

دليل اجراءات عمل دائرة الموارد البشرية

أولاً: الإجراءات المتعلقة بشعبة شؤون الموظفين والمستخدمين

1. إعداد الردود والمخاطبات وإبداء الرأي وإعداد شهادات الخبرة وجميع القرارات المطلوب إعدادها من دائرة الموارد البشرية والواردة للشعبة والخاصة بأعضاء الهيئة الإدارية.
2. السير في إجراءات التعيين من خلال مخزون ديوان الخدمة المدنية بعد الحصول على الموافقات اللازمة حسب الأصول.
3. استكمال إجراءات التعيين من خلال لجنة شؤون الموظفين والتنسيق بالموافقة على تعيين المرشحين المناسبين للوظائف المطلوبة وإصدار قرار التعيين من رئاسة الجامعة.
4. استكمال الإجراءات الضرورية المطلوبة قبل توقيع عقد التعيين وهي :
 - إحضار صورة مصدقة عن المؤهل العلمي وكشف العلامات وشهادة الثانوية العامة ووثيقة معادلة الشهادات غير الأردنية.
 - صورة عن دفتر العائلة وهوية الأحوال المدنية.
 - شهادة عدم محكومية.
 - صورة عن عضو النقابة المهنية للأطباء، المهندسين، (إن وجدت).
 - صورة عن إجازات مزاوله المهنة (للوظائف المهنية).
 - صور شخصية.
 - صورة مصدقة عن شهادات الخبرة والدورات التدريبية (إن وجدت).
 - صورة عن إثبات طالب للأبناء الذين أتموا سن (18) عام ويديسون في الثانوية - العامة أو الدرجة الجامعية الأولى.
 - كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي يفيد بأن الزوجة لا تعمل لغايات صرف علاوة الزوجة.
5. متابعة مباشرة عمل المعيّنين في الجامعة والفحص الطبي وإعداد عقود التعيين الخاصة بهم وتوقيعها من رئاسة الجامعة وإدخال المعلومات المتعلقة بهم حاسوبياً لمنحهم الأرقام الوظيفية.
6. الإجراءات المتعلقة بإستحقاقات الموظفين الإداريين في الجامعة وهي على النحو التالي:

أ- منح الزيادة السنوية بعد تحديث أسماء الموظفين الذين يستحقونها في موعدها وتدقيقها وإعداد قرار موقع من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة ومن ثم اعتمادها حاسوبياً وعكسها آلياً إلى وحدة الشؤون المالية.

ب- الترفيع أو النقل من درجة لأخرى بعد تحديث أسماء الموظفين الذين يستحقونها ممن تنطبق عليهم الشروط الواردة في نظام وتعليمات الجامعة وتدقيقها ثم عرضها على لجنة شؤون الموظفين لغايات إصدار قرار الترفيع أو النقل إلى الدرجة المستحقة وعكسها بشكل آلي إلى وحدة الشؤون المالية.

ج- التحويل إلى الدرجة المصنفة أو الراتب الشهري المقطوع بعد تحديث أسماء الموظفين الذين يستحقون التحويل ممن تنطبق عليهم الشروط الواردة في نظام وتعليمات الجامعة وتدقيقها وإعداد كتب بيان الرأي إلى العميد/ المدير المعني للموظف المستحق للتحويل إلى الدرجة المصنفة وعرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين لإعداد قرار التصنيف وعكسها حاسوبياً إلى وحدة الشؤون المالية.

د- التثبيت في الخدمة الدائمة (مقطوع/ مصنف) بعد تحديث أسماء الموظفين ممن يستحقوا التثبيت وممن تنطبق عليهم الشروط الواردة في نظام وتعليمات الجامعة وتدقيقها وإعداد كتاب بيان الرأي إلى العميد/ المدير المعني للموظف بخصوص تثبيت الموظف المعني وعرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين وإعداد قرار التثبيت بالخدمة الدائمة.

7. لجنة شؤون الموظفين:

- يتم إعداد جداول أعمال لجنة شؤون الموظفين لجميع المعاملات المطلوب عرضها على اللجنة بعد أن يتم دراستها ومدى انطباقها واسيئتها للشروط والأسس الواردة في أنظمة وتعليمات الجامعة بناءً على توجيهات رئاسة الجامعة وتشمل:-

1. الترفيع والنقل حسب سلم الرواتب.

2. الإجازات دون راتب.

3. الاستقالات.

