

المسمى الوظيفي : مدير دائرة العلاقات العامة والثقافية

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف على ادارة شؤون ونشاطات الدائرة والعاملين فيها ووضع الاجراءات الخاصة بعمل الدائرة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
2. العمل على اظهار الوجه الحضاري للجامعة ودورها في خدمة المجتمع المحلي.
3. تنظيم الاتصال بالمؤسسات الاعلامية المحلية وتوثيق العلاقات معها.
4. الرصد الخبري اليومي من خلال ما يصدر من وسائل الاعلام المختلفة حول الجامعة والجامعات الاخرى.
5. المشاركة في متابعة الموقع الالكتروني للجامعة وتزويده بالأخبار في حينها.
6. توثيق العلاقات مع الجهات الخارجية ومؤسسات المجتمع المحلي.
7. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

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

المسمى الوظيفي : موظف اعلامي

المهام والمسؤوليات:

1. متابعة وتغطية النشاطات والفعاليات المختلفة المتعلقة بالجامعة.
2. إعداد التقارير واللقاءات الصحفية التي تعقدها وتشرف عليها الجامعة.
3. تحرير الاخبار الواردة من كليات ودوائر الجامعة المختلفة.
4. تزويد وكالات الانباء والصحف اليومية والمواقع الالكترونية بكافة الاخبار حول أنشطة الجامعة وفعاليتها.
5. متابعة أخبار الجامعة المنشورة في الصحف والمواقع الالكترونية.
6. متابعة مايرد من جميع وكالات الأنباء من أخبار الجامعات ووزارة التعليم العالي.
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 سنتين في نفس مجال الوظيفة.