

المسمى الوظيفي : مساعد عميد شؤون الطلبة

المهام والمسؤوليات :

1. المساعدة في إدارة وتنظيم شؤون العمادة وأنشطتها .
2. القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد.
3. القيام بمهام العميد في حال غيابه أو مرضه أو خلو منصبه.
4. التنسيق ما بين العمادة ودوائرها واقسامها المختلفة.
5. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها العميد لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- درجة الدكتوراه مع خبرة في مجال الأنشطة الطلابية لا تقل عن سنتين .
- الدرجة الجامعية الثانية (ماجستير) مع خبرة في مجال الأنشطة الطلابية لا تقل عن ثلاث سنوات.
- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة منها ثلاث سنوات في وظيفة اشرافية.

المسمى الوظيفي : مدير دائرة النشاطات الرياضية

المهام والمسؤوليات:

1. إدارة الملاعب والصالات الرياضية في الجامعة وتوفير مستلزماتها من الاجهزة والادوات والمحافظة عليها.
2. الاشراف على اعمال المشرفين والمدربين.
3. الاشراف على لجان الاختبارات للطلبة المتقدمين للحصول على خصم التفوق الرياضي.
4. تشكيل الفرق والمنتخبات الرياضية واعدادها للمشاركة في البطولات الرياضية.
5. تنظيم البطولات والمسابقات الرياضية لطلبة الجامعة وطلبة المدارس.
6. تنظيم حفلات التخرج للطلبة الخريجين.
7. تنظيم الرحلات والمعسكرات التدريبية والترفيهية لمنتخبات الجامعة الرياضية.
8. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

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

المسمى الوظيفي : مدير دائرة الخدمات والنشاطات الثقافية

المهام والمسؤوليات:

1. تنظيم النشاطات الثقافية والفنية لطلبة الجامعة داخل الجامعة وخارجها.
2. استقبال الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بالكفالة التعليمية وصناديق الطلبة.
3. الاشراف على اصدار البطاقات الجامعية لطلبة الجامعة وموظفيها.
4. الاشراف على اصدار التصاريح الخاصة بدخول سيارات الطلبة.
5. الاشراف على اصدار شهادات حسن سيره وسلوك الطلبة والخريجين.
6. الاشراف على لجان الاختبارات للطلبة المتقدمين للحصول على التفوق الفني.
7. الاشراف على اعداد وطباعة وتوزيع دليل الطالب.
8. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض 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 : مدير دائرة متابعة الخريجين والطلبة الوافدين

المهام والمسؤوليات:

1. ادارة وتنظيم شؤون واعمال القسم في العمادة.
2. توثيق المعلومات الخاصة بالخريجين الكترونياً ومتابعة تحديثها بشكل مستمر.
3. المتابعة الدورية لخريجي الجامعة وادامة التواصل معهم وتبرأه ذممهم.
4. إعداد الاستبانات الخاصة للتعرف على متطلبات سوق العمل.
5. المشاركة في تنظيم حفلات التخرج.
6. التنسيق مع دوائر العمادة والجامعة لتسهيل اعمال الخريجين.
7. ارشاد الطلبة الوافدين وتسهيل امور حياتهم الجامعية.
8. الاشراف على شؤون الطلبة الوافدين (الإقامة, التأشيرة...الخ).
9. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي : مدير دائرة الارشاد الوظيفي

المهام والمسؤوليات :

1. ادارة وتنظيم شؤون وأعمال الدائرة.
2. الإشراف على فعاليات الدائرة والتشبيك مع سوق العمل والمانحين.
3. إعداد خطة إرشاد وظيفي جمعي فصلية وتنفيذها وتوثيق مخرجاتها وفق الإجراءات والعمليات المعتمدة في الدائرة.
4. إعداد التقرير الشهري للإرشاد الوظيفي ووضع التوصيات لتحسين إقبال الطلبة على الخدمة.
5. إعداد خطة اتصال وترويج لخدمات الإرشاد الوظيفي في الجامعة وتنفيذها وتوثيق مخرجاتها وفق الإجراءات والعمليات المعتمدة في الدائرة (إعداد وتنفيذ الحملات والمبادرات لجذب الطلاب للإرشاد الوظيفي).
6. المتابعة الدورية وتحديث معلومات سوق وفرص العمل.
7. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الشهادة الجامعية الأولى كحد ادنى مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: مشرف رياضي وفني
(رياضي, مسرحي, موسيقي)

المهام والمسؤوليات :

1. تنظيم الأنشطة الرياضية والفنية المختلفة في الجامعة والاشراف عليها.
2. تشكيل المنتخبات والفرق الرياضية والفنية والاشراف على تدريبهم.
3. الاشراف على تنظيم المهرجانات والمسابقات الجامعية المختلفة.
4. الحفاظ على الاجهزة والادوات الفنية والرياضية التي بحوزتهم.
5. القيام بأية أعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- الدرجة 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.

المسمى الوظيفي : مشرف الصالة الرياضية

المهام والمسؤوليات :

1. الاشراف على الصالات الرياضية والتحقق من جاهزيتها للاستخدام.
2. التنسيب بتزويد الصالات الرياضية بالأجهزة والادوات الرياضية اللازمة.
3. الاشراف على الاجهزة والادوات الرياضية الخاصة بالألعاب الرياضية وتنظيم عمليات تسليمها واستلامها من الطلبة.
4. القيام بأية أعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص/ تربية رياضية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: مشرف خدمات طلابية

المهام والمسؤوليات :

1. ادارة وتنظيم شؤون القسم في دائرة الخدمات الطلابية.
2. إصدار البطاقات الجامعية للموظفين و الطلبة.
3. اصدار الوثائق اللازمة للطلبة الخريجين والمنسحبين.
4. إصدار تصاريح دخول سيارات الطلبة.
5. متابعة تأجيل خدمة العلم للطلبة المستجدين.
6. استقبال طلبات صندوق الطالب والكفالة التعليمية وتشغيل الطلبة.
7. القيام بأية أعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- الدرجة 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.

المسمى الوظيفي: فني صوت وإضاءة

المهام والمسؤوليات:

1. استلام الأجهزة واللوازم والأدوات الفنية الخاصة بطبيعة عمله كعهدة شخصية عليه.
2. الإشراف على الأجهزة واللوازم والأدوات الخاصة بطبيعة عمله .
3. التنسيب بتوفير الاجهزة والمستلزمات الصوتية والفنية الخاصة بالعمل.
4. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- درجة الدبلوم المتوسط مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي : مدخل بيانات

المهام والمسؤوليات :

1. ادخال البيانات من واقع الاستثمارات الخاصة المجهزة في الدائرة.
2. القيام بأعمال الطباعة والارشفة على الحاسب .
3. تدقيق البيانات المدخلة وتصحيح الاخطاء (ان وجدت).
4. القيام بأي تعديلات تطراً على البيانات .
5. استخراج المعلومات من الحاسوب والتنسيق مع باقي مدخلي البيانات المعنيين.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- درجة الدبلوم المتوسط مع خبرة لا تقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.