

صادرة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (٢٠١٩/٢٠١٨/٢٦٣) تاريخ ٢٠١٩/٢/٢٦ .

تعليمات مهام مستشار الرئيس أو مساعد الرئيس

الصادرة بموجب نص المادة ( ٢٢/هـ ) من نظام الموظفين في جامعة مؤتة لسنة ٢٠١٨

المادة ( ١ ) :

تسمى هذه التعليمات تعليمات تحديد مهام شغل وظيفة مستشار الرئيس أو مساعد له الصادره بموجب نص المادة ( ٢٢/هـ ) من نظام الموظفين في جامعة مؤتة لسنة ٢٠١٨ ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل مجلس العمداء.

المادة ( ٢ ) :

يعمل شاغل الوظيفة ضمن التوجيه الاداري من قبل رئيس الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة ( ٣ ) :

يعد من مهام وواجبات من يشغل وظيفة مستشار الرئيس أو مساعد له ما يلي:

- ١ . يقوم بالدراسات والبحوث في مجال تخصصه وتقديم التقارير التفصيلية عنها .
- ٢ . يقوم باقتراح الأساليب والنظم المتبعة في مجال تخصصه بما يتمشى مع أحداث ما وصلت إليه الأساليب والآراء العلمية .
- ٣ . يقوم بدراسة ما يحال إليه من مقترحات أو موضوعات أو مشكلات ويتقدم بتوجيهات مشفوعة برأيه فيها .
- ٤ . يشارك مع الإدارات المختصة والمتصلة بمجال تخصصه بقصد تقديم الخبرة والمشورة .
- ٥ . يتابع الأبحاث والمستحدث من المعلومات في فرع تخصصه في الداخل والخارج .
- ٦ . يبادر بتقديم المقترحات والتوصيات فيما يخص تنفيذ أنشطة الجامعة .
- ٧ . يبدى الحلول والمقترحات العملية والعلمية للمشكلات التي تعترض أنشطة الجامعة بالطريقة المثلى.
- ٨ . يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة أو أية مهام أخرى تُسند إليه بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة .

المادة ( ٤ ) : بيت مجلس العمداء في المهام والواجبات التي لم تنص عليها هذه التعليمات .

---