



## **دليل اجراءات عمل وحدة الموارد البشرية**

### **دائرة شؤون الهيئة الإدارية والخدمات الفنية**

#### **أولاً: الإجراءات المتعلقة بشبعة شؤون الموظفين والمستخدمين**

1. إعداد الردود والمماطلات وإبداء الرأي وإعداد شهادات الخبرة وجميع القرارات المطلوب إعدادها من وحدة الموارد البشرية والواردة لدائرة شؤون الهيئة الإدارية والخدمات الفنية والخاصة بأعضاء الهيئة الإدارية.
2. السير في إجراءات التعيين وفقاً لآلية التعيين المعتمدة والصادرة من مجلس العمداء بعد موافقة رئاسة الجامعة على التعيين وبعد الحصول على موافقة رئاسة الوزراء وحسب الأصول.
3. طرح الإعلانات من خلال موقع الجامعة الإلكتروني وفرز الطلبات واعداد الكشوفات بمن تطبق عليه الشروط والطلبات المستبعدة.
4. استكمال إجراءات التعيين بعد استكمال كافة الإجراءات من اللجان المختصة داخل الجامعة ثم تعرض على لجنة شؤون الموظفين والتنسيب بالموافقة على تعيين المرشحين المناسبين للوظائف المطلوبة واصدار قرار التعيين من رئاسة الجامعة.
5. 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 مزاولة المهنة (للوظائف المهنية).
  - صور شخصية.
  - صورة مصدقة عن شهادات الخبرة والدورات التدريبية (إن وجدت).



- صورة عن إثبات طالب للأبناء الذين أنتموا سن (18) عام ويدرسون في الثانوية - العامة أو الدرجة الجامعية الأولى.

- كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي يفيد بأن الزوجة لا تعمل لغایات صرف علاوة الزوجة.

6. متابعة مباشرة عمل المعينيين في الجامعة والفحص الطبي وإعداد عقود التعيين الخاصة بهم وتوقيعها من رئاسة الجامعة وإدخال المعلومات المتعلقة بهم حاسوبياً لمنهم الأرقام الوظيفية.

7. الإجراءات المتعلقة بـإستحقاقات 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 من تطبيق عليهم الشروط الواردة في نظام وتعليمات الجامعة وتدقيقها ثم عرضها على لجنة شؤون الموظفين لغایات 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 من تطبيق عليهم الشروط الواردة في نظام وتعليمات الجامعة وتدقيقها وإعداد كتب بيان الرأي إلى العميد/ المدير المعنى للموظف المستحق للتحويل إلى الدرجة المصنفة الراتب المقطوع /عرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين لإعداد قرار التصنيف / المقطوع وعكسها حاسوبياً إلى وحدة الشؤون المالية.

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



**8. لجنة شؤون الموظفين:**

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

1. الترقيع 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.

9. تقوم وحدة الموارد البشرية من تاريخ البدء بالتقييم وحتى انتهاء التقييم بالمتابعة اليومية مع جميع الوحدات والكليات والدوائر وفي حال وجود أي مشاكل سواء حاسوبية أو غيرها يتم معالجتها على النظام الإلكتروني بالتعاون مع مركز تكنولوجيا المعلومات وبعد الانتهاء من عملية التقييم لجميع العاملين الإداريين يتم عكس التقييم إلى برنامج معالجة معلومات الموظف في نظام الموارد البشرية الإلكتروني.

