

مدير (1)

- تقديم الرؤية والقيادة في التخطيط الاستراتيجي وتنفيذ العملية المتعلقة بالخدمات المهنية الشاملة مع التركيز على مساعدة الطلاب في تخطيطهم واستكشافهم الوظيفي، بالإضافة إلى الحصول على أدوات البحث عن عمل ومتابعة الفرص المهنية للتوظيف المقبول.
- الإشراف على موظفي UCCD وقيادته لضمان تنفيذ استراتيجية المكتب وخطته.
- الإشراف على تنفيذ الخدمات المهنية النوعية وبرامج المهارات التوظيف والتعيين من أجل رعاية كبار الطلاب.
- تعزيز العلاقات وتوطيد الشراكات مع قاعدة واسعة من أصحاب العمل، وأقسام الجامعات، وخاصة شؤون الطلاب، والكليات الأكاديمية، ومسئولي الجامعات والمجتمع الطلابي ومواكبتهم لاتجاهات سوق العمل، واحتياجات الصناعة والتوظيف بالإضافة إلى اطلاعهم على معلومات حول توظيف الخريجين وتوقعات حول التعيين/ صاحب العمل.
- تيسير التخطيط الاستراتيجي المستمر لضمان الجودة والتحسينات المستمرة، وكفاءة الخدمات وفعاليتها.
- تعزيز التخطيط واتخاذ القرار بالاعتماد على البيانات الداخلية والخارجية المستمدة من التقييم السليم للعوامل والاتجاهات وأفضل الممارسات الناشئة.
- ضمان مراقبة وتقييم فعالية برامج خدمات المكتب.
- الإشراف على ميزانية UCCD والدورة المالية الكاملة.
- ضمان استخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير برامج المكتب والخدمات.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل في مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في التعليم العالي، أو الاستشارات، أو إدارة الأعمال.

الخبرة

- على الأقل 7 سنوات من الخبرة المهنية في التطوير الوظيفي، أو الموارد البشرية، أو تنية وتدريب الشباب.
- يجب أن تتضمن الخبرة السابقة ثلاث سنوات على الأقل في مستوى الإدارة والإشراف على المرؤوسين.
- مسيرة ناجحة في تحديد الرؤية/وضع الأهداف والتخطيط الاستراتيجي.
- خبرة سابقة في توجيه، وتقديم المشورة لطلبة الجامعات وتدريبهم والتدريس لهم.
- وجود خبرة سابقة في خدمة المجتمع من المميزات الإضافية.

طلبات عامة

- تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- اهتمام حقيقي بمساعدة الآخرين.
- الرغبة في التعلم.
- لديه دافع ذاتي و قدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمتع جيد ولديه مهارات تواصل.

نائب مدير (1)

- وضع وتنفيذ البرامج المهنية لتلبية احتياجات الطلاب من التطوير الوظيفي.
- إدارة برنامج تنمية مهارات التوظيف الفعال.
- زرع وإشراك أصحاب العمل لبناء مفهوم صناعتهم واحتياجات التوظيف وحصولهم على دورة تدريبية وفرص/شبكات مهنية للطلاب في سعيهم إلى التعلم التجريبي والتوظيف.
- تصميم وتطوير ورش العمل للتنمية المهنية ووظائفها وأحداثها.
- مراقبة وتطوير جودة المهن وخدمات التعيين وتشمل الطلاب.
- ضمان توفير وجودة الخدمات المؤسسية وتشمل أصحاب العمل.
- المشاركة في تنمية الوارد وتحرير المقترحات على الشركات.
- تعيين واختيار الموظفين وتنميتهم، مع توجيه والتقييم والإشراف عليهم.

- إقامة قنوات للاتصال مع إدارة الجامعة وأصحاب العمل.
- العمل بالتعاون مع الإداريين بالجامعة، وموظفي خدمة الطلاب والكليات لضمان تقديم خدمات التطوير الوظيفي.
- مراقبة الميزانية، والنفقات التشغيلية، والإيرادات المتأتية.
- ضمان تسويق برامج UCCD من خلال إعداد المواد، والمنشورات، إلخ.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل في مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في التعليم العالي، أو الاستشارات، أو إدارة الأعمال.

