



مهام إدارة الخدمات المساندة في الجامعات

مهام إدارة الخدمات المساندة متابعة وانهاء جميع اجراءات جميع ما يخص الموظفين وفق ما يلي :

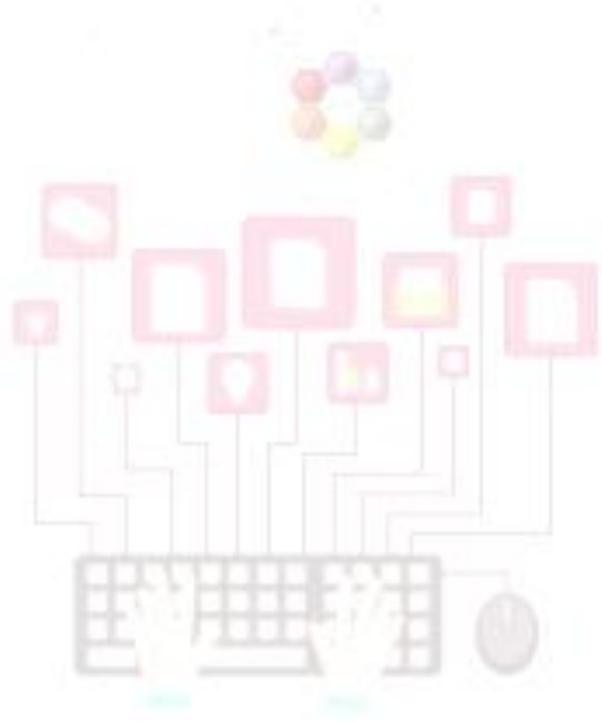
- اجازات وترقية ونقل وتكليف وانتداب وعمل اضافي ودورات ونحوه .
- متابعة الخطة التشغيلية والاستراتيجية والتقرير السنوي .
- متابعة الدوام وبيانات حضور وانصراف الموظفين وحصر الغياب وإبلاغ الجهات ذات العلاقة .
- تقديم الدعم للإدارات وحصر الاحتياج من اثاث وأجهزة وسلف ومتابعة تأمينه وتسجيل العهد وإنهاء جميع الاجراءات اللازمة .
- الاشراف على موقع الادارة بالبوابة الالكترونية بموقع الجامعة ومتابعة الاخبار وتحديثه باستمرار .
- الاشراف والمتابعة على تفعيل الخدمات والتعاملات الالكترونية .
- القيام بالتغطية والتوثيق الفني للاعمال ونشاطات الادارة وتزويد الادارة العامة للعلاقات العامة والاعلام الجامعي بها .

- اعداد التقارير الدورية العامة عن نشاطات الادارة وانجازاتها بالتنسيق مع الادارات .

- التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة فيما يتعلق بالجوانب الادارية والفنية والخدمية ومتابعة متطلباتها داخل الادارة والرد على استفساراتها .

- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.

- القيام باي اعمال او مهام اخرى تكلف الادارة فيها وفق الاختصاص .



قناة مهام الوظائف



مجموعة ابو الجوهرة

تمت بحمد الله.

اتمنى التوفيق للجميع ..

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة اضغط هنا

تحت اشراف أبو الجوهرة

@almroane

