



دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام) للبنات

إشراف
أ.د زينب عبد الحسين الملا السلطاني
رئيسة الجامعة

إعداد

م.د. محمد صلال الخزرجي / مستشار إدارة الجودة
م.د أثير ناظم حسين م / قسم الشؤون القانونية
م.م حوراء كريم محمد م / قسم ضمان الجودة
نور علاوي حسين / م. شعبة اعتماد المختبرات
نور صاحب محمد مهدي / م. شعبة تقييم الأداء
كرار حمزة شميران / م. وحدة الاعتماد الأكاديمي
نور قاسم رشيد / م. وحدة التدريب

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

قال تعالى:

(إِنَّ الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ إِنَّا لَا نُضِيعُ أَجْرَ مَنْ أَحْسَنَ عَمَلًا)

﴿الكهف: ٣٠﴾

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | العنوان |
|------------|--|
| ٧ | تقديم |
| ٨ | المقدمة |
| ٩-٨ | مجلس الجامعة (المفهوم و التشكيل و المهام) |
| ١١-١٠ | مجلس الكلية(المفهوم و التشكيل و المهام) |
| ١٤-١١ | مجلس القسم أو الفرع (المفهوم و التشكيل و المهام) |
| ١٤ | القسم الأول: التوصيف الوظيفي للملاك الأكاديمي |
| ١٦-١٤ | توصيف رئيسي الجامعة |
| ١٧-١٦ | توصيف مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية |
| ١٩-١٧ | توصيف مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية |
| ٢١-١٩ | توصيف وظيفة العميد |
| ٢٢-٢١ | توصيف وظيفة معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة |
| ٢٣-٢٢ | توصيف وظيفة معاون العميد للشؤون الإدارية |
| ٢٥-٢٣ | توصيف وظيفة رئيس القسم او الفرع العلمي |
| ٢٦-٢٥ | توصيف وظيفة مقرر القسم او الفرع العلمي |
| ٢٦ | التوصيف الوظيفي لاعضاء هيئة التدريس |
| ٢٧-٢٦ | أستاذ |
| ٢٨-٢٧ | أستاذ مساعد |
| ٢٩-٢٨ | مدرس |
| ٢٩ | مدرس مساعد |
| ٢٩٣٠ | طبيب بيطري ممارس |
| ٣٠ | رئيس أمانة مجلس الكلية |
| ٣١-٣٠ | أمانة المجلس |
| ٣١ | التوصيف الوظيفي للجهاز الاداري |
| ٣٢-٣١ | مدير مكتب عميد ومعاون الكلية |
| ٣٢ | سكرتارية عميد الكلية |
| ٣٣-٣٢ | سكرتير القسم العلمي |
| ٣٤-٣٣ | رئيس احصائيين أقدم |
| ٣٥-٣٤ | رئيس احصائيين |
| ٣٦-٣٥ | م. رئيس احصائيين |
| ٣٧-٣٦ | احصائي اقدم |
| ٣٧ | احصائي |

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

| | |
|----------------------|-------|
| م. احصائي | ٣٨-٣٧ |
| رئيس مبرمجين | ٣٩-٣٨ |
| معاون رئيس مبرمجين | ٣٩ |
| مبرمج اقدم | ٤٠-٣٩ |
| مبرمج | ٤١-٤٠ |
| مساعد مبرمج | ٤٢-٤١ |
| ر. مهندسين اقدم | ٤٣-٤٢ |
| ر. مهندسين | ٤٤-٤٣ |
| م.ر. مهندس | ٤٥-٤٤ |
| مهندس اقدم | ٤٦-٤٥ |
| مهندس | ٤٦ |
| م.مهندس | ٤٧-٤٦ |
| مدير فني اقدم | ٤٨-٤٧ |
| مدير فني | ٤٩-٤٨ |
| م. مدير فني | ٥٠-٤٩ |
| م.رئيس مدرسين فنيين | ٥١-٥٠ |
| ملاحظ فني | ٥٢-٥١ |
| م. ملاحظ فني | ٥٣-٥٢ |
| فني | ٥٤-٥٣ |
| رئيس كيمياويين اقدم | ٥٥-٥٤ |
| رئيس كيمياويين | ٥٦-٥٥ |
| م. رئيس كيمياويين | ٥٧-٥٦ |
| كيمياوي اقدم | ٥٨-٥٧ |
| كيمياوي | ٥٨ |
| م. كيمياوي | ٥٩-٥٨ |
| رئيس بايولوجيين اقدم | ٦٠-٥٩ |
| رئيس بايولوجيين | ٦١-٦٠ |
| م. رئيس بايولوجيين | ٦٣-٦١ |
| بايولوجي اقدم | ٦٤-٦٣ |
| بايولوجي | ٦٥-٦٤ |
| م. بايولوجي | ٦٦-٦٥ |
| رئيس فيزيوايين اقدم | ٦٧-٦٦ |
| رئيس فيزيوايين | ٦٨-٦٧ |
| م. رئيس فيزيوايين | ٦٩-٦٨ |
| فيزياوي | ٦٩ |

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

| | |
|----------------------|---------|
| م. فيزيائي | ٧٠-٦٩ |
| باحث اقدم | ٧١-٧٠ |
| باحث | ٧٢-٧١ |
| م. باحث | ٧٣-٧٢ |
| مدير حسابات اقدم | ٧٤-٧٣ |
| مدير حسابات | ٧٦-٧٤ |
| م.مدير حسابات | ٧٧-٧٦ |
| محاسب اقدم | ٧٨-٧٧ |
| محاسب | ٧٩-٧٨ |
| م. محاسب | ٨٠-٧٩ |
| كاتب حسابات | ٨١-٨٠ |
| امين صندوق | ٨٢-٨١ |
| م. امين صندوق | ٨٣-٨٢ |
| مدير اقدم | ٨٤-٨٣ |
| مدير | ٨٤ |
| م. مدير | ٨٧-٨٤ |
| م. مدير مخازن | ٨٨-٨٧ |
| م. مخزن اقدم | ٨٩-٨٨ |
| امين مخزن | ٩٠-٨٩ |
| م.امين مخزن | ٩١-٩٠ |
| كاتب مخزني | ٩٢-٩١ |
| باحث علمي | ٩٤-٩٢ |
| م. باحث علمي | ٩٤ |
| ملاحظ / ملاك | ٩٥-٩٤ |
| م. ملاحظ | ٩٧-٩٥ |
| م. ملاحظ فني / اداري | ٩٧ |
| كاتب | ٩٨-٩٧ |
| خبير | ٩٩-٩٨ |
| مستشار قانوني مساعد | ١٠٠-٩٩ |
| مشاور قانوني | ١٠٠ |
| مشاور قانوني مساعد | ١٠١-١٠٠ |
| معاون قانوني | ١٠١ |
| رئيس حرفيين اقدم | ١٠٢-١٠١ |
| رئيس حرفيين | ١٠٣-١٠٢ |
| معاون رئيس حرفيين | ١٠٣ |
| حرفي اقدم | ١٠٤-١٠٣ |

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

| | |
|---------------------------------------|---------|
| حرفي اول | ١٠٤ |
| حرفي | ١٠٥-١٠٤ |
| معاون حرفي | ١٠٦-١٠٥ |
| سائق اقدم | ١٠٦ |
| سائق اول | ١٠٧-١٠٦ |
| مدير ادارة المكتبة | ١٠٧ |
| التوصيف الوظيفي لمدير قسم ضمان الجودة | ١٠٨-١٠٧ |
| مدير قسم التسجيل | ١٠٨ |
| الحارس الليلي | ١٠٨ |

تقديم

تُعدُّ بادرة التنظيم الإداري في المؤسسات عامة والأكاديمية خاصة من أهم بوادر مواكبة التميز والرقي والنجاح، ولا سيّما بعد أن أصبح المجال الإداري في كل مؤسسة الركيزة التي تعتمد عليها في تحقيق ذلك التميز، إذ لا مناصّ من اتخاذ التطور في مجال الإدارة ممزوجًا بالتقنية سبيلًا لخدمة المؤسسة والارتقاء بها.

من هذا المنطلق تبنت جامعة الزهراء – عليها السلام- للبنات اعداد الوصف الوظيفي الخاص بها بما يتواءم وتطلعاتها المستقبلية من جهة، ويتلاءم مع متطلبات كتابة الوصف الوظيفي من جهة أخرى.

والذي بين يديك -عزيزي المهتم- دليل وصفها الوظيفي الذي ستعتمده في سيرها الإداري الأكاديمي.

ومن ... التوفيق

أ.د زينب عبد الحسين الملا السلطاني

رئيسة الجامعة

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

الحمدُ لله ربَّ العالمين، والصلاة والسلام على سيد الخلق والمرسلين محمد وعلى آله الطيبين الطاهرين، وأصحابه المُنتجبين.

وبعد:

يُمثّل دليل الوصف الوظيفي في أي جامعة الركيزة الأهم التي تؤسس للتنظيم الإداري، بسبب ما يفرزه الوصف الوظيفي من بيان للمهام والعنوانات الوظيفية. إذ أخذت رئاسة جامعة الزهراء (عليها السلام) للبنات على عاتقها اعداد الوصف الوظيفي على وفق السياقات المعتمدة، فضلاً عن مراعاة وجود العنوانات والمهام الوظيفية وطبيعة العمل وغير ذلك من الأوصاف الموجودة في الوقت الحاضر والأوصاف التي يمكن أن تُستحدث في المستقبل بما يوافق تطلعات الجامعة ويُطابق رؤيتها.

انقسم هيكل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام) على قسمين رئيسين سبقه التعريف بـ(مجلس الجامعة ومجلس الكلية ومجلس القسم) من حيث (المفهوم والتشكيل والمهام التي يقوم بها كل مجلس)، وتبعه جدولاً بالأوصاف جميعاً.

أمّا القسم الأول منه، فقد غطى على تفصيل الوصف الوظيفي للملاك الأكاديمي، في حين خصّ القسم الثاني منه الوصف الوظيفي للملاك الإداري، إذ شمل كل من القسمين توصيفاً للعنوان الوظيفي، الوصف العام للوظيفة، واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته، ومتطلبات الوظيفة).

وعلى إثر هذا التفصيل سيتم اعتماد تطبيق الوصف الوظيفي في الجامعة من قبل لجنة تطبيق الوصف الوظيفي التي سيتم تشكيلها لاحقاً؛ ليتسنى للجنة إعداد الوصف تدريب المعنيين؛ من أجل معرفة كيفية تطبيق ما جاء بالوصف على وفق الأوصاف الموجودة في الوقت الحاضر، فضلاً على إعداد بطاقات الوصف الوظيفي وغير ذلك.

وفي نهاية المطاف، لا يسعنا إلا أن نقدّم هذا المنجز الكبير لجامعتنا الغراء، آمليين أن يُسهم هذا العطاء في إثراء النظام الإداري في الجامعة على نحوٍ يحقق التميز والارتقاء والنجاح.

مجلس الجامعة (المفهوم والتشكيل والمهام)

مجلس الجامعة:

المفهوم:

هو أعلى هيئة علمية وإدارية في الجامعة.

التشكيل:

يتشكل مجلس الجامعة من:

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- أ- رئيس الجامعة / رئيسًا
- ب- مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية / عضوًا
- ج- مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية / عضوًا
- د- عمداء الكليات أو رؤساء الأقسام أو الفروع في الجامعة التي لا توجد فيها كليات / أعضاء.
- هـ - ممثل عن الهيئة المؤسسة للجامعة ممن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية ومن ذوي الخبرة / عضوًا.
- و- ممثل عن أعضاء هيئة التدريس في الجامعة يتم اختياره بالانتخاب من قبل هيئة التدريس في الجامعة / عضوًا.
- ز- أمين مجلس الجامعة يتم تعيينه من قبل مجلس الجامعة / عضوًا.
- ح- ممثل عن الطلبة في المسائل الخاصة بالطلبة يتم اختياره بالانتخاب / عضوًا.

المهام:

يمارس مجلس الجامعة المهام الآتية:

- أ- وضع شروط القبول.
- ب- التوصية بإعداد الطلبة المقترح قبولهم في بداية كل سنة دراسية.
- ج- التوصية باعتماد المناهج الدراسية المقترحة ورفعها إلى الوزارة.
- د- إقرار خطة توفير متطلبات التعليم.
- هـ - اقتراح مبلغ الأجور الدراسية السنوية.
- و- إدارة أموال الجامعة واستثمارها والتصرف بما يتوافق مع أهداف الجامعة.
- ز- اقتراح تعيين مساعد رئيس الجامعة.
- ح - الموافقة على تعيين عمداء الكليات ورؤساء الأقسام أو الفروع وإعفائهم.
- ط - التوصية بتمديد مدة خدمة رئيس الجامعة أو ترشيح بديل عنه أو إعفائه.
- ي - إعاره أعضاء الهيئة التدريسية وتمديد مدة الإعاره وإنهائها.
- ك - منح الخريجين الشهادات العلمية.
- ل - إقرار الترقيات العلمية لأعضاء الهيئات التدريسية بعد التنسيق مع دائرة البحث والتطوير في الوزارة.
- م - التوصية بفتح كلية ضمن الجامعة الأهلية ورفعها إلى الوزارة.
- ن - التوصية بفتح الأقسام العلمية أو الفروع أو دمجها أو إلغائها ورفعها إلى الوزارة.
- س - المصادقة على الموازنة السنوية والحساب الختامي وإجراء المناقلة بين فصولها.
- ع - المصادقة على ملاكات الكليات أو الأقسام العلمية.
- ف - الموافقة على التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية من غير العراقيين على وفق الضوابط التي تعتمدها الجامعات الرسمية باستثناء تحديد الأجور.
- ص - الموافقة على التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين الآخرين وتحديد أجورهم ومكافآتهم وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم.
- ق - الموافقة على عقد الاتفاقيات مع الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية التي تعنى بالبحث العلمي داخل العراق وخارجه.
- ر - إيقاف الدراسة كليًا أو جزئيًا عند الضرورة مدة لاتقل على (٧) سبعة أيام على أن يتم إخبار مجلس التعليم العالي الأهلي في الوزارة مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ش - إهداء الأموال المنقولة إلى الجامعات أو الكليات والمؤسسات العلمية والتربوية في داخل العراق على وفق القانون.
- ت - قبول المنح والهبات والإعانات والوصايا والوقف من داخل العراق وخارجه على وفق القانون.
- ث - الموافقة على فتح الدورات لتعليم اللغات الأجنبية ودورات التعليم المستمر.

مجلس الكلية (المفهوم والتشكيل والمهام)

مجلس الكلية:

المفهوم:

هو أعلى هيئة علمية وإدارية في الكلية.

التشكيل:

يتشكل مجلس الكلية من:

- أ - عميد الكلية / رئيسًا
- ب - معاون العميد للشؤون العلمية / نائبًا للرئيس
- ج - معاون العميد للشؤون الإدارية / عضواً
- د - رؤساء الأقسام العلمية أو رؤساء الفروع في الكليات / أعضاء
- هـ - أمين مجلس الكلية يتم تعيينه من قبل مجلس الكلية / عضواً
- و - ممثل عن الهيئة التدريسية لاتقل مرتبته عن مدرس / عضواً
- ز - ممثل عن الطلبة في المسائل الخاصة بالطلبة يتم اختياره بالانتخاب / عضواً

المهام:

يمارس مجلس الكلية المهام الآتية:

- أ - اقتراح شروط القبول حسب الأقسام العلمية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- ب - اقتراح عدد الطلبة الذين يقبلون في بداية كل سنة دراسية.
- ج - اقتراح الخطط الخاصة بفتح الأقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام والفروع العلمية.
- د - إقرار خطط الأقسام العلمية في شأن دعوة الأساتذة الزائرين.
- هـ - اقتراح الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر.
- و - اقتراح خطة توفير مستلزمات التعليم.
- ز - اقتراح المناهج الدراسية والتغييرات التي ينبغي ان تطرأ عليها بهدف الترصين المستمر للحالة العلمية.
- ح - توزيع المناهج على السنوات الدراسية.
- ط - اقتراح الأجور الدراسية.
- ي - إعداد ملاكات الكلية.
- ك - فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة على وفق تعليمات انضباط الطلبة النافذ.
- ل - اقتراح خطة للعلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات والجامعات الرسمية والأهلية في داخل العراق وخارجه.
- م - التوصية بمنح الشهادات العلمية للخريجين.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

ن - إحالة الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية إلى لجنة الترقيات العلمية في الجامعات الحكومية لغرض التوصية بالترقية تمهيداً لرفعها إلى مجلس الجامعة وبعد استكمال إجراءات الترقية ماعدا تدريسيي فروع الجامعات العلمية.
س - التوصية بفتح دورات صباحية أو مسائية لتعليم اللغات الأجنبية ودورات التعليم المستمر.
ثانياً - لمجلس الكلية تخويل بعض مهامه الى العميد.

مجلس القسم أو الفرع (المفهوم والتشكيل والمهام)

المفهوم:

مجلس القسم أو الفرع العلمي: هو التشكيل العلمي الذي يضم عدد من التدريسيين من حملة شهادة الدكتوراه او الماجستير او مايعادلها ممن هم على ملاك الكلية لايقبل عددهم عن (٧) سبعة على ان يكون (٥) خمسة منهم في الأقل من حملة شهادة الدكتوراه أو مايعادلها، وأن يكون أحدهم بمرتبة أستاذ مساعد في الأقل.

التشكيل:

ثانياً - يتكون مجلس القسم أو مجلس الفرع من:

أ - رئيس القسم او رئيس الفرع / رئيساً

ب - أعضاء الهيئة التدريسية ممن هم على ملاك الكلية / أعضاء

ثالثاً - يختار رئيس القسم أو رئيس الفرع أحد أعضاء الهيئة التدريسية / مقرراً للمجلس.

المهام:

يتولى مجلس القسم أو الفرع المهام الآتية:

- أ - التوصية بما يحتاجه القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين والفنيين ودعوة الأساتذة الزائرين.
- ب - إقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم أو الفرع أو المركز واقتراح سبل انجازها.
- ج - التوصية بتعزيد التأليف والترجمة والنشر والبحوث العلمية والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها.
- د - تنفيذ قرارات مجلس الجامعة أو الكلية المحالة من العميد.
- هـ - تأليف اللجان العلمية والتربوية على وفق حاجة القسم.
- و - متابعة التطورات العلمية والتقنية وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث وتطوير المناهج الدراسية.
- ز - مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية.
- ح - الإشراف على سير التدريس وأساليبه وتطويره.
- ط - تقييم مستوى أداء أعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم أو الفرع.
- ي - متابعة الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة.
- ك - اقتراح خطة لتأهيل وتطوير الملاكات العلمية والإدارية.
- ل - لمجلس القسم او الفرع تخويل بعض مهامه إلى رئيس القسم أو الفرع.

القسم الأول: التوصيف الوظيفي للملاك الأكاديمي.

