

مهام قسم المعاشات

١. عمل قرارات الأجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس (حج وعمرة - إعارة - رعاية طفل - مرافق - رعاية مصالح أسرة - مرضية ... إلخ).
٢. التواصل مع إدارة المعاشات بالمحافظة لتسديد رسوم المعاشات المستحقة من أعضاء هيئة التدريس.
٣. إدخال بيانات أجازات أعضاء هيئة التدريس على شبكة المعلومات بالجامعة.
٤. عمل إخلاء الطرف للسادة أعضاء هيئة التدريس.
٥. تسجيل الأجازات في الدفاتر الورقية.
٦. عمل ملفات بقرارات الأجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٧. إدخال إيصال السداد على شبكة المعلومات بالجامعة.
٨. حساب القيمة التأمينية المستحق سدادها من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الحاصلين على أجازات خاصة، من خلال التواصل مع لاستحقاقات كادر خاص بالكلية.
٩. التواصل مع قسم شؤون العاملين كادر خاص لمتابعة القرارات التي تصدر بخصوص السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من ترقية ومؤتمرات ومنح دراسية.

رئيس القسم : حاتم احمد محمد توفيق.

المسمى الوظيفي: كاتب شؤون إدارية أول.

المؤهل : دبلوم متوسط.