4. تغيير المسميات الوظيفية.

5. تعيين في مناصب إدارية.

6. المعاملات المتعلقة بالتصنيف والتثبيت بالخدمة الدائمة والتحويل إلى الراتب الشهري المقطوع.
7. النظر في أي أمور أخرى متعلقة بالموظفين يطلب عرضها على لجنة شؤون الموظفين.
- إعداد محضر لجنة شؤون الموظفين وفقاً لما تم الاتفاق عليه بين أعضاء اللجنة وإعداد قرارات المحضر حسب الأصول ليتم توقيعها من قبل الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
8. تقوم دائرة الموارد البشرية من تاريخ البدء بالتقييم وحتى انتهاء التقييم بالمتابعة اليومية مع جميع الوحدات والكلية والدوائر وفي حال وجود أي مشاكل سواء حاسوبية أو غيرها يتم معالجتها على النظام بالتعاون مع مركز تكنولوجيا المعلومات وبعد الانتهاء من عملية التقييم لجميع العاملين الإداريين يتم عكس التقييم من قبل مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني إلى برنامج معالجة معلومات الموظف.
9. **الإجازات والمحاضر الطبية:**
- يتم ترصيد الإجازات السنوية في بداية كل عام حسب درجات الموظفين بحيث يتم منح (30) ثلاثون يوماً للموظفين من الدرجة الأولى والثانية ويتم منح (21) واحد وعشرون يوماً للموظفين من الدرجات الأخرى.
- تحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وبداية السنة التالية.
- تقوم شعبة شؤون الموظفين بتدقيق الإجازات المرضية والمحاضر الطبية وعلى النحو التالي:
1. تدقيق محاضر اللجنة مع الواقع الفعلي المعكوس والمعتمد وغير المعتمد لدى دائرة الموارد البشرية من خلال شاشة معالجة الإجازات والكشوفات المعمول بها.
2. إدخال الإجازات الغير معكوسة على نظام الإجازات إما بسبب أنها متصلة أو لاستنفاد الرصيد أو بسبب اختلاف التاريخ أو لأي سبب آخر.
- بيان الرأي والقرارات المتعلقة بالإجازات وحوسبتها وتشمل (الإجازات دون راتب بأنواعها، الإجازات الاضطرارية دون راتب، إجازات الحج، ترصيد الإجازات الإدارية، العمل الإضافي، الرد على الكتب المتعلقة بإلغاء الإجازات والمغادرات حسب تعاميم رئاسة الجامعة.
10. إعداد كشوفات تجديد المناصب الإدارية والعاملين الذين تنتهي خدماتهم لبلوغ السن القانوني لإجراء اللازم حسب الأصول.

11. يتم إنهاء خدمات أي من العاملين في الجامعة بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب لجنة شؤون الموظفين.
12. إعداد الإعلانات الداخلية المتعلقة بتغطية إحتياجات الكليات والوحدات والدوائر عن الشواغر المتوفرة لديهم وإعداد جداول المفاضلة ومخاطبة رئاسة الجامعة لإستكمال الإجراءات وحسب الأصول.

ثانياً: الإجراءات المتعلقة بشعبة شؤون الهيئة التدريسية

- إعداد الردود والمخاطبات وإبداء الرأي الواردة للشعبة والخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد الإعلانات عن حاجة الجامعة لتعيين أعضاء هيئة تدريس ومتابعة نشرها في الصحف المحلية وإدخال الشروط على موقع الجامعة الإلكتروني للجامعة والرد على استفسارات المتقدمين وتدقيق الطلبات إلكترونياً حسب شروط الإعلان وفرزها وإرسالها إلى الكليات وحسب الأصول.
- استكمال اجراءات التعيين الصادرة عن مجلس العمداء من خلال استلام الشهادات والأوراق الثبوتية المتعلقة بتعيينهم وهي:

1. صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية وكشف العلامات.
2. صورة عن دفتر العائلة وهوية الأحوال المدنية.
3. شهادة عدم محكومية.
4. صورة عن عضو النقابة المهنية للأطباء، المهندسين، (إن وجدت).
5. صورة عن اجازات مزاوول المهنة (للووظائف المهنية).
6. الصور الشخصية.
7. صورة مصدقة عن شهادات الخبرة والدورات التدريبية (إن وجدت).
8. صورة عن اثبات طالب للأبناء الذين أتموا سن (18) عام ويديسون في الثانوية العامة أو الدرجة الجامعية الأولى.
9. كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي يفيد بأن الزوجة لا تعمل لغايات صرف علاوة الزوجة.
10. وثيقة معادلة الشهادات للمعنيين الحاصلين على الشهادات غير الأردنية.