- توصيف رئيس الجامعة.
- توصيف مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية.
- توصيف مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.
- توصيف وظيفة العميد.
- توصيف معاون العميد للشؤون العلمية.
- توصيف معاون العميد للشؤون الإدارية.
- رئيس القسم الأكاديمي.
- التوصيف الوظيفي الداخلي لأعضاء هيئة التدريس ويشمل: (المدرس مساعد، المدرس، الأستاذ المساعد، الأستاذ، الأستاذ الدكتور، الأستاذ المتمرس)
- رئيس أمانة المجلس
- أمانة المجلس

القسم الثاني :- التوصيف الوظيفي للملاك الإداري

- توصيف وظائف الإدارات التابعة لعميد الكلية (مدير مكتب العميد، سكرتارية عميد الكلية)
- رئيس إحصائيين أقدم
- رئيس إحصائيين
- م. رئيس إحصائيين
- إحصائي أقدم
- إحصائي
- م. إحصائي
- رئيس مبرمجين
- م. رئيس مبرمجين
- مبرمج أقدم
- مبرمج
- م. مبرمج
- رئيس مهندسين أقدم
- رئيس مهندسين
- م. رئيس مهندسين
- مهندس أقدم
- مهندس
- م. مهندس
- م. فني أقدم
- مدير فني

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- م. مدير فني
- م. رئيس مدربين فنيين
- ملاحظ فني
- م. ملاحظ فني
- فني
- رئيس كيمياويين أقدام
- م. رئيس كيمياويين
- كيمياوي أقدام
- كيمياوي
- م. كيمياوي
- رئيس بايلوجيين أقدام
- رئيس بايلوجيين
- م. رئيس بايلوجيين
- بايلوجي أقدام
- بايلوجي
- م. بايلوجي
- رئيس فيزياويين أقدام
- رئيس فيزياويين
- م. رئيس فيزياويين
- فيزياوي
- م. فيزياوي
- باحث أقدام
- باحث
- م. باحث
- مدير حسابات أقدام
- مدير حسابات
- م. مدير حسابات
- محاسب أقدام
- محاسب
- م. محاسب
- كاتب حسابات
- أمين صندوق
- م. أمين صندوق
- مدير أقدام
- مدير

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- م. مدير
- م. مدير مخازن
- أمين مخزن أقدم
- أمين مخزن
- م. امين مخزن
- كاتب مخزني
- باحث علمي
- م. باحث علمي
- ملاحظ / ملاك
- م.ملاحظ
- م.ملاحظ / فني
- كاتب
- مشاور قانوني
- مشاور قانوني مساعد
- معاون قانوني
- رئيس حرفيين أقدم
- معاون رئيس حرفيين
- حرفي أقدم
- حرفي أول
- حرفي
- معاون حرفي
- سائق أقدم
- سائق أول
- مدير إدارة المكتبة
- مدير إدارة الجودة
- مدير شعبة التسجيل
- الحارس الليلي

القسم الأول: التوصيف الوظيفي للملاك الأكاديمي

توصيف رئيس الجامعة

رئاسة الجامعة: من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية

المعلومات العامة

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

١- عنوان الوظيفة: أستاذ

٢- اللقب العلمي: أستاذ

المتطلبات والمؤهلات

- ١- **التعليم والخبرة:** شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها مع خبرة لا تقلّ عن (١٠) سنوات.
- ٢- **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة بالقيادة والإدارة عن طريق المعرفة بالقوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
- ٣- **القابليات:** توافر قابلية كبيرة في القيادة والتأثير والإشراف والتوجيه والتحليل وكشف الأخطاء وتقويمها، فضلاً عن وضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية.
- ٤- **الاختصاص:** من ذوي الاختصاص في دراسة أحد الأقسام أو الفروع العلمية للجامعة.

طبيعة العمل

- ١- تختص: هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية.
- ٢- تتضمن: قيادة وتوجيه تشكيلات الجامعة كافة، والإشراف على وضع الخطط لمختلف الاختصاصات والإشراف على تنفيذها.
- ٣- تأدية الأعمال على وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والتعليم الجامعي الأهلي والنظم الداخلية والقوانين الأخرى والنظم النافذة والصلاحيات المخولة له.
- ٤- تتضمن الإشراف على تشكيلات الجامعة كافة
- ٥- تتطلب إجراء اتصالات: داخلية وخارجية والنشاطات ذات العلاقة بعمل الجامعة مع مؤسسات الدولة والجامعات الخارجية والداخلية كافة.

الواجبات والمهام

- ١- وضع الرؤية المستقبلية للجامعة وتحديد أهدافها.
- ٢- رئاسة مجلس الجامعة ودعوته إلى الاجتماع وتنفيذ قراراته وتمثيل الجامعة أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
- ٣- عضواً في هيئة التعليم الجامعي في العتبة الحسينية المقدسة.
- ٤- عضو مجلس التعليم الجامعي الأهلي (بعد الترشيح).
- ٥- إصدار أمر تعيين مساعد رئيس الجامعة.
- ٦- إصدار أمر تعيين عميد الكلية.
- ٧- الموافقة على تعيين معاون العميد ورؤساء الأقسام والفروع العلمية.
- ٨- توقيع العقود والاتفاقيات المقترنة بموافقة مجلس الجامعة.
- ٩- المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتممين والإيجار على وفق القوانين.
- ١٠- إيفاد منتسبي الجامعة داخل العراق وخارجه.
- ١١- التوصية باهداء الأموال المنقولة إلى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية داخل العراق.
- ١٢- الموافقة على صرف المكافآت لمن يقدم خدمات للجامعة أو يسهم في تطويرها.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ١٣- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الإستراتيجية وتنظيم عمل تشكيلات الجامعة كافة.
- ١٤- مصادقة محاضر مجالس الكليات وتعد مصادقته على مجالس الكليات موافقة على عرض الموضوعات على مجلس الجامعة.
- ١٥- توزيع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والقيادات الأخرى الأدنى لتسيير الأمور وإصدار الأوامر الجامعية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية.
- ١٦- منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسيير أعمال الجامعة.
- ١٧- الإشراف وإبرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤسسات العلمية الداخلية والخارجية.
- ١٨- مصادقة محاضر اللجان بمختلف أصنافها القانونية والإدارية والمالية والعلمية.
- ١٩- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه.
- ٢٠- الإشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة.
- ٢١- يعمل على وفق الصلاحيات التي خولتها القوانين والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية والقانونية والمالية.

توصيف مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية: وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية.

المعلومات العامة:

- ١- عنوان الوظيفة: أستاذ
- ٢- اللقب العلمي: أستاذ مساعد في الأقل

المتطلبات والمؤهلات:

- ١- **التعليم والخبرة:** شهادة الدكتوراه أو مايعادلها، ولديه خبرة لاتقل عن (١٠) سنة.
- ٢- **المعارف والمهارات:** معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة
- ٣- **القابليات:** قابلية على الإدارة والإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

طبيعة العمل

- ١- تختص: هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة كليات الجامعة وأقسامها العلمية.
- ٢- تتضمن: التنسيق مع تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطط العلمية ومتابعة تنفيذها من قبل الكليات والأقسام العلمية.
- ٣- تؤدي الأعمال على وفق: القوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ٤- تتضمن مهامه الإشراف على: الكليات والأقسام العلمية في الجامعة.
- ٥- تتطلب إجراء اتصالات: داخلية وخارجية ونشاطات ذات العلاقة بعمل الكليات والأقسام العلمية في الجامعة مع مؤسسات الدولة والجامعات العراقية كافة.

الواجبات والمهام

- ١- الرئيس المباشر للأقسام العلمية في الجامعة كافة.
- ٢- عضوًا في مجلس الجامعة.
- ٣- يترأس بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الأخرى ويشترك فيها.
- ٤- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل الأقسام العلمية في الجامعة كافة.
- ٥- إعداد خطة البحث العلمي للجامعة بالتعاون مع كليات الجامعة وقسم الشؤون العلمية والأقسام الساندة للمسيرة العلمية ورفعها إلى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة.
- ٦- الإشراف على عمل إدارة الأقسام التابعة له بحسب الهيكل التنظيمي لتسيير الأمور.
- ٧- التوصية إلى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسة الأولية لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة.
- ٨- متابعة قضايا الطالبات العلمية والبتّ بها.
- ٩- يقوم بتسيير الأعمال الخاصة برئاسة الجامعة في حال سفر رئيس الجامعة أو تعذر دوامه لأي سبب كان، بعد تخويله من قبل رئيس الجامعة.
- ١٠- إبداء الرأي في التفرغ العلمي وإيفاد التدريسيين والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة.
- ١١- تحديد إعداد المقبولين في الدراسة الأولية في مختلف التخصصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة.
- ١٢- إصدار الأوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- ١٣- منح الموافقات لتسيير أعمال الأقسام العلمية في الجامعة.
- ١٤- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
- ١٥- الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الجامعة أو الكليات أو الأقسام العلمية بمركز الجامعة.
- ١٦- يعمل بالصلاحيات التي خولتها له القوانين أو رئاسة الجامعة والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

توصيف مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية: - وهي من الوظائف الخاصة بحملة الألقاب العلمية.

المعلومات العامة:

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

عنوان الوظيفة : أستاذ.

اللقب العلمي : أستاذ مساعد في الأقل.

المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه مع خبرة ادارية وعلمية (١٠) سنة.

المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والأدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

القابليات: قابلية على الإدارة والإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

طبيعة العمل:

- ١- تختص: هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الأقسام الإدارية للجامعة والإشراف على سير العملية الإدارية في تشكيلات الجامعة.
- ٢- تتضمن: التنسيق مع تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطط، فضلاً عن الإشراف على تنفيذها من قبل الأقسام ذات العلاقة.
- ٣- تؤدي الأعمال على وفق: القوانين الخاصة بالتعليم العالي والتعليم الجامعي الأهلي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- ٤- تتضمن الإشراف على: الأقسام الإدارية والمالية والقانونية والأقسام الأخرى المرتبطة به بحسب النظام الهيكلي للجامعة.
- ٥- تتطلب إجراء اتصالات: داخلية وخارجية ونشاطات مختصة بعمل الأقسام ذات العلاقة في الجامعة مع مؤسسات الدولة والجامعات العراقية كافة.

الواجبات والمهام

- ١- الرئيس المباشر للأقسام الإدارية في الجامعة.
- ٢- عضواً في مجلس الجامعة.
- ٣- إبداء المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة.
- ٤- يترأس عضوية اللجان المختلفة ويشترك فيها.
- ٥- وضع الخطط ذات الاختصاص، وتنظيم عمل الأقسام الإدارية في الجامعة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ٦- الإشراف على عمل إدارة الأقسام المرتبطة به لتسيير الأمور.
- ٧- مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الأقسام المرتبطة به بعد موافقة رئيس الجامعة.
- ٨- التوقيع على المعاملات التي يبتّ بها رئيس الجامعة، والتي تكون ضمن اختصاصه.
- ٩- التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت الاختبار لعدم كفاءتهم.
- ١٠- متابعة قسم شؤون الأقسام الداخلية وتذليل المشكلات التي تحصل فيها.
- ١١- يقوم بتسيير الأعمال الخاصة برئاسة الجامعة في حال سفر رئيس الجامعة أو تعذر دوامه لأي سبب كان، بعد تخويله من قبل رئيس الجامعة.
- ١٢- إصدار الأوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- ١٣- منح الموافقات لتسيير أعمال الأقسام الإدارية في الجامعة بعد موافقة رئاسة الجامعة.
- ١٤- القيام بالزيارات التفتيشية والميدانية لتشكيلات الجامعة المرتبطة له.
- ١٥- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
- ١٦- تقديم الدعم للمؤتمرات والندوات التي تقيمها الجامعة أو التي تستضيفها الجامعة.
- ١٧- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين أو رئاسة الجامعة والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
- ١٨- آية صلاحيات ومهام أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة.

توصيف وظيفة العميد

اسم الوظيفة: عميد الكلية.

المعلومات العامة:

عنوان الوظيفة: أستاذ

اللقب العلمي: أستاذ مساعد في الأقل

التعريف بالعميد والوصف العام لوظيفته:

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يختص بتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية، والإدارية، والمالية، في حدود النظام ولوائحه ويقدم تقريراً إلى رئاسة الجامعة في نهاية كل سنة عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية وتقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الهيئة الأكاديمية.

شروط تعيين العميد:

يُعيّن عميد الكلية بتوصية من مجلس الجامعة وبقرار من رئيس الجامعة لمدة (٤) أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويشترط فيه أن يكون:
أولاً - عراقياً.

ثانياً - حاصلًا على شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها، وبمرتبة أستاذ مساعد في الأقل.

ثالثاً - معروفاً برصانته العلمية وكفاءته الإدارية.

رابعاً - من ذوي الاختصاص في دراسة أحد الأقسام أو الفروع العلمية للكلية.

خامساً - متفرغاً كلياً لعمله.

سادساً - لديه خدمة جامعية لاتقل عن (٥) خمس سنوات.

الواجبات والمهام:

- ١- متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق أهدافها والعمل على الترصين المستمر للحالة العلمية والفكرية والتربوية.
- ٢- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونها والدعوة إلى حضور جلساته.
- ٣- يكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية فضلاً عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حدود القوانين واللوائح.
- ٤- الدعوة إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية على وفق أحكام القانون، بعد أن يعرض ما يراه مناسباً وضرورياً من الموضوعات.
- ٥- المصادقة على توصيات مجلس الأقسام أو الفروع العلمية.
- ٦- يختار عميد الكلية من بين أعضاء الهيئة التدريسية مقررًا لمجلس الكلية.
- ٧- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٨- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ٩- تنسيق علاقات الكلية داخلياً وخارجياً وتطويرها.
- ١٠- تقييم وتقويم أداء رؤساء الأقسام والفروع الأكاديمية ومديرو الشعب والوحدات التابعة له.
- ١١- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ١٢- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للكلية وتعزيزها وتحسين صورتها، والإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- ١٣- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد المؤسسي والبرامجي والأكاديمي.
- ١٤- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط في داخل الكلية.
- ١٥- لعميد الكلية تخويل بعض مهامه إلى معاونه أو رئيس القسم أو رئيس الفرع.
- ١٦- الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين.
- ١٧- الموافقة على شراء أو استيراد الوسائل المخبرية والعلمية والكتب والمستلزمات الأخرى.
- ١٨- الموافقة على إيفاد منتسبي الكلية في داخل العراق.
- ١٩- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٢٠- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.
- ٢١- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- ٢٢- الإشراف على الرسائل العلمية التي كُلف بها.
- ٢٣- مناقشة ما يكلف بمناقشته من رسائل علمية.
- ٢٤- يمكن للعميد تدريس إحدى مواد تخصصه لإحدى أقسام الكلية وفروعها .

توصيف وظيفة معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة

اسم الوظيفة: معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة
تعريف بالمعاون العلمي والوصف العام لوظيفته :

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية العلمية والتعليمية للطلبة في الكلية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها، وتقع هذه الوظيفة في المرتبة الثانية بعد العميد، وهو مرتبط بالعميد كما إنه أحد أعضاء مجلس الكلية، ويختص بمعاونة العميد في إدارة شؤون الكلية.

طبيعة العمل:

- ١- الإشراف على متابعة تدريس المناهج أو المقررات الدراسية في الكلية.
- ٢- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطالبات في جميع الأقسام، والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع لجان القبول والتسجيل واللجنة الامتحانية واللجان الأخرى.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ٣- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالمفاصل التابعة له تبعًا للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهه.
- ٤- القيام بالأعمال والإجراءات الخاصة بنظام الدراسة وقيود وتسجيل الطالبات في الكلية.
- ٥- تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالشؤون العلمية والتعليمية.
- ٦- الإشراف على الرسائل العلمية التي كُلف بها.
- ٧- مناقشة ما يكلف بمناقشته من رسائل أو أطاريح علمية.
- ٨- يتم تكليفه بتدريس إحدى مواد تخصصه لإحدى أقسام الكلية أو فروعها.

الواجبات والمهام:

- ١- وكيل الكلية المختص بالشؤون العلمية والتعليم والطلبة، ويعاون العميد في إدارة شؤون الكلية.
- ٢- يقوم مقام العميد عند غيابه.
- ٣- يختص بشؤون التعليم والدراسة بمرحلة البكالوريوس.
- ٤- يختص بشؤون الطالبات الثقافية، والرياضية، والاجتماعية.
- ٥- دراسة مقترحات الأقسام وعرضها على مجلس الكلية.
- ٦- الإشراف على شؤون الطالبات الوافدات.
- ٧- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لمراحل الدراسة الجامعية.
- ٨- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي للكلية فيما يخصه.
- ٩- تصريف الأمور العلمية للطالبات في الكلية، والإشراف على التدريب العملي لهن.

توصيف وظيفة معاون العميد للشؤون الإدارية

اسم الوظيفة:المعاون الإداري

تعريف بالمعاون والوصف العام لوظيفته:

تُعدّ المهام الإدارية والقانونية للمعاون الإداري ذات أهمية كبيرة في عمل الكلية؛ كونها تشكل الركيزة الأساس في مجمل نشاطات الكلية، إذ يرتبط عمل الأقسام والشعب والوحدات الإدارية بها عبر تنفيذ البرامج والنشاطات كما إن التعاون الذي يبديه المعاون الإداري يمثل عاملاً مهماً في تسهيل عمل الأقسام والشعب ووحدات الكلية وتشكيلاتها من حيث تنفيذ النشاطات المالية والإدارية والقانونية. والمعاون الإداري هو عضو هيئة التدريس في الكلية يتم تكليفه بمنصب المعاون لعميد الكلية بحسب أهمية المنصب التي ذُكرت.

الواجبات والمهام:

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

يمارس معاون عميد الكلية الإداري الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الشعب التابعة له ومتابعة سير الأعمال الإدارية والحرص على تنسيب الموظفين الإداريين والفنيين في مفاصل الكلية بحسب ما تقتضيه متطلبات العمل وبما يضمن مصلحة الكلية وحاجتها ومن أهم المهام والصلاحيات التي يمارسها المعاون الإداري هي:

- ١- تنسيق أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة.
- ٢- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين في الكلية.
- ٣- التوصية بترقية منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.
- ٤- اقتراح تكليف موظفي الكلية ومنتسبها بالعمل الإضافي (عند الحاجة).
- ٥- قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لملاكات الكلية كافة.
- ٦- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير لملاكات الكلية من الفنيين والإداريين.
- ٧- إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها.
- ٨- التوقيع على إصدار الأوامر الخاصة بمنح الإجازات الاعتيادية لملاكات الكلية بعد أخذ التخويل من العميد.
- ٩- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترقيات.
- ١٠- منح إجازات الأمومة والولادة لملاكات الكلية كافة.
- ١١- الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية.
- ١٢- اقتراح منح المكافآت النقدية والتشجيعية لملاكات الكلية من المتميزين.
- ١٣- اقتراح منح المخصصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة على وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
- ١٤- التوصية بإحالة الملاكات المقصرة إلى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة وقانون التعليم الأهلي.

توصيف وظيفة رئيس القسم أو الفرع العلمي

اسم الوظيفة: رئيس القسم الأكاديمي.
التعريف برئيس القسم والوصف العام له :

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم أو الفرع، والمسؤول عن تطبيق اللوائح والأنظمة، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية،
الارتباط : يرتبط بعميد الكلية بشكل مباشر.

طبيعة العمل

- يشرف رئيس القسم أو الفرع على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم على وفق الأحكام والقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية.

الواجبات والمهام:

أ- الشؤون الإدارية والمالية :

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ٢- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ٤- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٥- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية
- ٦- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ٧- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية وخارجها
- ٨- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية
- ٩- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها .
- ١٠- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم .
- ١١- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ١٢- ان يرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

ب : الشؤون الأكاديمية :

- ١- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم
- ٢- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي
- ٣- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ٤- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- ٥- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم .

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ٦- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- ٧- العمل على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

ج: صلاحيات رئيس القسم

- ١- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الامتحان النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح .
- ٢- المصادقة على النتائج النهائية .
- ٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٤- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس .
- ٥- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس .

توصيف وظيفة مقرر القسم

اسم الوظيفة: مقرر القسم الأكاديمي.

