



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

## مقدمة

يعد التوصيف الوظيفي من أهم الاسس في الإدارة العلمية الحديثة كونها اعتمدت على المناهج التطبيقية في علم الادارة والتي نتج عنها افكار ورؤى جديدة اسهمت بشكل كبير وفعال في تطور علم الادارة و تطبيقاته بشكلها الحالي.

فإذا امعنا النظر بألية ارتباط المكلفين بتأدية الخدمة الوظيفية من الموظفين وتخصصاتهم وفق تحصيلهم الدراسي مع طبيعة المهام المكلفين بها وفق المراكز التي يشغلونها , نجد ان الارتباط ضعيف جداً او شبه معدوم لأسباب عديدة ومتنوعة , ويقع في مقدمتها الشاغر الوظيفي المتاح .

اما في وقتنا الحالي فأنا نجد ان البيانات الوظيفية قائمة كلياً على تطبيق ما يسمى التوصيف الوظيفي عن طريق تسمية المهام والمراكز الوظيفية للموظفين وفق مؤهلاتهم العلمية التي تتوافق بشكل كبير والمهام التي يتصدون لها.

ومن هذا المنطلق فقد شرع مركز التطوير والتعليم المستمر في تطبيق التوصيف الوظيفي حسب الاحتياج الفعلي والمهني العلمي والمدروس وعلى وفق ما متاح لديه من موارد بشرية بمختلف مؤهلاتها العلمية وتخصصاتها , مستثمرين تطبيق الهيكل الوظيفي الجديد الذي تمت المصادقة عليه .

وذلك بغية الارتقاء بمستوى مخرجات المركز من نتاجات تدريبية وعلمية وتوظيف طاقات المركز بالطريقة التي تنسجم مع الخطة الموضوعية للمركز لتحقيق افضل النتائج.

وهذا ما سيتم تناوله في المحاور التالية , فضلاً عن التطبيق الفعلي للتوصيف الوظيفي ضمن الملحق من هذه الدراسة.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

## مفهوم التوصيف الوظيفي:

تناولت العديد من المدارس الادارية مفهوم التوصيف الوظيفي بالطريقة التي تخدم وضع هذا المصطلح ضمن المؤسسة التي يخدمها .

وربما المفهوم الاكثر شمولاً لعلم التوصيف الوظيفي بأنه وثيقة تقوم المؤسسة بتهيئتها لكل مهنة (وظيفة) ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة بالشكل الذي يبين كافة مفاصل هذه المهنة , والمتضمنة المسمى الوظيفي ،مكان العمل ،طبيعة المهام فضلاً عن طبيعة المؤهلات العلمية المطلوبة لهذه الوظيفة.

وتختلف المؤسسات من مؤسسة إلى أخرى في طريقة إعداد الوصف الوظيفي ،ولكنها جميعاً تجتمع على أن تكون العناصر المذكورة أعلاه، أو معظمها ،متوفرة في الوصف الذي يتم إعداده لكل وظيفة في الشركة، ويختلف التوصيف الوظيفي من مؤسسة إلى أخرى حسب طبيعة كل مؤسسة .

مركز التعليم المستمر



## تعريف التوصيف الوظيفي:

تم تعريف التوصيف الوظيفي بالعديد من التعاريف التي بينت اهميته وطبيعته ومن اهم هذه التعاريف هو الاتي :

هو عبارة عن وصف مكتوب لطبيعة العمل الذي يؤديه الموظف، متضمن كافة مفردات العمل من مهامه والياتة والنظم الخاصة بتطبيقه، فضلاً عن كونه يرسم العلاقة بين طبيعة الوظيفة والمؤهلات والمهارات المطلوبة لإشغالها .

كما انه يعرف بكونه دليل لبيان وشرح الوظائف عن طريق ذكرها بشكل مفصل ومكتوب .

وهو ايضاً عبارة عن كتابة وصف شامل ومفصل عن طبيعة الواجبات والمهام التي يقوم بها شاغل الوظيفة وكذلك المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة والصلاحيات المخولة له.

