

الرقم: ١٥٠١١٥١١
الموافق: ٢٠٢٠ م / ٣ / ٤

مكتب الرئيس
Office of the President
الأستاذ الدكتور عميد

الدكتور / السيد / مدير / وحدة / مركز / مكتب / دائرة.....
تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى التكرم بالتعميم على العاملين لديكم عن حاجة الجامعة الى تكليف احد اعضاء الهيئة الادارية للقيام بأعمال مدير مركز الترجمة في الجامعة :-

الشروط
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير على الأقل من جامعة معترف بها وبالدراسة المنتظمة في احدى تخصصات اللغة الانجليزية وآدابها او احدى تخصصات الاعمال وإتقان اللغة العربية والانجليزية. • ان يكون لديه خبرة لا تقل عن عشرة سنوات منها خمس سنوات على الاقل داخل الجامعة.
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي. • مهارات خاصة : القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين ، واستخدام الحاسب الالي و يفضل من لديه دورات تدريبية وخبرات في مجال الإدارة.
متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> • السمات الشخصية : القدرة على القيادة ، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال وتسويق البرامج ، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

تقدم الطلبات في دائرة الموارد البشرية في مبنى رئاسة الجامعة الطابق الثاني من الساعة (10) صباحاً ولغاية الساعة (12) ظهراً اعتباراً من صباح يوم الاحد الموافق 2020/3/8 ولغاية يوم الخميس الموافق 2020/3/12 ، يرفق بالطلب موافقة خطية من العميد/المدير (مرفق نموذج الموافقة) وصورة عن المؤهلات العلمية لمن يتقدم للإعلان.

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور عبدالكريم القضاة

نسخة/ إلى الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية.

نسخة/ إلى الأستاذ الدكتور نائب الرئيس.....

نسخة/ إلى الأستاذ الدكتور ق.أ. مدير مركز تكنولوجيا المعلومات/نشره على البريد الإلكتروني.

نسخة/ إلى الدكتورة ق.أ. مدير دائرة الإعلام و العلاقات العامة /نشره على الموقع الإلكتروني.

نسخة/ إلى السيد ق.أ. مدير دائرة الموارد البشرية.

ع.ح.ع. 2020/3/2.



نموذج موافقة على التقدم لإعلان خاص بموظفين الجامعة

الدكتور مدير دائرة الموارد البشرية

إشارة إلى الإعلان رقم 1/5/1 تاريخ/...../.....

أوافق على تقديم السيد/الفاضة (اسم الموظف المتقدم للإعلان الداخلي)
الرقم الوظيفي (الرقم الوظيفي للموظف) للوظيفة المعلن عنها (اسم الوظيفة المعلن عنها)
على أن لا أطلب بتوفير بديل عنه في حال تعيينه في الوظيفة المعلن عنها.

عميد /مدير:

التوقيع:

شروحات مدير دائرة الموارد البشرية

.....
.....

شروحات شعبة شؤون الموظفين

للاستعمال الرسمي:

الموظف المختص التوقيع التاريخ / /