التعريف بمقرر القسم والوصف العام له :

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس الكلية، ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم بشكل دوري خلال العام الدراسي. ويعين مقرر القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بناء على ترشيح عميد الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتמיד.

الارتباط : يرتبط برئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية الخاصة بالقسم .

الواجبات والمهام:

ب- الشؤون الإدارية والمالية :

- ١- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية فيما يتعلق بالقسم .
- ٣- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٤- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية .
- ٥- تنسيق وتطوير علاقات قسم الطالبات داخل الكلية وخارجها.
- ٦- الإشراف على توفير كل المتطلبات التعليمية والبحثية والإدارية والمالية
- ٧- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- ٨- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ٩- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات.
- ١٠- الرفع لرئيس القسم كل ما يقع من عضو هيئة التدريس من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

ب : الشؤون الأكاديمية :

- ١- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خطط وتطوير البرامج الأكاديمية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ٢- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٣- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية.
- ٤- مراقبة أداء الامتحانات وضبط النظام داخل القسم.
- ٥- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- ٦- إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعته إلى رئيس القسم.
- ٧- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية بالتنسيق مع رئيس القسم.

ج: صلاحيات رئيس القسم

- ١- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الامتحان النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن تشرك معها متخصصة أو أكثر في التصحيح.
- ٢- المصادقة على نتائج الامتحانات النهائية
- ٣- توزيع العبء الدراسي على اعضاء هيئة التدريس.
- ٤- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٥- التوصية بحضور منتسبي القسم الدورات التدريبية داخل الكلية وخارجها.

التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

أولاً - العنوان الوظيفي: أستاذ

ثانياً - الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف مساعد في الأقل الأقسام العلمية في الكلية.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر بالإضافة إلى مهام أخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقاً لقانون الخدمة الجامعية والتعليم الجامعي الأهلي.
- الإشراف على المختبرات العلمية وحسب التخصص العلمي.

ثالثاً- واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته

- رعاية الطلبة علمياً وتربوياً.
- القيام بالتدريس النظري والعملي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.
- تقديم مقترحات يعتقد إنها تساهم في إغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.
- تكليف الطلبة بإعداد البحوث في مجال الاختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.
- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
- تقديم تقرير نهائية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).
- الاشتراك في عضوية مجلس القسم.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
- القيام بأعمال التأليف والترجمة.
- اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.
- تصحيح الأوراق الامتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قوائم بالنتائج.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

رابعًا- متطلبات الوظيفة

- حاصل على مؤهل دراسي لا يقل على شهادة الماجستير.
- شغل مرتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن (6) سنوات وله خبرة تدريسية في حقل اختصاصه.
- أن ينشر طوال خدمته التدريسية (ثلاثة) بحوث مبتكرة وأن يكون واحدًا منها على الأقل مفردًا أو يؤلف كتابًا يقرّ تدريسها في الكلية.
- أن تكون له مساهمات علمية بارزة في مجال اختصاصه كحضور مؤتمرات والمشاركة في اللجان الاستشارية.

أولًا- العنوان الوظيفي: أستاذ مساعد

ثانيًا- الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأقسام العلمية في الكلية.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر بالإضافة لمهام أخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقًا لقانون الخدمة الجامعية والتعليم الجامعي الأهلي.
- الإشراف على المختبرات العلمية وحسب التخصص العلمي.

ثالثًا- واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته

- رعاية الطلبة علميًا وتربويًا.
- القيام بالتدريس النظري والعملي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.
- تقديم مقترحات يعتقد إنها تسهم في إغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.
- تكليف الطلبة بإعداد البحوث في مجال الاختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.
- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
- تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).
- الاشتراك في عضوية مجلس القسم.
- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
- القيام بأعمال التأليف والترجمة.
- اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.
- تصحيح الأوراق الامتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قوائم بالنتائج.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

رابعًا- متطلبات الوظيفة

- حاصل على مؤهل دراسي لا يقل على شهادة الماجستير.
- شغل مرتبة مدرس مدة لا تقل عن (٤) سنوات وله خبرة تدريسية في حقل اختصاصه.
- أن ينشر خلال خدمته التدريسية (ثلاثة) بحوث قيمة وأن يكون أحدها منفردًا على الأقل أو أن يقوم بتأليف كتاب أو ترجمته.

أولًا - العنوان الوظيفي : مدرس

ثانيًا- الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأقسام العلمية في الكلية.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر فضلًا عن مهام أخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقًا لقانون الخدمة الجامعية والتعليم الجامعي الأهلي.
- توكل إليه مهمة مساعد مشرف علمي في المختبرات العلمية وبحسب تخصصه العلمي.

ثالثًا- واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته

- رعاية الطلبة علميًا وتربويًا.
- القيام بالتدريس النظري والعملي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.
- تقديم مقترحات إلى اللجنة العلمية والتي يعتقد إنها تسهم في إغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.
- تكليف الطلبة بإعداد البحوث في مجال الاختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.
- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
- تقديم تقرير نهائية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها.
- الاشتراك في عضوية مجلس القسم.
- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
- بإمكانه القيام بأعمال التأليف والترجمة.
- اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.
- تصحيح الأوراق الامتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قوائم بالنتائج.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

رابعًا- متطلبات الوظيفة

- حاصل على مؤهل دراسي لا يقل عن شهادة الماجستير.
- شغل مرتبة مدرس مساعد مدة لا تقل عن (٣) سنوات وله خبرة تدريسية في حقل اختصاصه.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- أن ينشر خلال هذه المدة بحثين أحدهما منفردًا على الأقل.
- أن يجتاز دورة طرائق التدريس.

أولاً - العنوان الوظيفي: مدرس مساعد

ثانيًا- الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في ضمن وظائف الأقسام العلمية في الكلية.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- تختص بالمساعدة على الإشراف في المختبرات ومتابعة سير المختبر فضلًا عن مهام أخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقًا إلى قانون الخدمة الجامعية والتعليم الجامعي الأهلي.

ثالثًا- واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته

- رعاية الطلبة علميًا وتربويًا.
- القيام بالتدريس العملي للمواد الدراسية المكلف بها، كما ويمكنه القيام بتدريس المواد النظرية لبعض الدروس وحسب حاجة القسم.
- تقديم المقترحات إلى اللجنة العلمية في القسم والتي يعتقد إنها ستسهم في إغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويره.
- تكليف الطلبة بإعداد البحوث في مجال الاختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.
- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
- تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).
- الاشتراك في عضوية مجلس القسم.
- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
- اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.
- تصحيح الاوراق الامتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قوائم بالنتائج.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

رابعًا- متطلبات الوظيفة

- حاصل على مؤهل دراسي لا يقل على شهادة الماجستير في حقل اختصاصه.
- اجتياز اختبار صلاحية التدريس.

أولاً- العنوان الوظيفي : طبيب بيطري ممارس

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة:- البيت الحيواني لكلية الصيدلة

ثالثًا- طبيعة العمل

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- تختص هذه الوظيفة الرعائية بالحيوانات البحثية في البيت الحيواني.

رابعًا- الواجبات:

- إشراف بيطري عام على الحيوانات في البيت الحيواني من علاجات وتشخيص أي حالات مرضية وإشراف على متطلبات البيت الحيواني.
- تهيئة الظروف الملائمة للحيوانات المختبرية.

خامسًا: المتطلبات والمؤهلات:

متطلبات الوظيفة

معرفة جيدة في مجال الطب البيطري

القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية، ذهنية لتحليل العضلات الطبية ولياقة بدنية لتحمل أعباء العمل.

التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الطب البيطري.

المؤهلات الأخرى:

مظهر لائق بممارسة مهنة الطب البيطري، وقدرة على التعليم الذاتي والمستقل، إتقانه للغة الإنكليزية.

اسم الوظيفة: رئيس أمانة مجلس الكلية.

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بحفظ الأمور الخاصة بمجلس الكلية.

الواجبات والمهام:

يتم اختيار الأمين السري لمجلس الكلية من بين أساتذتها، ويشكّل مجلس الكلية من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمختصين فضلًا عن اللجان الفنية، لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الأخص اللجان الآتية:

- 1-لجان شؤون الطلبة.
- 2-لجنة الدراسات العليا والبحوث.
- 3-لجان المختبرات والأجهزة العلمية.
- 4-لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية.
- 5-لجنة المكتبات.

أمانة المجالس

وتتمثل أهم مهامه في الآتي:

- 1- الإعداد لاجتماعات مجلس الكلية، وتحديد موعد انعقاد الجلسات.
- 2- الإشراف على مقر انعقاد المجلس وتهيئته.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ٣- التأكد من سلامة الإجراءات النظامية لما يحال إليه من مهام، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٤- تسجيل وقائع الجلسة، وإعداد محاضر الاجتماعات، ومتابعة توقيع الأعضاء، والرفع لاعتمادها من رئيس المجلس.
- ٥- إعداد القرارات أو التوصيات بعد مصادقة رئيس المجلس على المحضر، وتحويلها إلى الجهات المعنية.
- ٦- متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح.
- ٧- إبداء الرأي في الموضوعات التي تقع في حدود الاختصاص.

ثانياً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

مدير مكتب عميد ومعاون الكلية

ويختص بالآتي:

(سكرتارية - خدمة المواطنين - متابعة - علاقات عامة)

أولاً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لعميد الكلية

اسم الوظيفة: مدير مكتب عميد ومعاون الكلية.

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب عميد الكلية وتختص هذه

الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

الواجبات والمهام:

- ١- العمل تحت الإشراف العام لعميد ومعاون الكلية.
- ٢- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- تسلّم المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- ٤- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٥- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٦- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية و إعداد جدول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ إجراءات اعتمادها من الجهات المختصة وابلغها للجهات المعنية).
- ٧- القيام بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- ٨- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الإجراءات الواجبة بشأنها.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ١٠- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ١١- تجميع المعلومات والبيانات والإحصائيات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ١٢- إعداد وسائل وبرامج التعريف بالكلية بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
- ١٣- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع الأجهزة المختصة بالكلية في اتخاذ الإجراءات الواجبة بشأنها.
- ١٤- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد إلى الوحدات المختصة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- ١٥- تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بعميد الكلية.
- ١٦- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ المتصلة بالمكتب..

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عال مناسب، الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

اسم الوظيفة: سكرتارية عميد الكلية.

الواجبات والمهام:

- ١- تنظيم العمل بالمكتب.
- ٢- تحديد أوقات المقابلات مع عميد الكلية على وفق جدول الأعمال.
- ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- ٤- استقبال جميع الطلبات والمكالمات وعرضها على العميد في الأوقات المناسبة.
- ٥- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظ والنتائج.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع الأقسام الأخرى.
- ٧- كتابة القرارات على الحاسوب الآلي وأعمال التصوير.
- ٨- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عال أو متوسط مناسب.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التليفون.

المسمى الوظيفي: سكرتير القسم العلمي

مهام الوظيفة

- استلام المكاتبات وإرسالها.
- استلام نتائج إمتحانات السنة وكشوف أعمال السنة الخاصة بالقسم وإعلانها للطلبة.
- إدارة الصفحة الخاصة بالقسم على موقع التواصل الاجتماعي
- تحضير جدول أعمال مجلس القسم وكتابته بعد الإنتهاء منه.
- الإشراف على مسؤولي المختبرات.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- تجهيز خطابات الإنتداب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتسليمها لهم.
- تسلم موافقة جهة العمل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المنتدبين وتسليمها لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- تجهيز خطابات الإعارات الداخلية والخارجية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتسليمها لهم.
- تسلم موافقة جهة العمل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المعارين وتسليمها لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- رصد غياب الطلبة.
- تحديد إحتياجات القسم ومخاطبة الجهة المختصة للحصول عليها بعد موافقة رئيس القسم.
- التنسيق ما بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وشؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فيما يختص بالمعاملات الإدارية
- القيام بطباعة المستندات والأوراق المتعلقة بالعملية التعليمية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- استلام الموقف الإداري من شؤون أعضاء هيئة التدريس وإعلانه للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة الساعات الدراسية للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- الإبلاغ عن أعمال الصيانة ومتابعتها.
- تنظيم المواعيد والمقابلات مع السيد رئيس القسم.
- تجهيز الإعلانات الخاصة بالقسم لإعلانها داخلياً للطلبة.
- المسؤولية عن بعض أجهزة الحاسوب الآلي الموجودة في المكاتب الإدارية للسادة أعضاء هيئة التدريس فضلاً على المسؤولية عن أجهزة الاستنساخ.
- إستلام الإجازات المرضية والأعذار من الطلبة واستقبال إستفسارات الطلبة والرد عليها.
- تسليم وتسلم إستمارات الطلبات الخاصة بالشعب والمشاريع الخاصة بطلبة القسم.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق تخصصه.

المهارات الخاصة بالوظيفة

- لديه القدرة على العمل تحت الضغط.
- لديه القدرة على التخطيط وإدارة الوقت.
- لديه القدرة على استعمال الحاسوب الآلي والبريد الإلكتروني.
- يجيد استعمال مهارات التفويض.

أولاً- العنوان الوظيفي: رئيس احصائيين أقدم

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: رئاسة الجامعة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- حدود الدرجة الثانية

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الإحصائيين.
- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الدورية.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

رابعًا- الواجبات

- جمع البيانات الإحصائية من مصادرها.
- إعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة
- الاشتراك في اللجان الخاصة بالوحدة (كـ لجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي والملف التقويمي للجامعة).
- متابعة السجلات الإحصائية وتدقيقها.
- متابعة القرارات الإحصائية التي ترد للوحدة والتوجيه حول الإجابة عليها.
- الإشراف على مجموعة من الموظفين.
- تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة ومتطلباتهم والمستلزمات الأخرى.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- متطلبات الوظيفة

المتطلبات:

- معرفة شاملة بالعلوم الإحصائية والإدارية.
- القدرات: قدرات ذهنية لتفسير البيانات الاحصائية المعقدة وتحليلها.
- التعلم والخبرة:
- بكالوريوس في الإحصاء مع خبرة لاتقل عن ٢١ سنة.

المؤهلات الأخرى: دقيق، منظم، متمكن من ادارة الشعبة او الوحدة.

أولًا- العنوان الوظيفي: رئيس إحصائيين

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: رئاسة الجامعة
- حدود الدرجة الثالثة

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الاحصائيين.
- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

رابعًا- الواجبات

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- جمع البيانات الإحصائية من مصادرها.
- إعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة.
- الاشتراك في اللجان الخاصة بالوحدة ك(لجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقويمي للكلية للجامعة).
- متابعة السجلات الإحصائية وتدقيقها.
- متابعة التقارير الإحصائية التي ترد للوحدة والتوجيه حول الاجابة عليها.
- الإشراف على مجموعة من الموظفين.
- تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة ومتطلباتهم والمستلزمات الأخرى.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- متطلبات الوظيفة

المتطلبات:

معرفة شاملة بالعلوم الإحصائية والإدارية.

القدرات:

- قدرات ذهنية لتفسير البيانات الإحصائية المعقدة وتحليلها.
- التعلم والخبرة: بكالوريوس في الإحصاء مع خبرة لاتقل عن ١٦ سنة.
- المؤهلات الأخرى: دقيق، منظم، متمكن من إدارة الشعبة أو الوحدة.

أولًا- العنوان الوظيفي: م.رئيس إحصائيين

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الإحصاء.
- حدود الدرجة الرابعة.

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية مباشرة.
- تختص الوظيفة بجمع البيانات وإعداد التقارير الإحصائية وتحليل البيانات.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الإحصائيين ومعاونيهم.
- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الكليات في الجامعة.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

رابعًا- الواجبات

- جمع البيانات الإحصائية من مصادرها.
- المساهمة في إعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة.
- الاشتراك في اللجان الخاصة بالوحدة ك(لجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقويمي للجامعة واللجان الأخرى على مستوى الكليات).
- متابعة السجلات الإحصائية وتدقيقها.
- متابعة التقارير الإحصائية التي ترد للوحدة والمشاركة في الإجابة عليها.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

خامسًا- متطلبات الوظيفة

- المتطلبات: معرفة جيدة بالعلوم الإحصائية والإدارية.
- القدرات: قدرات ذهنية لتفسير البيانات الإحصائية المعقدة وتحليلها.
- التعلم والخبرة:
- بكالوريوس في الإحصاء مع خبرة لا تقل عن ١٢ سنة.
- المؤهلات الأخرى: دقيق، منظم.

أولًا- العنوان الوظيفي : إحصائي أقدم

ثانيًا- المعلومات العامة

- شهادة جامعية أولية مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في العمل.
- موقع الوظيفة:- قسم الإحصاء.
- حدود الدرجة الخامسة.

ثالثًا - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بجمع البيانات وإعداد التقارير الإحصائية وتحليل البيانات.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الإحصائيين ومعاونيهم.
- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

رابعًا- الواجبات

- جمع البيانات الإحصائية من مصادرها.
- المشاركة في إعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة.
- الاشتراك في اللجان الخاصة بالوحدة ك(لجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقويمي للجامعة واللجان الأخرى على مستوى الجامعة).
- متابعة السجلات الإحصائية وتدقيقها.
- متابعة التقارير الإحصائية التي ترد للجامعة.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- متطلبات الوظيفة

- معرفة جيدة بالعلوم الإحصائية والإدارية.
- القدرات: قدرات ذهنية لتفسير البيانات الإحصائية المعقدة وتحليلها.
- التعلم والخبرة:
- بكالوريوس في الإحصاء مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات.
- المؤهلات الأخرى: دقيق، منظم.

أولًا- العنوان الوظيفي : إحصائي

ثانيًا- المعلومات العامة

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- حاصل على شهادة جامعية أولية مع خبرة لاتقل عن ٤ سنوات في العمل الإحصائي.
- موقع الوظيفة:- قسم الإحصاء.
- حدود الدرجة السادسة.

ثالثاً - طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بجمع البيانات وإعداد التقارير الإحصائية وتحليل البيانات.
- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع شعب الكليات.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

رابعاً- الواجبات

- جمع البيانات الإحصائية من مصادرها.
- المشاركة في إعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة.
- متابعة السجلات الإحصائية وتدقيقها.
- متابعة التقارير الإحصائية التي ترد للوحدة.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- متطلبات

المتطلبات:

معرفة جيدة بالعلوم الإحصائية والإدارية.

القدرات:

قدرات ذهنية لتفسير البيانات الإحصائية المعقدة وتحليلها.

التعلم والخبرة:

بكالوريوس في الإحصاء

المؤهلات الأخرى:

دقيق، منظم.

أولاً- العنوان الوظيفي : م.إحصائي

ثانياً- المعلومات العامة

- حاصل على شهادة جامعية أولية.
- موقع الوظيفة: قسم التخطيط والمتابعة /قاعدة البيانات/الملاك.
- حدود الدرجة السابعة.

ثالثاً - طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأعمال إحصائية من جمع بيانات وإعداد التقارير السنوية والشهرية.
- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع شعب الكليات.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

رابعًا- الواجبات

- جمع البيانات الإحصائية من مصادرها.
- متابعة السجلات الإحصائية وتدقيقها.
- متابعة التقارير الإحصائية التي ترد للوحدة.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- متطلبات الوظيفة

المعارف:

معرفة جيدة بالعلوم الإحصائية والإدارية.

القدرات:

قدرات ذهنية لتفسير البيانات الاحصائية المعقدة وتحليلها.

التعلم والخبرة:

بكالوريوس في الإحصاء.

المؤهلات العامة:

دقيق، منظم.

