



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



THE AMERICAN  
UNIVERSITY IN CAIRO

# University Centers for Career Development (UCCD)

---

*Together towards empowering youth and transforming lives ...*

## المدير (1)

- أن يكون قادراً على تقديم رؤية في التخطيط الاستراتيجي وقيادته وتنفيذ العمليات المتعلقة بالخدمات المهنية الشاملة والتركيز على مساعدة الطلاب في التخطيط لمستقبلهم الوظيفي واستكشافه، بالإضافة إلى الحصول على أدوات البحث عن عمل والسعى وراء الحصول على الفرص المهنية، وإيجاد فرص عمل ملائمة.
- يجيد قيادة موظفي مركز تنمية المهارات المهنية والإشراف عليهم لضمان تنفيذ استراتيجية المكتب وخطته.
- يجيد الإشراف على تقديم خدمات مهنية ذات جودة عالية، وبرامج لتنمية مهارات التوظيف والتعيين من أجل رعاية طلاب الصفوف النهائية.
- لديه القدرة على تعزيز العلاقات وتوطيد الشراكات مع قاعدة واسعة من أصحاب العمل، وهيئات الجامعة، وخاصة شئون الطلاب، والكليات الأكاديمية، ومسؤولي الجامعات والمجتمع الطلابي ومواكبتهم لاتجاهات سوق العمل، واحتياجات الصناعة والتوظيف بالإضافة إلى إطلاعهم على معلومات حول توظيف الخريجين وتوقعات حول التعيينات المستقبلية من أصحاب الأعمال.
- يجيد تيسير التخطيط الاستراتيجي المستمر لضمان الجودة والتحسينات المستمرة، وكفاءة الخدمات وفعاليتها كذلك تعزيز التخطيط واتخاذ القرار بالاعتماد على البيانات الداخلية والخارجية المستمدة من التقييم السليم للعوامل والاتجاهات وأفضل الممارسات الناشئة.
- يضمن متابعة فعالية الخدمات التي يقدمها المكتب وتقييمها.
- يشرف على ميزانية مركز تنمية المهارات المهنية والدورة المالية الكاملة.
- يضمن 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 السابقة:

- 7 سنوات على الأقل في التطوير الوظيفي، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- يجب أن تتضمن الخبرة السابقة ثلاث سنوات على الأقل في العمل على مستوى الإدارة والإشراف على المرؤوسين.
- يجب أن يكون المتقدم لديه مسيرة ناجحة في تحديد الرؤية/وضع الأهداف والتخطيط الاستراتيجي.
- يملك خبرة سابقة في توجيه وتقديم المشورة لطلبة الجامعات وتدريبهم والتدريس لهم.

- من المميزات الإضافية وجود خبرة سابقة فى خدمة المجتمع.

#### متطلبات عامة

- يجيد التحدث باللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتمام حقيقى بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتى والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.
- أن يكون المتقدم من موظفي الجامعة المثبتين او من الهيئة المعاونة للجامعة

#### مسئول التوظيف والعلاقات مع أصحاب العمل (2)

- يجيد التنسيق والإشراف اليومي على إدارة برنامج خدمات التوظيف التى تساهم فى توفير فرص عمل للطلاب وتوصيلهم بها.
- يجيد تخطيط وتنظيم معرض سنوى للوظائف بالتنسيق مع موظفى مركز تنمية المهارات المهنية.
- يقوم بمراسلة وإجراء زيارات لأعمال وفعاليات التوظيف التى يعقدها مع أصحاب الأعمال.
- يقدم المشورة لأصحاب العمل حول خدمات التوظيف التى يقدمها مركز تنمية المهارات المهنية، وإرسال الطلاب إلى أصحاب العمل على النحو المطلوب وامتنالاً للمعايير المهنية.
- يقوم بطلب توفير فرص للتعلم بالخبرة، ودورات تدريبية وفرص عمل من أصحاب العمل.
- يجيد إقامة علاقات مع الشركات ومجتمع الأعمال وإشراكهم فى عملية التخطيط الوظيفى للطلاب.
- يقوم بتوفير المعلومات الشاملة بشأن البرامج الأكاديمية لأصحاب العمل.
- يقوم بمقابلة الطلاب الباحثين عن عمل ودعمهم فى هذا الأمر.
- يساهم فى تنسيق برنامج تنمية مهارات التوظيف.
- يقدم 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 حاصلًا على درجة الماجستير.

