تختص في امور تكنولوجيا المعلومات.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها.



- 2- يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة
- 3- يحدد الاخطاء ويشرف على معالجتها.
- 4- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.
- 5- يشرف على تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 6- يقوم بتصميم النظم ويشرف أعلى تنفيذها.
- 7- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات
- 3- القدرات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على لغات البرمجة والبرامج المهمة

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون رئيس مبرمجين .
- 2- موقع الوظيفة : الحاضنة التكنولوجية.
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة .

ثانيا : طبيعة العمل:

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.



2- تتضمن : ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.

3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

4- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.

5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية خاصة في امور تكنولوجيا المعلومات .

ثالثا : الواجبات :

1- يساهم في وضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتطويرها.

2- ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.

3- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.

4- الاشراف على مجموعة من المبرمجين والاشراف على تدريبهم.

5- يساهم في تنظيم الدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية

6- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها.

7- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.

2- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

3- القابليات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.

4- التدريب : التدريب على برامج التصميم والبرمجة.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مبرمج اقدم .
- 2- موقع الوظيفة : الحاضنة التكنولوجية.
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة .

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن :وضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات
- 4- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية .

ثالثا : الواجبات :

- 1- ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- 2- ينفذ البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة.
- 3- يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.
- 4- يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 5- يساهم بتصميم النظم و تنفيذها.
- 6- اداء الاعمال الخاصة عند تكليفه بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :



- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات
- 2- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القدرات : القدرة على اعداد البرامج الخاصة بالمعلومات وتنفيذها ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها.
- 4- التدريب : على برامج التصميم والبرمجة.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مبرمج .
- 2- موقع الوظيفة : الحاضنة التكنولوجية.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- 3- تتميز: بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات
- 4- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية .

ثالثا : الواجبات :



- 1-ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- 2-يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.
- 3-يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 4-يساهم بتصميم النظم و تنفيذها.
- 5-اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القدرات: القدرة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات.
- 4- التدريب : على برامج التصميم والبرمجة.

اولا : المعلومات لعامة :

- 1- العنوان الوظيفي : معاون مبرمج. 2- الدرجة الوظيفية : السابعة
- 3- موقع الوظيفة : الحاضنة التكنولوجية.

ثانيا : طبيعة العمل :



- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- 2- تتضمن: ووضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
- 3- تتميز: بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات
- 4- تؤدي وفق : متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية .

ثالثا : الواجبات :

- 1-ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
- 2-يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.
- 3-يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
- 4-يساهم بتصميم النظم و تنفيذها.
- 5-اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات
- 2- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال اختصاصه.
- 3- القدرات: القدرة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلومات.
- 4- التدريب : على برامج التصميم والبرمجة.

Ahl Al-Bayt University

Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation

Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence



جامعة أهل البيت (ع)

اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي

نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز

الباب الخامس

الوظائف المحاسبية

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	مدير حسابات اقدم	1
الثالثة	مدير حسابات	2
الرابعة	معاون مدير حسابات	3
الخامسة	محاسب اقدم	4
السادسة	محاسب	5
السابعة	معاون محاسب	6
الثامنة	كاتب	7



اولاً: المعلومات العامة

- 1- العنوان الوظائف : مدير حسابات اقدم.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الحسابات .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثانية

ثانياً: طبيعة العمل

- 1- تختص : تنظيم وإدارة العمل المالي في الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية النافذة، وتوفير السيولة اللازمة لتغطية أمور الشراء والمشاريع والأنشطة الأخرى.
- 2- تتضمن : الإشراف على اعداد موازنة وميزانية الجامعة ومكوناتها ومتابعة تنفيذها حسب الأصول.
- 3- تتميز :مراجعة سندات الصرف واجازة صرفها بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.
- 4- تؤدي وفق :القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين النافذة.
- 5- تنظيم اجراء الاتصالات : تقوم بالاتصالات الداخلية للتنسيق والاتصالات الخارجية بوزارة المالية والدوائر ذات العلاقة بالمجال المالي.

ثالثاً: الواجبات



- 1- مراجعة سندات القيد والموافقة عليها.
- 2- مراجعة التسويات البنكية وتعديلاتها والمصادقة عليها.
- 3- الإشراف على كشوف الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل وضريبة المبيعات واعتمادها.
- 4- متابعة حسابات المتعهدين وضم العاملين.
- 5- التصديق على كشوفات الرواتب والاعمال الإضافية.
- 6- الإشراف على معاملات الطلبة المالية والتصديق على الوثائق المالية المطلوبة من قبلهم ، ومنحهم الخصومات التشجيعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 7- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الامناء ومجلس الكلية ذات الطبيعة المالية.
- 8- الإشراف على رقابة الحافلات من حيث مصاريف الحافلات المتعلقة بالتأمين والترخيص والمخالفات والمصاريف المتفرقة الأخرى.
- 9- الإشراف على عمل أمانة الصندوق الرئيسي من حيث حركات القبض والصرف والإيداع.

رابعاً: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- 1- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد أدنى وخبره لا تقل عن سنتان.
- 3- القدرات : القابلية على الإشراف ودقة الملاحظة.
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على العمليات الحسابية .



اولا : المعلومات العامة

- 1- العنوان الوظيفي: مدير حسابات.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الحسابات.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة

ثانيا طبيعة العمل :

- 1- تختص : تنظيم وإدارة العمل المالي في الجامعة وفقا للأنظمة والتعليمات المالية النافذة، و توفير السيولة اللازمة لتغطية أمور الشراء والمشاريع والأنشطة الأخرى.
- 2- تتضمن : الإشراف على اعداد موازنة وميزانية الجامعة ومكوناتها ومتابعة تنفيذها حسب الأصول.
- 3- تتميز :مراجعة سندات الصرف وإجازة صرفها بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.
- 4- تؤدي وفق :القوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين النافذة.
- 5- تنظيم اجراء الاتصالات : تقوم بالاتصالات الداخلية للتنسيق والاتصالات الخارجية بوزارة المالية والدوائر ذات العلاقة بالمجال المالي.

ثالثا : الواجبات:

- 1- مراجعة سندات القيد والموافقة عليها.
- 2- مراجعة التسويات البنكية وتعديلاتها والمصادقة عليها.
- 3- الإشراف على كشوف الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل وضريبة المبيعات واعتمادها.
- 4- متابعة حسابات المتعهدين ودمم العاملين.
- 5- التصديق على كشوفات الرواتب والاعمال الإضافية.
- 6- الإشراف على معاملات الطلبة المالية والتصديق على الوثائق المالية المطلوبة من قبلهم. ، ومنحهم الخصومات التشجيعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 7- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الامناء ومجلس الكلية ذات الطبيعة المالية.



رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد أدنى وخبره لا تقل عن سنتان.
- 3- القدرات : القابلية على الاشراف ودقة الملاحظة.
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على العمليات الحسابية .

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون مدير حسابات.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الحسابات.
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.

ثانياً : طبيعة العمل:

- 1- تختص : بتنظيم وإدارة العمل المالي في الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية النافذة، وتوفير السيولة اللازمة لتغطية أمور الشراء والمشاريع والأنشطة الأخرى.
- 2- تتضمن : الأشراف على اعداد موازنة وميزانية الجامعة ومكوناتها ومتابعة تنفيذها حسب الأصول.
- 3- تتميز :مراجعة سندات الصرف واجازة صرفها بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.
- 4- تؤدي وفق :القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين النافذة.
- 5- تنظيم اجراء الاتصالات : تقوم بالاتصالات الداخلية للتنسيق والاتصالات الخارجية بوزارة المالية والدوائر ذات العلاقة بالمجال المالي.



ثالثا : الواجبات :

- 1- مراجعة سندات القيد والموافقة عليها.
 - 2- مراجعة التسويات البنكية وتعديلاتها والمصادقة عليها.
 - 3- الإشراف على كشوف الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل وضريبة المبيعات واعتمادها.
 - 4- متابعة حسابات المتعهدين وضم العاملين.
 - 5- التصديق على كشوفات الرواتب والاعمال الإضافية
- رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد أدنى وخبره لا تقل عن سنتان.
- 3- القدرات : القابلية على الإشراف ودقة الملاحظة.
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على العمليات الحسابية .

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : محاسب اقدم .
- 2- موقع الوظيفية : شعبة الحسابات .
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.

ثانيا : طبيعة العمل :



- 1- تختص : تنظيم وإدارة العمل المالي في الجامعة وفقا للأنظمة والتعليمات المالية النافذة، و توفير السيولة اللازمة لتغطية أمور الشراء والمشاريع والأنشطة الأخرى.
- 2- تتضمن : الإشراف على اعداد موازنة وميزانية الجامعة ومكوناتها ومتابعة تنفيذها حسب الأصول.
- 3- تتميز :مراجعة سندات الصرف واجازة صرفها بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.
- 4- تؤدي وفق :القوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين النافذة.
- 5- تنظيم اجراء الاتصالات : تقوم بالاتصالات الداخلية للتنسيق والاتصالات الخارجية بوزارة المالية والدوائر ذات العلاقة بالمجال المالي.

ثالثا : الواجبات :

- 1- مراجعة سندات القيد والموافقة عليها.
- 2- مراجعة التسويات البنكية وتعديلاتها والمصادقة عليها.
- 3- الإشراف على كشوف الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل وضريبة المبيعات واعتمادها.
- 4- متابعة حسابات المتعهدين ودمم العاملين.
- 5- التصديق على كشوفات الرواتب والاعمال الإضافية.

Ahl Al-Bayt University

**Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation**

**Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence**



جامعة أهل البيت (ع)

**اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي**

**نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز**

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد ادنى .
- 3- القدرات : القابلية على الاشراف ودقة الملاحظة.
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على العمليات الحسابية .



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : محاسب.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الحسابات.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تنظيم وإدارة العمل المالي في الجامعة وفقا للأنظمة والتعليمات المالية النافذة، و توفير السيولة اللازمة لتغطية أمور الشراء والمشاريع والأنشطة الأخرى.
- 2- تتضمن : الإشراف على اعداد موازنة وميزانية الجامعة ومكوناتها ومتابعة تنفيذها حسب الأصول.
- 3- تتميز :مراجعة سندات الصرف وإجازة صرفها بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.
- 4- تؤدي وفق :القوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين النافذة.
- 5- تنظيم اجراء الاتصالات : تقوم بالاتصالات الداخلية للتنسيق والاتصالات الخارجية بوزارة المالية والدوائر ذات العلاقة بالمجال المالي.

ثالثا : الواجبات :

- 1- مراجعة سندات القيد والموافقة عليها.
- 2- مراجعة التسويات البنكية وتعديلاتها والمصادقة عليها.
- 3- الإشراف على كشوف الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل وضريبة المبيعات واعتمادها.
- 4- متابعة حسابات المتعهدين وضم العاملين.
- 5- التصديق على كشوفات الرواتب والاعمال الإضافية.



رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد أدنى .
- 3- القدرات : القابلية على الاشراف ودقة الملاحظة.
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على العمليات الحسابية .

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون محاسب.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الحسابات.
- 3- الدرجة الوظيفية : السابعة.

ثانياً : طبيعة العمل :

- 1- تختص : بتنظيم وإدارة العمل المالي في الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية النافذة، وتوفير السيولة اللازمة لتغطية أمور الشراء والمشاريع والأنشطة الأخرى.
- 2- تتضمن : الإشراف على أعداد موازنة وميزانية الجامعة ومكوناتها ومتابعة تنفيذها حسب الأصول.
- 3- تتميز : بمراجعة سندات الصرف وإجازة صرفها بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.
- 4- تؤدي وفق : القوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين النافذة.
- 5- تنظيم اجراء الاتصالات : تقوم بالاتصالات الداخلية للتنسيق والاتصالات الخارجية بوزارة المالية والدوائر ذات العلاقة بالمجال المالي.

ثالثاً : الواجبات :



- 1- مراجعة سندات القيد والموافقة عليها.
- 2- مراجعة التسويات البنكية وتعديلاتها والمصادقة عليها.
- 3- الإشراف على كشوف الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل وضريبة المبيعات واعتمادها.
- 4- متابعة حسابات المتعهدين وضم العاملين.
- 5- التصديق على كشوفات الرواتب والاعمال الإضافية.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد أدنى .
- 3- القدرات : القابلية على الإشراف ودقة الملاحظة.
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على العمليات الحسابية .

أولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظيفي : كاتب.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الحسابات.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثامنة.

ثانياً : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الحسابي.
- 2- تتضمن : تجميع وتهيئة البيانات والاستمارات والكشوفات الحسابية.



3- تتميز: مراجعة سندات الصرف واجازة صرفها بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.

4- تؤدي وفق :القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين النافذة.

5- تنظيم اجراء الاتصالات : تقوم بالاتصالات الداخلية للتنسيق والاتصالات الخارجية
بوزارة المالية والدوائر ذات العلاقة بالمجال المالي.

ثالثا : الواجبات :

- 1- مراجعة سندات القيد والموافقة عليها.
- 2- مراجعة التسويات البنكية وتعديلاتها والمصادقة عليها.
- 3- الاشراف على كشوف الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل وضريبة المبيعات واعتمادها.
- 4- متابعة حسابات المتعهدين وذمم العاملين.
- 5- التصديق على كشوفات الرواتب والاعمال الإضافية.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات و المؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاعدادية الفرع التجاري او دبلوم معهد ادارة / محاسبة .
- 3- القدرات :القابلية على الاشراف ودقة الملاحظة.
- 4- التدريب :ان يكون مدرب على العمليات الحسابية .

الباب السادس

Ahl Al-Bayt University

Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation

Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence



جامعة أهل البيت (ع)

اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي

نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز

وظائف الرقابة والتدقيق

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظائف	ت
الثانية	مدير تدقيق اقدم	1
الثالثة	مدير تدقيق	2
الرابعة	معاون مدير تدقيق	3
الخامسة	مدقق اقدم	4
السادسة	مدقق	5
السابعة	معاون مدقق	6
الثامنة	كاتب	7



اولا : المعلومات العامة

- 1- العنوان الوظائف : مدير تدقيق اقدم.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الرقابة والتدقيق .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة.

ثانيا : طبيعة العمل

- 1- تختص :التدقيق والرقابة المالية على التصرف بأموال الجامعة وموجوداتها، بحيث تكون الرقابة مسبقة أو لاحقة أو اختيارية حسب مقتضى الحال.
- 2- تتضمن :التدقيق على صحة وسلامة سير الأمور المالية في الجامعة واختبار دقة العمليات والبيانات المالية الواردة في السجلات المالية ومدى مطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات، والتحقق من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الاصول.
- 3- تتميز :بعمل أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.
- 4- تؤدي وفق : القوانين الخاصة بالتعليم العالي وديوان الرقابة والانظمة الداخلية.
- 5- تنظيم اجراء الاتصالات : تتضمن اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بأموال الرقابة والتدقيق الخاصة بالجامعة.

ثالثا : الواجبات



- 1- التدقيق على القوائم المالية للتأكد من صحة البيانات الواردة فيها وتبويبها حسب الأصول.
 - 2- التدقيق على حسابات التسوية من أمانات وسلف وحسابات جارية للتحقق من صحة القيود.
 - 3- التدقيق على القرارات الإدارية ذات الآثار المالية للتحقق من تنفيذها بدقة ووفقا للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
 - 4- التدقيق على الموازنة السنوية للجامعة ، للتحقق من أن أهداف الموازنة قد تم انجازها وفقا للخطط والسياسات المرسومة، و مراقبة تنفيذها والتحقق من أن النفقات قد صرفت بصورة سليمة وضمن حدود الاعتمادات المقررة لها في الموازنة والنظام المالي للجامعة .
 - 5- التحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات وفق الأنظمة و التعليمات النافذة.
 - 6- التدقيق على مطابقة البيانات لسجلات الموجودات على الواقع الفعلي من خلال الجرد المفاجئ للجوانب المتعلقة بها.
 - 7- مراقبة المستودعات وقيودها وتدقيق السندات والسجلات الخاصة بها.
- رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في الامور التي تخص الرقابة والتدقيق.
- 2- التعليم والخبرة : بكالوريوس كحد ادنى وخبره لا تقل عن سنتان.
- 3- القدرات : القابلية على الاشراف وكشف الاخطاء.
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على الامور الادارية والرقابية.

اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : مدير تدقيق.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة



2- موقع الوظيفة: شعبة الرقابة والتدقيق.

ثانيا : طبيعة العمل:

- 1- تختص :التدقيق والرقابة المالية على التصرف بأموال الجامعة وموجوداتها، بحيث تكون الرقابة مسبقة أو لاحقة أو اختيارية حسب مقتضى الحال.
- 2- تتضمن :التدقيق على صحة وسلامة سير الأمور المالية في الجامعة واختبار دقة العمليات والبيانات المالية الواردة في السجلات المالية ومدى مطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات، والتحقق من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول.
- 3- تتميز :بعمل أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.
- 4- تؤدي وفق : القوانين الخاصة بالتعليم العالي وديوان الرقابة والانظمة الداخلية.
- 5- تنظيم اجراء الاتصالات : تتضمن اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بأمر الرقابة والتدقيق الخاصة بالجامعة.

ثالثا : الواجبات:



- 1- التدقيق على القوائم المالية للتأكد من صحة البيانات الواردة فيها وتبويبها حسب الأصول.
- 2- التدقيق على حسابات التسوية من أمانات وسلف وحسابات جارية للتحقق من صحة القيود.
- 3- التدقيق على القرارات الإدارية ذات الآثار المالية للتحقق من تنفيذها بدقة ووفقا للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 4- التدقيق على الموازنة السنوية للجامعة ، للتحقق من أن أهداف الموازنة قد تم انجازها وفقا للخطط والسياسات المرسومة، و مراقبة تنفيذها والتحقق من أن النفقات قد صرفت بصورة سليمة وضمن حدود الاعتمادات المقررة لها في الموازنة والنظام المالي للجامعة .
- 5- التحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات وفق الأنظمة و التعليمات النافذة.
- 6- التدقيق على مطابقة البيانات لسجلات الموجودات على الواقع الفعلي من خلال الجرد المفاجئ للجوانب المتعلقة بها.
- 7- مراقبة المستودعات وقيودها وتدقيق السندات والسجلات الخاصة بها.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في الامور التي تخص الرقابة والتدقيق.
- 2- التعليم والخبرة :بكالوريوس كحد ادنى وخبره لا تقل عن سنتان.
- 3- القدرات :القابلية على الاشراف وكشف الاخطاء.
- 4- التدريب :ان يكون مدرب على الامور الادارية والرقابية.



اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : معاون مدير تدقيق.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الرقابة والتدقيق.
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.

ثانيا : طبيعة العمل:

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- 2- تتضمن : الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان.
- 4- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية متعلقة بأمر الرقابة والتدقيق.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- 2- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها



- 3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية.
- 4- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.
- 5- يرأس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة عالية في امور التدقيق والقوانين الخاصة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او الدبلوم او الاعدادية وخبرة في مجال عملة.
- 3- القدرات : الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .
- 4- التدريب : على دقة الملاحظة والاشراف.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مدقق اقدم.
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الرقابة والتدقيق .

ثانياً : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق.



3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان.

4- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.

5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية متعلقة بالرقابة والتدقيق.

ثالثا : الواجبات :

1- يساهم في العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.

2- يساهم في معالجة الاخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها

3- يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والخطط التدقيقية.

4- يساهم في تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية.

5- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف والمهارات : معرفة عالية في امور التدقيق والقوانين الخاصة.

2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او الدبلوم او الاعدادية وخبرة في مجال عملة.

3- القدرات : الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .

4- التدريب : على دقة الملاحظة والاشراف.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مدقق.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الرقابة والتدقيق.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانيا : طبيعة العمل:

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- 2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب واوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان.
- 4- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية متعلقة بالرقابة والتدقيق.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأيد الصرف وفقا للصلاحيات.
- 2- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع.
- 3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية.
- 4- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.
- 5- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 7- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايذاع والقبض والصرف.
- 8- يدقق صحة مطابقة كشف البنك واجراءات التسويات.



رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة عالية في امور التدقيق والقوانين الخاصة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او الدبلوم او الاعدادية وخبرة في مجال عملة.
- 3- القدرات : الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .
- 4- التدريب : على دقة الملاحظة والاشراف.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون مدقق.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الرقابة والتدقيق.
- 3- الدرجة الوظيفية : السابعة.

ثانياً : طبيعة العمل:

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- 2- تتضمن: تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية وفحص قوائم الرواتب واوامر الشراء والعقود والموافقات ومطابقتها للصلاحيات.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال التدقيقية وحضور اللجان.
- 4- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية متعلقة بالرقابة والتدقيق.

ثالثاً : الواجبات :

- 1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية واولياتها وتأيد الصرف وفقاً للصلاحيات.
- 2- يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع.



- 3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية.
- 4- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.
- 5- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 7- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايذاع والقبض والصرف.
- 8- يدقق صحة مطابقة كشف البنك واجراءات التسويات.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة عالية في امور التدقيق والقوانين الخاصة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او الدبلوم او الاعدادية وخبرة في مجال عملة.
- 3- القدرات : الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة .
- 4- التدريب : على دقة الملاحظة والاشراف.

