

إدارة الشؤون الإدارية

أولاً:- أهداف الإدارة:-

- توفير العنصر البشري على أساس خبرات ومهارات ملائمة للعمل .
- تدريب العاملين بصفة دورية لإكتساب مهارات جديدة مع تقييم فعالية هذا التدريب وتسجيل نتائج التدريب.
- الإحتفاظ بسجلات توضح تاريخ كل عامل منذ بداية التعيين وحتى ترك الخدمة.
- التقييم الدورى للعاملين بالمنشأة وذلك لمعرفة أوجه التميز أو القصور.
- رفع تقرير دورى للإدارة العليا يوضح مدى كفاءة العاملين ومدى ملائمة كل منهم للوظيفة بحيث يعاد تدريب وتأهيل العامل الذى يثبت عدم ملائمته للوظيفة لنفس الوظيفة أو لوظيفة أخرى .
- نشر الوعى بأهمية العمل وتقوية روح الولاء والإنتماء للمنشأة .

ثانياً:- التعاريف والمصطلحات:-

* أخصائى شؤون أعضاء هيئة التدريس

هو العامل الذى يقوم بمهام محددة وهى عمل سجل لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم ومتابعة عملية الحضور والإنصراف والغياب والأجازات لكل عضو، وحفظ ومراجعة الوثائق والشهادات الخاصه به.

* أخصائى شؤون العاملين

هو العامل الذى يقوم بمهام محددة وهى عمل سجل لكل إدارى ومتابعة عملية الحضور والإنصراف والغياب والأجازات لكل إدارى ، ومتابعة تقييم الأداء والإحتفاظ بكل ما يخص العاملين.

ثالثاً:- إجراءات التعيين

- الاعلان عن الوظيفة موضحاً به المهارات والخبرات الملائمة لشغل الوظيفة المعلن عنها.
- تلقى طلبات الإلتحاق وفرزها فرزاً أولاً طبقاً للشروط المعلنة وإستبعاد الطلبات الغير مطابقة للشروط.
- إعلام من تنطبق عليهم الشروط بموعد المقابلة لإختيار أفضل المتقدمين طبقاً للشروط والسمات الشخصية.
- عقد لجنة إختيار للمرشحين وأختيار أفضل المتقدمين لشغل الوظيفة.
- إعلام من تم أختيارهم وذلك لإستكمال سجلات التعيين(عن طريق البريد أو الإتصال التليفونى) .
- توقيع الكشف الطبى على المتقدم لشغل الوظيفة.
- إخطار بقرار التعيين.
- عمل إقرار بإستلام العمل.
- عمل سجل لكل عامل به كافة مسوغات التعيين.

رابعاً:- الأعمال اليومية والدورية

- 1- متابعة الحضور والإنصراف للعاملين عن طريق البصمة.
- 2- تسجيل الأجازات في سجل الاجازات .
- 3- التسجيل في سجل التجنيد .
- 4- عمل تقارير الكفاءة.
- 5- عمل سجل تدريب العاملين.
- 6- متابعة عملية التدريب للعاملين.