أولًا- العنوان الوظيفي : رئيس مبرمجين

ثانيًا- المعلومات العامة

- حدود الدرجة الثالثة

- لديه خدمة ٢٥ سنة

ثالثًا - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية مباشرة.
- يؤدي شاغل الوظيفة أعماله وفقًا للقوانين والتعليمات الخاصة بعمليات البرمجة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- يختص شاغل الوظيفة بتهيأة البرامج الخاصة بالحاسبة وعملها وبما يخدم طبيعة العمل.
- العمل على تحديث البرامج الموجودة وباستمرار وبما يضمن مواكبة التطور المتسارع في هذا المجال.
- القيام بكل ما تتطلبه أعمال الصيانة للحاسبات والأجهزة الملحقة بها بالشكل الذي يضمن استمراريتها بالعمل بشكل صحيح.
- القيام بإعداد تحضيرات برامج لتدريب الطلبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- الحصول على شهادة جامعية أولية في مجال الحاسبات والبرمجيات.
- الخبرة في العمل لاتقل عن ٢٠ سنة.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الاختصاص.
- إلمام باللغة الانكليزية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي : معاون رئيس مبرمجين ثانياً- المعلومات العامة

- حدود الدرجة الرابعة
- لديه خدمة ٢٠ سنة

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية مباشرة.
- يؤدي شاغل الوظيفة أعماله على وفق للقوانين والتعليمات الخاصة بعمليات البرمجة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يختص شاغل الوظيفة بتهيأة البرامج الخاصة بالحاسبة وعملها وبما يخدم طبيعة العمل.
- العمل على تحديث البرامج الموجودة باستمرار، وبما يضمن مواكبة التطور المتسارع في هذا المجال.
- القيام بكل ما تتطلبه أعمال الصيانة للحاسبات والأجهزة الملحقة بها بالشكل الذي يضمن استمراريتها بالعمل بشكل صحيح.
- القيام بإعداد تحضيرات برامج لتدريب الطلبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- الحصول على شهادة جامعية أولية في مجال الحاسبات والبرامجيات.
- الخبرة في العمل لاتقل عن ١٥ سنة.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال اختصاص.
- إلمام باللغة الانكليزية.

أولاً- العنوان الوظيفي: مبرمج أقدم ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفية :- مركز الحاسبة.
- حدود الدرجة الخامسة.

ثالثاً: طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحاسبة الإلكترونية.
- تتضمن تهيئة البرامج وإعدادها ودراسة الهدف من البرنامج كما يدرس طبيعة البيانات ومصادرها والمعلومات الأولية المستعملة.
- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية خاصة بنظم الحاسبات وتخضع للمراجعة الإجمالية وتتطلب قدرًا كبيرًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وكلياتها.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعامله مع الحاسبة (الشاشة)، فضلًا عن المخاطر الإلكترونية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

رابعًا- الواجبات

- تهيئة البرامج وإعدادها للسيطرة على المعالجة الآلية للبيانات بالحاسبة الإلكترونية.
- يدرس الهدف من البرنامج والنتائج المطلوب.
- يدرس طبيعة البيانات ومصادرها والمعلومات الأولية المستعملة.
- تهيئة المخططات التفصيلية لسير العمل وبعدها ويحولها إلى البرنامج.
- يحدد تسلسل الخطوات لإعداد البيانات المدخلة إلى الحاسبة وعمليات معالجتها بالحاسبة الإلكترونية.
- يحول أو يوجه البرنامج المعدّ إلى شكل رمزي يؤمن الحصول على إيعازات ملائمة للحاسبة المستعملة.
- يجري تجربة عملية على نماذج من البيانات لاختبار صحة البرنامج وسلامته ويقوم بإجراء التصحيح اللازم إذا اقتضى الأمر.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- متطلبات الوظيفة

المتطلبات:

معرفة جيدة بالحاسبة الإلكترونية.

القدرات:

قدرات ذهنية جيدة لمعالجة الحالات الصعبة.

التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الحاسبات أو الرياضيات أو السيطرة ونظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل.

التدريب:

دورات في إعداد ومعالجة البرامج.

المؤهلات الأخرى:

دقيق في عمله، إلمام جيد باللغة الانكليزية.

أولًا - العنوان الوظيفي: مبرمج

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: مركز الحاسبة أو أقسام الجامعة وشعبها ووحداتها.
- حدود الدرجة: السادسة.

ثالثًا - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مختبر الحاسبة.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند استعمالهم الحاسوب والإجابة على استئلتهم واسفساراتهم.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكلية الأخرى وخارجية مع الدوائر الأخرى والمكاتب الخارجية لغرض تنظيم القسم.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر عدّة نتيجة التعامل مع الحاسبة (الشاشة)، فضلًا عن المخاطر الإلكترونية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

رابعًا- الواجبات

- تدريس مادة الحاسبات العملي وشرح مفصل للايعازات والبرامج.
- مناقشة الاسئلة وحلها للطلبة وشرح المواد المتعلقة بالحاسبات.
- المساهمة في تصميم الأنظمة والبرامجيات الخاصة باستعمال الحاسبة للأغراض الإدارية والفنية.
- عمل دوري بتنظيف الحاسبات من الفيروسات بواسطة البرامج الخاصة بهذا الغرض.
- تعديل التقارير المطلوبة من الطلبة وإجراء الامتحانات الشهرية.
- العمل على البرامج الجاهزة وتطبيقها.
- تنظيم الدورات التدريبية لمنتسبي الجامعة.
- تسلم أجهزة المختبر مع متابعة صيانتها وإدامتها.
- عمل جرد دوري للموجودات في المختبر.
- تحديد احتياجات المختبر مع تحديد كفاءة الأجهزة قبل شرائها.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- متطلبات الوظيفة

المتطلبات:

معرفة جيدة بعلوم الحاسبة الإلكترونية.

القدرات:

قدرات ذهنية جيدة لتحليل البيانات ومعالجتها.

التعلم والخبرة:

بكلوريوس علوم حاسبات أو الرياضيات أو السيطرة والنظم/دبلوم فني حاسبات أو أنظمة مع خبرة 6 سنوات في العمل.

التدريب:

المشاركة في الدورات التدريبية الخاصة بالحاسبة الإلكترونية واستخدامها.

المؤهلات الأخرى:

دقيق، منظم.

أولًا- العنوان الوظيفي: مساعد مبرمج

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: مركز الحاسبة وأقسام الجامعة وشعبها ووحداتها.
- حدود الدرجة:- السابعة.

ثالثًا - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف رئيس القسم مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحاسبة الإلكترونية.
- تتضمن إدخال البيانات والمساهمة في تصميم البرامج.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية أيضًا.
- تتطلب إجراء الاتصالات الداخلية مع أقسام الجامعة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- يتعرض شاغلها إلى مخاطر العمل أمام الحاسوب (الشاشة)، فضلاً عن المخاطر الإلكترونية.

رابعاً- الواجبات

- إدخال البيانات الخاصة بالجامعة واسترجاعها في حالة حاجة الجامعة لذلك.
- المساهمة في تصميم الأنظمة والبرامجيات الخاصة باستخدامات الحاسبة لأغراض إدارية وفنية.
- العمل على تنظيف الحاسبة من الفيروسات بوساطة البرامج الخاصة بذلك.
- العمل على الأنظمة الجاهزة وإمكانية التعرف عليها.
- تسلم أجهزة المركز والمحافظة عليها وإدامتها وصيانتها.
- يشارك في تنظيم الدورات التدريبية لتهيأة عناصر تعمل على الحاسبة.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً - متطلبات الوظيفة

- المتطلبات: معرفة جيدة بعلوم الحاسبة الإلكترونية.
- القدرات : قدرات ذهنية جيدة لتحليل البيانات ومعالجتها.
- التعلم والخبرة: شهادة جامعية أولية بعلوم الحاسبات أو الرياضيات أو السيطرة والنظم أو دبلوم في حاسبات أو أنظمة مع خبرة سنتين في العمل.
- التدريب: اشتراكه في دورات تدريبية خاصة بالحاسبة الإلكترونية واستعمالاتها.
- المؤهلات الأخرى: دقيق، منظم.

أولاً- العنوان الوظيفي: ر.مهندسين أقدم

ثانياً- المعلومات العامة

موقع الوظيفة : قسم الإعمار والمشاريع

- حدود الدرجة: الثانية

ثالثاً طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأمر الإعمار والمشاريع.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بأعمال الإعمار كافة، بحسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وإنجازها بالمدة الزمنية المحددة.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية إجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وكلياتها.
- يتعرض شاغلها إلى بعض مخاطر مواقع العمل في أثناء الإشراف على تنفيذ الأعمال في تلك المواقع.

رابعاً- الواجبات

- المشاركة في إعداد الدراسات والإشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
- تحديد كلف المشاريع.
- الإشراف على أعمال الصيانة في الجامعة، وإعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- إعداد الكشوفات الإضافية واستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- استحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والأجهزة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- المتطلبات والمؤهلات

المعارف: معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق وأساليب تطبيقها ومعرفة بالأمور الإدارية.

القدرات: قابلية على الإشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

التعلم والخبرة: شهادة جامعية أولية في الهندسة مع اجتياز دورة في مجال الاختصاص بالإضافة إلى خبرة لا تقل عن ٢٠ سنة في مجال العمل.

التدريب: دورة تدريبية في مجال اختصاصه.

المؤهلات الأخرى: إلمام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

أولًا- العنوان الوظيفي: ر. مهندسين

ثانيًا - المعلومات العامة

موقع الوظيفة : الإعمار والمشاريع أو الأقسام المختصة

- حدود الدرجة: الثالثة

ثالثًا- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأمور الهندسة المدنية أو الميكانيكية أو الكهربائية او المعمارية.

- تتضمن الإشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بالأعمال الهندسية كافة، بحسب المواصفات الفنية وشروط المقاولة وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.

- تؤدي على وفق تعليمات فنية إجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرًا واسعًا من حرية التصرف.

- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وكلياتها.

- يتعرض شاغلها الى بعض المخاطر في مواقع العمل في أثناء الإشراف على تنفيذ الأعمال في تلك المواقع.

رابعًا- الواجبات

- إعداد الدراسات والإشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.

- إعداد التقارير عن إنجاز الأعمال وكذلك كُلف المشاريع.

- الإشراف على صيانة الأقسام العلمية وإعداد الدراسات الخاصة بذلك.

- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- المتطلبات والمؤهلات

المعارف: معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق وأساليب تطبيقها ومعرفة بالأمور الإدارية.

القدرات: قابلية على الإشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

التعلم والخبرة: شهادة جامعية أولية في الهندسة ودورة في مجال الاختصاص فضلًا عن خبرة لا تقل عن ١٦ سنة في مجال العمل.

التدريب: دورة تدريبية في مجال اختصاصه.

المؤهلات الأخرى: إلمام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

أولًا- العنوان الوظيفي: م.ر. مهندس

ثانيًا- المعلومات العامة

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- موقع الوظيفة: موقع الكلية.
- حدود الدرجة: الرابعة.

ثالثا- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأمر الهندسية.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية إجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرًا واسعًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الأقسام في الجامعة.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر مواقع العمل في أثناء الإشراف على تنفيذ الأعمال في تلك المواقع.

رابعًا- الواجبات

- إعداد الدراسات والإشراف حول طبيعة العمل الذي يقوم فيه.
- إعداد التقارير عن انجاز الأعمال المكلف بها.
- الإشراف على صيانة الأقسام العلمية في الجامعة وإعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق وأساليب تطبيقها ومعرفة بالأمور الإدارية.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الهندسة ودورة في مجال الاختصاص وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة في مجال العمل.

التدريب: دورة تدريبية في مجال اختصاصه.

المؤهلات الأخرى:

إلمام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي: مهندس أقدم

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: موقع الجامعة.
- حدود الدرجة: الخامسة.

ثالثاً - طبيعة العمل

- تتضمن الإشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بالأعمال الهندسية كافة.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرًا واسعًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة.
- يتعرض شاغلها إلى أى مخاطر مواقع العمل في أثناء الإشراف على تنفيذ الأعمال في تلك المواقع.

رابعاً- الواجبات

- إعداد التقارير عن انجاز الأعمال وكذلك كلف المشاريع.
- الإشراف على صيانة الأقسام في الجامعة وإعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- إعداد الكشوفات الإضافية واستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- استحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والأجهزة.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف: معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق وأساليب تطبيقها ومعرفة بالأمور الإدارية.

القدرات: قابلية على الإشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الهندسة، دورة في مجال الاختصاص وخبرة لاتقل عن ٨ سنوات في مجال العمل .

التدريب: دورة تدريبية في اختصاصه.

المؤهلات الأخرى: إلمام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي: مهندس

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: في الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة: السادسة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأمور الهندسية.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بالأعمال الهندسية كافة، بحسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية إجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرًا واسعًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الأقسام العلمية في الجامعة.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر مواقع العمل في أثناء الإشراف على تنفيذ الأعمال في تلك المواقع.

رابعاً- الواجبات

- إعداد التقارير عن إنجاز الأعمال فضلاً عن كلف المشاريع.
- الإشراف على صيانة الأقسام العلمية وإعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- المعارف: معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق وأساليب تطبيقها ومعرفة بالأمور الإدارية.
- القدرات: قابلية على الإشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الهندسة ودورة تدريبية في مجال الاختصاص وخبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال العمل.

التدريب:

دورة تدريبية في مجال اختصاصه.

المؤهلات الأخرى:

إلمام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

أولاً- العنوان الوظيفي : م. مهندس

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة: السابعة

ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأمور الهندسية وصيانة الأبنية في الجامعة.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بالأعمال الهندسية كافة، بحسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرًا واسعًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الإشراف على تنفيذ الأعمال في تلك المواقع.

رابعًا-الواجبات

- إعداد الدراسات والإشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
- إعداد التقارير عن انجاز الأعمال وكذلك كلف المشاريع.
- الإشراف على صيانة الأقسام العلمية التابعة للجامعة وإعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- إعداد الكشوفات الاضافية واستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- استحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والأجهزة.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- المعارف:** معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق وأساليب تطبيقها ومعرفة بالأمور الإدارية.
- القدرات:** قابلية على الإشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.
- التعلم والخبرة:**

- شهادة جامعية أولية في الهندسة.
- دورة تدريبية في مجال اختصاصه.
- المؤهلات الأخرى:** إلمام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

أولًا- العنوان الوظيفي: مدير فني أقدم

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الجامعة والكليات والأقسام العلمية.
- حدود الدرجة: الثانية.

ثالثًا- طبيعة العمل : يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم المعني مباشرة.

- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الأقسام العلمية للجامعة.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر في أثناء ظروف العمل المحيطه

رابعًا-الواجبات

- متابعة صيانة الأبنية في الجامعة ومتابعة الفنيين من معاونين لملاحظين فنيين والكهربائيين والعمال وتوجيههم.
- متابعة سير العمل بحسب المواصفات الفنية المطلوبة.
- رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين إلى إدارة القسم.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

المعارف:

معرفة جيدة بالمواد الفنية .

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات بدنية لتحمل أعباء العمل.

التعليم والخبرة:

- شهادة دبلوم فني حاصل على شهادة معهد تقني بأقسامه المختلفة، مع خبرة أكثر عن ٢٥ سنة في مجال العمل.

التدريب:

دورة تدريبية خاصة في مجال العمل.

المؤهلات الأخرى: مواظب على العمل، قابلية على التفكير.

أولاً- العنوان الوظيفي: مدير فني

ثانيا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الجامعة والعمادات والأقسام العلمية

- حدود الدرجة الثالثة.

ثالثاً - طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الأقسام العلمية للجامعة.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر في أثناء ظروف العمل المحيطة.

رابعاً- الواجبات

- متابعة صيانة الأبنية في الكلية ومتابعة الفنيين من معاونين لملاحظين فنيين والكهربائيين والعمال وتوجيههم.
- متابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
- رفع التقارير المُعدة من قبل الفنيين إلى إدارة القسم.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- المتطلبات والمؤهلات

المعارف: معرفة متوسطة بمواد العمل وأجهزته وكيفية استعمالهما.

القدرات: قابلية على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنية لتحمل اعباء العمل.

التعليم والخبرة:

دبلوم فني او إعداده صناعه مع خبرة لاتقل عن ٢١ سنة في مجال العمل.

التدريب: دورة تدريبية خاصة في مجال اختصاصه.

المؤهلات الأخرى: مواظب على العمل، قابلية على التفكير.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي : م.مدير فني ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الجامعة والعمادات والأقسام.
- حدود الدرجة الرابعة.

ثالثاً - طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين .
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الأقسام العلمية للجامعة.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر في أثناء ظروف العمل المحيطة

رابعاً- الواجبات

- متابعة صيانة الابنيه في الجامعة ومتابعة الفنيين من معاونيين لملاحظين فنيين والكهربائيين والعمال وتوجيههم.
- متابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
- رفع التقارير المُعدة من قبل الفنيين الى إدارة القسم.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- المتطلبات والمؤهلات:

- المعارف:** معرفة متوسطة بمواد العمل واجهزته وكيفية استعمالهما.
- القدرات:** قابلية على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنية لتحمل أعباء العمل.

التعليم والخبرة:

- إعدادية صناعة مع خبرة لاتقل عن ١٦ سنة في مجال العمل.
- التدريب:** دوره تدريبية خاصة في مجال اختصاصه.
- المؤهلات الأخرى:** مواظب على العمل، قابلية على التفكير.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي: م. رئيس مدربين فنيين ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الجامعة والعمادات والأقسام.
- حدود الدرجة الرابعة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الأقسام العلمية للجامعة.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر في أثناء ظروف العمل المحيطة بعدم توفر مواد العمل في بعض الأحيان.

رابعاً- الواجبات

- متابعة صيانة الأبنية في الجامعة ومتابعة الفنيين من معاونيين لملاحظين فنيين والكهربائيين والعمال وتوجيههم.
- متابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
- رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين الى إدارة القسم.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً: المتطلبات والمؤهلات:

- المعارف:** معرفة متوسطة بمواد العمل واجهزته وكيفية استعمالهما.
- القدرات:** قابلية على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنية لتحمل اعباء العمل.
- التعليم والخبرة:** إعداديه صناعه او دبلوم فني مع خبرة لاتقل عن ١٦ سنة في مجال العمل.
- التدريب:** دوره تدريبية خاصة في مجال اختصاصه.
- المؤهلات الأخرى:** مواظب على العمل، قابلية على التفكير.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي: ملاحظ في

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الجامعة والعمادات والأقسام.
- حدود الدرجة: السابعة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الأقسام العلمية في الجامعة.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر ومزعجات ظروف العمل المحيطة.

رابعاً- الواجبات

- متابعة صيانة الأبنية في الجامعة ومتابعة الفنيين من معاونين لملاحظين فنيين والكهربائيين والعمال وتوجيههم.
- متابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
- رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين الى إدارة القسم.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- المعارف:** معرفة متوسطة بمواد العمل واجهزته وكيفية استعمالهما.
- القدرات:** قابلية على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنية لتحمل أعباء العمل.
- التعليم والخبرة:**

- إعدادية صناعة مع خبرة لاتقل عن ٤ سنوات في مجال العمل.
- دبلوم فني مع خبرة ٢ سنة.

التدريب : دوره تدريبية خاصة في مجال اختصاصه.

المؤهلات الأخرى: مواظب على العمل.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ فني ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الجامعة والعمادات والأقسام.
- حدود الدرجة: السابعة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الأقسام العلمية في الجامعة.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر ومزعجات ظروف العمل المحيطة.