اولا : المعلومات العامة :

- 3- العنوان الوظيفي : كاتب.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثامنة.
- 4- موقع الوظيفة : شعبة الرقابة والتدقيق.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة والتدقيق.
- 2- تتضمن : هذه الوظيفة تدقيق الاعمال الحسابية وتدقيق القوائم والمستندات.
- 3- تتميز : انهل تخضع الى مراجعة وتدقيق تفصيلي للتأكد من دقة الاجراءات.
- 4- تؤدي وفق : قوانين ونظم وتعليمات ماليه وحسابية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية مع التشكيلات الادارية.



ثالثا : الواجبات :

- 1- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية وأولياتها وتأييد الصرف وفقا للصلاحيات.
- 2- يتأكد من ترحيل وتنشيط القيود في السجلات الخاصة ويتأكد من صحة المجاميع.
- 3- يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية والتأكد من الاجراءات الاصولية.
- 4- يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها.
- 5- يشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- 6- يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة.
- 7- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالايذاع والقبض والصرف.
- 8- يدقق صحة مطابقة كشف البنك واجراءات التسويات.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة بسيطة في امور التدقيق والقوانين الخاصة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاعدادية ويفضل الفرع التجاري.
- 3- القدرات : الاشراف والقيادة ودقة الملاحظة وكشف الاخطاء .
- 4- التدريب : على دقة الملاحظة والاشراف ودورة اساسية في النظم المحاسبية .

الباب السابع

الوظائف الحيازية



الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	رئيس امناء مكتبة اقدم	1
الثالثة	رئيس امناء مكتبة	2
الرابعة	معاون رئيس امناء مكتبة	3
الخامسة	امين مكتبة اقدم	4
السادسة	امين مكتبة	5
السابعة	معاون امين مكتبة	6
الثالثة	مدير مخازن	7
الرابعة	معاون مدير مخازن	8
الخامسة	أمين مخزن اقدم	9
السادسة	أمين مخزن	10
السابعة	معاون امين مخزن	11



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس امناء مكتبة اقدم .
- 2- موقع الوظيفة : المكتبة المركزية .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثانية.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الانشطة الحيازية.
- 2- تتضمن : تنظيم المكتبة وتصنيف المراجع العلمية واستلام وتسليم الكتب.
- 3- تتميز : تتميز بالاشراف على متطلبات المكتبة المختلفة.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط خاصة بالمكتبة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات :تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية فيما تخص امور المكتبة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يشرف على ادارة المكتبة.
- 2- يشرف على تنظيم وفهرسة المصادر والمطبوعات والكتب.
- 3- يقوم بالتأكد على الوثائق والمستندات الخاصة بأستلام المطبوعات.



4- يقوم بمتابعة نشاط المعارض الخاصة بالكتب لاغناء محتويات المكتبة بالمصادر العلمية.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : المام بمجال عمل المكتبات.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الالجامعة.
- 3- القدرات : له قدرة عالية على استخدام الاساليب العلمية في المحافظة على مقتنيات المكتبة .
- 4- التدريب : دورة تدريبية متخصصة في نشاط المكتبات.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس امناء مكتبة.
- 2- موقع الوظيفة : المكتبة المركزية .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة.

ثانياً : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الانشطة الحيازية.
- 2- تتضمن : تنظيم المكتبة وتصنيف المراجع العلمية واستلام وتسليم الكتب.
- 3- تتميز : تتميز بالاشراف على متطلبات المكتبة المختلفة.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط خاصة بالمكتبة.



5- تنظيم اجراء اتصالات :تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية فيما تخص امور المكتبة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يشرف على ادارة المكتبة.
- 2- يشرف على تنظيم وفهرسة المصادر والمطبوعات والكتب.
- 3- يقوم بالتأكد على الوثائق والمستندات الخاصة بأستلام المطبوعات.
- 4- يقوم بمتابعة نشاط المعارض الخاصة بالكتب لاغتناء محتويات المكتبة بالمصادر العلمية.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : المام بمجال عمل المكتبات.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الالجامعة.
- 3- القدرات : له قدرة عالية على استخدام الاساليب العلمية في المحافظة على مقتنيات المكتبة .
- 4- التدريب : دورة تدريبية متخصصة في نشاط المكتبات .

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون رئيس امناء مكتبة.
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.



2- موقع الوظيفة : المكتبة المركزية .

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الانشطة الحيازية.
- 2- تتضمن : تنظيم المكتبة وتصنيف المراجع العلمية واستلام وتسليم الكتب.
- 3- تتميز : تتميز بالاشراف على متطلبات المكتبة المختلفة.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط خاصة بالمكتبة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات :تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية فيما تخص امور المكتبة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يشرف على ادارة المكتبة.
- 2- يشرف على تنظيم وفهرسة المصادر والمطبوعات والكتب.
- 3- يقوم بالتأكد على الوثائق والمستندات الخاصة بأستلام المطبوعات.
- 4- يقوم بمتابعة نشاط المعارض الخاصة بالكتب لاغتناء محتويات المكتبة بالمصادر العلمية.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : المام بمجال عمل المكتبات.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الالجامعة.
- 3- القدرات : له قدرة عالية على استخدام الاساليب العلمية في المحافظة على مقتنيات المكتبة .
- 4- التدريب : دورة تدريبية متخصصة في نشاط المكتبات .



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : امين مكتبة اقدم .
- 2- موقع الوظيفة : المكتبة المركزية .
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الانشطة الحيازية.
- 2- تتضمن : تنظيم المكتبة وتصنيف المراجع العلمية واستلام وتسليم الكتب.
- 3- تتميز : تتميز بالاشراف على متطلبات المكتبة المختلفة.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط خاصة بالمكتبة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات :تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية فيما تخص امور المكتبة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يشرف على ادارة المكتبة.
- 2- يشرف على تنظيم وفهرسة المصادر والمطبوعات والكتب.
- 3- يقوم بالتأكيد على الوثائق والمستندات الخاصة بأستلام المطبوعات.



4- يقوم بمتابعة نشاط المعارض الخاصة بالكتب لاغناء محتويات المكتبة بالمصادر العلمية.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : المام بمجال عمل المكتبات.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الالجامعة.
- 3- القدرات : له قدرة عالية على استخدام الاساليب العلمية في المحافظة على مقتنيات المكتبة .
- 4- التدريب : دورة تدريبية متخصصة في نشاط المكتبات .

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : امين مكتبة .
- 2- موقع الوظيفة : المكتبة المركزية .
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانياً : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الانشطة الحيازية.
- 2- تتضمن : تنظيم المكتبة وتصنيف المراجع العلمية واستلام وتسليم الكتب.
- 3- تتميز : تتميز بالاشراف على متطلبات المكتبة المختلفة.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط خاصة بالمكتبة.



5- تنظيم اجراء اتصالات :تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية فيما تخص امور المكتبة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يشرف على ادارة المكتبة.
- 2- يشرف على تنظيم وفهرسة المصادر والمطبوعات والكتب.
- 3- يقوم بالتأكد على الوثائق والمستندات الخاصة بأستلام المطبوعات.
- 4- يقوم بمتابعة نشاط المعارض الخاصة بالكتب لاغتاء محتويات المكتبة بالمصادر العلمية.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : المام بمجال عمل المكتبات.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الالجامعة.
- 3- القدرات : له قدرة عالية على استخدام الاساليب العلمية في المحافظة على مقتنيات المكتبة .
- 4- التدريب : دورة تدريبية متخصصة في نشاط المكتبات .

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون امين مكتبة .
- 3- الدرجة الوظيفية : السابعة.



2- موقع الوظيفة : المكتبة المركزية .

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الانشطة الحيازية.
- 2- تتضمن : تنظيم المكتبة وتصنيف المراجع العلمية واستلام وتسليم الكتب.
- 3- تتميز : تتميز بالاشراف على متطلبات المكتبة المختلفة.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط خاصة بالمكتبة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات :تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية فيما تخص امور المكتبة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يشرف على ادارة المكتبة.
- 2- يشرف على تنظيم وفهرسة المصادر والمطبوعات والكتب.
- 3- يقوم بالتأكد على الوثائق والمستندات الخاصة بأستلام المطبوعات.
- 4- يقوم بمتابعة نشاط المعارض الخاصة بالكتب لاغناء محتويات المكتبة بالمصادر العلمية.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : المام بمجال عمل المكتبات.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الالجامعة.
- 3- القدرات : له قدرة عالية على استخدام الاساليب العلمية في المحافظة على مقتنيات المكتبة .
- 4- التدريب : دورة تدريبية متخصصة في نشاط المكتبات .



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مدير مخازن.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة المخازن .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص بمتابعة استلام اللوازم ومقارنتها ومطابقتها مع الفواتير وطلبات الشراء وقرارات لجان العطاءات المختلفة.
- 2- تتضمن : تتضمن متابعة تخزين اللوازم حسب طبيعتها وضمن شروط التخزين المناسبة، وترتيبها بطريقة يسهل الرجوع اليها، و التأكد من سلامة المستودعات وجاهزيتها للتخزين.
- 3- تتميز : تتميز بالمشاركة في وضع المواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المختلفة.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات :تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية فيما يخص امور المخازن.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تعريف وتصنيف وترميز المواد وترصيدها ضمن كشوفات اللوازم يدويا وحاسوبيا.



- 2- متابعة ومراقبة صرف المواد واللوازم والتأكد من تنزيلها من أرصدة المستودعات ضمن الخطوات والاجراءات المتبعة في الدائرة.
- 3- متابعة مراقبة الحد الأدنى للمخزون، واعداد كشوفات سنوية بحاجات الجامعة من المواد والأجهزة والتجهيزات المختلفة.
- 4- المشاركة في التحضير لعمليات جرد المستودعات الدورية سواء الجرد الداخلي أو الجرد الخارجي.
- 5- العمل على شطب المواد غير الصالحة أو لم تعد مناسبة للاستخدام، والتنسيب ببيعها أو اتلافها وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال تخصصه.
- 2- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة اعدادية او ما يعادلها.
- 3- القدرات : تنظيم السجلات الخاصة بالادخالات و الاخراجات والكميات و تواريخ الصرف وجميع البيانات الخاصة باللوازم يدويا و حاسوبيا.
- 4- التدريب : اني يكون مدرب على تخزين وترتيب اللوازم وحفظها.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون مدير مخازن.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة المخازن .
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.



ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص بمتابعة استلام اللوازم ومقارنتها ومطابقتها مع الفواتير وطلبات الشراء وقرارات لجان العطاءات المختلفة.
- 2- تتضمن : تتضمن متابعة تخزين اللوازم حسب طبيعتها وضمن شروط التخزين المناسبة، وترتيبها بطريقة يسهل الرجوع اليها، و التأكد من سلامة المستودعات وجاهزيتها للتخزين.
- 3- تتميز : تتميز بالمشاركة في وضع المواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المختلفة.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزائن.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات :تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية فيما تخص امور المخازن.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تعريف وتصنيف وترميز المواد وترصيدها ضمن كشوفات اللوازم يدويا وحاسوبيا.