الخبرة

- على الأقل 5 سنوات من الخبرة المهنية في التطوير الوظيفي، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- يجب أن تتضمن الخبرة السابقة ثلاث سنوات على الأقل في مستوى الإدارة والإشراف على المرؤوسين.
- مسيرة ناجحة في تحديد الرؤية/وضع الأهداف والتخطيط الاستراتيجي.
- خبرة سابقة في توجيه، وتقديم المشورة لطلبة الجامعات وتدريبهم والتدريس لهم.
- وجود خبرات سابقة في خدمة المجتمع من المميزات الإضافية.

طلبات عامة

- تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- اهتمام حقيقي بمساعدة الآخرين.
- الرغبة في التعلم.
- لديه دافع ذاتي و قدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمتع جيد ولديه مهارات تواصل.

مسئول التعيين وعلاقات صاحب العمل (2/1)

- تنسيق وإشراف يومي على إدارة برنامج خدمات التعيين الذي يخلق فرص عمل ويتواصل مع الطلاب.
- تخطيط وتنظيم معرض سنوى للوظائف بالتنسيق مع موظفي UCCD.
- مراسلة وإجراء زيارات للشركات لأعمال وفعاليات إعاة تعيين أصحاب العمل.
- تقديم المشورة لأصحاب العمل حول خدمات تعيين UCCD وإرسال الطلاب إلى أصحاب العمل على النحو المطلوب وامتثالاً للمعايير المهنية.
- طلب التعلم التجريبي، ودورات تدريبية وفرص عمل من أصحاب العمل.
- تطوير العلاقات مع الشركات ومجتمع الأعمال وإشراكهم فى عملية التخطيط الوظيفى للطلاب.
- توفير المعلومات الشاملة بشأن البرامج الأكاديمية لأصحاب العمل.
- مقابلة الطلاب الباحثين عن عمل ودعمهم فى هذا الأمر.
- المساهمة فى تنسيق برنامج تنمية مهارات التوظيف.
- تقديم مشورة الأخصائيين المهنيين من الفرص المتاحة من التعلم التجريبي المحتمل للطلاب.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل فى مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير.

الخبرة

- على الأقل 5 سنوات من الخبرة المهنية فى التطوير الوظيفى، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- تتضمن الخبرة السابقة ثلاث سنوات على الأقل فى مستوى الإدارة والإشراف على المرؤوسين.
- يفضل وجود خبرة سابقة فى تنظيم الفعاليات والأحداث.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

طلبات عامة

- تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- اهتمام حقيقى بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- لديه دافع ذاتى و قدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.

أخصائي التطوير الوظيفي (2/1)

- تقديم المشورة المهنية الفردية والجماعية للطلاب.
- تخطيط وإجراء ورش عمل حول التطوير الوظيفي. العمل مع منظمات الطلبة ومكاتب أخرى لخدمة الطلاب من أجل تلبية احتياجات التطوير الوظيفي للطلاب.
- توجيه الطلاب من خلال استئناف عملية والبحث عن عمل وعقد المقابلات.
- تنسيق خدمات التطوير الوظيفي وتعزيز الوعي المهني والاستكشاف، والتخطيط.
- تسهيل فرص التعلم القائمة على العمل. تنسيق النشاطات للطلاب من أجل تنمية المهارات الوظيفية.
- إرشاد وتقديم المشورة للطلاب فيما يتعلق باستراتيجيات البحث عن وظيفة وتنمية مهارات عملية البحث متضمنة السيرة الذاتية، وكيفية إعداد رسالة تقديم وأساليب إجراء المقابلات بالإضافة إلى سبل التواصل وأبحاث حول أصحاب العمل.
- نقد السير الذاتية ومحاكاة المقابلات الشخصية.
- إعداد فعاليات للتوظيف بالتعاون مع موظف التعيين وعلاقات أصحاب العمل.
- تنفيذ برامج التعلم التجريبي بالتنسيق مع منسق التعيين متضمنة محاكاة الوظائف وبرامج التدريب.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل في مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير.

