



دليل الوصف الوظيفي

لكلية التمريض / جامعة المثنى

2026-2025

إعداد لجنة تحديث الادلة

فاطمة باسم حداوي

م.م دعاء ماجد نعمة

م.م نبراس محمد جاسم

اشراف

أ.م.د هناء علي عزيز

العميد

مراجعة

م.م محمود خضير محمد

مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

دليل الوصف الوظيفي
2026



جمهورية العراق وزارة التعليم
العلمي والبحث العلمي
جامعة المثنى - كلية التمريض
شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء





نبذة عن كلية التمريض

تأسست كلية التمريض في العام ٢٠١١ – ٢٠١٢ من اجل رفد المحافظة بالكوادر التمريضية ورفع المستوى الصحي للمحافظة , تم تكليف أول عميد للكلية الاستاذ الدكتور احسان فتح الله بموجب الأمر الجامعي المرقم ٧٣٦٦ في ١٩ / ٩ / ٢٠١١ حسب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ت م ٣ / ٥٦٤٩ في ٢٨ / ٨ / ٢٠١١ وحاليا تم تكليف الاستاذ المساعد الدكتورة هناء علي عزيز بمهام عمادة الكلية وأصبح موقع الكلية في مجمع المدينة الجامعية وهي تمنح في الوقت الحالي شهادة البكالوريوس في العلوم التمريضية. وتقرر إن يكون العام الدراسي ٢٠١٣ – ٢٠١٢ هو العام الأول لبدء الدراسة الأولية الصباحية فيها والعام ٢٠١٩-٢٠٢٠ هو العام الاول لبدء الدراسة المسائية فيها .

فلسفة ورؤيا ورسالة وأهداف كلية التمريض

أولاً : الفلسفة

ينطلق برنامج كلية التمريض في جامعة المثنى من فلسفة تعليمية واضحة تقوم على أن الطالب هو محور العملية التعليمية حيث يركز البرنامج على توفير بيئة تعليمية داعمة ومحفزة، تسهم في تنمية قدرات الطلبة العلمية والعملية، وتعزز التفكير النقدي والمهني لديهم. ويعتمد البرنامج في تحقيق هذه الفلسفة على خبرات الهيئة التدريسية المؤهلة، وتكامل الموارد الأكاديمية، بما يضمن إيجاد بيئة تعليمية إيجابية ومنتجة تسهم في تحقيق النمو الأكاديمي والمهني المستدام للطلبة.

القيم الأساسية لبرنامج كلية التمريض/ يستند برنامج كلية التمريض في جامعة المثنى إلى مجموعة من القيم الأساسية التي تشكل الإطار المرجعي لتصميم وتنفيذ المنهاج الدراسي، وتوجّه مخرجات البرنامج التعليمية والمهنية، وتشمل ما يأتي:

أولاً: التميّز

يلتزم البرنامج بإعداد طلبة تمريض مؤهلين قادرين على تقديم رعاية صحية عالية الجودة، من خلال تعزيز المهنية والكفاءة السريرية، واعتماد منهج شامل في رعاية المرضى، وتنمية الصفات الشخصية والمهنية التي تؤهل الخريجين للعمل بكفاءة في المجالات السريرية والبحثية والتعليمية.

ثانياً: الرعاية

يركّز البرنامج على ترسيخ مفهوم الرعاية التمريضية الشمولية، التي تراعي الجوانب الجسدية والنفسية والاجتماعية والإنسانية للمريض، بما يعكس جوهر مهنة التمريض وأخلاقياتها.

ثالثاً: الصحة والرفاه

يتبنى البرنامج مفهوم الصحة بوصفها حالة متكاملة لا تقتصر على غياب المرض، وإنما تشمل السلامة الجسدية والعقلية والنفسية والاجتماعية والروحية، ويعمل على تعزيز هذا المفهوم في الممارسات التعليمية والسريرية للطلبة.

رابعاً: الابتكار

يدعم البرنامج تنمية التفكير الابتكاري لدى الطلبة، وتشجيعهم على طرح أفكار وحلول مبتكرة تسهم في تحسين جودة الرعاية التمريضية، وتعزيز الكفاءة والسلامة في تقديم الخدمات الصحية.

خامساً: النزاهة

يلتزم برنامج التمريض بتطبيق مدونات السلوك المهني وأخلاقيات المهنة، ويعزز قيم الصدق والمسؤولية والالتزام بالمعايير المهنية في جميع الأنشطة الأكاديمية والسريرية.



ثانياً: الرؤية

تتطلع كلية التمريض في جامعة المثنى الى اعداد ملاكات تمريضية متميزة علميا وفنية مؤهلة على تقديم رعاية صحية عالية الجودة لخدمة المجتمع وقادرة على مواكبة متطلبات سوق العمل وتطوير القطاع الصحي من خلال توظيف البحث العلمي .