- 2- متابعة ومراقبة صرف المواد واللوازم والتأكد من تنزيلها من أرصدة المستودعات ضمن الخطوات والاجراءات المتبعة في الدائرة.
- 3- متابعة مراقبة الحد الأدنى للمخزون، واعداد كشوفات سنوية بحاجات الجامعة من المواد والأجهزة والتجهيزات المختلفة.
- 4- المشاركة في التحضير لعمليات جرد المستودعات الدورية سواء الجرد الداخلي أو الجرد الخارجي.
- 5- العمل على شطب المواد غير الصالحة أو لم تعد مناسبة للاستخدام، والتنسيب ببيعها أو اتلافها وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال تخصصه.
- 2- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة اعدادية او ما يعادلها.
- 3- القدرات : تنظيم السجلات الخاصة بالادخالات و الاخراجات والكميات و تواريخ الصرف وجميع البيانات الخاصة باللوازم يدويا و حاسوبيا.
- 4- التدريب : اني يكون مدرب على تخزين وترتيب اللوازم وحفظها.



اولا : المعلومات العامة :

- 3- العنوان الوظائف : امين مخزن اقدم. 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.
4- موقع الوظيفة : شعبة المخازن .

ثانيا : طبيعة العمل :

- 6- تختص : تختص بمتابعة استلام اللوازم ومقارنتها ومطابقتها مع الفواتير وطلبات الشراء وقرارات لجان العطاءات المختلفة.
7- تتضمن : تتضمن متابعة تخزين اللوازم حسب طبيعتها وضمن شروط التخزين المناسبة، وترتيبها بطريقة يسهل الرجوع اليها، و التأكد من سلامة المستودعات وجاهزيتها للتخزين.
8- تتميز : تتميز بالمشاركة في وضع المواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المختلفة.
9- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين.
10- تنظيم اجراء اتصالات :تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية فيما يخص امور المخازن.

ثالثا : الواجبات :



- 7- تعريف وتصنيف وترميز المواد وترصيدها ضمن كشوفات اللوازم يدويا وحاسوبيا.
- 8- متابعة ومراقبة صرف المواد واللوازم والتأكد من تنزيلها من أرصدة المستودعات ضمن الخطوات والاجراءات المتبعة في الدائرة.
- 9- متابعة مراقبة الحد الأدنى للمخزون، واعداد كشوفات سنوية بحاجات الجامعة من المواد والأجهزة والتجهيزات المختلفة.
- 10- المشاركة في التحضير لعمليات جرد المستودعات الدورية سواء الجرد الداخلي أو الجرد الخارجي.
- 11- العمل على شطب المواد غير الصالحة أو لم تعد مناسبة للاستخدام، والتنسيب ببيعها أو اتلافها وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات و المؤهلات :

- 5- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال تخصصه.
- 6- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة اعدادية او ما يعادلها.
- 7- القدرات : تنظيم السجلات الخاصة بالادخالات و الاخراجات والكميات و تواريخ الصرف وجميع البيانات الخاصة باللوازم يدويا و حاسوبيا.
- 8- التدريب : اني يكون مدرب على تخزين وترتيب اللوازم وحفظها.

اولا : المعلومات العامة:



- 1- العنوان الوظائف : امين مخزن.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة المخازن.
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة .

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية.
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة حركة الخزير ومطابقة الارصدة وأهداد الكشوف.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط المخزني.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزير تخضع للمراجعة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات: داخلية متعلقة بأمر المخزن.

ثالثا : الواجبات:

- 1- يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنيه محددة.
- 2- ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنيه المستخدمة.
- 3- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية.
- 4- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا
- 5- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :



- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال تخصصه.
- 2- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة اعدادية او ما يعادلها.
- 3- القدرات : تنظيم السجلات الخاصة بالأدخالات و الأخرجات والكميات و تواريخ الصرف وجميع البيانات الخاصة باللوازم يدويا و حاسوبيا.
- 4- التدريب : اني يكون مدرب على تخزين وترتيب اللوازم وحفظها.

اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : معاون امين مخزن.
- 3- الدرجة الوظيفية: السابعة.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة المخازن.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية.
- 2- تتضمن: مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة وأهداد الكشف.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط المخزني.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين تخضع للمراجعة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات: داخلية متعلقة بأمر المخزن.

ثالثا : الواجبات:

- 1- يشرف على استلام وتسليم المواد وفق اجراءات مخزنيه محددة.



- 2- ينظم مستندات الادخال المخزني ومستندات الاخراج وترحيلها السجلات والبطاقات المخزنيه المستخدمة.
- 3- يطابق الارصدة في السجلات والبطاقات المخزنية.
- 4- يشرف على اعداد استمارة طلب المواد عند وصول الارصدة الى الحدود الدنيا
- 5- يشارك في لجان الجرد السنوي والدوري وتنسيق معاملات التخزين.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال تخصصه.
- 2- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة اعدادية او ما يعادلها.
- 3- القدرات : تنظيم السجلات الخاصة بالأدخالات و الأخرجات والكميات و تواريخ الصرف وجميع البيانات الخاصة باللوازم يدويا و حاسوبيا.
- 4- التدريب : اني يكون مدرب على تخزين وترتيب اللوازم وحفظها.

اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : امين صندوق.
- 2- موقع الوظيفة : امانة الصندوق.
- 3- الدرجة الوظيفية: السابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال تتعلق بأمانة الصندوق.



- 2- تتضمن: فحص واكمال بيانات الايداع والسحب ومراجعة الصكوك والتواقيع وادخال القيود اللازمة في دفاتر الحاسبات.
- 3- تتميز : بكونها ذات صعوبة متوسطة ومهام عمل متنوعة.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط مالية وحسابية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات: داخلية متعلقة بأمر الصندوق.

ثالثا : الواجبات:

- 1- يقبض ويدفع المبالغ ويحسب العمولات والرسوم على المعاملات المنجزة .
- 2- يفحص الصكوك ويتأكد من صحة التواقيع والبيانات وكشوف الايداع والسحب.
- 3- يحتفظ بسلف نقدية ويصرف لأمر مختلفة وينظم المستندات الخاصة بها .

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اعمال امانة الصندوق.
- 2- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة اعدادية او جامعية.
- 3- القدرات : قابلية الاشراف والمتابعة على اعمال الصندوق .
- 4- التدريب : دورة تدريبية في مجال استخدام الحاسبة الالكترونية .



اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : معاون امين صندوق.
- 2- موقع الوظيفة : امانة الصندوق.
- 3- الدرجة الوظيفية: الثامنة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بأعمال تتعلق بأمانة الصندوق.
- 2- تتضمن: فحص واكمال بيانات الايداع والسحب ومراجعة الصكوك والتوقييع وادخال القيود اللازمة في دفاتر الحاسبات.
- 3- تتميز : بكونها ذات صعوبة متوسطة ومهام عمل متنوعة.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط مالية وحسابية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات: داخلية متعلقة بأمر الصندوق.

ثالثا : الواجبات:

- 1- يقبض ويدفع المبالغ ويحسب العمولات والرسوم على المعاملات المنجزة .
- 2- يفحص الصكوك ويتأكد من صحة التوقييع والبيانات وكشوف الايداع والسحب.
- 3- يحتفظ بسلف نقدية ويصرف لأمر مختلفة وينظم المستندات الخاصة بها .

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اعمال امانة الصندوق.
- 2- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة اعدادية او جامعية.
- 3- القدرات : قابلية الاشراف والممتابعة على اعمال الصندوق .
- 4- التدريب : دورة تدريبية في مجال استخدام الحاسبة الالكترونية .



الباب الثامن

الوظائف القانونية

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



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مستشار قانوني مساعد .
- 2- موقع الوظيفة : الشؤون القانونية.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانيا : طبيعة العمل:

- 1-تختص : تختص هذه الوظيفة بالشؤون القانونية.
- 2-تتضمن : اداء الواجبات ذات العلاقة في الجوانب القانونية .
- 3- تتميز : وظيفة قانونية تطلب اجراء اتصالات وعلاقات.
- 4-تؤدي وفق : ضوابط و قوانين خاصة بوزارة التعليم العالي.
- 5-تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية تتعلق بالامور القانونية الخاصة بالجامعة.

ثالثا : الواجبات:

- 1- تقديم المشورى وتطبيق القانون والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.



- 2- ابداء الراي واعداد العقود.
- 3- الاجابة عن الاستفسارات القانونية.
- 4- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 5- يراس وشارك في اللجان التحقيقية وتدقيق المجالس التحقيقية بمختلفها وابداء الملاحظات القانونية بشأنها.
- 6- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.

رابعاً : الحد الادنى من المتطلبات و المؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون.
- 3- القدرات : القدرة على تقديم المشورة القانونية.
- 4- التدريب : ان يكون متدرب على الحوارات القانونية.

اولاً : المعلومات العامة:

- 1-العنوان الوظائف : مشاور قانوني اقدم.
- 2-موقع الوظيفة : الشؤون القانونية.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة.

ثانياً : طبيعة العمل :



- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات القانونية.
- 2- تتضمن: ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- 3- تتميز : بانها بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية العطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل.
- 4- تؤدي وفق : نصوص وتعليمات واجراءات قانونية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية لغرض تطبيق الامور القانونية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تقديم الاستشارات القانونية.
- 2- يعد ويراجع مسودات العقود والتعهدات.
- 3- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 4- يراس يشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص.
- 5- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 6- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.
- 7- اداء الاعمال المكلف بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون.
- 3- القدرات : القدرة على تقديم المشورة القانونية.
- 4- التدريب : ان يكون متدرب على الحوارات القانونية.



اولا : المعلومات العامة :

- 1-العنوان الوظائف : مشاور قانوني.
- 2-موقع الوظيفة : الشؤون القانونية.
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات القانونية.
- 2- تتضمن: ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- 3- تتميز : بانها بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية العطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل.
- 4- تؤدي وفق : نصوص وتعليمات واجراءات قانونية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية لغرض تطبيق الامور القانونية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تقديم الاستشارات القانونية.
- 2- يعد ويراجع مسودات العقود والتعهدات.
- 3- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 4- يراس يشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص.
- 5- ادارة المرووسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 6- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.
- 7-

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :



- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون.
- 3- القدرات : القدرة على تقديم المشورة القانونية.
- 4- التدريب : ان يكون متدرب على الحوارات القانونية.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مشاور قانوني مساعد.
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة .
- 2- موقع الوظيفة : الشؤون القانونية .

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات القانونية.
- 2- تتضمن: ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- 3- تتميز : بانها بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية العطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل.
- 4- تؤدي وفق : نصوص وتعليمات واجراءات قانونية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية لغرض تطبيق الامور القانونية.

ثالثا : الواجبات:



- 1- تقديم الاستشارات القانونية.
- 2- يعد ويراجع مسودات العقود والتعهدات.
- 3- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 4- يراس يشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص.
- 5- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 6- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون.
- 3- القدرات : القدرة على تقديم المشورة القانونية.
- 4- التدريب : ان يكون متدرب على الحوارات القانونية.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : قانوني.
- 2- موقع الوظيفة : الشؤون القانونية.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات القانونية.