## اهمية التوصيف الوظيفي :

يعد التوصيف الوظيفي مهم جداً لأي مؤسسة كونه يسهم في حالة تطبيقه بشكل علمي مدروس في نجاح هذه المؤسسة واستمراريتها كونه يسهم بالاتي:

- ١- **تقييم الوظيفة** : يعد التوصيف الوظيفي الأساس الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة.
- ٢- **التوظيف**: أن التوصيف الوظيفي يعتبر ضروريا في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي إطلاعهم بشكل كامل على متطلبات العمل وفي تحديد دوافعهم نحو تنفيذ الأعمال.
- ٣- **تقييم الأداء** : يعد التوصيف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظفي موقع العمل، حيث أنه يذكر كلا من المدير والموظف بجميع الأمور التي يجب أخذها في الاعتبار ومناقشتها أثناء تقييم أداء الموظف.
- ٤- **تطوير الإدارة** : كما يمكن أيضاً أن يوفر توصيف الوظائف العليا لخطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- ٥- **التدريب** : كما يمكن أن يكون أيضاً الأساس في تخطيط التدريب، من خلال ردم الفجوة ما بين المؤهلات الحالية، وما بين المهارات والخبرات المطلوبة لهذا المنصب الوظيفي.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

## أهداف التوصيف الوظيفي :

- ١- العمل على تقليل الاختلافات للواجبات والمهام بين المناصب مما يسهم في رفع كفاءة الاداء والاتجاه للعمل بروح الفريق.
- ٢- يقسم الأهداف العامة للمنظمة إلي أهداف أصغر يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية, وهذا يوضح الاتجاه ويغرس التعاون بين العاملين إلي جانب فهم وتقدير مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف المؤسسة .
- ٣- يبسر على المرشحين عملياً تفهمهم للمسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملائمة الوظيفة لهم ويوفر على المؤسسة الوقت والموارد.

## الصفات المطلوبة لأشغال الوظيفة :

- ١- التحصيل الدراسي المطلوب لأشغال الوظيفية.
- ٢- المهارات المطلوبة.
- ٣- الخبرات الوظيفية .
- ٤- السمات الشخصية.



## الهيكل التنظيمي لمركز التطوير والتعليم المستمر

مجلس المركز

المدير





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

وحدة امانة مجلس المركز

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	لغة عربية	دكتوراه	1	تخصص علمي	دكتوراه أو ماجستير	1	المدير
ادارة واقتصاد	بكالوريوس	1				-	بكالوريوس	1	الموظفون
ادارة واقتصاد	بكالوريوس	1			1			2	المجموع

الملاحظات:

نقل موظفان حاصلان على شهادة البكالوريوس من خريجي كلية الادارة والاقتصاد ولديهم خبرة في مجال العمل الاداري.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

## • المهام والاجراءات:

### ١- وحدة السكرتارية والقلم السري:

تعد وحدة القلم السري من الوحدات المهمة في المركز وترتبط مباشرةً بالسيد مدير المركز حسب الهيكل التنظيمي تتولى هذه الوحدة مجموعة من المهام والواجبات يمكن ذكرها وكالاتي.

• اعمال القلم السري.	• اعمال السكرتارية:
١- تحرير المخاطبات الرسمية السرية .	اهم الواجبات والمهام التي يقوم بها السكرتير:
٢- جدولة البيانات الخاصة والهامة ضمن قاعدة بيانات معدة خصيصاً لهذا الاجراء.	١- استلام البريد
٣- تحويل المخاطبات السرية الى الجهات ذات العلاقة.	٢- معالجة البريد
٤- الاجابة على كافة الكتب والمخاطبات الواردة من رئاسة الجامعة ذات الطابع السري والهام.	٣- فرز البريد
٥- مسك سجلات البريد الوارد والصادر ( السري).	٤- تقديم البريد الى المدير
٦- تكون الوحدة هي الجهة الرابطة بين المركز والجهات الخارجية.	٥- توزيع البريد مع تهميش المدير عليه لغرض التنفيذ
٧- كتابة محاضر الاجتماعات وحفظها ومتابعتها.	٦- حفظ المخاطبات السرية والهامة بملفات خاصة
٨- متابعة تقارير الانجاز اليومي للعمل.	٧- حفظ الالكتروني للبريد لغرض المتابعة
٩- متابعة التقييمات الذاتية الشهرية للمنتسبين.	٨- عمل اجندة الاجتماعات
	٩- تهيئة قاعة الاجتماعات
	١٠- عمل تقارير الاجتماعات ورفعها الى المدير ومتابعتها حسب التوصيات
	١١- استقبال الاتصالات وتحويلها
	١٢- استقبال الضيوف
	١٣- تنظيم جدول الاعمال اليومي