ثالثاً : الرسالة

تسعى كلية التمريض الى ان تحقق الريادة في مجال التعليم التمريضي من خلال تقديم الرعاية الصحية المبتكرة والتميز في البحث العلمي، والسعي للتفوق على المستوى المحلي والعربي.

رابعاً: الاهداف

١. اعداد طلبة مؤهلين علميا ومدرّبين فنيا قادرين على تقديم الرعاية الصحية في مختلف التخصصات. ٢. تطوير أساليب العمل وتنمية قدرات الخريجين عبر ندوات في التفكير النقدي.
٣. خلق بيئة داعمة للبحث العلمي من خلال التعاون والشراكات مع المؤسسات الاكاديمية.
٤. تنمية واستدامة البيئة الاكاديمية وتعزيز الخدمات المقدمة للطلبة.
٥. السعي للحصول على الاعتماد البرامجي المحلي والدولي.
٦. تأهيل خريجين قادرين على إدارة شؤون التمريض في المؤسسات الصحية.
٧. تفعيل نظم التقويم الذاتي والتحسين المستمر للبرنامج الاكاديمي والعمل الإداري بما يضمن ضمان جودة الاداء المؤسسي والاكاديمي.



الهدف من إعداد دليل الوصف الوظيفي

يُعد دليل الوصف الوظيفي في كلية التمريض / جامعة المثنى وثيقة تنظيمية أساسية تهدف إلى تحديد الأدوار والمسؤوليات والواجبات الوظيفية لكافة التشكيلات الإدارية والأكاديمية والفنية في الكلية، بما ينسجم مع القوانين والتعليمات النافذة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ومع رؤية ورسالة الجامعة والكلية. يتم إعداد دليل الوصف الوظيفي في كلية التمريض لعدة أسباب تنظيمية وإدارية وأكاديمية مهمة، من أبرزها:

١. توضيح المهام والمسؤوليات / يحدد الدليل واجبات كل وظيفة بدقة، سواء كانت أكاديمية أو إدارية أو فنية، مما يمنع التداخل أو التضارب في الصلاحيات.
 ٢. تحسين الأداء المؤسسي / عندما يعرف كل موظف دوره وحدود مسؤولياته، ينعكس ذلك إيجاباً على جودة العمل وسرعة الإنجاز داخل الكلية.
 ٣. تحقيق العدالة والشفافية / يضمن توزيعاً منصفاً للمهام ويُعد مرجعاً واضحاً في التقييم والترقية والمساءلة.
 ٤. دعم الاعتماد الأكاديمي والجودة / يُعد أحد متطلبات أنظمة الجودة والاعتماد المؤسسي، ويعكس التزام الكلية بالمعايير الأكاديمية والإدارية المعتمدة.
 ٥. تسهيل التعيين والتكليف / يساعد الإدارة في اختيار الشخص المناسب لكل وظيفة وفق المؤهلات والخبرات المطلوبة.
 ٦. تنظيم العلاقة الوظيفية/ يوضح خطوط الإشراف والتبعية الإدارية، مما يعزز الانضباط الوظيفي والعمل بروح الفريق.
 ٧. تطوير الموارد البشرية/ يساهم في تحديد الاحتياجات التدريبية وبناء الخطط التطويرية للمنتسبين.
 ٨. رفع كفاءة العملية التعليمية والخدمية/ من خلال وضوح أدوار التدريسيين والكوادر الساندة بما يحقق أهداف الكلية ورسالتها الإنسانية والمهنية.
- وبذلك يُعد دليل الوصف الوظيفي أداة أساسية لضمان حسن الإدارة والارتقاء بمستوى الأداء في كلية التمريض .



الإطار القانوني

تم اعداد هذا الدليل الذي يصف العناوين الوظيفية العاملة ضمن ملاك كلية التمريض / جامعة المثنى للعام الدراسي ٢٠٢٥-٢٠٢٦ موزعةً على الهيكل التنظيمي للكلية , اعتماداً على دليل الوصف الوظيفي للجامعات الشامل لجميع العناوين الوظيفية التابع لوزارة التخطيط العراقية للعام ٢٠١٦ والمعتمد في اعداده على :

* قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

* أنظمة الخدمة الجامعية.

* تعليمات انضباط موظفي الدولة والقطاع العام.

* تعليمات الجودة والاعتماد المؤسسي.

