

المسمى الوظيفي: مدير دائرة شؤون الموظفين

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف على إدارة شؤون موظفي ونشاطات الدائرة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
2. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن ادارة الجامعة فيما يتعلق بتعيين الموظفين وإحتساب رواتبهم وزياداتهم السنوية.
3. ابرام عقود عمل الموظفين وكتب تعيينهم ومتابعة تجديدها سنوياً.
4. متابعة منح الموظفين لاجازاتهم السنوية والمرضية والاجازات الاخرى والرقابة عليها.
5. متابعة تنفيذ بنود عقد التأمين الصحي والتنسيق اللازم مابين الموظفين المؤمن عليهم وشركة التأمين.
6. مراقبة الدوام اليومي للموظفين والتنسيب بالحسميات والجزاءات (ان لزم الامر).
7. تنفيذ الاجراءات الخاصة بابتعاث وايفاد الطلبة.
8. اعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة .
9. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة، منها ثلاث سنوات في وظيفة إشرافية.

المسمى الوظيفي : موظف إداري

المهام والمسؤوليات :

القيام بالمهام التي يكلفه بها رئيسه المباشر وتتضمن:-

1. اعداد واستكمال ملفات الموظفين الشخصية بكافة البيانات الثبوتية اللازمة.
2. متابعة وقيد اجازات الموظفين المختلفة ومغادراتهم.
3. تحديث البيانات الخاصة بالموظفين والتنسيق مع الدائرة المالية فيما يتعلق بالمؤثرات التي تطرأ على الرواتب والاجور.
4. تنظيم ومراقبة عمليات تسليم المؤمن عليهم بالنماذج الطبية واستلامها منهم.
5. متابعة دوام الموظفين من واقع أجهزة البصمة.
6. إعداد المراسلات اللازمة والمتعلقة بانجاز المعاملات وتدقيقها بعد طباعتها.
7. استقبال المراجعين وتقديم الخدمات الإدارية ضمن نطاق عمل الدائرة .
8. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- الشهادة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الدبلوم المتوسط مع خبرة لا تقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.