



دائرة شؤون الموظفين

أولاً: المقدمة

تضم دائرة شؤون الموظفين قسمين هما:



ثانياً: وفيما يلي أهم الأعمال التي تقوم بها الدائرة:

- متابعة قضايا الموظفين في الجامعة من حيث:
 - الإجازات بأشكالها المختلفة وإدخالها على جهاز الحاسوب (السنوية ، الاضطرارية، المرضية، المغادراتإلخ).
 - قضايا التأمين الصحي والتأمين على الحياة .
 - الزيادات السنوية ، والتعيينات .
 - الاستقالات ، وإنهاء الخدمات ، إجراءات براءة الذمة .
 - إبرام عقود العمل وتجديدها.
 - 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 الى البيانات والتقارير التي تخص الموظف أو المبعوث من أجل تدقيقها ومتابعتها وتغذيتها بالمستجدات التي تطرأ عليها .

ثالثاً: التطورات التي شهدتها الدائرة خلال العام 2009/2008:

- أ- استحداث وظيفة مساعد مدير الدائرة .
- ب - إعادة توزيع المهام والواجبات بشكل دقيق على الموظفين .

رابعاً: التطلعات المستقبلية لعام 2010/2009:

- يتم اختيار الموظفين في الجامعة من ذوي النوعية والكفاءة العالية ولإدامة هذه الكفاءة ومواكبةً للتطورات **تتطلع الدائرة إلى:**
- إقامة دورات تأهيلية وتطويرية للموظفين .
 - إشراك الموظفين بدورات خارجية .
 - تجهيز دليل وصف الوظائف الإدارية والفنية وطباعته.