#### الخبرة السابقة

- لديه خبرة 5 سنوات على الأقل من الخبرة المهنية في التطوير الوظيفي، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- تتضمن الخبرة السابقة ثلاث سنوات على الأقل في العمل في منصب عالي والعمل بالإشراف على المرؤوسين.
- يفضل وجود خبرة سابقة في تنظيم الفعاليات والأحداث.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

#### متطلبات عامة

- يجيد التحدث باللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتمامًا حقيقيًا بمساعدة الآخرين.
- الرغبة في التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتي والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمتع جيد ولديه مهارات تواصل.
- أن يكون المتقدم من موظفي الجامعة المثبتين أو من الهيئة المعاونة للجامعة

#### أخصائى التطوير المهني (2)

- تقديم المشورة المهنية الفردية والجماعية للطلاب.
- يجيد تخطيط وإقامة ورش عمل حول التطوير الوظيفي، والعمل مع المنظمات الطلابية ومكاتب أخرى مسئولة عن تقديم خدمات للطلاب من أجل تلبية احتياجات التطوير الوظيفي للطلاب.
- لديه القدرة على توجيه الطلاب من خلال استكمال عملية التطوير والبحث عن عمل وعقد المقابلات.
- يجيد تنسيق خدمات التطوير الوظيفي، وزيادة الوعي بالتطوير الوظيفي واستكشافه والتخطيط له.
- يتولى مسئولية وتنسيق إدارة وتفسير التقييمات المهنية.
- 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.

- يقوم بنقد السير الذاتية ومحاكاة المقابلات الشخصية.
- يجيد إعداد فعاليات للتوظيف بالتعاون مع موظف التعيين والعلاقات مع 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 السابقة

- لديه خبرة 3 سنوات على الأقل من الخبرة المهنية في التطوير الوظيفي، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- أن يكون لديه خبرة سابقة في الإرشاد، والتدريب والتدريس لطلاب الجامعة.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

#### متطلبات عامة

- يجيد تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتماماً حقيقياً بمساعدة الآخرين.
- الرغبة في التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتي والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمتع جيد ولديه مهارات تواصل.
- أن يكون المتقدم من موظفي الجامعة المثبتين او من الهيئة المعاونة للجامعة

#### أخصائى بيانات ومعلومات (1)

- أن يكون المتقدم قادراً على وضع وإدارة شبكة إنترنت لمركز تنمية المهارات المهنية، والذي يعتبر وسيلة اتصال مع موظفي دعم الكمبيوتر بالجامعة.
- يجيد تسويق وتعزيز برامج وفعاليات التوظيف والتعيين بالمكتب بين مختلف الهيئات عن طريق استخدام أدوات متنوعة (مطبوعات، وسائل التواصل الاجتماعي، إلخ)
- أن يكون قادراً على صيانة الموقع الإلكتروني لمركز تنمية المهارات المهنية وتحديثه.
- أن يكون قادراً على معالجة المشاكل المتعلقة بالأجهزة والبرامج، وتثبيت و/أو تحديث المعدات ، ووضع جدول زمني محدد لصيانة الأنظمة/ البرامج العادية والخاصة.

- توفير الدعم والتدريب للمستخدمين من موظفى مركز تنمية المهارات المهنية حول كيفية استخدام نظم المعلومات الإدارية والتعليمية.
- مساعدة الموظفين فى تصميم نظم إدارة البيانات وصيانتها.
- وضع الأولويات والسياسات والإجراءات لجمع وإدارة البيانات.
- وضع آليات للتعقب والإبلاغ عن البيانات/الإحصاءات.
- تقديم الطلبات للمنشورات المهنية والاتصالات الإلكترونية.
- متابعة 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 الإحصائيات/النتائج.
- إعداد وتقديم تقرير سنوى بشأن الدراسة الإستقصائية.

#### التعليم

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

#### الخبرة

- لديه خبرة 3 سنوات على الأقل 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.

#### متطلبات عامة

- يجيد التحدث باللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتمامًا حقيقيًا بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتى والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمتع جيد ولديه مهارات تواصل.
- أن يكون المتقدم من موظفي الجامعة المثبتين او من الهيئة المعاونة للجامعة

#### منسق تدريب إدارى (1)

- يجيد الإدارة اليومية لمساعدى الطلاب، والاستقبال والعمليات على مستوى المكتب.
- يجيد إدارة الخدمات اللوجستية للأنشطة التدريبية والوظائف.
- يضمن تنفيذ سياسات التدريبات وإجراءاتها.
- يجيد إدارة الوظائف التعزيزية والإدارية للعمليات.
- يجيد سبل تحسين صورة المركز والأنشطة المتعلقة بالعلامات التجارية.
- لديه القدرة على تنسيق جميع المواد المطبوعة (لافتات، ومنشورات، وملصقات، وكتيبات، إلخ)
- أن يكون مسئولاً عن الميزانية التشغيلية للمكتب.
- يقوم جمع التقارير السنوية بالتنسيق مع موظفى المركز.
- يجيد تنظيم الفعاليات والمهام وورش العمل.
- يقدم طلبات التصليح، والصيانة، والخدمات.
- يقدم الدعم الإدارى العام لباقي الموظفين.
- يقوم بإنشاء نظام فعال لتصنيف السجلات وحفظها.
- يحفظ جداول مواعيد حضور وانصراف موظفى المركز.
- أن يكون على استعداد بالقيام 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.

#### متطلبات عامة

- يجيد تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتماماً حقيقياً بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتى والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.

- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.
- أن يكون المتقدم من موظفي الجامعة المثبتين أو من الهيئة المعاونة للجامعة