

دليل عمل ومهام شعبة الموارد البشرية

تطمح شعبة الموارد البشرية في كليتنا للوصول الى افضل السبل والطرق في انجاز المعاملات المتعلقة بالموارد البشري والتي تعد الموارد البشرية العصب الأساسي للمنظمات على اختلاف أنواعها سواء أكانت منظمة خدمة أم إنتاجية .

مهام الشعبة

تخطيط وتنظيم الشؤون الادارية للكلية ومتابعة سير العمل واتخاذ ما يلزم لتحقيق أفضل الصيغ الممكنة في ممارستها وتنفيذ قانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة الجامعية (رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨) وقانون رواتب موظفي الدولة وقانون التقاعد وقانون انضباط موظفي الدولة وتعديلاته بقدر تعلق الامر بالعاملين من موظفين وتدرسين في الكلية ومتابعة وتنفيذ الأوامر والتعليمات التي تصدر في رئاسة الجامعة .

الوحدات التابعة لشعبة الموارد البشرية

١- وحدة التوظيف والملاك

- اصدار اوامر العلاوات السنوية للموظفين والتدريسيين.
- اصدار تقرير شهري على حركة ملاك الكادر الوظيفي.
- رفع معاملات الترفيعات الى رئاسة الجامعة وبعدها اصدار الاوامر الادارية بالترفيع.

٢- وحدة التوثيق الالكتروني

- حفظ البريد اليومي في ملف الموظف والتدريسي.
- اصدار اوامر منح القدم على كتب الشكر .
- اصدار اوامر منح القدم بعد حصول الموظف على الشهادة العليا.

٣- وحدة الصادر والوارد

- حفظ البريد الصادر و توزيعه على الاقسام العلمية والشعب.
- حفظ البريد الوارد و توزيعه بين الشعب و الوحدات .
- ادار البريد (الداخل والخارج) والمذكرات الداخلية وحفظها.

٤- وحدة التقاعد

- انجاز المعاملات التقاعدية للموظفين والتدريسيين .
- صلة وصل بين شعبة التقاعد في رئاسة الجامعة و دائرة التقاعد الوطنية في ديالى لاكمال المعاملات التقاعدية.
- احتساب الخدمة المضافة و انجاز المعاملات الخاصة لكل موظف.