الهيكل التنظيمي للكلية

يتكون الهيكل التنظيمي لكلية التمريض من:

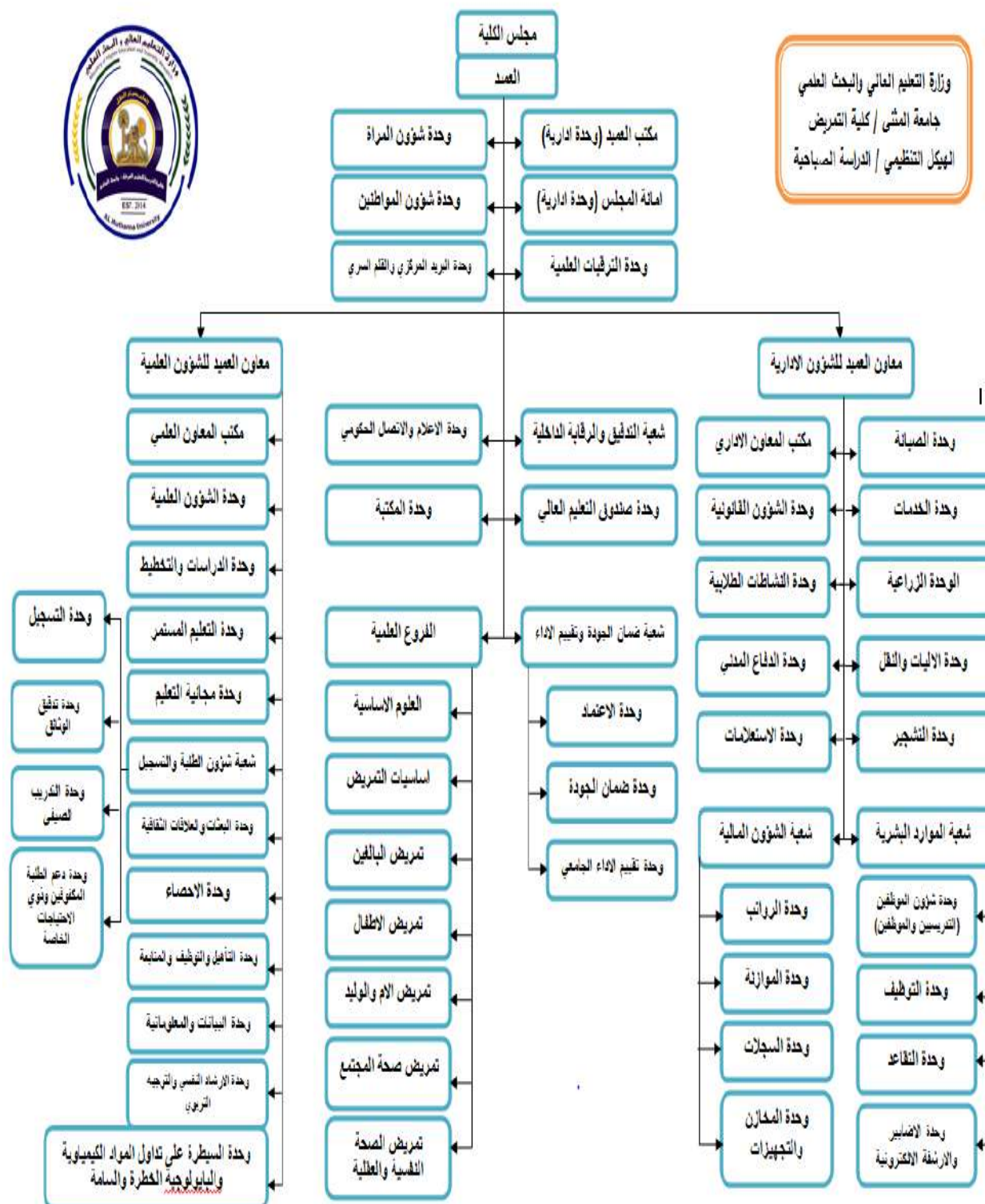
* عميد الكلية

* معاون العلمي

* معاون الإداري

* الفروع العلمية

* الوحدات والشعب الإدارية والفنية كما في الشكل الموضح .



شكل يوضح الهيكل التنظيمي لكلية التمريض للعام ٢٠٢٥-٢٠٢٦



وصف المهام في الكلية

عميد الكلية:- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقباب العلمية

عنوان الوظيفة : أستاذ

اللقب العلمي : أستاذ

الدرجة الوظيفية: العليا

المتطلبات والمؤهلات

- ١ - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية.
- ٣- القابليات : قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الاخطاء

طبيعة العمل

١. تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الكلية.
٢. تتضمن: قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفة الاختصاصات والاشراف على تنفيذها.
٣. تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
٤. تتضمن الاشراف على: كافة اقسام الكلية .
٥. تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة وخارجية .

الواجبات والمهام

- ١- الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية .
- ٢- عضو مجلس الجامعة .
- ٣- وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية وباشراف رئيس الجامعة
- ٤- مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية
- ٥- توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الاقسام الاخرى لتسيير الامور.
- ٦- اصدار الاوامر الادارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية القانونية,



- ٧- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسيير اعمال الكلية.
- ٨- الاشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وبإشراف الجامعة
- ٩- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية.
- ١٠- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه.
- ١١- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية.
- ١٢- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والادارية والقانونية والمالية.
- ١٣- لعمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا.

معاون العميد :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقباب العلمية

وتشمل هذه الوظيفة المناصب التالية:-

أ- معاون العميد للشؤون العلمية.