**10. الإجازات والمحاضر الطبية:**

- يتم ترصيد الإجازات السنوية في بداية كل عام حسب درجات الموظفين بحيث يتم منح (30) ثلاثة أيام 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 والمستخدمين بتدقيق الإجازات المرضية والمحاضر الطبية وعلى النحو التالي:

1. تدقيق محاضر اللجنة مع الواقع الفعلي المعكوس والمعتمد وغير المعتمد لدى وحدة الموارد البشرية من خلال شاشة معالجة الإجازات والكشفوفات المعمول بها.
  2. إدخال الإجازات غير الـ 15 يومياً.
  3. معكوسة على نظام الإجازات إما بسبب أنها متصلة أو لاستفاد 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.
11. إعداد كشفوفات تجديد المناصب الإدارية والعاملين الذين تنتهي خدماتهم لبلوغ السن القانوني لإجراء اللازم حسب الأصول.
  12. يتم إنهاء خدمات أي من العاملين في الجامعة بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب لجنة شؤون الموظفين.
  13. إعداد الإعلانات الداخلية المتعلقة بتغطية احتياجات الكليات والوحدات والدوائر عن الشواغر المتوفرة لديهم وإعداد جداول المفاضلة ومخاطبة رئاسة الجامعة لاستكمال الإجراءات وحسب الأصول.

#### **ثانياً: الإجراءات المتعلقة بشعبة التأمينات والسجلات والخدمات الفنية**

تقوم الجامعة بإخضاع جميع العاملين فيها لاحكام قانون الضمان الاجتماعي مما تتطبق عليهم شروط الخصوص للضمان الاجتماعي.

1. تزويدهم شهرياً بأسماء المشتركين الجدد وسريان العمل.
2. تزويدهم شهرياً بأسماء الموقوفين عن العمل (شيخوخة، إجازة دون راتب، استقالة، وفاة، فصل، كف يد).
3. تزويدهم سنوياً بكشفوفات جميع العاملين في الجامعة بعد إجراء جميع التعديلات على الرواتب من حيث الزيادة والتوفيق والنقل والترقية لاعتماد شهر الأساس السنوي.



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

العمل الرسمي.

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

**-أ- الإجراءات المطلوب تنفيذها مع شركة التأمين على الحياة المعتمدة:-**

تطبيقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة الهاشمية ومن منطلق توسيعة 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 للمشترين الجدد والموقوفين عن العمل والحاصلين على ترقية أو ترقيع.

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

**ب- الإجراءات المطلوب تنفيذها مع وحدة الشؤون المالية:-**

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

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

3. متابعة العاملين على نظام المكافأة أو شراء خدمات ولم يحصل على رقم وظيفي وتزويدهم بنسخة عن الاشتراك وعن الإيقاف.

**-أ- الإجراءات المطلوب تنفيذها بالنسبة للسجلات:-**

1. حفظ ملفات جميع العاملين في الجامعة.

2. متابعة ادخال او اخراج اي معاملة من ملف الموظف.

3. متابعة أرشفة الملفات الجديدة.

**ب- الإجراءات المطلوب تنفيذها بالنسبة للخدمات الفنية:-**

1- إعداد الإحصائيات والتقارير العددية المطلوبة وتزويدها الجهات الطالبة بها.



2- المساهمة والتنسيق بين المعينين عند اعداد التقارير التفصيلية الخاصة بعمل الموارد البشرية والتي لا يمكن استخراجها مباشرة من النظام الالكتروني.

3- تنفيذ ومتابعة تطوير برامج الحاسوب في الوحدة والتأكد من مطابقتها للمعايير الحاسوبية وحاجات الوحدة.

### **دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية والإيفاد**

#### **أولاً: شعبة شؤون الهيئة التدريسية**

- إعداد الردود والمماطلات وإبداء الرأي للكتب 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 وفرز الطلبات وإرسالها إلى الكليات الكترونياً.
- استكمال إجراءات 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 مزاول المهنة (للوظائف 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 ويدرسون في الثانوية العامة أو الدرجة الجامعية الأولى.
9. كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي يفيد بأن الزوجة لا تعمل لغایات صرف علاوة الزوجة.
10. وثيقة معادلة الشهادات لمعينين الحاصلين على الشهادات غير الأردنية.
11. شهادة مزاولة العمل الأكاديمي.



