

المسمى الوظيفي: رئيس ديوان الرئاسة

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف على ادارة شؤون ونشاطات الديوان بما يضمن حسن سير العمل فيه.
2. وضع الاجراءات الخاصة بعمل الديوان والخطط اللازمة لتنفيذها.
3. الاشراف على استلام البريد الوارد وتوزيعه على الكليات والدوائر المختلفة.
4. وضع الاسس الخاصة بتنظيم الملفات وحفظها حسب نظام الحفظ والارشفة المتبع.
5. اعداد الكتب والمراسلات التي يكلفه بها رئيس الجامعة.
6. الاحتفاظ بجميع الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الجامعة مع الغير.
7. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة، منها ثلاث سنوات في وظيفة إشرافية.

المسمى الوظيفي : موظف إداري

المهام والمسؤوليات :

1. طباعة الكتب والقرارات الرسمية الصادرة من رئاسة الجامعة.
2. استلام وتسجيل البريد الوارد والصادر وفرزه وتغليفه وتوزيعه على الكليات والدوائر والجهات المختلفة.
3. تصنيف وحفظ الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الجامعة مع الغير.
4. ارشفة البريد الصادر والوارد إلكترونياً.
5. ارسال البريد الى الكليات والدوائر المختلفة إلكترونياً.
6. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- الشهادة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الدبلوم المتوسط مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: سائق سيارة بريد

المهام والمسؤوليات:

1. احضار وارسال البريد من والى الجامعة يومياً.
2. استقبال وتوصيل ضيوف الجامعة من المطار الى اماكن اقامتهم والعكس.
3. متابعة معاملات التأمين الصحي.
4. متابعة المعاملات مع الجهات الخارجية والرسمية التي تتعامل معها الجامعة.
5. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- الشهادة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.