

المسمى الوظيفي: أمين سر المجالس

المهام والمسؤوليات:

1. اعداد جدول اعمال المجالس/ مجلس الجامعة, مجلس العمداء, لجنة التعيين والترقية.
2. اعداد المحاضر الخاصة بكل مجلس وعرضها لاحقاً في بداية كل جلسة.
3. تنظيم وترتيب محاضر جلسات المجالس بشكل متسلسل.
4. اعداد واعتماد القرارات الصادرة عن كل مجلس من ثم توزيعها.
5. تصنيف القرارات الصادرة عن المجالس واللجان حسب الجهة المعنية بها.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة مناسبة في نفس مجال الوظيفة.