- متابعة مباشرة عمل أعضاء هيئة التدريس في الكلية والفحص الطبي وطباعة عقود التعيين الخاصة بهم وتوجيهها من رئاسة الجامعة وإدخال المعلومات المتعلقة بهم حاسوبياً لمنهم الأرقام الوظيفية.
- اعتماد طلبات الترقية والتحويل والتعيين والنقل من فئة إلى فئة أخرى لأعضاء هيئة التدريس إلكترونياً.
- عكس قرارات الترقية والنقل من فئة إلى أخرى وقرارات التثبيت بالخدمة الدائمة والتحويل حاسوبياً.
- عكس قرارات الاستقالات والإجازات المرضية والسنوية والإجازات دون راتب واجازات التفرغ العلمي التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس بمختلف أنواعها حاسوبياً على نظام الموارد البشرية.
- إعداد قرارات تكليف أعضاء الهيئة التدريسية بالأعباء الإضافية خلال الفصول الدراسية والفصل الصيفي وذلك من خلال تزويد وحدة الشؤون المالية بهذه القرارات ليتم صرف مستحقاتهم المالية بناءً عليها.
- إعداد قرارات تكليف المحاضرين غير المتفرغين من خلال:
  1. تتفيق كشوفاتهم وشهادتهم.
  2. تكليفهم بعدد الساعات المكلفوون 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 والمهمات 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 والتکليف بال المناصب الإدارية وعكسها على نظام الموارد البشرية.
- اعتماد طلبات أعضاء هيئة التدريس لغایات قبول أبنائهم في الجامعة والجامعات الأردنية الرسمية من خلال.
- منح عضو الهيئة التدريسية كتاب عن كل فصل دراسي لغایات الاستفادة من خصم أبناء العاملين في الجامعات الرسمية.



- إعداد كتب الزيادة السنوية في الأسبوع الأول من الشهر وإرسالها إلى رئاسة الجامعة لتوقيعها واعتمادها وعكستها الكترونياً لوحدة الشؤون المالية من نظام وحدة 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 تحديتها.
- 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.
- متابعة تواريخ إنهاء الخدمات لبلوغ السن القانونية واتمام فترة التجربة لغايات إنهاء خدماتهم وحسب الأصول.
- أي أعمال أخرى تخص شعبة أعضاء هيئة التدريس.

#### **ثانياً: شعبة شؤون الإيفاد**

خطت شعبة الإيفاد خطوات جيدة بإتجاه التوسيع والتقدم في زيادة إنتاجية وسهولة العمل فيها حيث تختص بمتابعة أمور المؤدين، ورصد أعدادهم، ومتابعة أوضاعهم الدراسية، لما له أثر كبير بإستقطاب أعضاء



هيئة التدريس خريجي جامعات علمية معروفة، وإتاحة الفرصة لعدد من الطلبة المتميزين لإكمال دراستهم العليا.

- وتنحصر مهام وإنجازات شعبة الإيفاد بما يلي:-

- صياغة وإعداد الإعلانات الخاصة بالإيفاد.

- إستكمال إجراءات الموظفين 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 مزاولة 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 أشارة الرهن على العقار المقدم ضماناً للإيفاد.

4. مخاطبة الجهة المختصة لإجراء الفحص الطبي للموفد.

5. مخاطبة كاتب العدل لتنظيم الإقرار العدلي والتعهد المطلوب من الموظفين.

6. مخاطبة السفارة المعنية لمنح الموظف تأشيرة السفر المطلوبة (للموفد وأفراد أسرته).

7. إعداد عقد الإيفاد لكل موظف 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 الموظفين تذاكر السفر الالزمة. (للموفد أو للموفد وأفراد أسرته).