رابعاً- الواجبات

- متابعة صيانة الأبنية في الجامعة ومتابعة الفنيين من معاونيين ملاحظين فنيين والكهربائيين والعمال وتوجيههم.
- متابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
- رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين الى إدارة القسم.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- المعارف:** معرفة متوسطة بمواد العمل وأجهزته وكيفية استعمالهما.
- القدرات:** قابلية على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنية لتحمل أعباء العمل.
- التعليم والخبرة:**

- إعدادية صناعة مع خبرة لاتقل عن ٤ سنوات في مجال العمل.
- دبلوم فني مع خبرة ٢ سنة.

- التدريب :** دوره تدريبية خاصة في مجال اختصاصه.
- المؤهلات الأخرى:** مواظب على العمل.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي: فني

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الجامعة والعمادات والأقسام.
- حدود الدرجة: الثامنة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الأقسام العلمية في الجامعة.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر ومزعجات ظروف العمل المحيطة.

رابعاً- الواجبات

- متابعة صيانة الأبنية في الجامعة ومتابعة الفنيين من معاونيين ملاحظين فنيين والكهربائيين والعمال وتوجيههم.
- متابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
- رفع التقارير المُعدة من قبل الفنيين الى إدارة القسم.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة متوسطة بالمواد الكهربائية وكيفية استعمالها.

القدرات: قابلية على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنية لتحمل أعباء العمل.

التعليم والخبرة:

- إعدادية صناعة.

- دبلوم فني.

التدريب : دوره تدريبية خاصة في مجال اختصاصه.

المؤهلات الأخرى: مواظب على العمل.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي: رئيس كيميائيين أقدم

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة:- الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة الثالثة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المختبر.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين من معاونيين كيميائيين وعدد من عاملين في المختبر وعدد من الخدميين من حيث التوجيه والإشراف.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدرًا واسعًا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية وغازات وأبخرة سامة.

رابعاً- الواجبات

- الإشراف علميًا على مختبر الكيمياء من حيث الطلبة والمعيدين.
- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها، ومراجعة الجهات الأخرى لغرض توافر الأجهزة باستمرار.
- أخذ الغيابات للطلبة.
- يهيئ الملازم للطلبة ويشرف على تنظيمها وطبعها وتوزيعها.
- توزيع الطلبة على مجموعات والإشراف على عملهم.
- مناقشة بعض الموضوعات النظرية.
- جمع التقارير والمساعدة على إجراء الامتحانات اليومية وتنظيم درجات العملي.
- الإشراف على عملية إدخال المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر وإخراجها ومتابعة الموضوع مع أمين المخزن الخاص بالقسم.
- متابعة عملية صيانة الأجهزة وإدامتها.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة جيدة بعلوم الكيمياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل الحالات العلمية.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الكيمياء مع خبرة لا تقل عن ٢٠ سنة في مجال العمل.

التدريب:

المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلوم الكيمياء.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب.

أولًا- العنوان الوظيفي: رئيس كيميائيين

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة:- الأقسام العلمية.

- حدود الدرجة الثالثة.

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المختبر.

- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين من معاونين كيميائيين وعدد من عاملين مختبر

وعدد من الخدميين من حيث التوجيه والإشراف.

- تؤدى على وفق تعليمات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدرًا واسعًا

من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الإجمالية.

- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية وغازات وأبخرة سامة.

رابعًا- الواجبات

- الإشراف علميًا على مختبر الكيمياء من حيث الطلبة والمعيدين.

- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها ومراجعة الجهات الأخرى لغرض توفير هذه

الأجهزة باستمرار.

- أخذ الغيابات للطلبة.

- يهيء الملازم للطلبة ويشرف على تنظيمها وطبعها وتوزيعها.

- توزيع الطلبة على مجموعات والإشراف على عملهم.

- مناقشة بعض المواضيع النظرية.

- جمع التقارير والمساعدة على إجراء الامتحانات اليومية وتنظيم درجات العملي.

- الإشراف على عملية إدخال وإخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة الموضوع

مع أمين المخزن الخاص بالقسم.

- متابعة عملية صيانة الأجهزة وإدامتها.

- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف :

معرفة جيدة بعلوم الكيمياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل الحالات العلمية.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الكيمياء مع خبرة لا تقل عن ٢٥ سنة في مجال العمل.

التدريب:

المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلوم الكيمياء.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب.

أولاً- العنوان الوظيفي: م.رئيس كيميائيين

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية.

- حدود الدرجة الرابعة.

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المختبر.

- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين من معاونين كيميائيين وعدد من عاملين مختبر

وعدد من الخدميين من حيث التوجيه والإشراف.

- تؤدي على وفق تعليمات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدرًا واسعًا

من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية.

- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية وغازات وأبخرة سامة.

رابعاً- الواجبات

- الإشراف على مختبر الكيمياء من حيث الطلبة والمعيدين.

- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها ومراجعة الجهات الأخرى لغرض توفير غير

المتوفر منها.

- أخذ الغيابات للطلبة.

- يهيئ الملازم للطلبة ويشرف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.

- توزيع الطلبة على مجموعات والإشراف على عملهم.

- جمع التقارير والمساعدة على إجراء الامتحانات اليومية وتنظيم درجات العملي.

- الإشراف على عملية إدخال وإخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة الموضوع

مع أمين المخزن الخاص بالقسم.

- متابعة عملية صيانة الأجهزة وإدامتها.

- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة جيدة بعلوم الكيمياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على التوجيه وقدرات ذهنية لتحليل الحالات العلمية.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الكيمياء مع خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في مجال العمل.

التدريب:

المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلوم الكيمياء.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب.

أولًا- العنوان الوظيفي: كيميائي أقدام

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية

- حدود الدرجة الخامسة.

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المختبر.

- تؤدي على وفق تعليمات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدرًا من حرية

التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية.

- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية وغازات وأبخرة سامة.

رابعًا- الواجبات

- تحضير المواد الكيميائية اللازمة لأداء التجارب.

- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها.

- متابعة مختبر الكيمياء من حيث الطلبة والمعيدين.

- اخذ الغيابات للطلبة.

- يهيء الملازم للطلبة والإشراف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.

- توزيع الطلبة على مجموعات ويتابع عملهم.

- جمع التقارير والمساعدة على إجراء الامتحانات اليومية وتنظيم درجات العملي.

- الإشراف على عملية إدخال وإخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر.

- متابعة عملية صيانة الأجهزة وإدامتها.

- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة بعلوم الكيمياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الكيمياء مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

التدريب:

المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلوم الكيمياء.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب.

أولاً- العنوان الوظيفي- كيميائي

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية.

- حدود الدرجة السادسة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المختبر وتهيأة التجارب.

- تؤدي على وفق تعليمات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدرًا من حرية

التصرف وتخضع للمراجعة الإجمالية.

- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية وغازات وأبخرة سامة.

رابعاً- الواجبات

- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها.

- تحضير المواد الكيميائية والمحاليل اللازمة لعمل التجارب في المختبر.

- اخذ الغيابات للطلبة.

- توزيع الطلبة على مجموعات ويتابع عملهم.

- جمع التقارير والمساعدة على إجراء الامتحانات اليومية وتنظيم درجات العملي.

- متابعة عملية صيانة الأجهزة وادامتها.

- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف: معرفة بعلوم الكيمياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي والسلامة المهنية.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الكيمياء مع خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال العمل.

التدريب: المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلوم الكيمياء.

المؤهلات الأخرى: مظهر جيد، قابلية على التدريب.

أولاً- العنوان الوظيفي - م. كيميائي

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية.

- حدود الدرجة السابعة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بتهيأة المختبر والإشراف على الطلبة في إعداد التجارب الكيميائية.

- تتضمن هذه الوظيفة تجهيز التحاليل الكيميائية متابعة عمل الطلبة في المختبر.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- تؤدي على وفق فعاليات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الإلتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وبعض الكليات الأخرى في الجامعات.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية وغازات وأبخرة سامة.

رابعاً- الواجبات

- تحضير المواد: يتم تحضيرها بجلب المواد حيث تجلب أكثر من مادة كيميائية بحسب نوعية التجربة وبالكمية التي تفي بالغرض، ثم يقوم بتوزيعها بدقة، ثم يتم تخفيفها بواسطة الماء المقطر المحضر من قبل المسؤول عنه.
- تهيئة الزجاجيات والأجهزة: حيث يتم تهيئة الزجاجيات من (دوارق، حاملات بكرات، قناني معينة... إلخ) بعدد المجاميع الداخلة إلى المختبر وتهيئة الأجهزة الكهربائية، الميكانيكية المتوفرة داخل المختبر لعمل التجربة المطلوبة.
- الإشراف على دخول الطلبة في الوقت المحدد للمختبر ومن ثم أخذ الغيابات.
- متابعة العمل الذي تقوم به كل مجموعة من الطلبة أثناء عملها بالتجربة وتوجيههم بالعمل الصحيح وتلافي الأخطار والسلبيات التي تحدث في أثناء التجربة.
- مصادقة النتائج والحسابات ومتابعة دقتها.
- الإشراف على إدامة الزجاجيات الموجودة وتنظيفها ووضعها في الأماكن المخصصة.
- الإشراف على مخزن المواد الكيميائية وتنظيمه من حيث دخول المواد الكيميائية وخروجها.
- إنجاز ما يسند إليه من قبل رئيسه المباشر مع الأعمال.

خامساً- المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم الكيميائية والقوانين الخاصة بأمر التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتفسير الحالات العلمية.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الكيمياء.

المؤهلات الأخرى:

- إلمام جيد باللغة الإنكليزية.
- مظهر جيد، قابلية على السيطرة والتنظيم.

أولاً- العنوان الوظيفي: رئيس بايولوجيين أقدم

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة:- الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة الثالثة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

ثالثا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة إلى إشراف السيد عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المختبر.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين من معاونين بايولوجيين وعدد من عاملين مختبر وعدد من الخدميين من حيث التوجيه والإشراف.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدرًا واسعًا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية سامة والتعرض إلى الأشعة والاستعمال المستمر للعدسة مما يؤثر على العين.

رابعًا- الواجبات

- الإشراف علميًا على مختبر قسم علوم الحياة من حيث الطلبة والمعيدين.
- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها ومراجعة الجهات الأخرى لغرض تأمين هذه الأجهزة باستمرار.
- أخذ الغيابات للطلبة.
- يهيئ الملازم للطلبة ويشرف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.
- توزيع الطلبة على مجموعات والإشراف على عملهم.
- مناقشة بعض الموضوعات النظرية.
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- الإشراف على عملية إدخال وإخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة الموضوع مع أمين المخزن الخاص بالقسم.
- متابعة عملية صيانة الأجهزة وإدامتها.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف :

معرفة جيدة بعلوم الحياة ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات :

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل الحالات العلمية.

التعليم والخبرة :

شهادة جامعية أولية في علوم الحياة مع خبرة لا تقل عن ٢٠ سنة في مجال العمل.

التدريب :

المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلوم الكيمياء.

المؤهلات الأخرى :

مظهر جيد، قابلية على التدريب.

أولًا- العنوان الوظيفي : رئيس بايولوجيين

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة:- الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة الثالثة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة إلى إشراف السيد عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المختبر.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين من معاونين بايولوجيين وعدد من عاملي المختبر وعدد من الخدميين من حيث التوجيه والإشراف.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدرًا واسعًا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية سامة والتعرض إلى الأشعة والاستعمال المستمر للعدسة مما يؤثر على العين.

رابعًا- الواجبات

- الإشراف علميًا على مختبر قسم علوم الحياة من حيث الطلبة والمعيدين.
- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها ومراجعة الجهات الأخرى لغرض توفير هذه الأجهزة باستمرار.
- أخذ الغيابات للطلبة.
- يهيئ الملازم للطلبة ويشرف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.
- توزيع الطلبة على مجموعات والإشراف على عملهم.
- مناقشة بعض المواضيع النظرية.
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- الإشراف على عملية إدخال وإخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة الموضوع مع أمين المخزن الخاص بالقسم.
- متابعة عملية صيانة الأجهزة وإدامتها.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة جيدة بعلوم الحياة ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل الحالات العلمية.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في علوم الحياة مع خبرة لا تقل عن ١٥ سنة في مجال العمل.

التدريب:

المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلوم الكيمياء.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب

أولًا- العنوان الوظيفي: م.رئيس بايولوجيين

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم علوم الحياة.
- حدود الدرجة الرابعة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المختبر.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين من معاونين بايولوجيين وعدد من عاملي المختبر وعدد من الخدميين من حيث التوجيه والإشراف.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية وتعليمية تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدرًا واسعًا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية سامة والتعرض إلى الأشعة والاستعمال المستمر للعدسة مما يؤثر على العين.

رابعاً- الواجبات

- الإشراف على مختبر قسم علوم الحياة من حيث الطلبة والمعيدين.
- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل التجارب عليها ومراجعة الجهات الأخرى لغرض توفير غير المتوفر منها.
- أخذ الغيابات للطلبة.
- يهيء الملازم للطلبة ويشرف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.
- توزيع الطلبة على مجموعات والإشراف على عملهم.
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- الإشراف على عملية إدخال وإخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة الموضوع مع أمين المخزن الخاص بالقسم.
- متابعة عملية صيانة الأجهزة وإدامتها.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة جيدة بعلوم الحياة ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على التوجيه وقدرات ذهنية لتحليل الحالات العلمية.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في علوم الحياة مع خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في مجال العمل.

التدريب:

المشاركة بدورات تدريبية خاصة بعلوم الحياة.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي- بايولوجي أقدام ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة الخامسة.

ثالثا - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مختبر علوم الحياة.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من المعيدين والطلبة عند إجراء التجارب العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدرًا واسعًا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض تنظيم المختبر.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية سامة والتعرض إلى الأشعة والاستعمال المستمر للعدسة مما يؤثر على العين.

رابعاً- الواجبات

- الإشراف على إعداد المختبر وتهيئته قبل بدء المحاضرة.
- المساهمة في إعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر المعنية.
- إعداد الملازم العلمية للطلبة ومتابعة عملية تنظيمها وطبوعها وتوزيعها.
- الإشراف على عملية غيابات الطلبة
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- متابعة عملية صيانة الأجهزة وتصليحها عند الحاجة لذلك.
- الإشراف على عملية حفظ الأجهزة والمواد المخبرية في المخزن الخاص بالقسم.
- توزيع الطلبة على التجارب في المختبر والإشراف عليهم.
- العمل على توفير الأجهزة ومراجعة الجهات ذات العلاقة لغرض توفير غير الموجود منها.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة عالية بعلوم الحيوان والنبات ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية للتحليل.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الحياة مع خبرة لاتقل عن ١٦ سنة في مجال العمل.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي- بايولوجي

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة السادسة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مختبر علوم الحياة.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من المعيدين والطلبة عند إجراء التجارب العلمية والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتتضمن قدرًا " واسعًا " من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض تنظيم المختبر.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية سامة والتعرض إلى الأشعة والاستعمال المستمر للعدسة مما يؤثر على العين.

رابعاً- الواجبات

- الإشراف على إعداد المختبر وتهيئته قبل بدأ المحاضرة.
- المساهمة في إعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر المعنية.
- إعداد الملازم العلمية للطلبة ومتابعة عملية تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.
- الإشراف على عملية غيابات الطلبة.
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- متابعة عملية صيانة الأجهزة وتصليحها عند الحاجة لذلك.
- الإشراف على عملية حفظ الأجهزة والمواد المخبرية في المخزن الخاص بالقسم.
- توزيع الطلبة على التجارب في المختبر والإشراف عليهم.
- العمل على توفير الأجهزة ومراجعة الجهات ذات العلاقة لغرض توفير غير الموجود منها.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة جيدة بعلوم الحيوان والنبات ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية للتحليل.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الحياة مع خبرة لاتقل عن ١٢ سنة في مجال العمل.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي - م. بايولوجي ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة السابعة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأعمال مختبر علوم الحياة.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند إجراء التجارب العلمية والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم.
- تتطلب إجراء إتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الأخرى وخارجية مع بقية الدوائر المعنية الأخرى.
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضها إلى مواد كيميائية سامة والتعرض للأشعة والاستعمال المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

رابعاً- الواجبات

- إعداد المختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
- تهيئة المواد الكيميائية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
- يقوم بالإجابة على الأسئلة والإستفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي وذلك بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
- يساعد الأستاذ المسؤول في إعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
- يقوم بتشريح الحيوانات أو النباتات وتهئيتها لمعرفة مادة التشريح العلمي.
- تسلم المواد والأجهزة العلمية الخاصة بالمختبر والإشراف على صيانتها وإدامتها.
- يقوم بالتعاون مع مجموعة من طلبة الكلية بتوزيع الكتب والملازم العلمية على الطلبة.
- ينظم إحصائية خاصة بالحضور والغياب بالنسبة لطلبة القسم.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه الرئيس المباشر.

خامساً - المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة متوسطة بعلوم الحياة (حيوان، نبات).

القدرات:

قدرة ذهنية وعلمية لتحليل الحالات الصعبة والبسيطة وقدرته في توصيل المعلومات.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في إختصاص علوم الحياة وبمعدل لا يقل عن ٦٥٪

المؤهلات الأخرى:

لياقة بدنية ويتمتع بقوة الشخصية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي- رئيس فيزيائين أقدم ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة الثانية.

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بتهيأة التجارب العلمية في القسم، وتتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين والطلبة.
- تؤدي على وفق تعليمات وقوانين إجمالية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكليات الأخرى وخارجية مع الجامعات الأخرى لغرض تجهيز المختبر بالاحتياجات اللازمة.
- قد يتعرض شاغلها الى مخاطر التعرض للاشعاع.

رابعاً- الواجبات

- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل تجارب فيها.
- تهيئة الملازم للطلبة والإشراف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.
- العمل على توفير الأجهزة ومراجعة الجهات الأخرى لغرض توفير غير الموجود منها في الكلية وفي الأسواق.
- توزيع الطلبة على التجارب والإشراف عليهم.
- مناقشة بعض المواضيع النظرية.
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- صيانة الأجهزة التي من الممكن صيانتها في القسم.
- إدخال وإخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة أمينة المخزن في القسم.
- أخذ الغيابات في الوقت المخصص للمختبر.
- إنجاز ما يحول إليه من قبل رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات المعارف

معرفة جيدة بعلوم الفيزياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل الحالات الصعبة.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بالفيزياء مع خبرة باستعمال الحاسوب والبرامجيات+خدمة لانتقل عن ٢٠ سنة في مجال العمل.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على السيطرة والتوجيه.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي- رئيس فيزيائين

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة الثانية.

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بتهيأة التجارب العلمية في القسم، وتتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين والطلبة.
- تؤدي على وفق تعليمات وقوانين اجمالية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكليات الأخرى وخارجية مع الجامعات الأخرى لغرض تجهيز المختبر بالاحتياجات اللازمة.
- قد يتعرض شاغلها إلى مخاطر التعرض للإشعاع.