- متابعة مباشرة عمل اعضاء هيئة التدريس في الكلية والفحص الطبي وطباعة عقود التعيين الخاصة بهم وتوقيعها من رئاسة الجامعة وإدخال المعلومات المتعلقة بهم حاسوبياً لمنحهم الأرقام الوظيفية.
- لغايات استكمال اجراءات تحويل تعيين اعضاء الهيئة التدريسية من خلال:
 1. تزويد الكليات بملخصات ملفاتهم وبياناتهم.
 2. اعتماد طلبات تحويل اعضاء هيئة التدريس إلكترونياً.
 3. تنفيذ القرار حاسوبياً.
- عكس قرارات الترقية والنقل من فئة إلى أخرى وقرارات التثبيت بالخدمة الدائمة حاسوبياً.
- عكس الاستقالات والإجازات المرضية والسنوية والإجازات دون راتب واجازات التفرغ العلمي التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس بمختلف أنواعها حاسوبياً على نظام دائرة الموارد البشرية.
- إعداد قرارات تكليف اعضاء الهيئة التدريسية بالأعباء الإضافية خلال الفصول الدراسية والفصل الصيفي وذلك من خلال تزويد وحدة الشؤون المالية بهذه القرارات ل يتم صرف مستحقاتهم المالية بناءً عليها.
- إعداد قرارات تكليف المحاضرين غير المتفرغين من خلال:
 1. تدقيق كشوفاتهم وشهاداتهم.
 2. تكليفهم بعدد الساعات المكلفون بها.
 3. إصدار قرار التكليف لتوقيعه من رئاسة الجامعة.
 4. إدخال معلومات عضو هيئة التدريس حاسوبياً ومنحه رقم وظيفي ليتمكن من إدخال علامات الطلاب واستخدام بوابته الإلكترونية.
- إعداد الكتب المتعلقة بسفر أعضاء الهيئة التدريسية في المؤتمرات العلمية والمهام الرسمية من خلال:
 1. حوسبتها على نظام الموارد البشرية.
 2. مخاطبة السفارات المعنية لتسهيل حصوله على تأشيرة السفر اللازمة.
 3. مخاطبة الملكية الأردنية لإصدار تذكرة السفر بناءً على خط سير الرحلة المحدد فيها.
- منح أعضاء الهيئة التدريسية شهادات الخبرة المتعلقة بفترة عملهم باللغتين العربية والإنجليزية.
- إعداد قرارات التعيين والتكليف بالمناصب الإدارية وعكسها على نظام الموارد البشرية.
- إعداد الكتب اللازمة لغايات قبول أبناء أعضاء هيئة التدريس في الجامعة والجامعات الأردنية الرسمية من خلال:

1. اعتمادها إلكترونياً.
2. منح عضو الهيئة التدريسية كتاب عن كل فصل دراسي لغايات الاستفادة من خصم أبناء العاملين في الجامعات الرسمية.
- إعداد كتب الزيادة السنوية في الاسبوع الأول من الشهر وإرسالها إلى رئاسة الجامعة لتوقيعها واعتمادها وعكسها إلكترونياً لوحدة الشؤون المالية من نظام دائرة الموارد البشرية.
- متابعة تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس وتمديد فترة التجربة من خلال:
 1. مخاطبة الكليات بإبداء الرأي بتجديد التعاقد معهم وتمديد فترة التجربة.
 2. تنفيذ القرارات الصادرة عن رئاسة الجامعة بهذا الشأن حاسوبياً.
- متابعة تصاريح العمل لأعضاء هيئة التدريس غير الأردنيين مخاطبة الجهات ذات العلاقة من وزارة التعليم العالي وهيئة الاعتماد وديوان الخدمة المدنية والجمارك.
- إعداد الكشوفات والإحصائيات لأعضاء هيئة التدريس المطلوبة للجهات الداخلية والخارجية.
- تدقيق تشكيلات الوظائف السنوية لأعضاء هيئة التدريس.
- متابعة استحداث البرامج الحاسوبية الخاصة بأعمال الشعبة ومتابعة تحديثها.
- استكمال إجراءات معاملات براءة الذمة لعضو هيئة التدريس بعد إنهاء خدماته من الجامعة من خلال ادخال المعلومات المتعلقة به واعتمادها وتوقيعها من مدير الموارد البشرية وإرسالها إلى وحدة الشؤون المالية.
- أي أعمال أخرى تخص شعبة أعضاء هيئة التدريس.