10. تزويد المؤذنين 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 المؤذنين من أجل تجديد إيفادهم أو تعديل أوضاعهم الدراسية من حيث التمديد أو تأجيل الالتزام .
13. مخاطبة الجامعات التي تم تمديد أو تأجيل إلتزام المؤذنين الدارسين فيها.
14. إعداد كتب الرد على المخاطبات وإبداء الرأي حسب واقع الحال للمؤذنين.
15. إعداد كتب إبداء الرأي للمؤذنين 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 من أنهوا فترة الالتزام المطلوبة منهم لقاء إيفادهم على نفقة الجامعة.
17. إعداد وإنجاز جميع المعاملات المتعلقة بالرهن للمؤذنين أو لأعضاء الهيئة التدريسية الملزمين لقاء إيفادهم (من إستبدال رهن وفك رهن جزئي وإقرار وبيع ونقل ملكيه).
18. إعداد الوقائع للمؤذنين (المطالبين مالياً) من لم ينهوا دراستهم أو لم يتزما بالعمل في الجامعة تمهيداً لإعداد التسويات المالية معهم وفقاً للأصول المتّبعة بهذا الشأن.
19. متابعة كل ما يتعلق بالمؤذنين لمختلف الأغراض وبشكل مستمر .
20. إدخال البيانات الخاصة بالمؤذنين أو المرشحين لغايات الإيفاد على نظام الإيفاد
21. إعداد الإحصائيات الأسمية والرقمية بالمؤذنين وتزويد الجهات الطالبة لها.
22. إجراء اللازم للأعمال اليومية التي ترد للشعبة.

**دائرة التدقيق وتنمية الموارد البشرية**



**أولاً: شعبة التخطيط والتطوير الإداري:**

1. المساهمة في اعداد بطاقات الوصف الوظيفي للمساميات الجديدة المستحدثة او تلك المتعلقة بتعديل الاوصاف المقرة سابقا.
2. متابعة الهيكل التنظيمي في الجامعة وتحديثه سنوياً وفق السياسات المتخذة في الجامعة مع الاخذ بعين الاعتبار الخطة الاستراتيجية.
3. تنفيذ القرارات الخاصة بالهيكل التنظيمي المعتمد في الجامعة على نظام الموارد البشرية ومتابعة ذلك مع لجنة الهيكل التنظيمي في الجامعة.
4. ابداء الرأي فيما يخص التعديلات التي تتم على الهيكل التنظيمي للجهات المختلفة داخل الجامعة بما يتواافق مع الانظمة والتعليمات والاسس المعمول بها.
5. تنفيذ القرارات الخاصة بالهيكل التنظيمي المعتمد على نظام الموارد البشرية ومتابعة ذلك مع اللجنة المختصة بذلك في الجامعة.
6. العمل على إنجاز وتحديث وتطوير بطاقات الوصف الوظيفي.
7. تولي جميع المراسلات المتعلقة بالدورات التدريبية للموظفين بالجامعة بما يتواافق مع الانظمة والتعليمات المعمول بها.
8. اصدار قرارات التكليف الخاصة بتنفيذ الدورات داخل الجامعة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. اصدار القرارات المتعلقة باجراء الاختبارات والفحوصات على الاجهزة التابعة للجامعة.
10. اقتراح ومتابعة وتنفيذ البرامج التدريبية للموظفين في الجامعة.
11. المشاركة في الإعلان عن الوظائف ونشرها على الموقع الإلكتروني للجامعة.
12. المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية المتعلقة بعمل الموارد البشرية.
13. المشاركة في اعداد المادة العلمية ولقاء المحاضرة الخاصة بدائرة الموارد البشرية والتي تشكل جزءا من دورة التعليم الإلكتروني لاعضاء هيئة التدريس الجدد.
14. اصدار قرارات المتعلقة باجراء الفحصوصات والاختبارات من قبل مشرفين المختبر العاملين في الكليات الذين يقومون بتنفيذ هذه الفحوصات على الاجهزة الخاصة بالجامعة سواء لحساب جهات داخل الجامعة او خارجها.



