

مهام وإنجازات إدارة شئون العاملين بكلية التربية بقنا

طبقا لقرار الجامعة رقم (٩٧) لسنة ١٩٩٦م بشأن البناء التنظيمي للجامعة ، وكذلك القرار رقم (٩٨) الصادر بتاريخ ١٧/٣/١٩٩٦م فإن إدارة شئون العاملين بالكلية تمارس إختصاصات ومسئوليات شئون الأفراد والمعاشات والوثائق والتي تتمثل في :-

١- تطبيق النظم واللوائح والقوانين وتعليمات الجهاز المركزي للتنظيم والادارة والأجهزة الرقابية فيما يتعلق بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية والرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات .

٢- دراسة إحتياجات الكلية من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين .

٣- إتخاذ الاجراءات الأولية لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من حيث تلقى طلبات التعيين وترتيب المتقدمين والعرض على مجالس الأقسام ومجلس الكلية .

٤- إتخاذ الإجراءات اللازمة لاستلام العمل للمعينين الجدد والعائدين من الإجازات الخاصة والاعارات والمهام العلمية والإجازات الدراسية .

٥- إتخاذ الإجراءات الخاصة بالانتداب للتدريس من داخل الكلية وخارجها ، واعداد الاستثمارات المالية الخاصة بصرف مستحقات السادة المتدربين للتدريس بالكلية وكذلك المكلفين بالإشراف على التربية العملية الخاصة بطلاب الكلية .

٦- إتخاذ اجراءات منح الاجازات بأنواعها للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة العاملين بالكلية

٧- إمساك السجلات المنظمة للاجازات بجميع انواعها .

٨- تحرير إستثمارات صرف المرتبات والمكافآت وما في حكمهما للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة العاملين بالكلية وامساك السجلات الخاصة بهاو التأشير في هذه السجلات باستثمارات القروض من البنوك .

٩- تحويل المرتبات على البنوك او ايقاف تحويلها وخصم مستحقات الشركات والهيئات والنقابات والوادي

١٠- مراجعة استثمارات القروض من البنوك من ناحية المرتب وما يسمح به من خصومات .

١١- إتخاذ اجراءات توقيع الجزاءات وكذلك الاجراءات الخاصة بالغائبين والمنقطعين عن العمل .

١٢- تنفيذ الاحكام القضائية الصادرة بشأن النفقات وكافة الخصومات الاخرى وتنفيذ الاحكام الصادرة من القضاء الادارى .

١٣- إعداد وتقديم البيانات والاحصائيات التي تطلب عن السادة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة العاملين بالكلية .

- ١٤- إعداد تقارير كفاية الاداء السنوية الخاصة بالسادة العاملين بالكلية و اخطارهم بها بعد اعتمادها من لجنة شئون العاملين .
- ١٥- سداد حصة الحكومة وحصة السادة للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة العاملين واقساط الاستبدالات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات .
- ١٦- إتخاذ الاجراءات اللازمة لحالات الاصابة اثناء العمل وصرف مصارف الجنازة .
- ١٧- إتخاذ إجراءات تحصيل اشتراكات السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة العاملين المعارين والاجازات الخاصة واحتساب المبالغ المستحقة .
- ١٨- الاشراف على علاج العاملين بالتأمين الصحي بالتنسيق مع الهيئة العامة للتأمين الصحي .
- ١٩- القيام بالاعمال الخاصة بصندوق التكافل للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة العاملين وسداد اشتراكات الاعضاء واتخاذ اجراءات صرف القروض من الصندوق .
- ٢٠- اعداد التسويات السنوية الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة العاملين وسداد ضريبة كسب العمل وكافة مستحقات مصلحة الضرائب و اخطار مصلحة الضرائب بذلك .
- ٢١- إستيفاء بطاقة الاجور المتغيرة الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة العاملين بالكلية واتخاذ اجراءات استرداد المبالغ الزائدة عن الحد الاقصى التي تم سدادها للهيئة العامة للتأمين والمعاشات .
- ٢٢- إعداد ملفات فرعية خاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة العاملين بالكلية وحفظ جميع المكاتبات الخاصة بشأنهم .
- ٢٣- الإشتراك في اعداد الجرد السنوى لعهد الكلية من مختلف الاصناف .
- ٢٤- سداد اقساط التأمين على أمناء العهد للهيئة المصرية للرقابة على التأمين (صندوق الضمان الحكومي لأرباب العهد) .
- ٢٥- إتخاذ الاجراءات الاولية الخاصة بانتهاء خدمة السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العاملين بالكلية .

مدير شئون العاملين

محمد حسن إبراهيم بركات