ثالثاً: الإجراءات المتعلقة بشؤون الإيفاد

خطت شعبة الإيفاد خطوات جيدة باتجاه التوسع والتقدم في زيادة إنتاجية وسهولة العمل فيها حيث تختص بمتابعة أمور الموفدين، ورصد أعدادهم، ومتابعة أوضاعهم الدراسية، لما له أثر كبير بإسنتقطاب أعضاء هيئة التدريس خريجي جامعات علمية معروفة، وإتاحة الفرصة لعدد من الطلبة المتميزين لإكمال دراستهم العليا.

• وتتلخص مهام وإنجازات شعبة الإيفاد بما يلي:-

- صياغة وإعداد الإعلانات الخاصة بالإيفاد.
- تدقيق كافة الطلبات المقدمة إلكترونياً ومطابقتها لشروط الإعلان وإعداد الكتب الرسمية للكلية المعنية بهذا الشأن.
- إستكمال إجراءات الموفدين بعد صدور قرار الإيفاد من حيث:-
 1. استلام الشهادات والأوراق الثبوتية المتعلقة بالإيفاد وهي:

- صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية وكشف علامات كل درجة علمية بما فيها كشف الثانوية العامة بالإضافة إلى السيرة الذاتية.
 - صورة عن دفتر العائلة وجواز السفر وشهادة الميلاد وهوية الأحوال المدنية.
 - شهادة عدم محكومية.
 - الصور الشخصية.
 - وثيقة معادلة الشهادات للحاصلين على الشهادات غير الأردنية.
 - صورة عن إجازات مزاوله المهنة والشهادات الصادرة عن المجلس الطبي الأردني.
2. طلب تقدير قيمة العقار المقدم ضماناً للإيفاد عن طريق دائرة الأراضي المختصة من أجل إتمام عملية الرهن.
3. مخاطبة دائرة الأراضي لوضع إشارة الرهن على العقار المقدم ضماناً للإيفاد.

4. مخاطبة الجهة المختصة لإجراء الفحص الطبي للموفد.
5. مخاطبة كاتب العدل لتنظيم الإقرار العدلي والتعهد المطلوب من الموفدين.
6. مخاطبة السفارة المعنية لمنح الموفد تأشيرة السفر المطلوبة (للموفد وأفراد أسرته).
7. إعداد عقد الإيفاد لكل موفد على ثلاث نسخ ومتابعة توقيعه من قبل الراهن والموفد والأستاذ رئيس الجامعة.
8. إبلاغ وحدة الشؤون المالية بإستيفاء الشروط المطلوبة للموفد من أجل صرف مستحقاته المالية.
9. مخاطبة الملكية الأردنية لمنح الموفدين تذاكر السفر اللازمة. (للموفد أو للموفد وأفراد أسرته).
10. تزويد الموفدين الجدد بكتب الدعم المالي الموجه لجامعاتهم.
11. منح كتب دعم مالي للمرشحين لغايات الإيفاد لإتمام إجراءات الحصول على قبول رسمي معتمد.
12. تزويد رئاسة الجامعة / الكليات بالمعلومات عن الموفدين من أجل تجديد إيفادهم أو تعديل أوضاعهم الدراسية من حيث التمديد أو تأجيل الإلتزام .
13. مخاطبة الجامعات التي تم تمديد أو تأجيل إلتزام الموفدين الدارسين فيها.
14. إعداد كتب إبداء الرأي حسب واقع الحال للموفدين.
15. إعداد كتب إبداء الرأي للموفدين الذين يرغبون بالعودة إلى الأردن من حيث نوع الإجازة (شخصية أو لأغراض البحث العلمي).
16. إعداد الكتب التي يتم من خلالها (فك الرهن أو إستبدال الرهن) لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن أنهوا فترة الإلتزام المطلوبة منهم لقاء إيفادهم على نفقة الجامعة.
17. إعداد وإنجاز جميع المعاملات المتعلقة بالرهن للموفدين أو لأعضاء الهيئة التدريسية الملتزمين لقاء إيفادهم (من إستبدال رهن وفك رهن جزئي وإقرار وبيع ونقل ملكيه).
18. إعداد الوقائع بالموفدين (المطالبين مالياً) ممن لم ينهوا دراستهم أو لم يلتزموا بالعمل في الجامعة تمهيداً لإعداد التسويات المالية معهم وفقاً للأصول المتبعة بهذا الشأن.
19. متابعة كل ما يتعلق بالموفدين لمختلف الأغراض وبشكل مستمر .
20. إدخال البيانات الخاصة بالموفدين أو المرشحين لغايات الإيفاد على نظام الإيفاد

21. إعداد الإحصائيات الأسمية والرقمية بالموفدين وتزويد الجهات الطالبة لها.