- 2- تتضمن: ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- 3- تتميز : بانها بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية العطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل.
- 4- تؤدي وفق : نصوص وتعليمات واجراءات قانونية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية لغرض تطبيق الامور القانونية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تقديم الاستشارات القانونية.
- 2- يعد ويراجع مسودات العقود والتعهدات.
- 3- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 4- يراس يشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص.
- 5- ادارة المرؤوسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 6- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون.
- 3- القدرات : القدرة على تقديم المشورة القانونية.
- 4- التدريب : ان يكون متدرب على الحوارات القانونية.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون قانوني.
- 2- موقع الوظيفة : الشؤون القانونية.
- 3- الدرجة الوظيفية : السابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات القانونية.
- 2- تتضمن: ابداء المشورة واعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- 3- تتميز : بانها بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية العطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة بتطبيق القانون وحسب متطلبات العمل.
- 4- تؤدي وفق : نصوص وتعليمات واجراءات قانونية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية لغرض تطبيق الامور القانونية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تقديم الاستشارات القانونية.
- 2- يعد ويراجع مسودات العقود والتعهدات.
- 3- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- 4- يراس يشارك في اللجان التحقيقية ذات الاختصاص.
- 5- ادارة المرووسين ووضع برامج تدريبهم وتطوير قدراتهم.
- 6- يمثل الدائرة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1-المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.



- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في القانون.
- 3- القدرات : القدرة على تقديم المشورة القانونية.
- 4- التدريب : ان يكون متدرب على الحوارات القانونية.

الباب التاسع

وظائف العلاقات والاعلام

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظائف	ت
الثانية	مدير اقدم اعلامي	1
الثالثة	مدير اعلامي	2
الرابعة	مساعد مدير اعلامي	3
الخامسة	رئيس ملاحظين اعلامي	4
السادسة	ملاحظ اعلامي	5
السابعة	معاون ملاحظ اعلامي	6

Ahl Al-Bayt University

**Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation**

**Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence**



جامعة أهل البيت (ع)

**اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي**

**نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز**

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف :مدير اقدم اعلامي
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الاعلام .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثانية.

ثانيا : طبيعة العمل:

- 1- تختص : بالتنسيق الاعلامي لأنشطة الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات ، وحضورها وتحرير أخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.



- 2- تتضمن : متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم العالي والجامعات بشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونياً.
- 3- تتميز : متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بأمر الجامعة الإعلامية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية تتعلق بالتنسيق الاعلامي للمقابلات التلفزيونية والصحفية الخاصة بالعاملين في الجامعة مع مختلف وسائل الاعلام.

ثالثاً : الواجبات :

- 1- الرد على ما ينشر عن الكلية في وسائل الاعلام المختلفة بعد موافقة عميد الكلية.
- 2- تحرير مجلة الكلية الإخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة، ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
- 3- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمي.
- 4- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 5- متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات : متابعة اعداد المطبوعات الإعلامية والمنشورات الصادرة عن الجامعة ومكوناتها.
 - 2- التعليم والخبرة : الخبرة في تصوير الفعاليات الانشطة التي تقام في الجامعة.
 - 3- القدرات : القدرة على متابعة المطبوعات والمنشورات التي يتم ارسالها للطباعة لدى المطابع
 - 4- التدريب : ان يكون مدرب على برامج الفوتوشوب و اجهزة التصوير.
- اولاً : المعلومات العامة :



- 1- العنوان الوظائف : مدير اعلامي.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الاعلام.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : بالتنسيق الاعلامي لأنشطة الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات ، وحضورها وتحرير أخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.
- 2- تتضمن : متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم العالي والجامعات بشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونيا.
- 3- تتميز : متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بأمور الجامعة الاعلامية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية تتعلق بالتنسيق الاعلامي للمقابلات التلفزيونية والصحفية الخاصة بالعاملين في الجامعة مع مختلف وسائل الاعلام.

ثالثا : الواجبات :

- 1- الرد على ما ينشر عن الكلية في وسائل الاعلام المختلفة بعد موافقة عميد الكلية.
- 2- تحرير مجلة الكلية الإخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة، ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
- 3- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمي.
- 4- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 5- متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.



رابعاً: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : متابعة اعداد المطبوعات الإعلامية والمنشورات الصادرة عن الجامعة ومكوناتها.
- 2- التعليم والخبرة : الخبرة في تصوير الفعاليات الانشطة التي تقام في الجامعة.
- 3- القدرات : القدرة على متابعة المطبوعات والمنشورات التي يتم ارسالها للطباعة لدى المطابع
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على برامج الفوتوشوب و اجهزة التصوير.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مساعد مدير اعلامي . 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الاعلام.

ثانياً : طبيعة العمل :

- 1- تختص : بالتنسيق الاعلامي لأنشطة الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات ، وحضورها وتحرير أخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.
- 2- تتضمن : متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم العالي والجامعات بشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونياً.
- 3- تتميز : متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بأمور الجامعة الاعلامية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية تتعلق بالتنسيق الاعلامي للمقابلات التلفزيونية والصحفية الخاصة بالعاملين في الجامعة مع مختلف وسائل الاعلام.



ثالثا : الواجبات :

- 1- الرد على ما ينشر عن الكلية في وسائل الاعلام المختلفة بعد موافقة عميد الكلية.
- 2- تحرير مجلة الكلية الإخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة، ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
- 3- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمي.
- 4- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 5- متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.

رابعا: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : متابعة اعداد المطبوعات الإعلامية والمنشورات الصادرة عن الجامعة ومكوناتها.
- 2- التعليم والخبرة : الخبرة في تصوير الفعاليات الانشطة التي تقام في الجامعة.
- 3- القدرات : القدرة على متابعة المطبوعات والمنشورات التي يتم ارسالها للطباعة لدى المطابع
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على برامج الفوتوشوب و اجهزة التصوير.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس ملاحظين اعلامي.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الاعلام.
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.

ثانيا : طبيعة العمل :



- 1- تختص : بالتنسيق الاعلامي لأنشطة الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات ، وحضورها وتحرير أخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.
- 2- تتضمن : متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم العالي والجامعات بشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونياً.
- 3- تتميز : متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بأمور الجامعة الاعلامية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية تتعلق بالتنسيق الاعلامي للمقابلات التلفزيونية والصحفية الخاصة بالعاملين في الجامعة مع مختلف وسائل الاعلام.

ثالثاً : الواجبات :

- 1- الرد على ما ينشر عن الكلية في وسائل الاعلام المختلفة بعد موافقة عميد الكلية.
- 2- تحرير مجلة الكلية الإخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة، ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
- 3- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمي.
- 4- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 5- متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.

رابعاً: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : متابعة اعداد المطبوعات الإعلامية والمنشورات الصادرة عن الجامعة ومكوناتها.
- 2- التعليم والخبرة : الخبرة في تصوير الفعاليات الانشطة التي تقام في الجامعة.



3- القدرات : القدرة على متابعة المطبوعات والمنشورات التي يتم ارسالها للطباعة لدى المطابع

4- التدريب : ان يكون مدرب على برامج الفوتوشوب و اجهزة التصوير.

اولا : المعلومات العامة :

1- العنوان الوظائف : ملاحظ اعلامي.

2- موقع الوظيفة : شعبة الاعلام.

3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانيا : طبيعة العمل:

1- تختص : بالتنسيق الاعلامي لأنشطة الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات ، وحضورها وتحرير أخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.

2- تتضمن : متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم العالي والجامعات بشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونياً.

3- تتميز : متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.

4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بأمور الجامعة الاعلامية.

5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية تتعلق بالتنسيق الاعلامي للمقابلات التلفزيونية والصحفية الخاصة بالعاملين في الجامعة مع مختلف وسائل الاعلام.

ثالثا : الواجبات :

1- الرد على ما ينشر عن الكلية في وسائل الاعلام المختلفة بعد موافقة عميد الكلية.

2- تحرير مجلة الكلية الاخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة، ومتابعة إصدارها وتوزيعها.



- 3- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمي.
- 4- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 5- متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.

رابعاً: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : متابعة اعداد المطبوعات الإعلامية والمنشورات الصادرة عن الجامعة ومكوناتها.
- 2- التعليم والخبرة : الخبرة في تصوير الفعاليات الانشطة التي تقام في الجامعة.
- 3- القدرات : القدرة على متابعة المطبوعات والمنشورات التي يتم ارسالها للطباعة لدى المطابع
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على برامج الفوتوشوب و اجهزة التصوير.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون ملاحظ اعلامي.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الاعلام.
- 3- الدرجة الوظيفية : السابعة.

ثانياً : طبيعة العمل:

- 1- تختص : بالتنسيق الاعلامي لأنشطة الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات ، وحضورها وتحرير أخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.
- 2- تتضمن : متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم العالي والجامعات بشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونياً.
- 3- تتميز : متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.



- 4- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بأمور الجامعة الاعلامية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية تتعلق بالتنسيق الاعلامي للمقابلات التلفزيونية والصحفية الخاصة بالعاملين في الجامعة مع مختلف وسائل الاعلام.

ثالثا : الواجهات :

- 1- الرد على ما ينشر عن الكلية في وسائل الاعلام المختلفة بعد موافقة عميد الكلية.
- 2- تحرير مجلة الكلية الإخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة، ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
- 3- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمي.
- 4- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 5- متابعة تصوير فعاليات الأنشطة التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.

رابعا: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : متابعة اعداد المطبوعات الإعلامية والمنشورات الصادرة عن الجامعة ومكوناتها.
- 2- التعليم والخبرة : الخبرة في تصوير الفعاليات الأنشطة التي تقام في الجامعة.
- 3- القدرات : القدرة على متابعة المطبوعات والمنشورات التي يتم إرسالها للطباعة لدى المطابع
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على برامج الفوتوشوب و اجهزة التصوير.

الباب العاشر

الوظائف الهندسية

Ahl Al-Bayt University

Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation

Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence



جامعة أهل البيت (ع)

اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي

نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز

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



أولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس مهندسين اقدم .
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الهندسية .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثانية.

ثانياً : طبيعة العمل:

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة داخل الجامعة
- 2- تتضمن : الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية .
- 3- تتميز : تتميز بانها وظيفة اشرافية ذات صعوبة .
- 4- تؤدي وفق : قوانين وضوابط خاصة بالجامعة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : اجراء اتصالات داخلية خاصة بالامور الهندسية.

