

المسمى الوظيفي: مدير دائرة شؤون أعضاء هيئة التدريس

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف على إدارة شؤون موظفي ونشاطات الدائرة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
2. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن ادارة الجامعة.
3. إبرام عقود عمل أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تجديدها سنوياً ومتابعة مباشراتهم العمل بداية كل فصل دراسي.
4. متابعة منح أعضاء هيئة التدريس لاجازاتهم الفصلية والمرضية والإجازات الأخرى.
5. اعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة .
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- درجة الجامعية الأولى كحد ادنى مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي : موظف إداري

المهام والمسؤوليات :

القيام بالمهام التي يكلفه بها رئيسه المباشر وتتضمن:-

1. اعداد واستكمال ملفات أعضاء الهيئة التدريسية بكافة البيانات الثبوتية اللازمة.
2. متابعة وقيود اجازات اعضاء الهيئة التدريسية المختلفة.
3. تحديث البيانات الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية والتنسيق مع الدائرة المالية فيما يتعلق بالموثرات التي تطرأ على الرواتب والاجور الخاصة بهم.
4. تجهيز عقود العمل لجميع أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تجديدها.
5. اعداد الكتب الخاصة بالتكليف للعمل الاضافي للمتفرغين وغير المتفرغين والتنسيق مع الجهات المختصة بشأنهم وارسالها للدائرة المالية.
6. متابعة الامور الخاصة باعضاء هيئة التدريس غير الاردنيين واستقطابهم.
7. إعداد المراسلات اللازمة والمتعلقة بانجاز المعاملات وتدقيقها بعد طباعتها.
8. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- الشهادة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في نفس مجال الوظيفة.