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

وحدة السكرتارية والقلم السري

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	فنون	بكالوريوس	1	ادارة اعمال	بكالوريوس	1	مدير السكرتارية
ادارة اعمال	بكالوريوس أو دبلوم	1	-	-	-	ادارة اعمال	بكالوريوس أو دبلوم	1	الموظفون
		1			1			2	المجموع

الملاحظات:

نقل, موظف حاصل على شهادة البكالوريوس او شهادة الدبلوم الغني من خريجي كلية الادارة والاقتصاد ولديه خبرة في مجال العمل الاداري.





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

## المهام والاجراءات:

### الوحدة القانونية:

وتقوم هذه الوحدة بتقديم ابيان الرأي القانوني لمختلف تشكيلات المركز فضلاً عن تشكيل اللجان التحقيقية ومفاتيحة مركز الجامعة لغرض الاستفسار عن بعض الحالات التي تستوجب الايضاح من قبل قسم الشؤون القانونية.

### الوحدة القانونية

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
المطلوب	التحصي الدراسي	العدد	التخصص	التحصي الدراسي	العدد	المطلوب	التحصي الدراسي	العدد	
-	-	-	قانون	ماجستير	1	قانون	دكتوراه أو ماجستير	1	المدير
قانون أو ادارة عامة	بكالوريوس	1	-	-	-	قانون أو ادارة عامة	بكالوريوس	1	الموظفون
		1			1			2	المجموع

### الملاحظات:

نقل, موظف حاصل على شهادة البكالوريوس من خريجي كلية القانون أو الادارة والاقتصاد ولديه خبرة في مجال القوانين والتعليمات وكتابة المحاضر واللجان التحقيقية.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

## المهام والاجراءات:

### وحدة الحسابات:

<p><b>محاسب الوحدة</b></p> <p>-تنظيم جميع معاملات الصرف الخاصة بكل دورة من دورات التعليم المستمر و دورات التأهيل التربوي و احتساب اجور المحاضرين .</p> <p>-توزيع اجور المحاضرين بعد صرفها .</p> <p>-مسك و ادامة و متابعة سجل الايرادات الخاص بالمركز و عمل الاحصائيات الخاصة بالإيرادات كافة .</p> <p><b>امين المخزن:</b></p> <p>-متابعة مواد الادخال والايخراج الخاصة بمخزن المركز</p> <p>-متابعة نقص المواد الحاصلة في المخزن</p> <p>-تنظيم سجلات الادخال والايخراج</p>	<p><b>مهام الموظفين في وحدة الحسابات :</b></p> <p>مدير الوحدة</p> <p>تسليم ايرادات الدورات ( تسليم مبلغ) .</p> <p>- سحب السلف ومتابعة جميع الوصولات والمعاملات الخاصة بكل سلفة و اطفائها</p> <p>- متابعة الكتب مع رئاسة الجامعة / قسم الشؤون المالية .</p> <p>- متابعة عمل المخزن .</p>
---	---



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

وحدة الحسابات

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	محاسبة	بكالوريوس	1	محاسبة	بكالوريوس	1	المدير
-	-	-	محاسبة	بكالوريوس او دبلوم	1	محاسبة	بكالوريوس او دبلوم	1	الموظفون
-	-	-	ادارة مخازن	بكالوريوس او دبلوم	1	ادارة مخازن	بكالوريوس او دبلوم	1	
-	-	-			٣			3	المجموع

الملاحظات:



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

## المهام والاجراءات:

### وحدة الشؤون العلمية:

<p>سكرتارية الترقيات العلمية المركزية في رئاسة جامعة بغداد تشكيل لجان الندوات والمؤتمرات وورش العمل استلام البحوث المقدمة الى الندوات والمؤتمرات وورش العمل وتقييمها علميا ولغويا وفق السياقات العلمية المعتمدة، ومتابعة اصدارها وتوزيعها اعداد معاملات الاجازات الدراسية لمنتسبي المركز وكذلك اعداد الاجابة عما يخص كتب الشؤون العلمية الواردة من الجامعة وايضا كتب وحدة الترقيات المركزية في رئاسة الجامعة</p>	<p>أعداد برامج الندوات والمؤتمرات وورش العمل والتنسيق مع التدريسيين المشاركين فيها والجهات المشاركة في اعدادها اعداد معاملات ترقية التدريسيين ومستلزماتها كافة ومتابعتها في .</p>
--	---