ثالثاً : الواجبات :

- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل.
- 2- تقديم الاستشارات الهندسية والجودة الفنية للمشاريع.
- 3- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع.
- 4- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :



- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وبرامج التصميم.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد ادنى.
- 3- القدرات : الاشراف وتقديم المشورة
- 4- التدريب : متدرب على العمل الميداني والبرامج التي تخص الامور الهندسية.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس مهندسين.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الهندسية.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة داخل الجامعة
- 2- تتضمن : الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية .
- 3- تتميز : تتميز بانها وظيفة اشرافية ذات صعوبة .
- 4- تؤدي وفق : قوانين وضوابط خاصة بالجامعة.



5- تنظيم اجراء اتصالات :اجراء اتصالات داخلية خاصة بالامور الهندسية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل.
- 2- تقديم الاستشارات الهندسية والجودة الفنية للمشاريع.
- 3- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع.
- 4- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وبرامج التصميم.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد ادنى.
- 3- القدرات : الاشراف وتقديم المشورة
- 4- التدريب : متدرب على العمل الميداني والبرامج التي تخص الامور الهندسية.

اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : معاون رئيس مهندسين .
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الهندسية .
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.



ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة داخل الجامعة
- 2- تتضمن : الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية .
- 3- تتميز : تتميز بانها وظيفة اشرافية ذات صعوبة .
- 4- تؤدي وفق : قوانين وضوابط خاصة بالجامعة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : اجراء اتصالات داخلية خاصة بالامور الهندسية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل.
- 2- تقديم الاستشارات الهندسية والجدوة الفنية للمشاريع.
- 3- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع.
- 4- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وبرامج التصميم.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد ادنى.
- 3- القدرات : الاشراف وتقديم المشورة
- 4- التدريب : متدرب على العمل الميداني والبرامج التي تخص الامور الهندسية.



اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : مهندس اقدم.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الهندسية.
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالانشطات الهندسية المختلفة.
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين واخرى من الفنيين.
- 3- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.
- 4- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية خاصة بشعبة الشؤون الهندسية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يشرف ويشترك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل.
- 2- تقديم الاستشارات الهندسية والجودة الفنية للمشاريع.
- 3- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع.
- 4- يرأس ويشترك في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :



- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وبرامج التصميم.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد ادنى.
- 3- القدرات : الاشراف وتقديم المشورة
- 4- التدريب : متدرب على العمل الميداني والبرامج التي تخص الامور الهندسية.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مهندس.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الهندسية.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين واخرى من الفنيين.
- 3- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.
- 4- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية خاصة بشعبة الشؤون الهندسية.

ثالثا : الواجبات :



- 1- يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل.
- 2- تقديم الاستشارات الهندسية والجودة الفنية للمشاريع.
- 3- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع.
- 4- يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وبرامج التصميم.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد أدنى.
- 3- القدرات : الاشراف وتقديم المشورة
- 4- التدريب : متدرب على العمل الميداني والبرامج التي تخص الامور الهندسية.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون مهندس.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الهندسية.
- 3- الدرجة الوظيفية : السابعة.

ثانياً : طبيعة العمل :



- 1- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة.
- 2- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين واخرى من الفنيين.
- 3- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.
- 4- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية خاصة بشعبة الشؤون الهندسية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يشرف ويشترك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل.
- 2- تقديم الاستشارات الهندسية والجودة الفنية للمشاريع.
- 3- وضع المواصفات الهندسية للمشاريع.
- 4- يرأس ويشترك في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه وبرامج التصميم.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس كحد ادنى.
- 3- القدرات : الاشراف وتقديم المشورة
- 4- التدريب : متدرب على العمل الميداني والبرامج التي تخص الامور الهندسية.



الباب الحادي عشر

الوظائف الاحصائية

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



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس احصائيين اقدم. 3- الدرجة الوظيفية : الثانية.
- 2- موقع الوظيفة : الشعبة الاحصائية .

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : وظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- 3- تتميز : وظيفة تتطلب ممارسة دورات في مجال الاحصاء.
- 4- تؤدي وفق : قوانين وضوابط من وزارة التعليم العالي.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمور الالجامعة.

ثالثا : الواجبات :



- 1- يساهم في اعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- يساهم بأعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط الاسلامية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاحصاء .
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات والاحصاء.
- 3- القدرات : القدرة على اجراء العمليات الاحصائية .
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على السرعة في التركيز والعمليات الاحصائية.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس احصائيين.
- 2- موقع الوظيفة : الشعبة الاحصائية.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة.

الثانية : طبيعة العمل :



- 1- تختص : وظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- 3- تتميز : وظيفة تتطلب ممارسة دورات في مجال الاحصاء.
- 4- تؤدي وفق : قوانين وضوابط من وزارة التعليم العالي.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمر الجامعة.

الثالثة : الواجبات :

- 1- يساهم في اعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- يساهم بأعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط الاستراتيجية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاحصاء .
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات والاحصاء.
- 3- القدرات : القدرة على اجراء العمليات الاحصائية .
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على السرعة في التركيز والعمليات الاحصائية.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون احصائيين اقدم.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الاحصائية.
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : وظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- 3- تتميز : وظيفة تتطلب ممارسة دورات في مجال الاحصاء.
- 4- تؤدي وفق : قوانين وضوابط من وزارة التعليم العالي.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمر
الجامعة.

الثالثة : الواجبات :

- 1- يساهم في اعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- يساهم بأعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط الاستراتيجية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاحصاء .



- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات والاحصاء.
- 3- القدرات : القدرة على اجراء العمليات الاحصائية .
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على السرعة في التركيز والعمليات الاحصائية.

اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : احصائي اقدم.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الاحصائيين.
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : وظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- 3- تتميز : وظيفة تتطلب ممارسة دورات في مجال الاحصاء.
- 4- تؤدي وفق : قوانين وضوابط من وزارة التعليم العالي.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمور الالجامعة.

الثالثة : الواجبات :



- 1- يساهم في اعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- يساهم بأعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط الاسلامية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية.

رابعاً : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاحصاء .
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات والاحصاء.
- 3- القدرات : القدرة على اجراء العمليات الاحصائية .
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على السرعة في التركيز والعمليات الاحصائية.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : احصائي .
- 2- موقع الوظائف : شعبة الاحصائيين .
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانياً : طبيعة العمل :



- 1- تختص : وظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- 3- تتميز : وظيفة تتطلب ممارسة دورات في مجال الاحصاء.
- 4- تؤدي وفق : قوانين وضوابط من وزارة التعليم العالي.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمور الجامعة.

الثالثة : الواجبات :

- 1- يساهم في اعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- يساهم بأعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط الاستراتيجية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاحصاء .
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات والاحصاء.
- 3- القدرات : القدرة على اجراء العمليات الاحصائية .
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على السرعة في التركيز والعمليات الاحصائية.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون احصائي .
- 2- موقع الوظائف : شعبة الاحصائيين .
- 3- الدرجة الوظيفية : السابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : وظيفة تخصصية في مجال الاحصاء.
- 2- تتضمن : نشاط تنفيذي.
- 3- تتميز : وظيفة تتطلب ممارسة دورات في مجال الاحصاء.
- 4- تؤدي وفق : قوانين وضوابط من وزارة التعليم العالي.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمور الجامعة.

الثالثة : الواجبات :

- 1- يساهم في اعداد الاحصائيات والاستبيانات الرقمية لدعم الخطط المختلفة.
- 2- يساهم بأعداد البرامج الاحصائية الالكترونية لدعم الخطط الاستراتيجية.
- 3- يساهم في تقديم خطط احصائية بشأن القبول في الدراسات الاولى والعليا السنوية.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الاحصاء .



- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في الرياضيات والاحصاء.
- 3- القدرات : القدرة على اجراء العمليات الاحصائية .
- 4- التدريب : ان يكون مدرب على السرعة في التركيز والعمليات الاحصائية.

الباب الثاني عشر

الوظائف الفنية

ت	العنوان الفني	الدرجة الوظيفية
1	مدير فني اقدم	الثانية
2	مدير فني	الثالثة
3	معاون مدير فني	الرابعة
4	رئيس ملاحظين فني	الخامسة
5	ملاحظ فني	السادسة
6	معاون ملاحظ فني	السابعة
7	فني اقدم	الثامنة
8	فني	التاسعة
9	معاون فني	العاشرة

Ahl Al-Bayt University

**Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation**

**Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence**



جامعة أهل البيت (ع)

**اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي**

**نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز**

اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : مدير فني اقدم .
- 2- موقع الوظيفة: الشعبة الفنية.
- 3- الدرجة الوظيفية: الثانية.

ثانيا : طبيعة العمل :



- 1- تختص : هذه الوظيفة بالاشراف وادارة الاعمال الفنية.
- 2- تتضمن: ادارة الاعمال الفنية في المؤسسة.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .
- 4- تؤدي وفق : توجيهات اجمالية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم بالاشراف على تحديد الاعطال وصيانتها.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.
- 4- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الدبلوم.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : دورة تدريبية للقيادات العليا لا تقل عن اسبوع .



اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : مدير فني .
- 2- موقع الوظيفة: الشعبة الفنية.
- 3- الدرجة الوظيفية: الثالثة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالاشراف وادارة الاعمال الفنية.
- 2- تتضمن: ادارة الاعمال الفنية في المؤسسة.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .
- 4- تؤدي وفق : توجيهات اجمالية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم بالاشراف على تحديد الاعطال وصيانتها.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.
- 4- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الدبلوم.



- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : دورة تدريبية للقيادات العليا لا تقل عن اسبوع .

اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : معاون مدير فني .
- 2- موقع الوظيفة: الشعبة الفنية.
- 3- الدرجة الوظيفية: الرابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالاشراف وادارة الاعمال الفنية.
- 2- تتضمن: ادارة الاعمال الفنية في المؤسسة.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .
- 4- تؤدي وفق : توجيهات اجمالية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم بالاشراف على تحديد الاعطال وصيانتها.



- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.
- 4- ينجز الاعمال ذات العاقبة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الدبلوم.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : دورة تدريبية للقيادات العليا لا تقل عن اسبوع .

اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : رئيس ملاحظين فني .
- 2- موقع الوظيفة: الشعبة الفنية.
- 3- الدرجة الوظيفية: الخامسة.

ثانيا : طبيعة العمل :



- 1- تختص : هذه الوظيفة بتنفيذ ومتابعة الاعمال الفنية.
- 2- تتضمن: ادارة الاعمال الفنية في المؤسسة.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .
- 4- تؤدي وفق : توجيهات اجمالية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يتابع انجاز اعمال التصليح لاجهزة والمعدات.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
- 3- يتابع تنفيذ اعمال الصيانة الدورية لاجهزة .
- 4- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الدبلوم او الاعدادية.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : دورة تدريبية في مجال اختصاصه لاتقل عن اسبوعين .



اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : ملاحظ فني .
- 2- موقع الوظيفة: الشعبة الفنية.
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بتنفيذ ومتابعة الاعمال الفنية.
- 2- تتضمن: ادارة الاعمال الفنية في المؤسسة.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .
- 4- تؤدي وفق : توجيهات اجمالية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يتابع انجاز اعمال التصليح لاجهزة والمعدات.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
- 3- يتابع تنفيذ اعمال الصيانة الدورية لاجهزة .
- 4- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.



