



## متطلبات ومؤهلات استلام المناصب في قسم علوم الحاسوب

### | منصب المعاون الإداري :

#### \*1 المؤهلات العلمية\*

- درجة البكالوريوس على الأقل في تخصصات الإدارة، العلوم الإدارية، أو أي تخصص ذي صلة.
- يُفضل وجود شهادة دراسات عليا (ماجستير، دكتوراه) في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة.

#### \*2. الخبرة الإدارية:\*

- خبرة سابقة في مجال الإدارة الأكاديمية أو الإدارية داخل المؤسسات التعليمية.
- معرفة في كيفية إدارة الأنشطة اليومية والشؤون المالية والمكتبية في الكلية.

#### \*3. المهارات التنظيمية:\*

- القدرة على تخطيط وتنظيم الفعاليات الأكاديمية والإدارية.
- مهارات إدارة الوقت والأولويات بشكل فعال.

#### \*4. المهارات التواصلية:\*

- قدرة عالية على التواصل مع الأعضاء الأكاديميين والموظفين والطلاب، سواء شفهيًا أو كتابيًا.
- مهارات التفاوض وحل المشكلات.

#### \*5. فهم الأنظمة واللوائح:\*

- معرفة بالقوانين والأنظمة الإدارية المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي في العراق.
- القدرة على تطبيق السياسات الجامعية والامتثال لها.

#### \*6. القدرة على استخدام التكنولوجيا:\*

- مهارات استخدام برامج الحاسوب المكتبية (مثل MS Office) وأي نظم معلومات إدارية مستخدمة في الكلية.
- قدرة على التكيف مع نظم الإدارة الحديثة والتطبيقات الإلكترونية.

#### \*7. القدرة على العمل تحت الضغط:\*

- مهارات التكيف مع مواقف العمل المتغيرة واحتياجات الطاقم الأكاديمي والإداري.
- القدرة على معالجة القضايا بشكل سريع وفعال.

#### \*8. مهارات القيادة:\*

- القدرة على توجيه ودعم العاملين في القسم الإداري.
- القدرة على التحفيز وبناء فرق عمل فعالة.



تساعد هذه المؤهلات في ضمان اختيار المرشح المناسب الذي يمكنه دعم العميد في الشؤون الإدارية وتحسين فعالية الكلية.

## إ منصب المعاون العلمي :

### المؤهلات الأساسية:

- **التعليم:**
  - شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها في مجال التخصص.
  - في بعض الحالات، قد يتم قبول شهادة الماجستير مع خبرة عملية واسعة.
- **الخبرة:**
  - خبرة في مجال التدريس الجامعي أو البحث العلمي.
  - خبرة في الإدارة الأكاديمية (خاصة للمناصب العليا).
- **المعرفة والمهارات:**
  - معرفة عميقة بمجال التخصص.
  - مهارات قيادية وإدارية.
  - مهارات تواصل ممتازة.
  - القدرة على العمل ضمن فريق.
  - مهارات الحاسوب والبرامج ذات العلاقة.
  -
- **البحوث العلمية:**
  - يجب ان يكون له بحوث علمية منشورة في مجلات علمية معتمدة.

### مهام المعاون العلمي:

- الإشراف على الشؤون العلمية في الكلية.
- متابعة سير العملية التعليمية والبحثية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية.
- المشاركة في وضع الخطط الدراسية وتطوير المناهج.
- الإشراف على مشاريع التخرج والدراسات العليا.
- المشاركة في اللجان العلمية والإدارية.
- تمثيل الكلية في المحافل العلمية.



## إ منصب مدير شعبة في قسم علمي :

### المؤهلات العلمية والخبرة:

#### • الشهادة الأكاديمية :

- يفضل الحصول على شهادة الدكتوراه في مجال ذي صلة بتخصص القسم.
- قد يتم قبول شهادة الماجستير مع خبرة عملية وإدارية واسعة.

#### • الخبرة الإدارية :

- خبرة في إدارة فرق العمل والإشراف على المشاريع.
- خبرة في التخطيط والتنظيم وإدارة الموارد.
- معرفة باللوائح والقوانين الجامعية.

#### • الخبرة العلمية :

- يفضل ان يكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي او البحوث العلمية.
- معرفة شاملة بمجال اختصاص الوحدة او الشعبة.

### المهارات المطلوبة:

#### • المهارات القيادية :

- القدرة على تحفيز وتوجيه فريق العمل.
- اتخاذ القرارات الصائبة في الوقت المناسب.

#### • مهارات التواصل :

- القدرة على التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين.
- مهارات التفاوض وحل النزاعات.

#### • مهارات التنظيم والتخطيط :

- القدرة على تنظيم المهام وتحديد الأولويات.
- وضع الخطط الاستراتيجية وتنفيذها.

#### • مهارات حل المشكلات :

- القدرة على تحليل المشكلات واقتراح الحلول المناسبة.

#### • مهارات الحاسوب :

- إجادة استخدام برامج الحاسوب المكتبية وبرامج إدارة البيانات.

### المهام والمسؤوليات:

- الإشراف على سير العمل في الشعبة أو الوحدة.
- تنظيم وتنسيق الأنشطة العلمية والإدارية.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج.



- إعداد التقارير الدورية وتقديمها إلى رئيس القسم.
- التواصل مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي الشعبة او الوحدة.
- تقييم اداء العاملين في الشعبة او الوحدة.

#### **ملاحظات هامة:**

- تختلف المتطلبات المحددة حسب طبيعة الشعبة أو الوحدة واحتياجات القسم.
- قد تتطلب بعض المناصب خبرة في مجال معين، مثل إدارة المختبرات أو إدارة تكنولوجيا المعلومات.
- يمكن الاطلاع على دليل الوصف الوظيفي للجامعات العراقية للاستزادة.