رابعاً- الواجبات

- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل تجارب فيها.
- تهيئة الملازم للطلبة والإشراف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.
- العمل على توفير الأجهزة ومراجعة الجهات الأخرى لغرض توفير غير الموجود منها في الكلية وفي الأسواق.
- توزيع الطلبة على التجارب والإشراف عليهم.
- مناقشة بعض المواضيع النظرية.
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- صيانة الأجهزة التي ممكن تصليحها بالقسم.
- إدخال وإخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة أمينة المخزن في القسم.
- أخذ الغيابات في الوقت المخصص للمختبر.
- إنجاز ما يحول إليه من قبل رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات المعارف

معرفة جيدة بعلوم الفيزياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل الحالات الصعبة.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بالفيزياء مع خبرة باستعمال الحاسوب والبرامجيات +خدمة لا تقل عن ١٥ سنة في مجال العمل.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على السيطرة والتوجيه.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي- م.رئيس فيزيائيين ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة الرابعة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بتهيأة التجارب العلمية في القسم، وتتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين والطلبة.
- تؤدي على وفق تعليمات وقوانين إجمالية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكليات الأخرى وخارجية مع الجامعات الأخرى لغرض تجهيز المختبر بالاحتياجات اللازمة.
- قد يتعرض شاغلها إلى بعض المخاطر.

رابعاً- الواجبات

- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل تجارب فيها.
- تهيئة الملازم للطلبة والإشراف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.
- العمل على توفير الأجهزة ومراجعة الجهات الأخرى لغرض توفير غير الموجود منها في الكلية وفي الأسواق.
- توزيع الطلبة على التجارب والإشراف عليهم.
- مناقشة بعض المواضيع النظرية.
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- صيانة الأجهزة التي ممكن صيانتها في القسم.
- إدخال وإخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة أمينة المخزن في القسم.
- أخذ الغيابات في الوقت المخصص للمختبر.
- إنجاز ما يحول إليه من قبل رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة جيدة بعلوم الفيزياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل بعض الحالات.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بالفيزياء مع خبرة لاتقل عن ١٢ سنة في مجال العمل + خبره بالحاسوب والبرامجيات.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على السيطرة والتوجيه.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي- فيزيائي

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة السادسة.

ثالثاً - طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بتهيأة التجارب العلمية في القسم، وتتضمن الإشراف على مجموعة من الفنيين والطلبة.
- تؤدي على وفق تعليمات وقوانين إجمالية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكليات الأخرى وخارجية مع الجامعات الأخرى لغرض تجهيز المختبر بالاحتياجات اللازمة.
- قد يتعرض شاغلها إلى بعض المخاطر.

رابعاً- الواجبات

- تهيئة الأجهزة المخبرية وعمل تجارب فيها.
- تهيئة الملازم للطلبة والإشراف على تنظيمها وطبعتها وتوزيعها.
- العمل على توفير الأجهزة ومراجعة الجهات الأخرى لغرض توفير غير الموجود منها في الكلية وفي الأسواق.
- توزيع الطلبة على التجارب والإشراف عليهم.
- جمع التقارير وتصحيحها وعمل امتحانات يومية وتنظيم درجات العملي.
- صيانة الأجهزة التي ممكن صيانتها في القسم.
- إدخال وإخراج المواد المخبرية التي يحتاجها المختبر ومتابعة أمينة المخزن في القسم.
- أخذ الغيابات في الوقت المخصص للمختبر.
- إنجاز ما يحول إليه من قبل رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة جيدة بعلوم الفيزياء ومعرفة بقوانين التعلم الجامعي.

القدرات:

قابلية على الإشراف والتوجيه وقدرات ذهنية لتحليل بعض الحالات.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بالفيزياء مع خبرة لاتقل عن أربعة سنوات في مجال العمل+خبره بالحاسوب والبرامجيات.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على السيطرة والتوجيه.

أولاً- العنوان الوظيفي- م. فيزيائي

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية.
- حدود الدرجة السابعة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

ثالثاً - طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأعمال تحضير مختبر الفيزياء.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم في إعداد التجارب.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراقبة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكلية الأخرى.
- قد يتعرض شاغلها إلى بعض المخاطر.

رابعاً- الواجبات

- تهيئة المختبر وعمل التجارب قبل وصول الطلبة ومتابعتهم في إعداد التجارب.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكلية الأخرى.
- ينجز ما يحول إليه من قبل رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة متوسطة بعلوم الفيزياء.

القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية لإيجاد الحلول للحالات العلمية الخاطئة وقابلية على تحمل أعباء العمل.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الفيزياء.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، ولياقة بدنية وقابلية على الإشراف والتنظيم.

أولاً- العنوان الوظيفي- باحث أقدم

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الوظائف المخبرية او المراكز البحثية او المختبرات التعليمية.
- حدود الدرجة الخامسة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- تتضمن الإشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند إجراء التجربة العلمية والإجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكلية الأخرى وخارجية مع بعض الدوائر العلمية المعنية
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية سامة والتعرض للأشعة والاستعمال المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

رابعًا- الواجبات

- الإعداد للمختبر بالتعاون مع الاستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
- تهيئة المواد الكيماوية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
- يقوم الإجابة على الأسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
- يساعد الأستاذ المسؤول في إعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
- يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الأرنب، الضفادع، السلحفاة، الطيور،...إلخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي بإشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.
- استلام المواد والأجهزة العلمية فيما يخص المختبر والأشراف على صيانتها وإدامتها.
- يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملزم الخاصة بالقسم على الطلبة.
- تنظيم إحصائية الحضور والغياب الخاصة بطلبة القسم.
- انجاز أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف :

معرفة متوسطة بعلوم الرياضيات، علم الحيوان، علم النبات.

القدرات :

قدرات ذهنية وبدنية لتحليل الحالات العلمية البسيطة وتحمل اعباء العمل وقابلية على توصيل المادة العلمية للطلبة.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الرياضيات، علوم الحياة.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

أولًا- العنوان الوظيفي- باحث

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الوظائف المختبرية أو المراكز البحثية أو المختبرات التعليمية.
- حدود الدرجة: السادسة.
- لديه خدمة علاوة على خبرة أربع سنوات.

ثالثًا - طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات.
- تتضمن الإشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند إجراء التجربة العلمية والإجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
- تؤدي على وفق تعاليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكلية الأخرى وخارجية مع بعض الدوائر العلمية المعنية
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية سامة والتعرض للأشعة والاستعمال المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

رابعًا- الواجبات

- الإعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
- تهيئة المواد الكيماوية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
- يقوم الإجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
- يساعد الأستاذ المسؤول في إعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
- يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الأرنب، الضفادع، السلحفاة، الطيور،...إلخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي بإشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.
- تسلم المواد والأجهزة العلمية فيما يخص المختبر والإشراف على صيانتها وإدامتها.
- يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملزم الخاصة بالقسم على الطلبة.
- تنظيم احصائية الحضور والغياب الخاصة بطلبة القسم.
- انجاز أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة متوسطة بعلوم الرياضيات، علم الحيوان، علم النبات.

القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية لتحليل الحالات العلمية البسيطة وتحمل اعباء العمل وقابلية على توصيل المادة العلمية للطلبة.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الرياضيات، علوم الحياة.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

أولًا- العنوان الوظيفي- م. باحث

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الوظائف المخبرية أو المراكز البحثية أو المختبرات التعليمية.
- حدود الدرجة السابعة.

ثالثًا- طبيعة العمل

- تتضمن الإشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند إجراء التجربة العلمية والإجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكلية الأخرى وخارجية مع بعض الدوائر العلمية المعنية
- يتعرض شاغلها إلى مخاطر نتيجة تعرضه إلى مواد كيميائية سامة والتعرض للأشعة والاستعمال المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

رابعًا- الواجبات

- الإعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
- تهيئة المواد الكيماوية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
- يقوم بالإجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الاستاذ المسؤول.
- يساعد الأستاذ المسؤول في إعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
- يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الأرنب، الضفادع، السلحفاة، الطيور،...إلخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي بإشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.
- تسلم المواد والأجهزة العلمية فيما يخص المختبر والإشراف على صيانتها وإدامتها.
- يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملزم الخاصة بالقسم على الطلبة.
- تنظيم احصائية الحضور والغياب الخاصة بطلاب القسم.
- انجاز أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة متوسطة بعلوم الرياضيات، علم الحيوان، علم النبات.

القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية لتحليل الحالات العلمية البسيطة وتحمل أعباء العمل وقابلية على توصيل المادة العلمية للطلبة.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الرياضيات، علوم الحياة، وبمعدل لا يقل عن ٦٥٪

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

أولًا- العنوان الوظيفي- مدير حسابات أقدم

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية
- حدود الدرجة: الثانية

ثالثًا طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة إلى إشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
- تتضمن إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير المالية والإشراف على إعداد القيود والمستندات المحاسبة وترحيلها وتأيد صحتها ومتابعة إعداد الجداول والكشوفات المالية والإحصائية
- تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الأمور المالية والمحاسبة .
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات أو حضور لجان.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.

رابعًا - الواجبات

- يشارك في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
- إعداد موازين المراجعة ورفع التقارير المالية بشأنها.
- يشرف على إعداد القيود والمستندات المحاسبية وترحيلها.
- يوقع على مستندات الصرف والقيود.
- يتابع إعداد الجداول والكشوفات المالية والإحصائية.
- يرفع التقارير بشأن التجاوز في الصرف من المبالغ المحددة في الموازنة
- يسهم في إصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وإعتمادها للعمل بموجبها.
- يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب أو أية مصروفات أخرى.
- انجاز أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالأسس والقواعد التي تحكم الأعمال الحسابية .

القدرات:

قابلية على التوجيه والإشراف وإعداد الميزانية والحسابات الختامية ومهارة جيدة في إجراء العمليات الحسابية.

التعليم والخبرة:

- دبلوم محاسبة مع خبرة أكثر من ٢٥ سنة في مجال العمل المحاسبي.
- شهادة جامعية أولية مع خبرة لا تقل عن ٢٠ سنة في مجال العمل الحاسبي.

أولًا- العنوان الوظيفي: مدير حسابات

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية
- حدود الدرجة: الثالثة

ثالثًا - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
- تتضمن إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والإشراف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأيد صحتها ومتابعة إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الأمور المالية والحسابية وهي تتطلب قدرًا متوسطًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات أو حضور اللجان.
- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها إلى خطأ يترتب عليه إلحاق أضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الأرقام.

رابعًا- الواجبات

- يشارك في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
- يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
- يشرف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.
- يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.
- يتابع إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية.
- يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الأسعار في التبويب أو الصرف، أو تجاوز الاعتمادات أو ما يماثلها.
- يساهم في إصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها.
- يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب أو أية مصروفات أخرى.
- انجاز أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالاسس والقواعد التي تحكم الأعمال الحسابية المالية.

القدرات:

قابلية على التوجيه والإشراف وإعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الأخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في إجراء العمليات الحسابية.

التعليم والخبرة:

- دبلوم محاسبة مع خبرة لا تقل عن ١٨ سنة في مجال العمل المحاسبي.
- شهادة جامعية أولية مع خبرة لا تقل عن ١٦ سنة في مجال العمل الحاسبي.

أولًا- العنوان الوظيفي : م.مدير حسابات

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية
- حدود الدرجة: الرابعة

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- تتضمن إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والإشراف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأيد صحتها ومتابعة إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.
- تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الأمور المالية والحسابية وهي تتطلب قدرًا متوسطًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات أو حضور اللجان.
- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها إلى خطأ يترتب عليه إلحاق أضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الأرقام.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- يشارك في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
- يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
- يشرف على إعداد وترحيل القيود والمستندات الحسابية.
- يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.
- يتابع إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية.
- يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الأسعار في التبيوب أو الصرف، أو تجاوز الاعتمادات أو ما يماثلها.
- يسهم في إصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها.
- يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب أو أية مصروفات أخرى.
- انجاز أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالأسس والقواعد التي تحكم الأعمال الحسابية المالية.

القدرات:

قابلية على التوجيه وإعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الأخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في إجراء العمليات الحسابية.

التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية أولية مع خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في مجال العمل المحاسبي.
- دبلوم محاسبة مع خبرة لا تقل عن ١٤ سنة في مجال العمل المحاسبي.
- شهادة إعدادية مع خبرة لا تقل عن ١٦ سنة في مجال العمل المحاسبي.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي: محاسب أقدم

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية
- حدود الدرجة: الخامسة

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
- ممكن أن يسهم في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والإشراف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأييد صحتها ومتابعة إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.
- تؤدى على وفق قوانين ونظم وتعاليمات تفصيلية تحكم الأمور المالية والحسابية وهي تتطلب قدرًا متوسطًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات أو حضور اللجان.
- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها إلى خطأ يترتب عليه إلحاق إضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الأرقام.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يشارك في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
- يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
- يشرف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.
- يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.
- يتابع إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والإحصائية.
- يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الأسعار في التبويب أو الصرف، أو تجاوز الاعتمادات أو ما يماثلها.
- يسهم في إصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وإعتمادها للعمل بموجبها.
- يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب أو أية مصروفات أخرى.
- انجاز أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالأسس والقواعد التي تحكم الأعمال الحسابية المالية.

القدرات:

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

قابلية على التوجيه وإعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الأخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في إجراء العمليات الحسابية.

التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية أولية مع خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في مجال العمل المحاسبي.
- دبلوم محاسبة مع خبرة لا تقل عن ١٤ سنة في مجال العمل المحاسبي.
- شهادة إعدادية مع خبرة لا تقل عن ١٦ سنة في مجال العمل المحاسبي.

أولاً- العنوان الوظيفي: محاسب

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية.
- حدود الدرجة: السادسة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
- ممكن ان يساهم في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والإشراف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأييد صحتها ومتابعة إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.
- تؤدى على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الأمور المالية والحسابية وهي تتطلب قدرًا متوسطًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات أو حضور اللجان.
- يتعرض شاغلها إلى خطأ يترتب عليه إلحاق أضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الأرقام.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يشارك في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
- يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
- يشرف على إعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.
- يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.
- يتابع إعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية.
- يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الأسعار في التبويب أو الصرف، أو تجاوز الاعتمادات أو ما يماثلها.
- يساهم في إصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وإعتمادها للعمل بموجبها.
- يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب أو أية مصروفات أخرى.
- إنجاز أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالأسس والقواعد التي تحكم الأعمال الحسابية المالية.

القدرات:

قابلية على التوجيه وإعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الأخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في إجراء العمليات الحسابية.

التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية أولية مع خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال العمل المحاسبي.
- دبلوم محاسبة مع خبرة لا تقل عن ٦ سنوات في مجال العمل المحاسبي.
- شهادة إعدادية مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل المحاسبي.

أولًا- العنوان الوظيفي : م. محاسب

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية
- حدود الدرجة: السابعة

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مدير القسم.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
- تتضمن هذه الوظيفة إعداد القيود والمستندات وتبويبها وتنظيم الكشوفات الحسابية وموازن المراجعة وإعداد قوائم الرواتب والمخصصات والبيانات الخاصة بالاستقطاعات وإنجاز معاملات التأمين على الموجودات ومتابعتها.
- تؤدي على وفق قوانين وأنظمة مالية وحسابية وتعليمات تفصيلية تتطلب قدرًا متوسطًا من حرية التصرف.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية لمتابعة إنجاز المعاملات.
- يتعرض شاغلها إلى ضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الأرقام ويترتب على خطأ شاغلها إلحاق أضرار مادية كبيرة بالجهة التي يعمل بها.
- يعمل في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- ينظم القيود والمستندات الحسابية وتبويبها حسب النظم المحاسبية لمصروفات الميزانية والخطة ويعد التسويات القيدية.
- يسجل ويرحل مستندات الصرف ووصل القبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي.
- يعد الكشوفات التحليلية بمصروفات الميزانية والخطة يوزعها بحسب أبوابها.
- ينظم الشيكات ومستندات الصرف بعد التأكد من مرفقاتها وصحة الإجراءات المتعلقة بها.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

يعد قوائم الرواتب والأجور والمخصصات الخاصة بالمنتسبين وينظم قيود استحقاقها.

- تنظيم ميزان المراجعة الشهري لنشاط الجامعة .

- إنجاز أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأعمال المحاسبية .

القدرات:

قدرة ذهنية حسابية، دقيق، جيد النظر.

التعليم والخبرة:

- إعدادية التجارة وله خبرة لا تقل عن أربع سنوات في المجال المحاسبي.

- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل المحاسبي.

- شهادة جامعية أولية في قسم المحاسبة.

التدريب :

دورة في النظام المحاسبي الموحد لمدة شهر

أولاً- العنوان الوظيفي : كاتب حسابات

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية.

- حدود الدرجة : الثامنة.

ثالثاً - طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأعمال محاسبة .

- تتضمن تجميع البيانات والكشوفات المالية وتثبيتها وتسليم معاملات الصرف وقيدها

وقيدها بعد المصادقة عليها وتسليم المستندات بعد الصرف وإعداد الأضابير وتنظيمها وتقديم الأوليات.

- تؤدي على وفق تعليمات محاسبة تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.

- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة لمتابعة أعمال القسم وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.

رابعاً- الواجبات

- يجمع البيانات المحاسبية ويهيئها لنماذج الاستثمارات والكشوفات المالية بمختلف أشكالها.

- مسك سجل مطابقة الحساب الجاري مع كشف البنك وسجل مستندات الصرف.

- تثبت تداول الاستثمارات وكافة المستندات الحسابية الواردة بدفاتر ذمة.

- يعد اضابير الحسابات بحسب مواضعها ويحتفظ بها ويقدم الاوليات لطالبيها.

- ارسال الشيكات بكيفية رسمية الى الجهات الدائنة.

- انجاز أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

إلمام بالنظم والتعليمات الحسابية.

القدرات:

قدرة ذهنية للسيطرة على العمل وقدرة بدنية لتحمل أعباء ومتابعة العمل خارج الجامعة.

التعليم والخبرة:

- شهادة إعدادية التجارة /محاسبة.

- شهادة الدبلوم في المحاسبة.

التدريب:

دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة أسبوعين.

المؤهلات الأخرى:

دقيق مرتب في عمله.

أولًا- العنوان الوظيفي : أمين صندوق

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية

- حدود الدرجة: الخامسة

ثالثا - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم بصورة مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.

- متابعة الحركة التقديرية باستلام وتسليم (مدفوعات ومقبوضات) وتسجيل هذه السجلات في سجل .

- تؤدى على وفق تعليمات حسابية تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.

- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع دوائر وأقسام الجامعة لمتابعة أعمال القسم وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.

- يتعرض شاغلها لمخاطر ومزعجات الطريق خاصة عندما يكون عمله خارج الجامعة.

- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- استلام الصكوك والنقود وتسجيلها في سجلات .

- تسجيل المعاملات النقدية

- إيداع المبالغ النقدية والصكوك في الحسابات .

- اعداد كشوفات نهاية الدوام الرسمي (صادر والوارد).

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف: إلمام بالنظم والتعليمات الحسابية.

القدرات: قدرة بدنية لتحمل أعباء العمل وقدرة ذهنية لتلافي الأخطاء الحسابية.

التعليم والخبرة: شهادة الدبلوم في المحاسبة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

التدريب: دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة أسبوعين.

المؤهلات الأخرى: دقيق، صبور، أمين.

أولاً- العنوان الوظيفي : م.أمين صندوق

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية

- حدود الدرجة: السابعة

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم بصورة مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.

- تتضمن تجميع وتهيأة البيانات والاستمارات والكشوفات الحسابية وتسليم معاملات

الصرف وقيدهما وإثبات تداولها ومسك سجلات قيد الشيكات وأذونات القبض والصرف

الصادر وقيدهما بعد المصادقة عليها وتسليم المستندات بعد الصرف وإعداد وتنظيم

الأضابير وتقديم الأوليات.