- 2- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او البكالوريوس او الدبلوم او الاعدادية.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : دورة تدريبية في مجال اختصاصه لاتقل عن اسبوعين .

اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : معاون ملاحظ فني .
- 2- موقع الوظيفة: الشعبة الفنية.
- 3- الدرجة الوظيفية: السابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بتنفيذ ومتابعة الاعمال الفنية.
- 2- تتضمن: ادارة الاعمال الفنية في المؤسسة.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .
- 4- تؤدي وفق : توجيهات اجمالية.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية.

ثالثا : الواجبات :



- 1- يقوم باعمال تشغيل المكنائن والمعدات.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
- 3- يتابع تنفيذ اعمال الصيانة الدورية لاجهزة .
- 4- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.
- 5- تهيئة ادوات العمل واستحصال الموافقات لاجراء اعمال التصليح

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية بسيطة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس او الدبلوم او الاعدادية او المتوسطة.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : دورة تدريبية في مجال اختصاصه لاتقل عن اسبوعين .

اولا : المعلومات العامة:

- 3- العنوان الوظائف : فني اقدم .
- 4- موقع الوظيفة: الشعبة الفنية.
- 3- الدرجة الوظيفية: الثامنة.

ثانيا : طبيعة العمل :



- 6- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرث والمهن الأخرى.
- 7- تتضمن: المساهمة في تشخيص الأعطال وتصليحها.
- 8- تتميز : بأنها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .
- 9- تؤدي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- 10- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية.

ثالثا : الواجبات :

- 6- تحديد الأعطال وصيانتها.
- 7- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
- 8- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.
- 9- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات :

- 5- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- 6- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب
- 7- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 8- التدريب : على تأدية العمل بشكل تام .



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظيفي : فني.
- 2- موقع الوظيفة : الشعبة الفنية.
- 3- الدرجة الوظيفية : التاسعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرف والمهن الاخرى.
- 2- تتضمن: المساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .
- 4- تؤدي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.
- 4- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.



4- التدريب : على تأدية العمل بشكل تام .

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظيفي : معاون فني.
- 2- موقع الوظيفة : الشعبة الفنية.
- 3- الدرجة الوظيفية : العاشرة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرث والمهن الاخرى.
- 2- تتضمن: المساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها.
- 3- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية .
- 4- تؤدي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين.
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.



4- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
- 2- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : على تأدية العمل بشكل تام .

الباب الثالث عشر

الوظائف الادارية والخدمات

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الثانية	مدير اقدم	1
الثالثة	مدير	2



3	معاون مدير	الرابعة
4	رئيس ملاحظين	الخامسة
5	ملاحظ	السادسة
6	معاون ملاحظ	السابعة
7	كاتب	الثامنة
8	فني كهرباء	الثامنة
9	فني ميكانيك	الثامنة
10	رئيس سواق اقدم	الخامسة
11	رئيس سواق	السادسة
12	معاون رئيس سواق	السابعة
13	سائق اقدم	الثامنة
14	سائق اول	التاسعة
15	سائق	العاشرة
16	موظف خدمة اقدم	التاسعة
17	موظف خدمة	العاشرة



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مدير اقدم.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الادارية .
- 3- الدرجة الوظيفية : الثانية.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بأنجاز الامور الادارية الخاصة في الكليات او الجامعة ككل.
- 2- تتضمن : التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية.
- 3- تتميز : انها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لأعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على العاملين في مجال النشاطات الادارية.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمر الادارة

ثالثا : الواجبات :

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يشرف على تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة على الاستفسارات القانونية.
- 4- يرأس ويشارك في الجان التحقيقية والتدقيقية.



رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الادارة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية.
- 3- القدرات : القدرة على ادارة الشؤون الادارية.
- 4- التدريب : لديه دورات وخبره في مجال الادارة والارشافة.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : مدير.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الادارية.

ثانياً : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بأنجاز الامور الادارية الخاصة في الكليات او الجامعة ككل.
- 2- تتضمن : التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية.
- 3- تتميز : انها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لأعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على العاملين في مجال النشاطات الادارية.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمور الادارة.



ثالثا : الواجبات :

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يشرف على تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة على الاستفسارات القانونية.
- 4- يرأس ويشارك في الجان التحقيقية والتدقيقية.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الادارة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية.
- 3- القدرات : القدرة على ادارة الشؤون الادارية.
- 4- التدريب : لديه دورات وخبره في مجال الادارة والارشفة.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون مدير .
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الادارية .
- 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بأنجاز الامور الادارية الخاصة في الكليات او الالجامعة ككل.



- 2- تتضمن : التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية.
- 3- تتميز :انها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لأعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على العاملين في مجال النشاطات الادارية.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمر الادارة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يشرف على تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة على الاستفسارات القانونية.
- 4- يرأس ويشارك في الجان التحقيقية والتدقيقية.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الادارة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية.
- 3- القدرات : القدرة على ادارة الشؤون الادارية.
- 4- التدريب : لديه دورات وخبره في مجال الادارة والارشافة.

اولا : المعلومات العامة :



- 1- العنوان الوظائف : رئيس ملاحظين.
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة .
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الادارية.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بأنجاز الامور الادارية الخاصة في الكليات او الجامعة ككل.
- 2- تتضمن : التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية.
- 3- تتميز : انها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لأعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على العاملين في مجال النشاطات الادارية.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمر الادارة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يشرف على تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة على الاستفسارات الادارية.
- 4- يرأس ويشارك في الجان التحقيقية والتدقيقية.
- 5- ابداء الرأي في حل المشاكل في مجال اختصاصه.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :



- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الادارة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية.
- 3- القدرات : القدرة على ادارة الشؤون الادارية.
- 4- التدريب : لديه دورات وخبره في مجال الادارة والارشفة.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : ملاحظ.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الادارية.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بأنجاز الامور الادارية الخاصة في الكليات او الجامعة ككل.
- 2- تتضمن : التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية.
- 3- تتميز : انها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لأعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على العاملين في مجال النشاطات الادارية.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمر الادارة.



ثالثا : الواجبات :

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يشرف على تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة على الاستفسارات الادارية.
- 4- يرأس ويشارك في الجان التحقيقية والتدقيقية.
- 5- ابداء الرأي في حل المشاكل في مجال اختصاصه.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الادارة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية.
- 3- القدرات : القدرة على ادارة الشؤون الادارية.
- 4- التدريب : لديه دورات وخبره في مجال الادارة والارشفة.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون ملاحظ.
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الادارية.
- 3- الدرجة الوظيفية : السابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بأنجاز الامور الادارية الخاصة في الكليات او الجامعة ككل.



- 2- تتضمن : التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية.
- 3- تتميز :انها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لأعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على العاملين في مجال النشاطات الادارية.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمر الادارة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يشرف على تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة على الاستفسارات الادارية.
- 4- يرأس ويشارك في الجان التحقيقية والتدقيقية.
- 5- ابداء الرأي في حل المشاكل في مجال اختصاصه.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال الادارة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية.
- 3- القدرات : القدرة على ادارة الشؤون الادارية.
- 4- التدريب : لديه دورات وخبره في مجال الادارة والارشفة.

اولا : المعلومات العامة :



- 1- العنوان الوظائف : كاتب
- 3- الدرجة الوظيفية : الثامنة .
- 2- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون الادارية.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تختص هذه الوظيفة بأنجاز الامور الادارية الخاصة في الكليات او الالجامعة ككل.
- 2- تتضمن : التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية.
- 3- تتميز : انها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لأعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على العاملين في مجال النشاطات الادارية.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمور الادارة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يخطط وينظم العمل الاداري.
- 2- يشرف على تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- 3- الاجابة على الاستفسارات الادارية.
- 4- يرأس ويشارك في الجان التحقيقية والتدقيقية.
- 5- ابداء الرأي في حل المشاكل في مجال اختصاصه.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :



1- المعارف والمؤهلات : معرفة بسيطة بأجراءات العمل وطبيعة أنشطة المكتب.

2- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاعدادية او شهادة الدبلوم بعد الاعدادية.

3- القدرات : قابلية على تنفيذ اجراءات حسب التعليمات والضوابط .

4- التدريب : دورة تدريبية في الاستعلامات والعلاقات العامة.

اولا : المعلومات العامة :

1- العنوان الوظائف : فني كهربائي

3- الدرجة الوظيفية : الثامنة .

2- موقع الوظيفة : نشاط الخدمات الادارية.

ثانيا : طبيعة العمل :

1- تختص : تصليح وصيانة الاجهزة الكهربائية .

2- تتضمن : اعمال الصيانة الخاصة بالكهرباء.

3- تتميز : مهنة ذات صعوبة عالية.

4- تؤدي وفق : تؤدي وفق توجيهات الرئيس المباشر.

5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمور الصيانة.

ثالثا : الواجبات :

1- يقوم بأعمال التأسيسات الكهربائية.

2- يصلح الاجهزة الكهربائية العاطلة.

3- يراقب الانارة ويقوم بالاخبار عن المصابيح العاطلة.



رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة بأعمال التأسيسات الكهربائية.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة دبلوم او اعدادية.
- 3- القدرات : قابلية ذهنية و بدنية جيدة .
- 4- التدريب : دورة تدريبية لاتقل مدتها عن اسبوعين في مجال العمل.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : فني ميكانيك
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الخدمات الادارية.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثامنة .

ثانياً : طبيعة العمل :

- 1- تختص : اعمال خاصة بالميكانيك .
- 2- تتضمن : اعمال الصيانة الخاصة بالميكانيك والتشغيل.
- 3- تتميز : مهنة ذات صعوبة عالية.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق توجيهات الرئيس المباشر.



5- تنظيم اجراء اتصالات : تنظيم اجراء اتصالات داخلية وخارجية خاصة بأمور
الصيانة.

ثالثا : الواجبات :

- 1- يقوم بأعمال الميكانيكية.
- 2- يصلح الاجهزة الميكانيكية.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة بأعمال الصيانة الميكانيكية.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة دبلوم او اعدادية.
- 3- القدرات : قابلية ذهنية و بدنية جيدة .
- 4- التدريب : دورة تدريبية لاتقل مدتها عن اسبوعين في مجال العمل.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس سواق اقدم.
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.



2- موقع الوظيفة : نشاط الخدمات الادارية.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : السياقة والاشراف على السواق.
- 2- تتضمن : تنسيق العمل بين السواق.
- 3- تتميز : مهنة ذات صعوبة متوسطة.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق توجيهات الرئيس المباشر.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية .

ثالثا : الواجبات :

- 1- توزيع خطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات.
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينسق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات.
- 5- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات.
- 6- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصالح العطلات المتوسطة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.