ب-معاون العميد للشؤون الادارية.

عنوان الوظيفة : استاذ مساعد

اللقب العلمي : أستاذ مساعد

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة (الحد الأدنى)

المتطلبات والمؤهلات

- ١ - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب رئيس قسم أو فرع علمي ولدية خدمة لا تقل عن (١٠) سنوات .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالإدارة والاشراف من خلال القوانين والأنظمة النافذة بإدارة الكلية .
- ٣- القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة الاقسام العلمية و الادارية للكلية .
- ٢ - تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة .
- ٣- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- ٤- تتضمن الاشراف على: كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- ٥- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة .

الواجبات والمهام

- ١- الرئيس المباشر لكافة الاقسام ذات الاختصاص في الكلية.
- ٢- عضو مجلس الكلية .
- ٣- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٤- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية .
- ٥ - الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
- ٦- اصدار الاوامر الادارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- ٧- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- ٨ - حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
- ٩ - الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية .
- ١٠- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
- ١١- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدراسات العليا .



رئيس القسم او الفرع العلمي : وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية

عنوان الوظيفة : استاذ مساعد

اللقب العلمي : أستاذ مساعد

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة (الحد الأدنى)

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم أو الفرع العلمي ولديه خدمة لا تقل عن (١٠) سنوات .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالإدارة والإشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بإدارة الكلية
- ٣- القابليات : قابلية على الادارة و الإشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة القسم او الفرع العلمي .
- ٢- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.
- ٣- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- ٤- تتضمن الاشراف على: القسم او الفرع العلمي .
- ٥- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام والفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية .

الواجبات والمهام

- ١- الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي .
- ٢- عضو مجلس الكلية .
- ٣- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٤- رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي.
- ٥- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي او الفرع.
- ٦- الاشراف على عمل ادارة القسم او الفرع العلمي لتسيير الامور.
- ٧- منح الموافقات لتسيير اعمال القسم العلمي او الفرع .



- ٨- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
- ٩- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم او الفرع العلمي.
- ١٠ - يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية
- ١١ - العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا.
- ١٢- تعيين مقرر للقسم من التدريسيين بعد استحصال الموافقة على ذلك .

وظائف التدريسيين

الوظائف الخاصة بحملة الالقب العلمية وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	استاذ	الاولى
٢	استاذ مشارك	الثانية
٣	استاذ مساعد	الثالثة
٤	مدرس جامعي اول	الرابعة
٥	مدرس جامعي	الخامسة
٦	مدرس مساعد	السادسة

عنوان الوظيفة : أستاذ

موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

الدرجة الوظيفية: الدرجة الاولى

المتطلبات والمؤهلات

- ١ التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير او ما يعادلها .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة .
- ٣- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا .

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى والعليا والبحث العلمي .
- ٢ - تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطاريج طلبة الدراسات العليا.



- ٣- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- ٤- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج .
- ٥- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبة .

الواجبات والمهام

- ١ - بالإمكان تسلم مناصب عليا بالكلية والجامعة .
- ٢ - عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية.
- ٣ - يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة
- ٤- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- ٥- ترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .
- ٦- عضو لجنة امتحانيه.
- ٧- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- ٨- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

عنوان الوظيفة : أستاذ مشارك

موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

الدرجة الوظيفية : الدرجة الثانية

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (٢-١٥ سنة)
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- ٣- لقابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا .



طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى والعليا والبحث العلمي.
- ٢- تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطاريج طلبة الدراسات العليا.
- ٣-تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج
- ٤- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي .

الواجبات والمهام

- ١- بالإمكان تسلم مناصب عليا بالكلية.
- ٢- عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية.
- ٣- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- ٤- الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- ٥- ترأس لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا والمشاركة في عضويتها .
- ٦- عضو لجنة امتحانيه
- ٧- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- ٨- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

عنوان الوظيفة : أستاذ مساعد

موقع الوظيفة : النشاط التدريسي
الدرجة الوظيفية: الدرجة الثالثة

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه او الماجستير .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
- ٣- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على طلبة الدراسات العليا.



طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى والعليا والبحث العلمي .
- ٢- تتضمن: اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطاريج طلبة الدراسات العليا.
- ٣- وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- ٤- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج .
- ٥- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

الواجبات والمهام

- ١- بالإمكان تسلم مناصب عليا بالكلية.
- ٢- الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية.
- ٣- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة الاشراف على طلبة الدراسات العليا عضوية لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .
- ٤- عضو لجنة امتحانيه.
- ٥- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
- ٦- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .

عنوان الوظيفة : مدرس مساعد

موقع الوظيفة : النشاط التدريسي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

المتطلبات والمؤهلات

- ١ - التعليم والخبرة : شهادة الماجستير .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه .
- ٤- القابليات : قابلية على التدريس و الاشراف على البحوث التخرج للدراسة الاولى.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى عند الحاجة وبقرار مجلس الكلية
- ٢- تتضمن: القاء المحاضرات في المختبرات العلمية .



- ٣- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض
٤- تتضمن الاشراف على: طلبة الدراسات الاولى
٥- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

الواجبات والمهام

- ١- عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية.
٢- يشترك بعضوية اللجان المختلفة. الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولى.
٣- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية .

الوظائف التمريضية

وتشمل العناوين الوظيفية المبينة في الجدول ادناه :

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
السادسة	ممرض جامعي	١
السابعة	ممرض جامعي متدرب	٢

العنوان الوظيفي : ممرض جامعي ,معاون ممرض جامعي

الدرجة الوظيفية :الدرجة السادسة والسابعة

موقع الوظيفة :- النشاط التدريسي

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة معهد او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن (1) سنة .
٢- المعارف والمهارات : المام جيد في مجال التخصص.
٣- القابليات : قابلية على التعامل مع الحالات المرضية.



طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالتمريض.
- ٢- تتضمن :تنظيم المواد والمستلزمات الطبية.
- ٣- تؤدي وفق : اجهزة طبية وعلاجات
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

الواجبات والمهام

- ١- يقوم بأجراء العمليات الصغرى والتداوي.
- ٢- تنظيم وتصنيف الحالات المرضية.
- ٣- استلام المواد الخاصة بالتداوي.
- ٤- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

الوظائف الهندسية

وتشمل العناوين الوظيفية المبينة في الجدول ادناه :

الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	ت
الاولى	رئيس مهندسين زراعيين اقدم اول	١
السادسة	مهندس زراعي	٢
السابعة	معاون مهندس زراعي	٣
السابعة	معاون مهندس	٤



عنوان الوظيفة : رئيس مهندسين زراعيين اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (٢٣) سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في اختصاصه.
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الزراعية.
- ٢- تتضمن: وضع الخطط الزراعية والاشراف على تنفيذها والمتابعة الميدانية.
- ٣- تؤدي وفق : البرامج والاساليب الزراعية الحديثة
- ٤- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وحسب متطلبات العمل

الواجبات والمهام

- ١- وضع الخطط الزراعية للعمل المراد القيام به والاشراف الميداني اعداد البرامج والبحوث الزراعية والاشراف على تطبيقها
- ٢- يحدد الاماكن الملائمة للزراعة ونوع المنتج الزراعي ومواسم الزراعة .
- ٣- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٤- يراس ويشترك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- ٥- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- ٦- اداء الاعمال المكلف بها.

عنوان الوظيفة : مهندس زراعي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة وخبرة (٤) سنوات.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ الخطط الزراعية .



طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال البحوث الزراعية.
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الزراعيين الجدد .
- ٣- تؤدي وفق : القوانين والانظمة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة قطاعية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

الواجبات والمهام

- ١- يقوم بالمشاركة في الزيارات الميدانية والمكتبية ووضع التقارير الفنية .
- ٢- يشارك في اعداد البرامج والخطط السنوية الزراعية.
- ٣- اداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٤- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- ٥- اداء الاعمال المكلف بها.

عنوان الوظيفة :معاون مهندس زراعي

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة :- النشاطات القطاعية

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في علوم الزراعة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة
- ٣- القابليات : قابلية على تنفيذ الخطط الزراعية.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعمال البحوث الزراعية.
- ٢- تتضمن: المساهمة في تنظيم الاعمال الخاصة بالقطاع الزراعي ومتابعة تنفيذها
- ٤- تؤدي وفق : القوانين والانظمة والسياقات المعمول بها .
- ٥- تتميز : بانها وظيفة قطاعية تتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات.

الواجبات والمهام

- ١- يقوم بالمشاركة فرق المتابعة الميدانية للمشاريع الزراعية .
- ٢- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بإنجاز الاعمال .
- ٣- تقديم كشوفات انجاز الاعمال .



٤- تثبيت الاحتياج الفعلي للمستلزمات الزراعية .

٥- اداء الاعمال المكلف بها .

عنوان الوظيفة : معاون مهندس

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة
موقع الوظيفة :- النشاط الهندسي

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في اختصاص الهندسة.
- ٣- القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول .

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة
- ٢- تتضمن: المساهمة في فرق العمل والمتابعة الميدانية
- ٣- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات النافذة
- ٤- تتميز : بانها وظيفة هندسية اشرافية وتتطلب اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وتنفيذ المهام .

الواجبات والمهام

- ١- وضع الخطط التفصيلية للعمل المراد القيام به واعمال الصيانة.
- ٢- متابعة ومراقبة اجراءات التنفيذ.
- ٣- المشاركة بالزيارات الميدانية.
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٥- يشارك في اللجان والفرق الفنية ذات الاختصاص.
- ٦- اداء الاعمال المكلف بها.