مركز التعليم المستمر



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

وحدة الشؤون العلمية

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	لغة عربية	دكتوراه	1	-	دكتوراه	1	المدير
-	-	-	جغرافية	ماجستير	1	-	دكتوراه أو ماجستير	1	الموظفون
-	-	-	حاسبات	دبلوم	1	-	بكالوريوس	1	
-	-	-			3			3	المجموع

الملاحظات:



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

وحدة الدراسات والتخطيط

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	احصاء	دكتوراه	1	احصاء	دكتوراه	1	المدير
احصاء	بكالوريوس	-	-	-	-	احصاء	بكالوريوس	1	الموظفون
-	-	1	-	-	1	-	-	2	المجموع

الملاحظات:

نقل موظف حاصل على شهادة البكالوريوس علوم الاحصاء من خريجي كلية الادارة والاقتصاد ولديه خبرة في مجال العمل الاداري.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

وحدة العلاقات العامة والاعلام

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	علوم حاسبات	بكالوريوس	1	ادارة أو اعلام	ماجستير أو بكالوريوس	1	المدير
-	-	-	اعلام	ماجستير	1	ادارة أو اعلام	ماجستير أو بكالوريوس	1	الموظفون
-	-	-	علوم حاسبات	بكالوريوس	1	حاسبات	بكالوريوس	1	
-	-	-	هندسة حاسبات	بكالوريوس	1	حاسبات	بكالوريوس	1	
					4			4	المجموع

الملاحظات:



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

### شعبة الشؤون الادارية

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي		التوصيف الوظيفي الحالي		التوصيف الوظيفي النموذجي		الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	التخصص	التحصيل الدراسي	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	
-	-	علوم سياسية	دكتوراه	موارد بشرية أو ادارة عامة	دكتوراه او ماجستير	المدير

### شعبة الشؤون الادارية - وحدة الملاك

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	تخطيط موارد بشرية	دكتوراه	1	موارد بشرية أو ادارة	ماجستير أو بكالوريوس	1	المدير
			احصاء	بكالوريوس	1	ادارة	بكالوريوس أو دبلوم	1	الموظفون
ادارة أو حاسبات	بكالوريوس أو دبلوم	1	-	-	-	ادارة أو حاسبات	بكالوريوس أو دبلوم	1	
		1			2			3	المجموع

الملاحظات: نقل موظف حاصل على شهادة البكالوريوس من خريجي كلية الادارة والاقتصاد أو شهادة الدبلوم الفني تخصص حاسبات ولديه خبرة في مجال العمل الاداري.





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

شعبة الشؤون الادارية – وحدة الاضابير والارشفة الالكترونية

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	احصاء	بكالوريوس	1	ادارة	بكالوريوس	1	المدير
-	-	-	حاسبات	بكالوريوس	1	ادارة او حاسبات	بكالوريوس	1	الموظفون
-	-	-	حاسبات	بكالوريوس	1	حاسبات	بكالوريوس أو دبلوم	1	
-	-	-	حاسبات	بكالوريوس	1	ادارة او حاسبات	بكالوريوس أو دبلوم	1	
-	-	-			٤			٤	المجموع

الملاحظات:



شعبة الشؤون الادارية- وحدة الموارد البشرية

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	تخطيط موارد بشرية	دكتوراه	1	موارد بشرية أو ادارة	ماجستير أو بكالوريوس	1	المدير
-	-	-	علوم رياضيات	بكالوريوس	1	ادارة عامة	بكالوريوس	1	الموظفون
ادارة عامة	بكالوريوس أو دبلوم	1	-	-	-	ادارة عامة	بكالوريوس أو دبلوم	1	
		1			2			3	المجموع

الملاحظات: نقل موظف حاصل على شهادة البكالوريوس من خريجي كلية الادارة والاقتصاد او من حملة شهادة الدبلوم الفني ولديه خبرة في مجال العمل الاداري.



