

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة عمليات الموارد البشرية:

قسم شؤون الهيئة التعليمية - سعوديين :

- عقود التوظيف.
- القرارات الإدارية.
- بيان الخدمة للمنسوبيين.
- عقود التعاون وإصدار شهادة الخبرة.
- تعديل جهة العمل وفق القرارات الإدارية الصادرة.

قسم شؤون الهيئة التعليمية - غير السعوديين :

- اعداد عقود التوظيف
- اصدار التأشيرة
- تجديد القامات،
- اعتماد طلبات الاستقدام ونقل الكفالة
- تدقيق طلبات بدل التسكين،

قسم شؤون الهيئة الإدارية :

- إعداد عقود التوظيف.
- إعداد القرارات الإدارية.
- مراجعة الوصفيات الوظيفية للمنسوبيين
- المستحقين للبدل.
- تدقيق معاملات تبرئة الذمة وديوان المحاسبة.

قسم الرواتب والنفقات :

- إعداد وتدقيق مسيرات الرواتب / صرف البدلات
- مسيرات صرف الإنتداب / تعويض الإركاب.
- اعتماد بدل التعليم الجامعي والساعات الزائدة عن النصاب.
- إعداد تسويات فروقات المباشرة بعد العودة من الابتعاث.
- صرف المستحقات / مكافأة نهاية الخدمة / بدل سكن.

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة تطوير الموارد البشرية:

وحدة التدريب والإيفاد :

ترشيح الموظفين لدورات معهد الإدارة العامة وتحديث بيانات المنسوبين على نظام المعهد.

وحدة إدارة الأداء :

تدقيق وإعتماد نماذج ميثاق وتقييم الأداء لمنسوبي الهيئة الإدارية.

وحدة دعم الأنظمة الإلكترونية :

تنفيذ طلبات الدعم الفني والرد على الإستفسارات الواردة من جميع منسوبي الجامعة فيما يختص بأنظمة الإدارة العامة للموارد البشرية (كفاءة - نماذج الأداء الوظيفي - نموذج الترشيح لدورات معهد الإدارة وغيرها).

إدارة تخطيط الموارد البشرية:

- إستقبال طلبات النقل / النذب / الإعارة / المقدمة من الكادر الأكاديمي والكادر الإداري.
- إستقبال طلبات التدوير الوظيفي من الكادر الإداري لشطر الطلاب وإعداد القرارات الإدارية وفقا للنظام.
- إستقبال طلبات النقل الداخلي للكادر الأكاديمي وإعداد القرارات الإدارية وفقا للنظام.

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة التواصل الداخلي:

- إستقبال شكاوي وتظلمات الهيئة الإدارية بمنصة التظلمات التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية .
- إستقبال الشكاوي والإستفسارات الواردة عبر قنوات التواصل الخاصة بالإدارة.
- الإشراف على الخطة التفصيلية لمحتوى برنامج وآلية إستقبال الموظف الجديد .
- تفعيل الوسائل المناسبة لتحسين بيئة العمل وإجراء مسوحات الإرتباط المهني والرضا الوظيفي .
- تفعيل قنوات التواصل الداخلية للموظفين وتحليل آراء المستفيدين بكل ما يتعلق بالموارد البشرية .
- الإشراف على تنفيذ المواد التوعوية والإرشادية للموظفين بعد إقرارها.