15. المساهمة في انشاء وتطوير نظام ادارة المعلومات الالكتروني (MIS) بهدف تزويد صاحب القرار بالمعلومات المحدثة والنفصلية الخاصة باعضاء الهيئة التدريسية والادارية والموظفين.
16. اعداد الكتب الرسمية المتعلقة بالردود الخاصة باجراء التعديلات على الهياكل التنظيمية للجهات المختلفة في الجامعة وتدقيق تلك الهياكل وابداء الملاحظات عليها تمهيدا لاقرارها حسب الاصول.
17. متابعة تنفيذ الدورات التدريبية الادارية والخاصة بالموظفين (كدوره الادارة العليا والادارة المتوسطة ودوره الادارة المبتدئة).

**ثانياً: شعبة التدقيق:**

1. تدقيق اعمال الشعب الاخرى الورقية داخل الوحدة والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات والاسس النافذة.
2. متابعة تطبيق وتنفيذ القرارات المتعلقة على النظام الالكتروني الخاص بالموارد البشرية.
3. المتابعة والتسيير مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بالقرارات والإجراءات الادارية المشتركة.
4. متابعة اعمال الشعبة بالتنسيق مع الجهات الاخرى داخل الجامعة.
5. متابعة وتدقيق الاجراءات الإدارية المتبقية في الوحدة ومدى مطابقتها للأنظمة والتعليمات.
6. ابداء الرأي في أية معاملات تخص عمل الموارد البشرية ولها علاقة بالجانب الرقابي.
7. التسيير ما بين الشعب المعنية فيما يخص الردود المشتركة والتأكد من توافقها مع التشريعات المعمول بها في الجامعة.
8. متابعة وتدقيق استكمال تصويب الملاحظات على الإجراءات الخاصة بعمل الموارد البشرية.
9. تدقيق اعمال الشعب الاخرى على برنامج الموارد البشرية الالكتروني داخل الوحدة والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات والاسس النافذة.
10. التأكد من مطابقة جدول التشكيلات للهيكل التنظيمي المعتمد والاسس المعتمدة في الجامعة وابداء اية ملاحظات بهذا الخصوص.
11. اقتراح الحلول لاي مشاكل تتعلق بالموارد البشرية وذلك بالتنسيق مع المعنيين في الوحدة وخارجها.



12. المشاركة في عملية التقييم لمهام الموارد البشرية المختلفة في الجامعة.
13. المشاركة في اعداد الخطط المتعلقة بالموارد البشرية.
14. المشاركة في اللجان الداخلية في الوحدة او اللجان على مستوى الجامعة.

## **الديوان**

- 1- استلام البريد الوارد إلى الوحدة من مختلف الجهات في الجامعة ومن خارج الجامعة.
- 2- تسجيل البريد الوارد عن طريق نظام الديوان والأرشفة الإلكترونية وعرضه بعد ذلك على المدير.
- 3- فرز البريد وتوزيعه على الجهات ذات الاختصاص ومتابعة المعاملات التي بحاجة إلى ردود.



- 4- المساهمة في تدقيق المعاملات الصادرة عن الوحدة وتسجيلها ومتابعتها.
- 5- متابعة السجل اليومي لدوم الموظفين في الوحدة.
- 6- المساهمة في إعداد التقرير السنوي الخاص بالوحدة.
- 7- المساهمة في إعداد جدول تشكيلات الوظائف الإدارية في الوحدة.
- 8- المساهمة في إعداد موازنة المالية لوحدة الموارد البشرية.

**ضابط الارتباط مع مركز تكنولوجيا المعلومات:-**

**ضابط الارتباط مع مركز تكنولوجيا المعلومات:-**

1. تقديم طلبات الصيانة المحوسبة إلى مركز تكنولوجيا المعلومات.
2. متابعة طلبات الصيانة المحوسبة مع مركز تكنولوجيا المعلومات.
3. استقبال المقترنات من كافة الدوائر في الوحدة والتواصل مع مركز تكنولوجيا المعلومات.
4. تقديم اقتراحات لتطوير العمل والوصول إلى بيئة الكترونية لكافة المعاملات الورقية.
5. متابعة وتحديث نظام وحدة الموارد البشرية الإلكتروني.
6. متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة 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.