الوظائف البحثية

وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه:

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	بايولوجي , فيزيائي , باحث صحة وبيئة	السادسة
٢	معاون بايولوجي معاون كيميائي معاون فيزيائي معاون باحث صحة وبيئة	السابعة

عنوان الوظيفة : بايولوجي / فيزيائي / باحث صحة وبيئة

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة
موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية
المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص.
القابليات : قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعداد البرامج المختبرية.
- ٢- تتضمن: الاعمال المختبرية الفنية.
- ٣- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض وتوجيهات.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص اعداد المختبرات .

الواجبات والمهام

- ١- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية.
- ٢- يساهم بالاختبارات العلمية المختبرية .
- ٣- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- ٤- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص.
- ٥- اداء الاعمال المكلف بها .

عنوان الوظيفة معاون : (باحث صحة وبيئة / معاون فيزيائي / معاون بايولوجي)



الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة :- النشاطات الفنية

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في (علوم البيئة والتلوث /الكيمياء/الفيزياء/علوم الحياة) والدورات ذات الاختصاص.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال الاختصاص .
- ٣- القابليات : قابلية على تهيئة ونصب المختبرات .

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بأعداد البرامج المختبرية.
- ٢- تتضمن: الاعمال المختبرية الفنية.
- ٣- تؤدي وفق : وفق مناهج علمية معده لهذا الغرض وتوجيهات.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية بخصوص اعداد المختبرات .

الواجبات والمهام

- ١- المساهمة بتقديم المحاضرات العملية للطلبة في المختبرات العلمية .
- ٢- يقوم بالمراقبة في المختبرات العلمية .
- ٣- يساهم في اللجان الفنية ذات الاختصاص .
- ٤- اداء الاعمال المكلف بها .

الوظائف المحاسبية والتدقيقية

وتشمل العناوين الوظيفية المبينة في الجدول ادناه :

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	معاون مدير الحسابات	الرابعة

عنوان الوظيفة : معاون مدير حسابات

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة :- مجموعة الوظائف المالية والمحاسبية

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : شهادة الدراسة الاولى وخبرة لا تقل عن (١٣) سنة او الدبلوم وخبرة لا تقل عن (١٤) سنة او اعدادية تجارة وخبرة لا تقل عن (١٦) سنة في المجال المالي والمحاسبي
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية
- ٣- القابليات :قابلية على الاشراف ودقة الملاحظة

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي
- ٢- تتضمن: الاشراف على مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين بالمجال المحاسبي .
- ٣- تؤدي وفق : وفق قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية للتنسيق واتبادل المعلومات ذات علاقة بالمجال المالي والمحاسبي.

الواجبات والمهام

- ١- يساهم في تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة.
- ٢- يتابع ويراقب ويدقق تصفية المعاملات في الحسابات.
- ٣- توقيع السندات المحاسبية وفق الصلاحيات.
- ٤- ويشترك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص.
- ٥- يساهم في يراقب حركة الايداع والقبض وتقارير الرقابة المالية.
- ٦- اعداد و تنفيذ الشيكات.
- ٧- يتأكد من صحة العقود و ابرامها ومطابقتها مع القوانين والتعليمات.
- ٨- يشارك في لجان الجرد .
- ٩- اداء الاعمال المكلف بها



وتشمل العناوين الوظيفية في الجدول ادناه :

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
١	مدير /مدير فني اقدم	الثانية
٢	مدير / مدير فني	الثالثة
٣	معاون مدير /معاون مدير فني	الرابعة
٤	رئيس ملاحظين / رئيس ملاحظين فني	الخامسة
٥	ملاحظ / ملاحظ فني	السادسة
٦	معاون ملاحظ / معاون ملاحظ فني	السابعة
٧	كاتب /فني	الثامنة

عنوان الوظيفة : مدير اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثانية

موقع الوظيفة :- النشاطات الادارية

المتطلبات والمؤهلات

١ - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة .

٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال اختصاصه.

٣- القابليات :القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق .

طبيعة العمل

١- تختص : هذه الوظيفة بإنجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف .

٢- تتضمن: التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.

٣- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية .

٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .



الواجبات والمهام

- ١- يخطط وينظم العمل الاداري .
- ٢- يشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات .
- ٣- الاجابة عن الاستفسارات القانونية.
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٥- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- ٦- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيه وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى.
- ٧- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- ٨- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.
- ٩- اداء الاعمال المكلف بها .

عنوان الوظيفة : معاون مدير

الدرجة الوظيفية: الدرجة الرابعة

موقع الوظيفة :- النشاطات القانونية

المتطلبات والمؤهلات

التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخدمة لا تقل عن ١٣ سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (١٦) سنة.

المعارف والمهارات : معرفة جيدة في مجال عمله.