22. إجراء اللازم للأعمال اليومية التي ترد للشعبة.

رابعاً: الإجراءات المتعلقة بشعبة التأمينات والأرشفة والخدمات الفنية

أ- الإجراءات المطلوب تنفيذها مع مؤسسة الضمان الإجتماعي:

تقوم الجامعة بإخضاع جميع العاملين فيها لاحكام قانون الضمان الاجتماعي مما تنطبق عليهم شروط الخضوع للضمان الاجتماعي الذكور الذين لا تتجاوز أعمارهم (60) عام والإناث اللواتي لا تتجاوز أعمارهن (55) عام.

1. تزويدهم شهرياً بأسماء المشتركين الجدد وسريان العمل.

2. تزويدهم شهرياً بأسماء الموقوفين عن العمل (شيخوخة، إجازة بدون راتب، استقالة، وفاة).

3. تزويدهم سنوياً بكشوفات جميع العاملين في الجامعة بعد إجراء جميع التعديلات على الرواتب من حيث الزيادة والترقية لاعتماد شهر الأساس السنوي.

4. تزويدهم بإصابات العمل التي يتعرض لها أي عامل في الجامعة.

5. المتابعة مع المؤسسة لأي خلل يحدث للعاملين في الجامعة إلكترونياً أو مباشرة.

ب- الإجراءات المطلوب تنفيذها مع شركة التأمين على الحياة المعتمدة:-

تطبيقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة الهاشمية ومن منطلق توسعة مظلة التكافل الاجتماعي فإن الجامعة توفر التأمين على الحياة للعاملين فيها تأميناً جماعياً ضد أخطار الوفاة بجميع أنواعها سواء أكانت طبيعية أو ناتجة عن حادث وعلى مدار الساعة وكذلك العجز الكلي والعجز الجزئي والتأمين عليهم من جميع الأخطار وحسب ما يوافق عليه من اللجان الطبية المعتمدة داخل وخارج المملكة.

1. تزويدهم بكشوفات شهرياً للمشاركين الجدد والموقوفين عن العمل والحاصلين على ترقية أو ترفيع.

2. تزويدهم بكتب رسمية لأي حالة إيقاف عن العمل أو وفاة مع إرفاق الأوراق المطلوبة.

ج- الإجراءات المطلوب تنفيذها مع وحدة الشؤون المالية:-

1. عكس كشوفات الخاضعين للضمان الاجتماعي والموقوفين وأي تعديلات جديدة شهرياً.

2. متابعة أي تعديل يحدث على راتب الموظف قبل صدور شيكات الرواتب حتى لا يترتب على الجامعة

أي غرامات تأخير.

أ- الاجراءات المطلوب تنفيذها بالنسبة لسجلات:-

1. حفظ ملفات جميع العاملين في الجامعة.
2. متابعة ادخال او اخراج اي معاملة من ملف الموظف.

