

مهام قسم التوظيف الإداري والفني

- تدقيق مسوغات تعيين ما هو من صلاحيات الجامعة و إعداد القرارات اللازمة لذلك .
- استكمال مسوغات تعيين المستخدمين والعمال .
- إعداد تعيين المرشحين والمرشحات من وزارة الخدمة المدنية على وظائف إدارية وصحية .
- إعداد قرارات الإعارة والتكليف من الجامعة وإليها ، وقرارات طي القيد بأنواعه .
- إعداد قرارات صرف المكافآت والبدلات لكافة موظفي الجامعة السعوديين والمتعاقدين المشتمين على الوظائف الإدارية والفنية والصحية وبنء أجور العمال والمستخدمين والرواتب المقطوعة والبنء المؤقت وبنء محو الأمية .
- إعداد قرارات الإجازات بكافة أنواعها (العادية والمرضية والرياضية والاستثنائية والمرافقة) وتسجيل المباشرات على برنامج شئون الموظفين وكذلك تسجيل الإجازات الطارئة والإفادة بأرصدة الموظفين من تلك الإجازات .
- إعداد قرارات العلاوة الإضافية للمعينين على بنء الأجور بعد حصولهم على مؤهلات وفق الفقرة (٢/١) من المادة (٦) من لائحة بنء الأجور .
- استكمال مسوغات الترقية لمستحقيها والتحقق من المعلومات الواردة من واقع الملفات والسجلات وإضافة أية مستجدات على المسوغات .
- إعداد قرارات الترقية بعد اعتماد محاضر الترقية من لجنة الترقيات وتبليغ المباشرة بعد الترقية وإعداد قرارات إلغاء الترقية وتصحيح القرارات .
- إعداد محاضر الترقية للمستخدمين والعمال وقرار ترقيتهم .
- دراسة كل ما يحال لإدارة شؤون الموظفين فيما يخص الترقيات .
- متابعة تقارير الأداء الوظيفي وطلب تجديدها .
- دراسة طلبات بدلات الضرر ، العدوى ، مكافأة مباشرة الأموال العامة والرد على المخابرات المتعلقة بها .
- إعداد قرارات حسم أيام الغياب بدون عذر لمنسوبي الجامعة .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ العقوبات التأديبية المقررة من الجهات المختصة بحق الموظفين و الموظفين .
- تلقي المخابرات المتعلقة بطلبات النقل للجامعة و خارجها وإعداد القرارات اللازمة وأوامر المباشرة بعد النقل وقرارات طي القيد لمن يتم نقله خارج الجامعة .
- إعداد قرارات تمديد الخدمة بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك .
- الرد على استفسارات الإدارات بما يتفق مع النظام فيما يتعلق بالتوظيف .
- مخاطبة وزارة الخدمة المدنية فيما يتعلق بالأمور المتعلقة بالتوظيف .

الاسم	التحويلة	البريد الإلكتروني
نزار عباس	٦٧٥٦	nayounis@uqu.edu.sa
سعيد السلمى	٦٨١٠	srsulami@uqu.edu.sa