- تؤدي على وفق تعليمات حسابية تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة

التفصيلية.

- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع دوائر وأقسام الجامعة لمتابعة أعمال القسم وخارجية

مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.

- يتعرض شاغلها لمخاطر ومزعجات الطريق خاصة عندما يكون عمله خارج الجامعة.

- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يقوم بإيداع النقود والشيكات في المصرف.

- يثبت تداول الاستمارات والمستندات الحسابية الواردة بدفاتر الذمة كافة.

- يستلم دفاتر الشيكات ووصولات القبض وسندات الصرف والقيد وسجلها المختص.

- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف: إلمام بسيط بالنظم والتعليمات الحسابية.

القدرات: قدرة بدنية لتحمل أعباء العمل وقدرة ذهنية لتلافي الأخطاء الحسابية.

التعليم والخبرة:

شهادة الدبلوم في المحاسبة.

التدريب: دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة أسبوعين.

المؤهلات الأخرى: دقيق، صبور، أمين.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

أولاً- العنوان الوظيفي: مدير أقدم

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: رئاسة الجامعة والعمادات والأقسام
- حدود الدرجة: الثانية

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية أو معاون العميد للشؤون الإدارية والسيد رئيس القسم بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
- تتضمن الإشراف على تسلم وخزن وصرف الأدوات والبضائع والمواد المخزنية الأخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافظة عليه وإجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والإشراف على حفظ المستندات والبيانات التي تتطلب إجراءات النشاط المخزني.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل في النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرًا (بسيطًا) من حرية التصرف.
- تتضمن الإشراف على عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
- تتطلب إجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
- يعمل في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يرخل كميات المواد والبضائع والأدوات المستلمة والمسلمة إلى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الأدوات والبضائع والمواد الأخرى إلى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات أصولية.
- يجرد ويطباق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع أرصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام أو الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن أو تقرير أرصدة المواد المخزنية.
- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استثمار الحجم المخزنية بالشكل الأمثل.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والأسلوب الحديث في التنظيم المخزني.
القدرات:

له قابلية على الإشراف والمتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.
التعليم والخبرة:

- الدبلوم في الإدارة ٢٥ سنة.

التدريب:

دورة في الإدارة المخزنية لمدة أسبوع.

المؤهلات الأخرى:

أمين، دقيق، صبور.

أولاً- العنوان الوظيفي: مدير

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية

- حدود الدرجة: الثالثة

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية بصورة مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.

- تتضمن الإشراف على تسلم وخزن وصرف الأدوات والبضائع والمواد المخزنية الأخرى

ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في

مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد

من حالة الخزين والمحافظة عليه وإجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات

والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والإشراف على حفظ المستندات والبيانات التي

تتطلب إجراءات النشاط المخزني.

- تؤدى على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل بالنظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني

وتتطلب قدرًا "بسيطًا" من حرية التصرف.

- تتضمن الإشراف على عدد قليل من العاملين معه في المخزن.

- تتطلب إجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.

- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.

- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يرسل كميات المواد والبضائع والأدوات المستلمة والمسلمة إلى البطاقات والسجلات المخزنية.

- يجهز الأدوات والبضائع والمواد الأخرى إلى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات أصولية.

- يجرد ويطبّق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع أرصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.

- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام أو الجهات ذات العلاقة عند عدم توافرها في المخزن أو تقرير أرصدة المواد المخزنية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استثمار الحجم المخزنية بالشكل الأمثل.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والأسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

القدرات:

له قابلية على الإشراف والمتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.

التعليم والخبرة:

- الدبلوم في إدارة المخازن ١٨ سنة.

التدريب:

دورة في الإدارة المخزنية لمدة أسبوع.

المؤهلات الأخرى:

أمين، دقيق، صبور.

أولًا- العنوان الوظيفي: م.مدير

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية
- حدود الدرجة: الرابعة

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير القسم بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
- تتضمن القيام بتسلم وخزن وصرف الأدوات والبضائع والمواد المخزنية الأخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافظة عليه وإجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والإشراف على حفظ المستندات والبيانات التي تتطلب إجراءات النشاط المخزني.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل في النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرًا "بسيطًا" من حرية التصرف.
- تتضمن متابعة عمل عدد من العاملين في المخزن.
- تتطلب إجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

رابعًا- الواجبات

- يرخل كميات المواد والبضائع والأدوات المستلمة والمسلمة إلى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الأدوات والبضائع والمواد الأخرى إلى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات أصولية.
- يجرد ويطبّق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع أرصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام أو الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن أو تقرير أرصدة المواد المخزنية.
- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استثمار الحجوم المخزنية بالشكل الأمثل.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والأسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

القدرات:

له قابلية على الإشراف والمتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.

التعليم والخبرة:

- الدبلوم في إدارة المخازن ١٤ سنة.

التدريب:

دورة في الإدارة المخزنية لمدة أسبوع.

المؤهلات الأخرى:

أمين، دقيق، صبور.

أولًا- العنوان الوظيفي : م.مدير مخازن

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية

- حدود الدرجة: الثالثة

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير القسم بصورة مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.

- تتضمن القيام بتسلم وخزن وصرف الأدوات والبضائع والمواد المخزنية الأخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافظة عليه وإجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

المخزنية والموجود الفعلي والإشراف على حفظ المستندات والبيانات التي تتطلب إجراءات النشاط المخزني.

- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرًا "بسيطًا" من حرية التصرف.
- تتضمن متابعة عمل عدد من العاملين في المخزن.
- تتطلب إجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- يرحد كميات المواد والبضائع والأدوات المستلمة والمسلمة إلى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الأدوات والبضائع والمواد الأخرى إلى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات أصولية.
- يجرّد ويطبّق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع أرصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام أو الجهات ذات العلاقة عند عدم توافرها في المخزن أو تقرير أرصدة المواد المخزنية.
- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استثمار الحجم المخزنية بالشكل الأمثل.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والأسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

القدرات:

له قابلية على الإشراف والمتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.

التعليم والخبرة:

- الدبلوم في إدارة المخازن ١٠ سنة.

التدريب:

دورة في الإدارة المخزنية لمدة أسبوع.

المؤهلات الأخرى:

أمين، دقيق، صبور.

أولًا- العنوان الوظيفي: أمين مخزن أقدم

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية

- حدود الدرجة: الخامسة

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
- تتضمن القيام بتسلم وخرن وصرف الأدوات والبضائع والمواد المخزنية الأخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافضة عليه وإجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والقيام بحفظ كافة المستندات والبيانات التي تتطلب إجراءات النشاط المخزني.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرًا "بسيطًا" من حرية التصرف.
- تتضمن متابعة عمل عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
- تتطلب إجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- يرحد كميات المواد والبضائع والأدوات المستلمة والمسلمة إلى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الأدوات والبضائع والمواد الأخرى إلى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.
- يجرء ويطباق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع أرصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام أو الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن أو تقرير أرصدة المواد المخزنية.
- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استثمار الحجم المخزنية بالشكل الأمثل.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والأسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

القدرات:

له قابلية على المتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.

التعليم والخبرة:

- الدبلوم في ادارة المخازن ١٠ سنوات.

التدريب:

دورة في الإدارة المخزنية لمدة اسبوع.

المؤهلات الأخرى:

أمين، دقيق، صبور

أولًا- العنوان الوظيفي: أمين مخزن

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية
- حدود الدرجة: السادسة

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
- تتضمن متابعة تسلم وخزن وصرف الأدوات والبضائع والمواد المخزنية الأخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافظة عليه وإجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والقيام بحفظ المستندات والبيانات التي تتطلب إجراءات النشاط المخزني.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرًا "بسيطًا" من حرية التصرف.
- تتضمن متابعة عمل عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
- تتطلب إجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- يرسل كميات المواد والبضائع والأدوات المستلمة والمسلمة إلى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الأدوات والبضائع والمواد الأخرى إلى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.
- يجرّد ويطبّق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع أرصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام أو الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن أو تقرير أرصدة المواد المخزنية.
- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استثمار الحجوم المخزنية بالشكل الأمثل.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والأسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

القدرات:

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

له قابلية على المتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.

التعليم والخبرة:

- الدبلوم في إدارة المخازن ٦ سنوات.

التدريب:

دورة في الإدارة المخزنية لمدة اسبوع.

المؤهلات الأخرى:

أمين، دقيق، صبور.

أولاً- العنوان الوظيفي: م.أمين مخزن

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير المخزن بصورة مباشرة.
- تتضمن تسلم وتسليم المواد المخزنية وتوظيفها ومسك السجلات والبطاقات الخاصة بها وتنظيم المستندات وحفظ المراسلات والمشاركة بأعمال الجرد السنوي والدوري وإعداد القوائم المخصصة بها.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وفق إجراءات مخزنية وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الإجراءات.
- يشرف على واحد أو أكثر من عملي الترحيل حسب حجم العمل.
- تتطلب إجراءات داخلية بقصد المطابقة والحصول على المعلومات.
- يتعرض شاغلها لمخاطر بدنية وصحية ناجمة من الظروف المحيطة بالعمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يتسلم كميات المواد الواردة الى المخزن ويشرف على توظيفها في داخل المخزن مع مراعاة الطريقة المناسبة في تخزين المواد.
- يمسك وينظم بطاقات بأنواع وأصناف المواد الموجودة في المخزن.
- يراقب عمليات التفريغ والتحميل وسلامة التخزين.
- ينظم كشف دوري بالتخزين وحركة المواد واستمارة طلب المواد عند وصولها إلى الحد الذي يستلزم إعادة الطلب مرة أخرى.
- يستلم الأدوات والبضائع والمواد الأخرى الواردة إلى المخزن بعد فحصها ومطابقتها لقوائم المجهز وأوامر الشراء.
- يشارك في عملية الجرد الدورية والسنوية ومطابقة الأرصدة المخزنية الموجودة في البطاقات والسجلات مع الموجود الفعلي.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

معرفة دون المتوسطة بإجراءات التخزين والعمل المخزني وطبيعة المواد وأسلوب تنظيمها بالصورة الصحيحة.

القدرات:

له القابلية على تحمل أعباء العمل في المخزن.

التعليم والخبرة:

شهادة الدبلوم في إدارة المخازن.

التدريب:

دورة في الإجراءات المخزنية والتنظيم المخزني لمدة أسبوعين.

المؤهلات الأخرى:

الأمانة

أولاً- العنوان الوظيفي: كاتب مخزني

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية

- حدود الدرجة: الثامنة

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير المخزن بصورة مباشرة.
- تتضمن تسلم وتسليم المواد المخزنية وتوظيفها ومسك السجلات والبطاقات الخاصة بها وتنظيم المستندات وحفظ المراسلات والمشاركة بأعمال الجرد السنوي والدوري وإعداد القوائم المخصصة بها.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وفق إجراءات مخزنية وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الإجراءات.
- يشرف على واحد أو أكثر من عمال الترحيل حسب حجم العمل.
- تتطلب إجراءات داخلية بقصد المطابقة والحصول على المعلومات.
- يتعرض شاغلها لمخاطر بدنية وصحية ناجمة من الظروف المحيطة بالعمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يتسلم كميات المواد الواردة إلى المخزن ويشرف على توظيفها في داخل المخزن مع مراعاة الطريقة المناسبة في تخزين المواد.
- يمكّن وينظم بطاقات بأنواع وأصناف المواد الموجودة في المخزن.
- يراقب عمليات التفريغ والتحميل وسلامة التخزين.
- ينظم كشف دوري بالتخزين وحركة المواد واستمارة طلب المواد عند وصولها إلى الحد الذي يستلزم إعادة الطلب مرة أخرى.
- يتسلم الأدوات والبضائع والمواد الأخرى الواردة إلى المخزن بعد فحصها ومطابقتها لقوائم الجهاز وأوامر الشراء.
- يشارك في عملية الجرد الدورية والسنوية ومطابقة الأرصدة المخزنية الموجودة في البطاقات والسجلات مع الموجود الفعلي.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة دون المتوسطة بإجراءات التخزين والعمل المخزني وطبيعة المواد وأسلوب تنظيمها بالصورة الصحيحة.

القدرات:

له القابلية على تحمل أعباء العمل في المخزن.

التعليم والخبرة:

شهادة الدبلوم في إدارة المخازن.

التدريب:

دورة في الإجراءات المخزنية والتنظيم المخزني لمدة اسبوعين.

أولًا- العنوان الوظيفي: باحث علمي

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف إلى السيد رئيس القسم بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارية.
- تتضمن مسك استمارات بنك المعلومات الوظيفي والقيام بتحديث المعلومات بصورة مستمرة ومتابعة أعمال الإصلاح الإداري وتقديم التقرير المفصل عنها وإعداد إحصائيات تخص أقسام القوى العاملة.
- تؤدى على وفق تعليمات وقوانين وأنظمة تتعلق بالعمل تتطلب قدرًا "بسيطًا" من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الإجراءات والنتائج.
- تتضمن الإشراف على شخص أو أكثر من العاملين في مجال العمل.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الأخرى لغرض انجاز العمل وخارجية مع الوزارة والجامعات الأخرى لغرض الاستفسار عن بعض الصعوبات في العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- الإصلاح الإداري: يكون على شكل استمارة لمتابعة فعالية الإصلاح الإداري.
- التقرير نصف السنوي لأقسام القوى العاملة: يكون على شكل استمارة فيها إحصائية عن عدد التدريسيين والفنيين والإداريين والخدميين واختصاصاتهم وتوزيعهم حسب الجنس والشهادة.
- بنك المعلومات الوظيفي: ويتضمن استمارات المرحلة الأولى للتعين الجديد والثانية للتحديثات التي تطرأ على الموظف وجداول أخرى وترميزها مع تصحيح الكشف.
- استمارات تقييم أداء التدريسيين.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- تسلم نسخ من الأوامر الجامعية بمواضيع (تعيين، نقل خدمات، مباشرة وإجازات الأمومة وغيرها) وتسجيلها في سجل خاص بها لغرض الاستفادة منها في عمل احصائيات.
- التشكيلات الإدارية: تتضمن التغيرات الجارية في إطار إعادة التشكيلات أو الهيكل التنظيمي مع استمارة حصر إعداد المدراء العاملين ومن هم بدرجةهم فما فوق.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالأعمال الإدارية والقوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص شعبة التخطيط.

القدرات:

قدرات بدنية لتحمل أعباء العمل وذهنية لتفسير القوانين والأنظمة.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في اختصاصات إدارة الأعمال أو الإحصاء.

التدريب:

برنامج يقوم بتخطيط القوى العاملة.

المؤهلات الأخرى:

نشط، مثابر.

أولًا- العنوان الوظيفي: م. باحث علمي

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الأقسام العلمية.

ثالثًا - طبيعة العمل

- يخضع لإشراف للسيد رئيس القسم مباشرة.
- يتضمن جمع البيانات وتبويبها وتحليل المعلومات، وكتابة التقارير الخاصة بتلك البيانات والمشاركة في إعداد الدراسات والبحوث.
- تؤدي على وفق تعليمات وأساليب تفصيلية تخضع للمراجعة المستمره للتأكد من دقة المعلومات.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية بالجهات ذات العلاقة بقصد جمع المعلومات والاحصاءات والقيام بالزيارات الميدانية.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- يحلل المعلومات والبيانات لاستخراج المؤشرات بهدف الاستفادة منها في إعداد البحوث والدراسات.
- يشارك في عضوية اللجان الفنية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف: معرفة متوسطة بطرق البحث العلمي.

القدرات:

- قابلية متوسطة في تحليل البيانات والمعلومات ووضع الاستنتاجات في ضوءها.
- قدرة على إعداد الدراسات العلمية ذات العلاقة وبمعدل دراسة أو أكثر خلال السنة وحسب خطة الجامعة.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في علوم التاريخ والآثار والعلوم الإسلامية أو أية علوم أخرى ذات العلاقة بطبيعة العمل.

التدريب: دورة في أساليب البحث العلمي لاتقل عن شهر.

المؤهلات الأخرى: إلمام متوسط بأحدى اللغات الأجنبية كالانكليزية.

أولًا- العنوان الوظيفي: ملاحظ / ملاك

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الموارد البشرية
- حدود الدرجة: السادسة

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير القسم مباشرة.
- تختص هذا الوظيفة بأعمال إدارية.
- تتضمن إعداد الملاك للسنة القادمة وتحديد حاجة الجامعة من القوى العاملة من خلال دراسة حجم العمل والهيكل التنظيمية وإعداد دليل وصف الوظائف من خلال دراسة حجم العمل والهيكل التنظيمية وإعداد دليل وصف الوظائف ومتابعة أعمال التعيين والتدقيق خلال السنة لعدم حصول تجاوز عن العدد المقرر وكذلك تدقيق سجل تصنيف الموظفين ومراجعته.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وإجمالية فيما يتعلق بقواعد وقوانين العمل وتتطلب قدرًا بسيطًا من حرية التصرف في أتباع أساليب وطرق تنفيذ العمل.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الأخرى وخارجية مع الوزارة والجامعات الأخرى لغرض الاستفسار عن بعض الحالات غير المعروفة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- يعدّ الملاك في نهاية السنة المالية وتحديد حاجة الجامعة من القوى العاملة.
- دراسة حجم العمل في أقسام الجامعة للتأكد من حاجتهم الفعلية.
- دراسة الهيكل التنظيمية لأقسام الجامعة ومطابقة العناوين الوظيفية مع حقول الهيكل.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- التدقيق والمراجعة على أوامر التعيين والتدقيق لغرض عدم حصول خطأ.
- مسك سجل تصنيف الموظفين ومتابعته.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة متوسطة بالعلوم الإدارية وقوانين الخدمة المدنية وقوانين الملاك.

القدرات:

قدرة على جمع المعلومات والبيانات وقابلية على التحليل وكشف الأخطاء.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في العلوم الإدارية والإحصائية.

التدريب:

المشاركة في دورة إعداد الملاك وتخطيط القوى العاملة لمدة أسبوعين.

المؤهلات الأخرى:

دقيق، أمين، صبور.

أولاً- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : قسم الموارد البشرية

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير القسم مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارية.
- تتضمن تنفيذ إجراءات التعيين وشؤون الخدمة وتدقيق الاستثمارات ومسك السجلات الخاصة بها وتحرير المراسلات والامور الإدارية.
- تؤدي على وفق التعليمات والقوانين والأنظمة التفصيلية التي تتعلق بتنظيم شؤون خدمة الأفراد وتخضع للمراجعة التفصيلية؛ للتأكد من صحة ودقة المعلومات.
- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين في هذا المجال.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية بقصد تنفيذ إجراءات العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يرد على الكتب والاستفسارات عن طريق إعداد المطالعات.
- ينجز المعاملات الخاصة بتنظيم شؤون خدمة الأجانب وتنظيم استثمارات عقود العمل الخاصة بهم.
- يعد جداول الخدمة الخاصة بمعاملات التقاعد أو إنهاء الخدمة.
- ينجز معاملات الاستقالة ونقل الخدمات وإجراءات الترفيع.
- ينجز معاملات إفاد الموظفين واجازاتهم الدراسية في خارج العراق وداخله.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- يمسك السجلات المختلفة بشؤون الخدمة.
- أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة دون المتوسطة بالعلوم الإدارية.

القدرات:

قدرة ذهنية تمكنه من تفسير الأمور الإدارية.

التعليم والخبرة:

- شهادة الإعدادية مع خبرة لاتقل عن أربعة سنوات.
- شهادة الدبلوم - إدارة مع خبرة لاتقل عن سنة واحدة.
- شهادة جامعية أولية.