خامساً: الإجراءات المتعلقة بشعبة التدقيق والتخطيط والتطوير الإداري

1. اعداد الاحصائيات والتقارير العددية الخاصة بالكادر الاداري والاكاديمي في الجامعة وتزويد الجهات المختلفة بها سواء من داخل الجامعة او خارجها.
2. المساهمة والتنسيق بين الشعب المعنية عند اعداد التقارير التفصيلية بالمعلومات التي تتعلق بالاداريين او الاكاديميين والتي لا يمكن استخراجها مباشرة من نظام الموارد البشرية.
3. التعاون مع عمادة التطوير الاكاديمي بخصوص المعلومات المطلوبة من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
4. المشاركة في اعداد بطاقات الوصف الوظيفي للمسميات الجديدة المستحدثة او التي تلك التي تتعلق بتعديل الاوصاف المقررة سابقا.
5. اصدار قرارات التكليف الخاصة بمنفذي الدورات التي يقوم مركز الدراسات والاستشارات بعقدتها بعد الحصول على موافقة رئاسة الجامعة على ذلك.
6. اصدار قرارات المتعلقة باجراء الفحوصات والاختبارات من قبل مشرفين المختبر العاملين في الكليات الذين يقومون بتنفيذ هذه الفحوصات على الاجهزة الخاصة بالجامعة سواء لحساب جهات داخل الجامعة او خارجها.
7. المشاركة في اعداد المادة العلمية والقاء المحاضرة الخاصة بدائرة الموارد البشرية والتي تشكل جزءا من دورة التعليم الالكتروني لاعضاء هيئة التدريس الجدد.
8. المساهمة في انشاء وتطوير نظام ادارة المعلومات الالكتروني (MIS) بهدف تزويد صاحب القرار بالمعلومات المحدثة والتفصيلية الخاصة باعضاء الهيئة التدريسية والادارية والموفدين.

9. تنفيذ القرارات الخاصة بالهيكل التنظيمي المعتمد في الجامعة على نظام الموارد البشرية ومتابعة ذلك مع لجنة الهيكل التنظيمي في الجامعة.
10. اعداد الكتب الرسمية المتعلقة بالردود الخاصة باجراء التعديلات على الهياكل التنظيمية للجهات المختلفة في الجامعة وتدقيق تلك الهياكل وابداء الملاحظات عليها تمهيدا لقرارها حسب الاصول.
11. متابعة تنفيذ الدورات التدريبية الادارية والخاصة بالموظفين (كدورة الادارة العليا والادارة المتوسطة ودورة الادارة المبتدئة).
12. الرد على الكتب المتعلقة بمنح الخصومات للدورات التدريبية للموظفين بعد مراجعة الوصف الوظيفي ومطابقته مع موضوع الدورة.

أما فيما يخص مهام التدقيق فهي كالآتي:

1. تدقيق اعمال الشعب الاخرى داخل الدائرة والتأكد من مطابقتها للقوانين والانظمة والتعليمات والاسس النافذة .
2. متابعة اعمال الشعبة بالتنسيق مع الشعب الاخرى في الدائرة والجهات الاخرى داخل الجامعة.
3. المشاركة في اعداد الخطط المتعلقة بالموارد البشرية في الدائرة.
4. المشاركة في اللجان الداخلية في الدائرة او اللجان على مستوى الجامعة.
5. المشاركة في عمليات التقييم مهام وممارسات الموارد البشرية المختلفة.
6. اية اعمال اخرى يتم تكلف الشعبة بها من قبل مدير دائرة الموارد البشرية.

الديوان

- 1- استلام البريد الوارد إلى الدائرة من مختلف الجهات في الجامعة ومن خارج الجامعة.
- 2- تسجيل البريد الوارد عن طريق نظام الديوان والأرشفة الإلكترونية وعرضه بعد ذلك على مدير الدائرة.
- 3- فرز البريد وتوزيعه على الجهات ذات الاختصاص ومتابعة المعاملات التي بحاجة إلى ردود.
- 4- تدقيق المعاملات الصادرة عن الدائرة وتسجيلها ومتابعتها.
- 5- متابعة السجل اليومي لدوام الموظفين في الدائرة.
- 6- إعداد التقرير السنوي الخاص بالدائرة.
- 7- إعداد جدول تشكيلات الوظائف الإدارية في الدائرة .
- 8- إعداد موازنة المالية لدائرة الموارد البشرية.

ضابط الارتباط الدائرة مع مركز تكنولوجيا المعلومات:-

1. تقديم طلبات الصيانة المحوسبة إلى مركز تكنولوجيا المعلومات.
2. متابعة طلبات الصيانة المحوسبة مع مركز تكنولوجيا المعلومات.
3. استقبال المقترحات من كافة الشعب في الدائرة والتواصل مع مركز تكنولوجيا المعلومات.
4. تقديم اقتراحات لتطوير العمل والوصول إلى بيئة الكترونية لكافة المعاملات الورقية.
5. متابعة وتحديث نظام دائرة الموارد البشرية الإلكتروني.
6. متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني لدائرة الموارد البشرية.
7. متابعة العلاوة العائلية للعاملين في الجامعة وتحديثها شهرياً وتوحيد سجلاتها مع وحدة الشؤون المالية من خلال العكس الآلي الشهري.
8. متابعة وتحديث جميع البرامج الإلكترونية الأخرى.