

1. **الصفة:** إداري شؤون الطلاب

2. **المكتب:** شؤون الطلاب

3. **مسؤول أمام:** مسؤول شؤون الطلاب

4. **مسؤول تجاهه:**

5. **الوصف العام:**

يتولّى إداري شؤون الطلاب الأعمال الإدارية والتنظيمية لمكتب شؤون الطلاب، كما ويسهم في تهيئة بيئة تساعد الطلاب على التكيف مع الحياة الجامعية.

6. **المسؤوليات والالتزامات:**

- يوجّه الطلاب الجدد للتسجيل في اختصاصات الجامعة بما يتناسب مع ميولهم وقدراتهم.
- يتابع بشكل مستمر معاملات الطلاب المرتبطة بالمكتب، ويؤرشفها بدقة.
- يتابع بشكل مستمر بريد الطلاب غير الأكاديمي ويؤرشفه بدقة (طلبات المنح، الشكاوى، المراسلات غير الأكاديمية ..)
- يسعى لتأمين وتسهيل خدمات الطلاب في الأقسام المختلفة للجامعة.
- ينظّم الأنشطة الطلابية المرتبطة بالمكتب ويتابعها لوجستياً.
- يقدّم المساعدة والدعم للأنشطة والنوادي التي يخطط لها وينظّمها الطلاب، ويشرف عليها القسم.
- يؤرشف الأنشطة الطلابية المرتبطة بالمكتب بشكل يسهل الرجوع إليه.
- يتابع نشر أنشطة الطلاب مع الجهات المختصة في الجامعة مباشرة بعد حدوثها.
- يؤرشف البيانات المختصة بالخريجين بدقة، ويحدّثها بناءً على التواصل معهم الدوري معهم.
- يحافظ على تواصل دائم ودوري مع الخريجين عبر وسائل التواصل المتاحة.
- يبحث عبر الوسائل المتاحة (الانترنت، المجلات المتخصصة، الإعلانات ...) عن المواقع الوظيفية الشاغرة في المؤسسات المختلفة ويعلم الخريجين بها.
- يساهم في التحضيرات اللوجستية لحفل تخريج الطلاب.
- يرفع لمسؤوله المباشر تقاريراً عن الأعمال التي يؤدّيها بناءً على السياسات المعمول بها في الجامعة.
- يقوم بأي مهام ذات صلة موكلة إليه من قبل مسؤوله المباشر.

7. **المؤهلات العلمية والعملية والخبرات:**

المؤهلات العلمية: بكالوريوس في التنشيط الاجتماعي أو العلوم الإنسانية/ بكالوريوس في الإدارة.

الخبرة العملية: خبرة لا تقلّ عن سنة واحدة في هذا المجال

المؤهلات العملية:

- مهارات التواصل الفعالة
- القدرة على التعامل مع مهام متعددة

- القدرة على العمل بروح فريق
- القدرة على إعداد التقارير
- الأمانة والسرية
- القدرة على المتابعة وانجاز العمل بدقة واتقان
- مهارة في استخدام الحاسوب (Word-PowerPoint-Excel)
- حسن الھندام والمظھر

المهارات اللغويّة: إتقان الإنكليزية والعربية بطلاقة.