التدريب:

دورة في إحدى المواضيع المتعلقة بإدارة الأفراد.

المؤهلات الأخرى:

مثابر، دؤوب في عمله.

أولًا- العنوان الوظيفي: م.ملاحظ فني / إداري

ثانيًا- موقع الوظيفة

- موقع العمل: قسم الموارد البشرية.
- حدود الدرجة: الثامنة

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير القسم مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارة الأفراد.
- تتضمن القيام بأعمال كتابية مختلفة تتعلق بتنظيم الطلبات والجداول وتحرير المراسلات وتسجيلها ومسك السجلات وملء الاستمارات وتقديم وحفظ الأوليات وفتح الأضابير ومتابعه استرجاعها.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية خاضعة للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات وتهيئتها.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- يجمع المعلومات ويقدم الاوليات اللازمة للاجابة على الكتب والمخابرات ويهيء البيانات المطلوبة من السجلات.
- يحفظ السجلات والكتب والوثائق والملفات.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ينظم الجداول والسجلات ويحرر الكتب ذات العلاقة بشؤون الافراد.
- متابعة سجلات الخدمة والتحديث عليها بصوره مستمرة.
- يقوم بإجراء معاملات الاستقالة والنقل وإنهاء الخدمة.
- ينجز معاملات التعيين الخاصة بشؤون العاملين.
- ينجز معاملات العلاوة والترفيغ الخاصة بشؤون العاملين.
- آية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف: معرفة بقوانين الخدمة.

- التعليم والخبرة:** شهادة إعدادية مع خبرة لاتقل عن ثلاث سنوات أو شهادة دبلوم إدارة.
- التدريب:** دورة تدريبية في إدارة الأفراد لمدة أسبوعين.
- المؤهلات الأخرى:** يحسن التعامل مع الآخرين.

أولاً- العنوان الوظيفي: كاتب

ثانياً - المعلومات العامة

- موقع الدرجة: قسم الموارد البشرية
- حدود الدرجة: الثامنة

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير القسم مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال اداريه.
- تتضمن مسك السجلات وإعداد الجداول وتنظيم استمارات ومعاملات الخدمة وتحرير الأوامر الإدارية واحتساب مدة الإجازات وتنظيم وإعداد الأوليات إلى طالبها.
- تؤدى على وفق القوانين الخدمة وتعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحتها.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية بقصد استكمال المعلومات.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- تنظيم الجداول الخاصة بخدمة العاملين بالأفراد من خلاصة خدمة وإجازات اعتيادية ومرضية.
- يحرر مسودات الأوامر الجامعية أو الإدارية.
- مسك سجلات الخدمة.
- مسك السجلات الخاصة بعناوين الموظفين والمعلومات الكافية عنهم.
- يقوم بجمع المعلومات الخاصة بالموظفين وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
- آية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف: معرفة بقوانين الخدمة.

التعليم والخبرة:

- شهادة إعدادية مع خبره لاتقل عن ثلاث سنوات.
- الدبلوم- إدارة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

التدريب: إعداد تدريبي بموجب برنامج تعريفي.

المؤهلات الأخرى: يحسن التعامل مع الآخرين.

أولاً: العنوان الوظيفي: خبير

ثانيًا: المعلومات العامة:

- موقع الوظيفة: ارتباط مباشر برئيس الجامعة.

- حدود الدرجة: الأولى.

ثالثًا- طبيعة العمل

- تختص: المشورة والدراسات والأبحاث بهدف التطوير في مجال العمل.

- تتضمن:

١. إعداد الخطط والأبحاث والدراسات والمقترحات والمشروعات أو دراستها وتقييمها وتحليلها واقتراح النتائج والحلول والمعالجات.

٢. قيادة فريق عمل لتنفيذ مهام العمل المكلف به أو دراسات في مجال العمل على مستوى عالٍ.

٣. الإشراف على فرق العمل المكلفة بإجراء الأبحاث والدراسات والتطوير في مجال الاختصاص.

٤. مواكبة التطورات الحاصلة في مجال الاختصاص والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

٥. الاتصال المباشر مع الإدارة العليا حول الموضوعات والجوانب ذات الأهمية الحيوية والسرية الكبيرة والمنحصرة التعامل مع الإدارة العليا والتي تستدعي قرارات مهمة.

أولاً: العنوان الوظيفي: مستشار قانوني مساعد

ثانيًا: المعلومات العامة:

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون القانونية في الجامعة

- حدود الدرجة: الثانية.

ثالثًا- طبيعة العمل

- تختص: بأعمال تخصصية قانونية.

- تتضمن: إبداء المشورة القانونية في القضايا التي تتطلب النظر فيها من الناحية القانونية وتنظيم وصياغة العقود المبرمة مع الجهات الأخرى وتمثيل دائرته والمرافعة باسمها أمام المحاكم والجهات الأخرى وإجراء الأبحاث والدراسات القانونية والتوقيع على الكتب الخاصة بطلب المعلومات، فضلاً عن الإشراف على عدد من القانونيين.

- تؤدي على وفق: قوانين وأنظمة وتعليمات إجمالية وتتطلب قدرًا فوق المتوسط من حرية التصرف.

رابعًا: الواجبات:

- يقوم بإبداء الرأي والمشورة القانونية في القضايا ذات الاختصاص.

- ينظم العقود ذات العلاقة بعمل دائرته.

- إعداد الأبحاث والدراسات القانونية.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- يكون مسؤولاً عن وضع الأهداف وإعداد خطط العمل الخاصة بقسم الشؤون القانونية بالتنسيق مع العاملين والأقسام الأخرى.
- يتابع تنفيذ القرارات من المحاكم المختصة لدى الدوائر لاستحصال حقوق الجامعة.
- يساهم في إعداد مسودات المشاريع واللوائح القانونية.
- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من المسؤول المباشر.

خامساً: الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات.

- معرفة كبيرة جداً بالقوانين والأنظمة والتعليمات.
- قابلية الإشراف والمرافعات وتفسير القوانين والأنظمة والتعليمات وإعداد الدراسات والبحوث القانونية.
- يُشترط أن يكون حاملاً لشهادة الدكتوراه مع خبرة لا تقلّ عن (١٥ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- حاصلًا على شهادة الماجستير في القانون مع خبرة لا تقلّ عن (١٩ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- حاصلًا على شهادة البكالوريوس في القانون مع خبرة لا تقلّ عن (٢٣ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- اجتياز دورات تدريبية وتأهيلية وتطويرية متخصصة في مختلف الجوانب القانونية.

أولاً- العنوان الوظيفي: مشاور قانوني

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون القانونية في الجامعة والكليات.
- حدود الدرجة: الرابعة.

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.
- تختص هذه الوظيفة بالأمر القانوني ومتابعة الدعاوى الخاصة بالجامعة.
- يؤدي أعمالاً طبقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- متابعة الدعاوى مع المحاكم.
- مراجعة مراكز الشرطة لغرض انجاز المعاملات القانونية الخاصة بالجامعة.
- إجراء اللازم بشأن إعلان المناقصات والمزايدات.
- المشاركة في عضوية لجنة فتح العطاءات.
- تنظيم العقود بعد الاحالة على الجهة المختصة او المقاوليين.
- اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة اخلال الطرف الثاني بنود العقد.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- الاشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
- يؤدي ما يسند اليه في أعمال أخرى.
- خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات**
- الحصول على مؤهل جامعي اولي في القانون.
- الحصول على دبلوم فني مع خبرة في مجال العمل القانوني ٥ سنوات.
- اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.

أولًا - العنوان الوظيفي: مشاور قانوني مساعد

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون القانونية.
- حدود الدرجة: الخامسة.

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القانونية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالأمر القانونية ومتابعة الدعاوى الخاصة بالجامعة.
- يؤدي أعمالاً طبقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- متابعة الدعاوى مع المحاكم.
- مراجعة مراكز الشرطة لغرض انجاز المعاملات القانونية الخاصة بالجامعة.
- إجراء اللازم بشأن إعلان المناقصات والمزايدات.
- إجراء التعهدات الخاصة بمنتسبي الجامعة.
- إجراء كفالات الطلبة المقبولين في الجامعة (أولية وعلية).
- تنظيم العقود بعد الاحالة على الجهة المختصة او المقاوليين.
- اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة اخلال الطرف الثاني ببند العقد.
- الاشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- الحصول على مؤهل جامعي أولي في القانون.
- الحصول على دبلوم فني مع خبرة في مجال العمل القانوني ٣ سنوات.
- اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.

أولًا- العنوان الوظيفي: معاون قانوني

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم الشؤون القانونية في الجامعة والكليات
- حدود الدرجة: السادسة

ثالثًا- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القانونية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالأمر القانونية ومتابعة الدعاوى الخاصة بالجامعة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- يؤدي أعمالاً طبقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- متابعة الدعاوى مع المحاكم.
- مراجعة مراكز الشرطة لغرض إنجاز المعاملات القانونية الخاصة بالجامعة.
- إجراء اللازم بشأن إعلان المناقصات والمزايدات.
- المشاركة في عضوية لجنة فتح العطاءات.
- تنظيم العقود بعد الإحالة على الجهة المختصة أو المقاولين.
- اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إخلال الطرف الثاني ببند العقد.
- الاشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
- يؤدي ما يسند إليه في أعمال أخرى.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- الحصول على مؤهل جامعي أولي في القانون.
- الحصول على دبلوم فني مع خبرة في مجال العمل القانوني ٣ سنوات.
- اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.

أولاً- العنوان الوظيفي: رئيس حرفيين أقدم

ثانياً- نوع الوظيفة

- موقع العمل: الجامعة والعمادات والأقسام
- حدود الدرجة: الخامسة

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال (الفنية/ الزراعية/ النجارة/ البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يؤدي أعمالاً فنية (الزراعية/ النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم أجورهم.
- يعدّ كشفًا بالأمر التي تحتاج إلى صيانة أو إنشاء.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات

- الحصول على الشهادة المتوسطة مع خبرة ١٠ سنوات في مجال العمل.
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة ١٥ سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة ٢٥ سنة في مجال عمله.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

أولاً- العنوان الوظيفي: رئيس حرفيين

ثانياً- نوع الوظيفة

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- تقع هذه الوظيفة في الجامعة والعمادات والأقسام
- حدود الدرجة: السادسة

ثالثًا - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال (الفنية/ الزراعية/ النجارة/ البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- يؤدي أعمالاً فنية (الزراعية/ النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم أجورهم.
- يعد كشفًا بالأموال التي تحتاج إلى صيانة أو إنشاء.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات

- حاصل على الشهادة المتوسطة مع خبرة ٨ سنوات في مجال العمل.
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة ١٢ سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة ٢٠ سنة في مجال عمله.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

أولًا- العنوان الوظيفي: معاون رئيس حرفيين

ثانيًا- نوع الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الجامعة والعمادات والأقسام
- حدود الدرجة: السابعة

ثالثًا - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال (الفنية/ الزراعية/ النجارة/ البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- يؤدي أعمالاً فنية (الزراعية/ النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم أجورهم.
- يعد كشفًا بالأموال التي تحتاج إلى صيانة أو إنشاء.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات

- حاصل على الشهادة المتوسطة مع خبرة ٦ سنوات في مجال العمل.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة ١٠ سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة ١٨ سنة في مجال عمله.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

أولاً- العنوان الوظيفي: حربي أقدم ثانياً- نوع الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الجامعة والعمادات والأقسام
- حدود الدرجة: الثامنة

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال (الفنية/ الزراعية/ النجارة/ البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يؤدي أعمالاً فنية (الزراعية/ النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم أجورهم.
- يعد كشفاً بالأمر التي تحتاج إلى صيانة أو إنشاء.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات

- حاصل على الشهادة المتوسطة مع خبرة ٥ سنوات في مجال العمل.
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة ٨ سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة ١٥ سنة في مجال عمله.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

أولاً- العنوان الوظيفي: حربي أول ثانياً- نوع الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الجامعة والعمادات والأقسام
- حدود الدرجة: التاسعة

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال (الفنية/ الزراعية/ النجارة/ البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يؤدي أعمالاً فنية (الزراعة/ النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم أجورهم.
- يعد كشفاً بالأمر التي تحتاج إلى صيانة أو إنشاء.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات

- حاصل على الشهادة المتوسطة مع خبرة ٥ سنوات في مجال العمل.
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة ٨ سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة ١٥ سنة في مجال عمله.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

أولًا- العنوان الوظيفي: حربي

ثانيًا- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الوظائف الخدمية
- حدود الدرجة: العاشرة

ثالثًا - طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأعمال السباكة.
- تتضمن الإشراف الفني على عملية تركيب الأنابيب وصيانتها.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع المكاتب الخارجية (الأصلية) لشراء بعض المستلزمات والتصليح في بعض الأحيان.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر كالشدخ والجرح نتيجة تركيب الانابيب.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعًا- الواجبات

- صيانة الأنابيب العاطلة كافة، والخزانات والمجاري.
- نصب مبردات الهواء ومتعلقاتها.
- نصب ماطورات الماء ومتعلقاتها.
- تركيب برادات الماء ومتعلقاتها / عدا الكهرباء.
- تركيب السخانات الكهربائية فيما يتعلق بالأنابيب.
- صيانة بعض أنابيب الغاز والماء الحار والبارد في المختبرات.
- أية أعمال يوكلها إليه رئيسه المباشر.

خامسًا- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

المعارف:

معرفة جيدة بأعمال السباكة.

القدرات:

قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل، وقدرات ذهنية لتجاوز بعض الحالات.

التعليم والخبرة:

شهادة المتوسطة مع خبرة لاتقل عن خمسة سنوات في مجال العمل، شهادة إعدادية / الصناعة / سباكة مع خبرة لاتقل عن ٣ سنوات في مجال العمل.

التدريب:

المشاركة في الدورات الخاصة بالصيانة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

المؤهلات الأخرى:

قوي، نشيط.

أولاً- العنوان الوظيفي: معاون حربي

ثانياً- نوع الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في عمادة الكلية والأقسام العلمية

- حدود الدرجة: العاشرة

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال (الفنية/ الزراعية/ النجارة/ البناء).

- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.

- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يؤدي أعمالاً فنية (الزراعة/ النجارة / البناء).

- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم أجورهم.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات

- الحصول على الشهادة المتوسطة.

- شهادة الدراسة الابتدائية.

- يقرأ ويكتب.

- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

أولاً- العنوان الوظيفي: سائق أقدم

ثانياً- نوع الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الجامعة

- حدود الدرجة : التاسعة

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال (الفنية).

- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

- يتعرض إلى خطورة أثناء تأدية المهام.

رابعاً- الواجبات

- يؤدي أعمالاً فنية.

- يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخرى.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات

- حاصل على الشهادة المتوسطة.

- شهادة الدراسة الابتدائية.

- يقرأ ويكتب.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- لديه خبرة وممارسة في مجال عمله.

أولاً- العنوان الوظيفي: سائق اول

ثانياً- نوع الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الجامعة

- حدود الدرجة: التاسعة

ثالثاً - طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول اليات مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال (الفنية) في قيادة المركبات .

- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

- يتعرض إلى خطورة أثناء تأدية المهام.

رابعاً- الواجبات

- يؤدي أعمالاً فنية.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات

- حاصل على الشهادة المتوسطة.

- شهادة الدراسة الابتدائية.

- يقرأ ويكتب.

- لديه خبرة وممارسة في مجال عمله .

مدير إدارة المكتبة

اسم الوظيفة : **مدير إدارة المكتبة.**

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالجامعة وتختص بالإشراف والمتابعة

على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمهام:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية من الناحية الفنية والإدارية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الجامعة ومراقبة تطبيقها فنياً.
- الإشراف على تجميع احتياجات الجامعة من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- تنظيم استعمال الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادي التكنولوجيا.
- مراقبة تنظيم الإعارات الداخلية والخارجية.
- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الجامعات والمعاهد والبحوث المناظرة محلياً وعالمياً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهلاً عالياً مناسباً بجانب الخبرة.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

التوصيف الوظيفي لمدير قسم ضمان الجودة

- يتم اختياره من بين أحد أساتذة الجامعة الذين لديهم خبرة كافية في هذا المجال .يقوم مدير قسم ضمان الجودة بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من رئيس الجامعة.
- مدير قسم ضمان الجودة هو المنسق بين إدارة الجامعة وأقسامها المختلفة، وبين الجامعة وقسم ضمان الجودة في الوزارة.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للقسم، واختيار أعضاء القسم من هيئة التدريس أو الملاكات الوظيفية في الجامعة ممن لديهم خبرات في هذا المجال.
- تحديد مهام أعضاء القسم.
- اختيار المسؤولين في شعب القسم، وتحديد مهامهم وأعمالهم.
- عقد الاجتماع الدوري بأعضاء القسم.
- الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة إدارة القسم.
- متابعة أداء العمل بالقسم، واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- الاجتماع الدوري بلجان ضمان الجودة وأقسام الجامعة.
- حضور جلسات مجلس الجامعة كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وذلك بدعوة من السيد رئيس الجامعة وعرض التقارير الشهرية لأنشطة القسم وإنجازاته.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني من القسم لأقسام الجامعة في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي بالجامعة.
- الإشراف على تصميم حملات الجامعة لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات بحسب احتياجات الجامعة.
- المشاركة في المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة في التعليم الجامعي

المسمى الوظيفي: مدير قسم التسجيل

المهمة الرئيسية: - الإشراف على قبول الطلبة وتسجيلهم في القسم ومتابعة شؤونهم

المهام والواجبات:

- 1- الإشراف على إجراءات القبول وتدقيق الوثائق والأوليات والأوامر الإدارية الخاصة بقبول الطلبة في القسم قبل إصدارها

دليل الوصف الوظيفي في جامعة الزهراء (عليها السلام).....

- ٢- التنسيق مع وحدة الخريجين بالقسم ويكون مسؤولاً عن تدقيق الأوامر الإدارية الخاصة بالتخرج قبل إصدارها
- ٣- إعداد ملفات لجميع الطلبة وتحديثها وتدقيقها وخبزها في داخل القسم.
- ٤- متابعة غيابات الطلبة خلال العام الدراسي بالتنسيق مع معاون الإداري.
- ٥- إصدار التأييدات الخاصة بالطلبة المستمرين بالدراسة.
- ٦- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالطلبة (رسوب، تأجيل، ترفيق قيد، صحة صدور، نقل ... إلخ)

١- الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة

- التحصيل الدراسي أو المهني: بكالوريوس
 - الخبرة: ممارسة في مجال تنظيم الوثائق واستمارات قبول الطلبة لمدة لا تقل عن سنتين
- ### ٢- المهارات الخاصة
- يجيد استعمال أنظمة الحاسبة الإلكترونية
 - مهارة في قيادة مجموعة عمل

أولاً - العنوان الوظيفي : الحارس الليلي ثانياً - الواجبات

- مسك الأرض
 - حماية الممتلكات
 - حماية المنشآت
 - الإندفاع في تأدية الواجب
 - تقدير الموقف جيداً
 - المعرفة على استعمال أجهزة الإتصال
- ### ثالثاً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات
- حاصلاً على الشهادة الابتدائية في الأقل
 - أن لا يتجاوز عمره ٥٠ عامًا
 - سلامة الفحص الطبي
 - سلامة السجل الجنائي
 - لديه القدرة على التعامل مع السلاح
 - أن يكون دوامه مناوبة يومية
 - أن يكون من أبوين عراقيين أو أم عربية.