

مهام وحدة علاقات الموظف والاستعلامات

- إعداد شهادات التعريف والتوقيع عليها لمنحها لطالبيها .
- إبلاغ جهة الموظف حيال طلبات الحقوق المدنية والمحاكم والجهات الأخرى ذات العلاقة واستقبال الرد عليها وإشعار الجهة الطالبة بإخطار الموظف بذلك .
- استقبال طلبات المتقدمين على الوظائف الشاغرة بالجامعة كالوظائف الصحية وبعض الوظائف الفنية والأكاديمية .
- إفادة مراجعي الإدارة وإفادتهم بالإجراء المتخذ حيال طلباتهم خاصة في مجال التعيين وطلب النقل .
- المصادقة على صحة توقيع الموظفين للتفويضات .

الاسم	التحويلة	البريد الإلكتروني
معتوق بيطار	٦٨٤٥	msbitaar@uqu.edu.sa
محمد السفياني	٥١٧٦	masofiany@uqu.edu.sa