

رئيس قسم الشؤون الإدارية

(شئون عامة - شؤون فنية - شؤون العاملين)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الشؤون الإدارية بكليات جامعة دمنهور.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالشؤون الإدارية (شئون هيئة التدريس - الاستحقاقات - السكرتارية والمحفوظات - الخدمة العامة - الصيانة - سكرتارية مجلس الكلية).
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية .
- تطبيق اللوائح والقوانين والتعليمات التي تحكم العمل .
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بترقية العاملين الخاضعين للكادر العام طبقا للقواعد القانونية والقرارات المنظمة لذلك .
- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات وا بداء الرأى فيها .
- الإشراف على إعداد وتنفيذ القرارات الصادرة واقتراح خطط العمل ونظمه والتعليمات اللازمة لتنفيذها .
- متابعة إجراءات ندب ونقل العاملين من وا لى الكلية .
- الإشراف على طلب اتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام الخالية بالموازنة طبقا للنظم المعمول بها واستيفاء مصوغات تعيين المرشحين .
- متابعة إجراءات منح العلاوات الدورية والتشجيعية وفقا للقواعد المعمول بها فى هذا الشأن .
- اعتماد البريد الصادر فى حدود سلطات المخولة لها .
- متابعة إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية .

- عرض الموضوعات الهامة التي تحتاج العرض على سلطات أعلى .
- الاشتراك فى اللجان التي ينتدب لعضويتها .
- الإشراف على إنشاء واستكمال السجلات الخاصة بمجالات الأعمال التي يشرف عليها واتخاذ إجراءات استيفائها .
- العمل على تطوير نظم العمل وتبسيط إجراءاته .
- إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين للكادر العام .
- الاشتراك فى إعداد مشروع موازنة الكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .