

## قسم استحقاقات / عام

### العاملون بالإدارة ومهامهم

الاسم	المسمى الوظيفي	المؤهل الحالي	المهام المكلف بها
نورة ابراهيم عبد العال تارابية	أخصائي نشاط اجتماعي أول	بكالوريوس - كلية الخدمة الاجتماعية - خدمة اجتماعية	رئيس القسم
هشام سعد عبده محمد	أخصائي شئون عاملين أول	دبلوم الدراسات العليا - كلية الحقوق - قانون عام	مرتبات التخصصية والمكثبية ورعاية الطفل ونصف الوقت واستخراج المرتبات من على نظام الفاروق وأي عمل يسند إليه.
رشا محمد فتحي محمد المرسي	أخصائي شئون مالية ثالث	بكالوريوس - المعاهد العليا - المعهد العالي للدراسات التعاونية والإدارية	مرتبات الفنية ومدرسين اللغة والمؤقتين والصناديق والأجور المتغيرة واستخراج المرتبات على نظام الفاروق وأي عمل يسند إليها.
شيماء عماد احمد محمد	أخصائي شئون إدارية ثالث	ليسانس - كلية التربية - لغة عربية ودراسات إسلامية	مرتبات العمال والبنوك والمؤقتين وعمل الصناديق وتسويات المرتب واستخراج المرتبات من على نظام الفاروق وأي عمل يسند إليها.

## المسميات الوظيفية الخاصة بالقسم

### ١- رئيس القسم:

يقوم بـ:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بالقسم.
- مراجعة جميع المرتبات والمكافآت الخاصة بالقسم.
- متابعة كل الأعمال الخاصة بالقسم.

### ٢- مسئول المرتبات:

يقوم بعمل مرتبات جميع الموظفين في بداية كل شهر على نظام الفاروق ملفات واستحقاقات التابع لمركز التقنية.

### ٣- مسئول المكافآت:

يقوم بعمل كل المكافآت الواردة إلى القسم على نظام الفاروق ملفات واستحقاقات.

### إنجازات قسم استحقاقات / عام:

- ١- يتم عمل المرتبات لجميع العاملين الإداريين والعمال والمؤقتين واليومية بالكلية بإنجاز ودقة وإتقان.
- ٢- يتم عمل جميع المكافآت الخاصة بجميع العاملين الإداريين والعمال والمؤقتين بالكلية بدقة وإتقان.
- ٣- القيام بتنظيم العمل داخل القسم مما يؤدي إلى إنجاز الأعمال على أكمل وجه.
- ٤- يتم تنظيم جميع المستندات الخاصة بكل عام مالي في أماكن منظمة داخل القسم يسهل من خلالها إنجاز العمل داخل القسم.