

المسمى الوظيفي: مستشار الرئيس للعلاقات الدولية والمراكز العلمية

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف على ادارة شؤون ونشاطات الدائرة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
2. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن ادارة الجامعة.
3. وضع الاجراءات الخاصة بعمل الدائرة والخطط اللازمة لتنفيذها.
4. تنظيم العلاقات والاتصالات الدولية مع الجامعات والمراكز العلمية الدولية.
5. اعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة .
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

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

المسمى الوظيفي : منسق علاقات دولية

المهام والمسؤوليات:

1. الانابة عن الرئيس المباشر في حال تغيبه.
2. المشاركة في التخطيط واعداد البرامج التنفيذية الخاصة بالمناسبات الجامعية والوطنية
3. المشاركة في اعداد المطبوعات الخاصة بالجامعة.
4. المشاركة في اعداد البرامج الخاصة باستقبال وزيارة ضيوف الجامعة.
5. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

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

المسمى الوظيفي: منسق المراكز العلمية

المهام والمسؤوليات:

1. متابعة البرامج التي تنفذها المراكز العلمية المختلفة.
2. التنسيق ما بين الاعمال المتداخلة للمراكز العلمية.
3. التنسيق ما بين المراكز العلمية ودوائر وكليات الجامعة.
4. متابعة المطبوعات والنشرات والمواقع الخاصة بكل مركز.
5. الاحتفاظ بسجلات اجتماعات مجالس أو لجان الإشراف على المراكز.
6. تسهيل أعمال اصحاب المشاريع في المراكز.
7. المشاركة في وضع الموازنة والبرامج السنوية للمراكز.
8. استقبال طلبات أصحاب المشاريع وتدقيقها وعرضها على اللجان الفنية ذات العلاقة.
9. المشاركة في النشاطات والندوات والدورات والمساعدة في تقييمها من خلال الإستبانات والاستطلاعات بهدف تحسين الأداء وتطويره.
10. المساعدة في توثيق أعمال المراكز ونشر الوثائق الصادرة عنها.
11. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

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

المسمى الوظيفي : مشرف الحاضنات العلمية والتكنولوجية

المهام والمسؤوليات:

1. توثيق ومتابعة انجاز مشاريع التخرج للطلبة في مختلف كليات الجامعة.
2. التعرف على الجهات أو المؤسسات المختلفة التي يكون المشروع موضع اهتمامها.
3. التسويق والترويج للحاضنة, بهدف التعريف بمفهومها واهدافها.
4. التنسيق بين الجهات الخارجية ذات العلاقة في مجال الحاضنات لغايات الاطلاع والتدريب والتعاون والتطوير.
5. وضع البرامج العملية لتجهيز الحاضنة وتشغيلها وترشيح الطلبة الراغبين للتدريب العملي فيها ومتابعة شؤونهم.
6. اعداد التقارير الدورية حول اداء و كفاءة العمل في الحاضنة.
7. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في احد التخصصات العلمية ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: مترجم

المهام والمسؤوليات :

1. ترجمة الكتب الرسمية والمطبوعات الواردة إلى الجامعة أو الصادرة عنها من اللغة العربية إلى اللغة الانجليزية وبالعكس وكذلك ما يرد للموقع الالكتروني للجامعة.
2. تلخيص الوثائق والتقارير الخاصة بالجامعة المكتوبة باللغة الأجنبية وترجمتها إلى اللغة العربية .
3. الترجمة الشفوية للمحادثات التي تدور بين مسؤولي الجامعة وضيوفها عند الحاجة.
4. القيام بالمهام اخرى التي يكلف بها ولها علاقة بالترجمة من وإلى اللغة العربية.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في اللغة الانجليزية مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- خبرة متميزة في أعمال الترجمة لا تقل عن خمسة عشر عاماً .

المسمى الوظيفي: موظف علاقات عامة

المهام والمسؤوليات:

1. المشاركة في اعداد وتنفيذ البرامج الخاصة بالمناسبات الجامعية والوطنية.
2. المشاركة في جمع المعلومات الاعلامية المتعلقة بالجامعة.
3. بث أخبار الأنشطة الجامعية لوكالات الانباء والصحف اليومية والمواقع الالكترونية.
4. المشاركة في الاعداد للمناسبات الجامعية والوطنية التي تنظمها الجامعة.
5. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض 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.