4- التدريب : على السياقة.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس سواق .
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الخدمات الادارية.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : السياقة والاشراف على السواق.
- 2- تتضمن : تنسيق العمل بين السواق.
- 3- تتميز : مهنة ذات صعوبة متوسطة.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق توجيهات الرئيس المباشر.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية .

ثالثا : الواجبات :

- 1- توزيع خطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات.
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينسق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات.



- 5- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات.
6- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصالح العطلات المتوسطة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : على السياقة.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون رئيس سواق .
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الخدمات الادارية.
- 3- الدرجة الوظيفية : السابعة.

ثانياً : طبيعة العمل :

- 1- تختص : السياقة والاشراف على السواق.
- 2- تتضمن : تنسيق العمل بين السواق.
- 3- تتميز : مهنة ذات صعوبة متوسطة.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق توجيهات الرئيس المباشر.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية .



ثالثا : الواجبات :

- 1- توزيع خطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات.
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينسق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات.
- 5- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات.
- 6- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصالح العطلات المتوسطة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : على السياقة.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : سائق اقدم .
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الخدمات الادارية.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثامنة.



ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : السياقة والاشراف على السواق.
- 2- تتضمن : تنسيق العمل بين السواق.
- 3- تتميز : مهنة ذات صعوبة متوسطة.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق توجيهات الرئيس المباشر.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية .

ثالثا : الواجبات :

- 1- توزيع خطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات.
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينسق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات.
- 5- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات.
- 6- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصالح العطلات المتوسطة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.



4- التدريب : على السياقة.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : سائق اول .
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الخدمات الادارية.
- 3- الدرجة الوظيفية : التاسعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : السياقة والاشراف على السواق.
- 2- تتضمن : تنسيق العمل بين السواق.
- 3- تتميز : مهنة ذات صعوبة متوسطة.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق توجيهات الرئيس المباشر.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية .

ثالثا : الواجبات :

- 1- توزيع خطوط نقل المنسبين.
- 2- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات.
- 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- 4- ينسق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات.
- 5- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات.
- 6- ينجز الاعمال ذات العالقة التي يكلف بها.



رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصالح العطلات المتوسطة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : على السياقة.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : سائق . 3- الدرجة الوظيفية : العاشرة.
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الخدمات الادارية.

ثانياً : طبيعة العمل :

- 1- تختص : السياقة والاشراف على السواق.
- 2- تتضمن : تنسيق العمل بين السواق.
- 3- تتميز : مهنة ذات صعوبة متوسطة.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق توجيهات الرئيس المباشر.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية .

ثالثاً : الواجبات :



- 1- توزيع خطوط نقل المنسبين.
 - 2- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات.
 - 3- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
 - 4- ينسق العمل بين السواق وبكلفتهم بالواجبات.
 - 5- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات.
- رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصالح العطلات المتوسطة.
- 2- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : على السياقة.

اولاً : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : موظف خدمة اقدم .
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الخدمات الادارية.
- 3- الدرجة الوظيفية : التاسعة.

ثانياً : طبيعة العمل :



- 1- تختص : هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ الاعمال الادارية .
- 2- تتضمن : القيام بأعمال التنظيف.
- 3- تتميز : مهنة ذات صعوبة متوسطة.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق توجيهات الرئيس المباشر.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية .

ثالثا : الواجبات :

- 1- يوزع البريد الداخلي.
- 2- يساهم بأعمال التنظيف.
- 3- يساعد العاملين في الخدمات الادارية.
- 4- ينجز الاعمال الاخرى.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها .
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الابتدائية او اجادة القراءة.
- 3- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : حائز اجازة سوق عمومي.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : موظف خدمة .
- 2- موقع الوظيفة : نشاط الخدمات الادارية.
- 3- الدرجة الوظيفية : العاشرة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ الاعمال الادارية .
- 2- تتضمن : القيام بأعمال التنظيف.
- 3- تتميز : مهنة ذات صعوبة متوسطة.
- 4- تؤدي وفق : تؤدي وفق توجيهات الرئيس المباشر.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية .

ثالثا : الواجبات :

- 1- يوزع البريد الداخلي.
- 2- يساهم بأعمال التنظيف.
- 3- يساعد العاملين في الخدمات الادارية.
- 4- ينجز الاعمال الاخرى.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها .
- 2- التعليم والخبرة : شهادة الابتدائية او اجادة القراءة.



- 3- القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.
- 4- التدريب : حائز اجازة سوق عمومي

الباب الرابع عشر

الوظائف الحرفية

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظائف	ت
الخامسة	رئيس حرفيين اقدم	1
السادسة	رئيس حرفيين	2
السابعة	معاون رئيس حرفيين	3
الثامنة	حرفي اقدم	4
التاسعة	حرفي اول	5
العاشرة	حرفي	6

Ahl Al-Bayt University

**Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation**

**Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence**



جامعة أهل البيت (ع)

**اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي**

**نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز**

اولا : المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظائف : رئيس حرفين اقدم.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي.
- 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة.

ثانيا : طبيعة العمل :



- 1- تختص : تنفيذ اعمال الصيانة المطلوبة في مجال تخصص.
- 2- تتضمن : توثيق احتياجات المباني من اعمال الصيانة من خلال اعداد التقارير بالتنسيق مع العميد او المدير المعني.
- 3- تتميز : تنفيذ اي مسؤوليات اخرى في مجال عمله.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وقوانين خاصة بالجامعة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية في ما يخص مجال عمله.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال العمل
- 2- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- 3- القدرات : قابلية جيدة لتأدية الامر.
- 4- التدريب : التدريب على الاعمال الحرفية.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : رئيس حرفيين.
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي.
- 3- الدرجة الوظيفية : السادسة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تنفيذ اعمال الصيانة المطلوبة في مجال تخصص.
- 2- تتضمن : توثيق احتياجات المباني من اعمال الصيانة من خلال اعداد التقارير بالتنسيق مع العميد او المدير المعني.
- 3- تتميز : تنفيذ اي مسؤوليات اخرى في مجال عمله.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وقوانين خاصة بالجامعة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية في ما يخص مجال عمله.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال العمل
- 2- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.



- 3- القدرات : قابلية جيدة لتأدية الامر.
4- التدريب : التدريب على الاعمال الحرفية.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : معاون رئيس حرفيين.
2- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي.
3- الدرجة الوظيفية : السابعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تنفيذ اعمال الصيانة المطلوبة في مجال تخصص.
2- تتضمن : توثيق احتياجات المباني من اعمال الصيانة من خلال اعداد التقارير بالتنسيق مع العميد او المدير المعني.
3- تتميز : تنفيذ اي مسؤوليات اخرى في مجال عمله.
4- تؤدي وفق : تعليمات وقوانين خاصة بالجامعة.
5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية في ما يخص مجال عمله.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها.



- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال العمل
- 2- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- 3- القدرات : قابلية جيدة لتأدية الامر.
- 4- التدريب : التدريب على الاعمال الحرفية.

اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : حرفي اقدم .
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي.
- 3- الدرجة الوظيفية : الثامنة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تنفيذ اعمال الصيانة المطلوبة في مجال تخصص.



- 2- تتضمن : توثيق احتياجات المباني من اعمال الصيانة من خلال اعداد التقارير بالتنسيق مع العميد او المدير المعني.
- 3- تتميز : تنفيذ اي مسؤوليات اخرى في مجال عمله.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وقوانين خاصة بالجامعة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية في ما يخص مجال عمله.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال العمل
- 2- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- 3- القدرات : قابلية جيدة لتأدية الامر.
- 4- التدريب : التدريب على الاعمال الحرفية.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : حرفي اول .
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي.
- 3- الدرجة الوظيفية : التاسعة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تنفيذ اعمال الصيانة المطلوبة في مجال تخصص.
- 2- تتضمن : توثيق احتياجات المباني من اعمال الصيانة من خلال اعداد التقارير بالتنسيق مع العميد او المدير المعني.
- 3- تتميز : تنفيذ اي مسؤوليات اخرى في مجال عمله.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وقوانين خاصة بالجامعة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية في ما يخص مجال عمله.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- 3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال العمل
- 2- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- 3- القدرات : قابلية جيدة لتأدية الامر.
- 4- التدريب : التدريب على الاعمال الحرفية.



اولا : المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظائف : حرفي .
- 2- موقع الوظيفة : النشاط الحرفي.
- 3- الدرجة الوظيفية : العاشرة.

ثانيا : طبيعة العمل :

- 1- تختص : تنفيذ اعمال الصيانة المطلوبة في مجال تخصص.
- 2- تتضمن : توثيق احتياجات المباني من اعمال الصيانة من خلال اعداد التقارير بالتنسيق مع العميد او المدير المعني.
- 3- تتميز : تنفيذ اي مسؤوليات اخرى في مجال عمله.
- 4- تؤدي وفق : تعليمات وقوانين خاصة بالجامعة.
- 5- تنظيم اجراء اتصالات : داخلية وخارجية في ما يخص مجال عمله.

ثالثا : الواجبات :

- 1- تحديد الاعطال وصيانتها.
- 2- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .



3- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.

رابعا : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال العمل
- 2- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- 3- القدرات : قابلية جيدة لتأدية الامر.
- 4- التدريب : التدريب على الاعمال الحرفية.

الخاتمة

يختتم هذا الدليل المؤسسي الشامل لوصف الوظائف والمسؤوليات بمؤسسة مرجعية واضحة لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في جامعة أهل البيت عليهم السلام . يهدف الدليل إلى تعزيز وضوح الأدوار والمسؤوليات، وضمان توافق الأداء الفردي مع أهداف الجامعة الاستراتيجية كما يمثل أداة فعالة لتطوير الموارد البشرية، وتحسين جودة العمل الأكاديمي والإداري، بما يسهم في تحقيق التميز المؤسسي يؤكد الدليل على الالتزام بالقوانين والأنظمة النافذة، واتباع أفضل الممارسات الإدارية والأكاديمية لضمان بيئة عمل متكاملة ومنظمة ويعد هذا الدليل قاعدة أساسية لبناء كفاءة قيادية وإدارية قادرة على دعم رؤية الجامعة ورسالتها في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع كما يشجع على الاستخدام الأمثل للتقنيات الحديثة لتعزيز الإجراءات وتيسير العمليات المختلفة داخل الجامعة ويعكس التزام الجامعة بتطوير كواردها البشرية وتأهيلهم لأداء مهامهم بمهنية عالية ويؤكد الدليل على أهمية التعاون والتنسيق بين جميع الوحدات

Ahl Al-Bayt University

**Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation**

**Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence**



جامعة أهل البيت (ع)

**اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي**

**نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز**

والأقسام لضمان تحقيق الأهداف الأكاديمية والإدارية ويشكل هذا الدليل حجر الأساس لاستدامة التميز،
والارتقاء بمستوى الأداء المؤسسي بما يتوافق مع المعايير المحلية والدولية.