

دائرة شؤون الموظفين

مقدمة

تضم دائرة شؤون الموظفين قسمين هما قسم البعثات وقسم خدمات العاملين

المهام المنوطة بدائرة شؤون الموظفين .

- **متابعة قضايا الموظفين في الجامعة من حيث :**
 1. الإجازات بأشكالها المختلفة وإدخالها على جهاز الحاسوب (السنوية , الاضطرارية, المرضية , مغادرات إلخ) .
 2. قضايا التأمين الصحي والتأمين على الحياة .
 3. الزيادات السنوية , والتعيينات .
 4. الاستقالات , إنهاء الخدمات , إجراءات براءة الذمة .
 5. إبرام عقود العمل وتجديدها.
 6. منح شهادات الخبرة لمن يطلبها من العاملين في الجامعة .
- توفير العدد المناسب من الموظفين لسد حاجة الكليات والدوائر, وفقاً للأسس التي حددها نظام شؤون الموظفين (2) لعام 2001, وبما يحقق معايير الاعتماد العام والخاص.
- إعداد وتنظيم ملفات الموظفين في الجامعة بما يتفق ومعايير الاعتماد العام والخاص, وبما ينسجم وقانون الجامعات الخاصة .
- حوسبة شؤون الموظفين ضمن نظام يتضمن جميع البيانات المطلوبة عن كل موظف إداري.
- متابعة شؤون المبعوثين الذين يتم ابتعاثهم من الطلبة المتميزين للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه لسد حاجة الجامعة من التخصصات النادرة .
- توفير أقراص ممغنطة تحتوي على جميع البيانات الخاصة بمتابعة شؤون المبعوثين والموظفين, لسهولة الرجوع إلى البيانات والتقارير التي تخص الموظف أو المبعوث من أجل تدقيقها ومتابعتها وتغذيتها بالمستجدات التي تطرأ عليها .

التطلعات المستقبلية .

يتم اختيار الموظفين في الجامعة من ذوي النوعية والكفاءة العالية ولإدامة هذه الكفاءة ومواكبة للتطورات تتطلع الدائرة إلى :

- إقامة دورات تأهيلية وتطويرية للموظفين .
- إشراك الموظفين بدورات خارجية .
- تجهيز دليل وصف الوظائف الإدارية والفنية وطباعته.