شعبة الشؤون الادارية- وحدة المتابعة و الخدمات

الاحتياج ضمن النوصيف الوظيفي			النوصيف الوظيفي الحالي			النوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	-	متوسطة	1	مهني	اعدادية	1	المدير
-	-	-	-	متوسطة	1	-	اعدادية أو متوسطة	1	الموظفون ( الخدمات )
-	-	-	-	متوسطة	1	-	متوسطة	1	
-	-	-	-	-	1	-	متوسطة أو دون	1	
-	-	-	-	-	1	-	متوسطة أو دون	1	الموظفون ( المتابعة )
-	-	-	-	-	1	-	متوسطة أو دون	1	
-	-	-	-	-	1	-	متوسطة أو دون	1	
		-			7			7	المجموع

الملاحظات:



شعبة التطوير والتدريب الاكاديمي

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي		التوصيف الوظيفي الحالي		التوصيف الوظيفي النموذجي		الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	التخصص	التحصيل الدراسي	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	
-	-	علم النفس	دكتوراه	اداره اعمال	دكتوراه	المدير

شعبة التطوير- وحدة المهارات اللغوية

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	-	-	-	لغات حية	دكتوراه أو ماجستير	١	المدير
-	-	-	لغة روسي	دكتوراه	1	لغات حية	دكتوراه أو ماجستير	1	الموظفون
-	-	-	لغة انكليزي	ماجستير	1	لغات حية	ماجستير	1	
لغات حية	بكالوريوس	١	لغة فارسي	بكالوريوس	1	لغات حية	بكالوريوس	1	
		١			3			٤	المجموع



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

الملاحظات: نقل موظف يحمل علم شهادة الكالميس في احدى اللغات الحية للعمل ضمن الوحدة .  
شعبة التدريب و التطوير- وحدة اعداد القادة

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	ادارة اعمال	دكتوراه	1	ادارة عامة	دكتوراه	1	المدير
-	-	-	تخطيط موارد بشرية	دكتوراه	1	-	دكتوراه أو ماجستير	1	الموظفون
-	-	-	لغة انكليزية	بكالوريوس	1	عام	ماجستير أو بكالوريوس	1	
-	-	-			3			3	المجموع



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

### الملاحظات:

شعبة التطوير- وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	تسويق	دكتوراه	1	ادارة عامة	دكتوراه	1	المدير
-	-	-	محاسبية ومالية	دكتوراه	1	-	بكالوريوس	1	الموظفون
عام	بكالوريوس أو دبلوم	١	-	-	-	عام	بكالوريوس أو دبلوم	1	
-	-	١			٢			3	المجموع

الملاحظات: نقل موظف حاصل على شهادة البكالوريوس من خريجي كلية الادارة والاقتصاد او من حملة شهادة الدبلوم الفني ولديه خبرة في مجال العمل الاداري.



شعبة التدريب

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي		التوصيف الوظيفي الحالي		التوصيف الوظيفي النموذجي		الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	التخصص	التحصيل الدراسي	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	
-	-	فنون جميلة	ماجستير	عام	دكتوراه	المدير

شعبة التدريب - وحدة التأهيل التربوي

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	علم اجتماع	ماجستير	1	علم النفس التربوي	ماجستير	1	المدير
-	-	-	فنون - تصوير	بكالوريوس	1	عام	بكالوريوس	1	الموظفون
-	-	-	حاسبات	بكالوريوس	1	حاسبات	بكالوريوس أو دبلوم	1	
-	-	-			3			3	المجموع



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

شعبة التدريب- وحدة البرامج التدريبية

الاحتياج ضمن التوصيف الوظيفي			التوصيف الوظيفي الحالي			التوصيف الوظيفي النموذجي			الملاك الوظيفي
التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص	التحصيل الدراسي	العدد	التخصص المطلوب	التحصيل الدراسي	العدد	
-	-	-	علم النفس	بكالوريوس	1	عام	ماجستير أو بكالوريوس	1	المدير
-	-	-	انكليزي	بكالوريوس	1	عام	بكالوريوس	1	الموظفون
-	-	-	علوم سياسية	بكالوريوس	1	حاسبات	بكالوريوس أو دبلوم	1	
-	-	-			3			3	المجموع





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر

إعداد وتنفيذ: م.د. اوس محمود محمد

# مركز التعليم المستمر