**مهام قسـم شئون الإدارية**

ويختص بالآتــــى :

* إستيفاء مسوغات تعييـن المرشحيـن للتعييـن وتحـديـد أقدميتهم .
* تخـاذ إجـراءات منح العـلاوات الدوريـة والتشجيعيـة وفقـاً للقواعـد المعمـول بهـا فى هـذا الشـأن .
* إتخاذ إجراءات نـدب ونقـل العاملين من وإلى الكليـة .
* إنشــاء وحفـظ ملفـات الخدمـة الفرعيـة لجميـع العامليـن الخاضعيـن للكادر العــام ومتابعـة إستيفـاء تلك الملفـات وتقديـم كافـة البيانات والمعلومات التى تطلـب عنهم من واقـع ملفات الخدمـة الخاصة بهـم .
* القيام بإتخـاذ جميع الإجـراءات التنفيذيـة الخاصة بترقيـة العاملين الخاضعين للكادر العـام طبقـاً للقواعـد القانونيـة والقـرارات المنظمـة لذلك .
* القيـام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقـا للقوانين واللوائح والتعليمات المقـررة فى هــذا الشـأن .
* القيــام بالأعمــال المتعلقـة بإحتسـاب الأجــور والمكافآت وكافـة الإستحقاقات وإمسـاك سجلاتها وإتخــاذ إجـراءات صرفها لأعضاء هيئـة التدريس والعامليـن بالكليـة .