



دائرة شؤون الموظفين

المقدمة

تضم دائرة شؤون الموظفين قسمين هما :

- 1 - قسم خدمات الموظفين
- 2 - قسم البعثات

وفيما يلي أهم الأعمال التي تقوم بها :

- **متابعة قضايا الموظفين في الجامعة من حيث :**
 - أ- الإجازات بأشكالها المختلفة وادخالها على جهاز الحاسوب (السنوية ، الإضرابية المرضية، مغادرات إلخ) .
 - ب- قضايا التأمين الصحي والتأمين على الحياة .
 - ج- الزيادات السنوية ، والتعيينات .
 - د- الاستقالات ، وإنهاء الخدمات ، إجراءات براءة الذمة .
 - ز- ابرام عقود العمل وتجديدها .
 - و - 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 رقم (2) لعام 1999 ، وبما يحقق معايير الاعتماد العام والخاص.
- اعداد 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 أقرص ممغنطة تحتوي على جميع البيانات الخاصة بمتابعة شؤون المبعوثين والموظفين، لسهولة الرجوع الى البيانات والتقارير التي تخص الموظف أو المبعوث من أجل تدقيقها ومتابعتها وتغذيتها بالمستجدات التي تطرأ عليها .

■ التطلعات المستقبلية لعام 2007/2008:

- تتطلع الدائرة باستمرار التركيز على النوعية ، واختيار الموظفين العاملين فيها من ذوي الكفاءة العالية والخبرة الجيدة لتمييز بما لديها من كادر جامعي مؤهل للنهوض بالجامعة لتكون في الطليعة من حيث المدخلات والمخرجات .