الخبرة

- على الأقل 3 سنوات من الخبرة المهنية في التطوير الوظيفي، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- تتضمن الخبرة السابقة ثلاث سنوات على الأقل في مستوى الإدارة والإشراف على المرؤوسين.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

طلبات عامة

- تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- اهتمام حقيقي بمساعدة الآخرين.
- الرغبة في التعلم.
- لديه دافع ذاتي و قدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.

أخصائي معلومات وبيانات (1)

- تطوير وإدارة انترنت UCCD الذى يعتبر وسيلة اتصال مع موظفى دعم الكمبيوتر بالجامعة.
- تسويق وتعزيز برامج وفعاليات الوظائف والتعيين بالمكتب بين مختلف العناصر عن طريق استخدام أدوات متنوعة (طباعة، تواصل إجتماعى، إلخ)
- الحفاظ على موقع UCCD وتحديثه.
- تحليل المشاكل المتعلقة بالأجهزة والبرامج وتثبيت و/أو تحديث معدات جديدة؛ جدول صيانة الأنظمة/ البرامج العادية والخاصة.
- توفير دعم وتدريب المستخدم لموظفى UCCD حول كيفية استخدام نظم المعلومات الإدارية والتعليمية.
- مساعدة الموظفين فى تصميم نظم إدارة البيانات وصيانتها.
- وضع الأولويات والسياسات والإجراءات لتلجمع البيانات وإدارتها.
- تطوير آليات التتبع والإبلاغ عن البيانات/الإحصاءات.
- تقديم الطلبات للمنشورات المهنية والاتصالات الإلكترونية.
- رصد وتقييم العمليات والسياسات ذات الصلة المتعلقة بحصول الطلاب على الخدمات، والاتصالات الداخلية والخارجية، والموظفين، وسير العمل.
- تنسيق الدراسة الإستقصائية السنوية للخريجين متضمنة تطويرها وتصميمها، وجمع معلوماتها، والإشراف على إدخال البيانات، وإعداد الإحصاءات/النتائج.
- تحرير وتقديم تقرير سنوى بشأن الدراسة الإستقصائية.

التعليم

أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل فى مجال علوم الكمبيوتر أو تكنولوجيا المعلومات.

الخبرة

- على الأقل 3 سنوات من الخبرة المهنية فى تكنولوجيا المعلومات، وإدارة النظم الإلكترونية، و تطوير المواقع الشبكية.
- يفضل وجود خبرة سابقة لمدة ثلاث سنوات على الأقل فى الإرشاد والتدريب على مهارات الشباب.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

طلبات عامة

- تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتها بطلاقة.
- اهتمام حقيقى بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- لديه دافع ذاتى و قدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمتع جيد ولديه مهارات تواصل.

منسق تدريب إدارى

- يجيد الإدارة اليومية لمساعدى الطلاب، والاستقبال والعمليات على مستوى المكتب.
- إدارة الخدمات اللوجستية للأنشطة التدريبية والوظائف.
- ضمان تنفيذ سياسات التدريبات وإجراءاتها.
- إدارة الوظائف التعزيزية والإدارية للعمليات.
- التعامل مع بناء صورة الشركة والأنشطة المتعلقة بالعلامات التجارية.
- تنسيق جميع أدوات الطباعة (لافتات، منشورات، وملصقات، وكتيبات، إلخ)
- أن يكون مسئولاً عن الميزانية التشغيلية للمكتب.
- جمع التقارير السنوية بالتنسيق مع موظفى UCCD.
- تنظيم الفعاليات والوظائف وورش العمل.
- جمع كليات التصليح، والصيانة، والخدمات.
- تقديم الدعم الإدارى العام لباقي الموظفين.
- إنشاء نظم حفظ سجلات فعالة وحفظه.
- حفظ خطط حضور وانصراف موظفى UCCD.
- القيام بمهام أخرى على النحو المطلوب.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس؛

الخبرة

- 2 3 سنوات على الأقل فى عمل إدارى.
- يفضل وجود خبرة سابقة فى مجال التسويق والترويج.
- يفضل وجود خبرة سابقة فى أجواء تدريبية.

طلبات عامة

- تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- اهتمام حقيقى بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- لديه دافع ذاتى و قدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمتع جيد ولديه مهارات تواصل