

1. **الصفة: مسؤول التواصل**

2. **المسؤول المباشر: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية**

3. **المسؤوليات والالتزامات:**

- يعدّ خطة تواصل سنوية بالتنسيق مع عمداء الكليات، وتحت إشراف نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
- يتواصل مع الجهات الرسمية في وزارة التربية والتعليم العالي لمتابعة ملفات الجامعة لديها، وهي:
 - ✓ متابعة بريد الجامعة
 - ✓ التنسيق لزيارات إدارة الجامعة الأكاديمية بطلب من الجهات المعنية
 - ✓ معادلة الشهادات
 - ✓ المستجبات على صعيد الأنظمة والإجراءات في الوزارة
 - ✓ الاستفسار عن الأنظمة والإجراءات في الوزارة.
- ينشئ شبكة تواصل مع جهات في مؤسسات محلّية في القطاعات التربوية (ثانويات، معاهد، جامعات، مؤسسات تعليمية لذوي الاحتياجات الخاصة..)، والاقتصادية (التقنيّة والصناعيّة والتجاريّة) والاجتماعيّة (المؤسسات والجمعيات الأهليّة) والسياسيّة والبلديّة، بهدف تسهيل تواصل الكادر الإداري الأكاديمي مع هذه القطاعات وبناء علاقات تعاون معها، وذلك وفقاً للخطة الموضوعية.
- ينسّق تواصل الجامعة المستمرّ مع العلاقات التي بنتها وذلك تحت إشراف الجهات المعنية، وفي إطار الخطة الموضوعية.
- يساهم في التنسيق لمشاركة الجامعة في المؤتمرات والأنشطة والفعاليّات التي تُدعى إليها على صعيد إدارة الجامعة وطلابها، وذلك بطلب من الجهة المعنية.
- يعمل على خلق فرص لتأمين مشاركة الجامعة في الفعاليّات والمؤتمرات والأنشطة على الصعيد المحليّ.
- يتواصل مع المؤسسات التعليمية لتنسيق أنشطة مشتركة مع طلابها، أو لتنظيم زيارتهم إلى الجامعة بهدف التعريف بها ووبرامجها الأكاديمية.
- يتواصل مع هيئات ومؤسسات أهليّة، وينسّق معها لتنظيم أنشطة مشتركة، يشارك فيها طلاب الجامعة بهدف تعزيز العلاقة وخدمة المجتمع.
- يتولّى التواصل مع الجهات الداخليّة والخارجيّة ونشر الدعوات فيما يختصّ بأنشطة الجامعة، في الإطار الذي تحدّده الجهات المعنية بالنشاط.
- ينشئ قاعدة بيانات لعلاقات الجامعة العامّة ويعمل على تحديثها وتدقيقها دورياً، على أن تتضمن المعلومات الأساسيّة (جهة التواصل، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، نبذة مختصرة عن واقع التواصل) عن المؤسسات والمنظمات التي بنت الجامعة علاقات معها أو تلك التي تخطّط لبناء علاقات معها.
- ينسّق للأعمال المرتبطة بالمعارض الجامعيّة.
- يشارك كعضو في اللجان المسؤولة عن تنظيم الفعاليّات والمؤتمرات والحفلات والمعارض في الجامعة.
- يرفع تقريراً سنوياً إلى نائب الرئيس للشؤون الإداريّة عن نشاطه خلال العام.
- يقوم بالمهام ذات الصلة التي يكلفه بها مسؤوله المباشر.

4. المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:

المؤهلات العلميّة: إجازة في الإعلام/ العلاقات العامّة

المؤهلات العمليّة:

- مهارات في التواصل الفعّال
- لباقة في التعامل مع الآخرين
- قدرة على الإدارة والتنظيم ووضع الخطط والمتابعة
- القدرة على حل المشاكل وإتخاذ القرار
- مهارات في الكتابة والصيغة
- القدرة على إدارة الوقت
- حسن المظهر والهندام

المهارات اللغويّة: إجادة اللغتين العربية والإنكليزيّة