القابليات : قابلية على الاشراف والتوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الادارية .

طبيعة العمل



- ١- تختص : هذه الوظيفة بإنجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- ٢- تتضمن: التخطيط والتنظيم ومتابعة النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- ٣- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية
- ٤- تميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

الواجبات والمهام

- ١- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري.
- ٢- يساهم ويشرف تنظيم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات الادارية.
- ٣- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٤- يراس ويشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها
- ٥- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيه وتحديد الراتب والتعين وازافة
- ٦- الخدمة والفصل السياسي واخرى.
- ٧- ادارة المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم.
- ٨- ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة. اداء الاعمال المكلف بها .

عنوان الوظيفة : ملاحظ

الدرجة الوظيفية: الدرجة السادسة

موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية

المتطلبات والمؤهلات

- ١ - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الدبلوم الفني وخبرة لا تقل عن (٤ - ٥) سنة او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن (٨) سنة.
- ٢-المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- ٤- القابليات : قابلية على التوجيه والتنفيذ في مجال النشاطات الادارية.

طبيعة العمل



- ١- تختص : هذه الوظيفة بإنجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- ٢- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- ٣- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

الواجبات والمهام

- ١- يساهم في وضع الخطط وينظم العمل الاداري.
- ٢- يساهم وينظم اعمال البريد والاجابة على كافة الاستفسارات.
- ٣- الاجابة عن الاستفسارات الادارية.
- ٤- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٥- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- ٦- يشارك في اللجان الدائمة الخاصة بالترفيه وتحديد الراتب والتعين وازافة الخدمة والفصل السياسي واخرى.
- ٧- يساهم في تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم
- ٨-ادارة شؤون الموظفين وفق القوانين والنظم والتعليمات النافذة.
- ٩- اداء الاعمال المكلف بها.

عنوان الوظيفة :معاون ملاحظ

الدرجة الوظيفية: الدرجة السابعة

موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية

المتطلبات والمؤهلات

- ١ - التعليم والخبرة : شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية والدبلوم او شهادة الدراسة الاعدادية وخبرة لا تقل عن(٤) سنة.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الادارية.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بإنجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.



٢- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.

٣- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.

٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

الواجبات والمهام

- ١- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة الاجابة على كافة الاستفسارات.
- ٢- ابداء الراي في حل مشاكل العمل وحسب طبيعة اختصاصه.
- ٣- يشارك في اللجان التحقيقية والتدقيقية وابداء الملاحظات بشأنها.
- ٤- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .
- ٥- اداء الاعمال المكلف بها .

عنوان الوظيفة :كاتب

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة

موقع الوظيفة :- الشؤون الادارية

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بإنجاز مهام الادارة وتحقيق الاهداف.
- ٢- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق الاهداف.
- ٣- تؤدي وفق : وفق نصوص قانونية وتعليمات واجراءات ادارية.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لإعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع المؤسسات ذات العلاقة والاشراف على مجموعة من العاملين في مجال النشاطات الادارية .

الواجبات والمهام

- ١- يساهم وينظم اعمال البريد وتهيئة البريد الوارد والصادر.
- ٢- يشرف على استلام البريد وتسجيله.



- ٣- اعداد الاوليات وتهيئة المتطلبات الخاصة بالمعاملات الادارية .
- ٤- اداء الاعمال المكلف بها.

عنوان الوظيفة : فني

المتطلبات والمؤهلات

- ١ - التعليم والخبرة : شهادة اعدادية الصناعة او الدبلوم الفني.
- ٢ - المعارف والمهارات : معرفة متوسطة في مجال عمله.
- ٣- القابليات : قابلية على التنفيذ في مجال النشاطات الخدمية .

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بإنجاز مهام الصيانة.
- ٢- تتضمن: متابعة وتنفيذ النشاطات الخدمية والصيانة
- ٣- تؤدي وفق : وفق مهارات ومعرفة جيدة باختصاصه.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية لاستلام المعلومات المتعلقة بالأعطال .

الواجبات والمهام

- ١- يساهم بتحديد الاعطال وامكانها و إجراء اعمال الصيانة عليها.
- ٢- يشرف على استلام المواد اللازمة وتبديلها محل العاطلة.
- ٣- اعداد كشف بالواد العاطلة واستبدالها .
- ٤- اداء الاعمال المكلف بها.

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

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
	رئيس كتاب طابعة	الخامسة



عنوان الوظيفة : رئيس كتاب طباعة

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او ما يعادلها وخبرة لا تقل عن ٩ - ١٢ سنة .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات : القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة.
- ٢ -تتضمن: مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- ٣-تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي .

الواجبات والمهام

- ١- يشرف على مجموعة من كتاب الطباعة.
- ٢- يوجه ويدرب كتاب الطباعة الجدد على اجراءات العمل.
- ٣- يشرف على استلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.
- ٤- ينظم عمل كتاب الطباعة وتوزيع العمل.
- ٥- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.
- ٦- يساعد على اعداد استمارة طلب المواد ومستلزمات الطباعة .
- ٧- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

عنوان الوظيفة : كاتب طباعة اول

الدرجة الوظيفية: الدرجة الثامنة



موقع الوظيفة :- النشاط التنفيذي الاداري

المتطلبات والمؤهلات

- ١- التعليم والخبرة : دبلوم او شهادة الاعدادية او مايعادلها .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة ومهارة متوسطة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :القدرة على تحمل اعباء العمل ودورة تدريبية في استخدام الحاسوب.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط التنفيذي للإدارة.
- ٢- تتضمن: مراقبة ومتابعة البريد المطبوع .
- ٣- تؤدي وفق : تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات الطباعة على تخضع للمراجعة .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط الطباعي.

الواجبات والمهام

- ١- يقوم باستلام وتسليم البريد وفق اجراءات متفق عليها.
- ٢- يعمل على آلة الطباعة.
- ٣- يدقق البريد المطبوع ويصحح الاخطاء الطباعية.
- ٤- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

الوظائف الحرفية

اولا – وظائف الحرف والمهن الفنية والادارية وتشمل هذه الوظيفة عناوين

المبينة بالجدول ادناه: -

ت	عنوان الوظائف	الدرجة الوظيفية
---	---------------	-----------------



الخامسة	رئيس حرفيين اقدم	١
السادسة	رئيس حرفيين	٢
السابعة	معاون رئيس حرفيين	٣

عنوان الوظيفة : رئيس حرفيين اقدم

الدرجة الوظيفية: الدرجة الخامسة

موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي -

المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب ولديه خبرة لا تقل عن (٢٠) سنة .
المعارف والمهارات : معرفة مهنية متقدمة في مجال اختصاصه.
القابليات :قابلية ومقدرة جيدة للتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل .

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرف والمهن الاخرى.
- ٢- تتضمن: المساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها.
- ٣- تؤدي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص.
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية.

الواجبات والمهام

- ١- تحديد الاعطال وصيانتها
- ٢- تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين .
- ٣- الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة.
- ٤- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

عنوان الوظيفة : معاون حرفي

الدرجة الوظيفية: الدرجة العاشرة



موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

المتطلبات والمؤهلات

- ١ - التعليم والخبرة : يقرأ ويكتب.
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة مهنية جيدة في مجال اختصاصه.
- ٣- القابليات :قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية تنمية مهاراته .

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالصيانة وبالحرف والمهن الاخرى.
- ٢- تتضمن: المساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها .
- ٣- تؤدي وفق : العلوم المعرفية في مجال الاختصاص .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية .

الواجبات والمهام

- ١- اتقان العمل الموكل به .
- ٢- نجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.

وظائف السواق وتشمل هذه الوظيفة العناوين المبينة بالجدول ادناه :

ت	العنوان الوظائف	الدرجة الوظيفية
---	-----------------	-----------------



١	رئيس سواق اقدم	الخامسة
٢	معاون رئيس سواق	السابعة

عنوان الوظيفة : رئيس سواق اقدم

الدرجة الوظيفية : الدرجة الخامسة
موقع الوظيفة : النشاط الحرفي
المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة .
القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتادية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة والاشراف على السواق.
- ٢- تتضمن: تنسيق العمل بين السواق.
- ٣- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية
- ٤- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق

الواجبات والمهام

- ١- توزيع خطوط نقل المنسبين .
- ٢- يقوم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات .
- ٣- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- ٤- ينسق العمل بين السواق وبكلفهم بالواجبات
- ٥- يقدم كشوفات الصيانة للسيارات.
- ٦- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها .

عنوان الوظيفة : معاون رئيس سواق



الدرجة الوظيفية :الدرجة السابعة

موقع الوظيفة :- النشاط الحرفي

المتطلبات والمؤهلات

- التعليم والخبرة : شهادة متوسطة مع خبرة (8)سنة او شهادة ابتدائية مع خبرة ١٢ سنة.
المعارف والمهارات : معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة.
القابليات: قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقييم العمل.

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالسياقة والاشراف على السواق.
- ٢- تتضمن: تنسيق العمل بين السواق .
- ٣- تؤدي وفق : توجيهات تفصيلية .
- ٤- تتميز : بانها وظيفة بتعرض شاغلها الى مخاطر الطريق.

الواجبات والمهام

- ١- يساهم بتوزيع خطوط نقل المنسبين.
- ٢- يساهم بالتفتيش الاسبوعي على السيارات.
- ٣- توفير البدائل للسيارات العاطلة.
- ٤- يساهم بتنسيق العمل بين السواق ويكلفهم بالواجبات.
- ٥- ينجز الاعمال ذات العلاقة التي يكلف بها.



الفهرست











