



قناة مهام الوظائف

المهام الوظيفية لشؤون الموظفين بالجامعات :

- إعداد دليل إجراءات الاعمال الإدارية (توضع في كل قسم).
- تطوير قاعدة بيانات شاملة متكاملة لكل موظفين.
- متابعة الحضور والانصراف لموظفي العمادة.
- الإعداد والرفع بالمخاطبات المختلفة والخاصة بالموظفين (الإجازات والمباشرات والترقيات... الخ).
- عرض وتوجيه المعاملات الإدارية للعميد.
- الإشراف على مستودع العمادة.
- تجهيز العقود الإدارية.
- عمل جولات المكتبة داخل العمادة.
- الإشراف على متابعة أعمال الصيانة.
- توفير الاحصاءات والمعلومات ذات العلاقة بإداء موظفي الاقسام الادارية.
- إعداد تقارير الاداء الوظيفي.

مهام الشؤون المالية بالجامعات : المهام الوظيفية

استقبال الفواتير من الاقسام.

تدقيق المعاملات المالية.

- مراجعة المعاملات المالية.
- إعداد أوامر التعميد والعقود.
- التوقيع على محاضر الاستلام.
- رفع المعاملات المالية للإدارة المالية .
- متابعة صرف المستحقات المالية للعمادة.
- تغذية البوابة الداخلية للعمادة للمعاملات المالية.
- عمل تقارير شهرية بالمصروفات.
- الإشراف على طباعة وتحصيل الإيرادات المالية لمطبوعات المكتبة الجامعية.
- تأمين مشتريات غير متوفرة بمستودع الجامعة، مثل الأحبار والمستلزمات المكتبية.
- الإشراف على متابعة المعاملات الإدارية والمالية.
- التنسيق مع مدير المكتبة ومساعدة مدير المكتبة في الأمور المالية والإدارية.
- إصدار قرارات (العهد) المؤقتة بناء على طلب وموافقة الصلاحية.
- المطالبة بتسديد العهد والمستحقات العامة.
- التوقيع على أوامر الدفع والمستخلصات.
- الإبلاغ عن وجود شيكات أو حوالات لبعض الأشخاص والشركات والمؤسسات وإرسالها لأصحابها بموجب خطابات
- متابعة صرف المبالغ المستحقة على الجامعة للوزارات والمصالح الحكومية وغيرها ومتابعة تحصيل الإيرادات وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.
- صرف المبالغ التي سبق أن أودعت في حساب الأمانات بموجب توجيه العميد.

قناة مهام الوظائف

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف