

## » وحدة الشؤون المالية والإدارية

### رسالة وحدة الشؤون المالية والإدارية

تسعى وحدة الشؤون المالية والإدارية بعمادة فرع الطالبات بجامعة العلوم والتكنولوجيا إلى توفير بيئة تعليمية متميزة وغير مختلطة والمساهمة في تنمية الموارد المالية للجامعة وذلك من خلال الإشراف على عدد من الوحدات بجودة عالية وبما يحقق أهداف الفرع مع رفع كفاءة وفاعلية العاملين وحماية ممتلكات الفرع محققين رضا العملاء متحلين بروح الفريق الواحد ملتزمين بالأمانة والكفاءة والدقة.

تتضمن إدارة الشؤون المالية والإدارية عدد من الوحدات على النحو التالي:

الخدمات والصيانة: حيث يتم تنفيذ أعمال الخدمات والصيانة من خلال مختص الخدمات والصيانة على النحو التالي:

1. متابعة فنيي عمال الصيانة في الفرع كلاً في مهامه.
2. متابعة أعمال عمال النظافة في الفرع.
3. التنسيق مع قسم الصيانة في الأعمال الترميمية.
4. تهيئة القاعات الدراسية.
5. تهيئة وتجهيز الكنترول للامتحانات النهائية للفصلين.
6. تهيئة الفرع بجميع كلياته للعملية التعليمية.

الموارد البشرية: يتم تنسيق ومتابعة أعمال الموارد البشرية في الفرع من خلال مختصة الموارد البشرية على النحو التالي:

1. ضبط الدوام الوظيفي للكادر الإداري والأكاديمي.
2. استقبال ملفات التوظيف والترتيب للمقابلات واستكمال إجراءات التوظيف.
3. متابعة المستحقات المالية للموظفين.
4. استلام العهدة المستديمة وتوزيعها حسب الاحتياج للجهات المعنية بالنموذج

المعد.

الشؤون القانونية: مهام مختصة الشؤون القانونية:

١. تقديم الخدمات والاستشارات القانونية.
٢. إجراء التحقيقات في الموضوعات التي تحال إليها.

النظام: مهام مختصة النظام

١. ضبط النظام داخل الفرع أثناء الدوام الرسمي.
٢. استقبال البلاغات بأنواعها.
٣. توفير الحراسة الأمنية للفعاليات التي تقام داخل الفرع.
٤. تأمين الفرع أثناء الدوام.

الدعم الفني: تقوم مهندسة متخصصة في المجال الشبكي والتقني في تقديم الخدمات التي تخص صيانة وإدارة شبكة الفرع والتأكد من سلامة الاتصال الشبكي مع الأجهزة المكتبية للموظفين وحل المشاكل المتعلقة بذلك وصيانة جميع الأجهزة الملحقة.

الوسائل التعليمية: يشرف مختص الوسائل التعليمية على تهيئة القاعات الدراسية بالوسائل التعليمية وصيانتها وجاهزتها من أجل تقديم الخدمة التعليمية للطلابه عبر الوسائل التعليمية الحديثة.

الحسابات: يتم متابعة المعاملات المالية وتحصيل الرسوم الدراسية والتسجيل - متابعة اللوائح المالية والتعليمات اللازمة - صرف مستحقات المراقبه - استلام وصرف وإخلاء العهد المالية المختلفة.

مخازن الفرع: حيث يتم العمل عن طريق مختص يعمل على توفير المواد والاحتياجات الخاصة بالفرع من مواد قرطاسية ومواد نظافة وتوزيعها على الموظفين ومتابعة الإرجاعات المخزنية الخاصة بالفرع.