

رقم الاجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات	إجراءات استقطاب/ الكادر الإداري داخلياً
HRD-01-08	2963/2022/24/3/2 2022/12/5	2963/2022/24/3/2 2022/12/5	41/2023	23/10/2023	01	
<p>1. يحدد عميد الكلية/ مدير المركز/ الوحدة/ الدائرة/ المكتب... الشاغر/ الشواغر التي لديه حاجة له/ وحسب اجراءات إعداد جداول التشكيلات رقم (HRD-01-03) .</p> <p>2. يخاطب عميد الكلية/ مدير المركز/ الوحدة/ الدائرة/ المكتب/ التي لديه حاجة للتعبئة الشاغر نائب الرئيس لشؤون الادارية والمالية .</p> <p>3. يتم تحويل الطلب الى مدير دائرة الموارد البشرية لمراجعة جدول التشكيلات رقم -HRD- (01-03-01) للتأكد من وجود الشاغر .</p> <p>4. يعد رئيس شعبة الموظفين من دائرة الموارد البشرية الإعلان الداخلي وحسب شروط الجهة طالبة وبما يتوافق مع بطاقة الوصف الوظيفي رقم (HRD-01-02-01) وذلك خلال أسبوع من تقديم الطلب.</p> <p>5. يعلن نائب الرئيس لشؤون الادارية والمالية بناء على تنسيب مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة الموظفين عن الشاغر لجهات الجامعة على الموقع الالكتروني للجامعة ومن خلال البريد الالكتروني مع إعطاء مدة اسبوعين بحد اقصى لتقديم الطلبات.</p> <p>6. يستقبل رئيس شعبة الموظفين الطلبات المستوفيه للشروط .</p> <p>7. يرسل مدير دائرة الموارد البشرية من خلال شعبة الموظفين الطلبات للجهة طالبة بعد انتهاء فترة تقديم الطلبات وبحد أقصى اسبوع من إنتهاء فترة تقديم الطلبات.</p> <p>8. تعد وتجرى الجهة طالبة الامتحان والمقابله الشخصية بحضور مندوب من دائرة الموارد البشرية .</p> <p>9. ترسل الجهة طالبة نتائج الامتحان والتنسيب بمن تم اختياره بعد أسبوعين من وصول الطلبات لهم.</p> <p>10. يعرض مدير دائرة الموارد البشرية الموضوع على لجنة شؤون الموظفين لاتخاذ قرار تغيير المسمى والنقل لمن وقع عليهم الاختيار وحسب الشواغر المتوفرة.</p>						خطوات التنفيذ
دائرة الموارد البشرية (لجنة شؤون الموظفين)/جهات العمل داخل الجامعة						المسؤولية
1. بطاقة الوصف الوظيفي رقم (HRD-01-02-01).						النماذج
2. نموذج جدول التشكيلات رقم ( HRD-01-03-01 )						

**The University of  
Jordan**



**الجامعة الاردنية**

---