



رؤية ورسالة واهداف معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

جامعة النهرين /
كلية العلوم
السياسية

تأسست كلية العلوم السياسية عام ١٩٩٤ وموقعها في منطقه
الجادرية

اعداد وتصميم

أ.م.د. هديل سعد احمد / مسؤول شعبة ضمان الجودة

وتقييم الاداء الجامعي ٢٠٢٤م

معاون العميد للشؤون الادارية والمالية – كلية العلوم السياسية – جامعة النهريين

يعد معاون العميد للشؤون الادارية والمالية احدى التشكيلات التابعة لعميد الكلية , ويضم تحت جناحه العديد من الشعب والوحدات التي تسهم في تحقيق انسيابية الاعمال الادارية والمالية وتقليل الوقت والجهد , لاسيما بعد دخول الوسائل الالكترونية في مختلف مفاصل العمل الاداري اذ تم اتمتة الاعمال الادارية واستخدام نظام الارشفه الالكترونية والباركورد الالكتروني وغيرها من الوسائل التقنية الحديثة التي اسهمت وبشكل فعال في التحول من النظام الورقي الى النظام الالكتروني في انجاز الاعمال الادارية .

اما اهم التشكيلات التابعة لمكتب معاون العميد للشؤون الاداري فهي :-



رؤيا معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

❖ تتحدد رؤيا معاون العميد للشؤون الادارية والمالية وبالتعاون مع التشكيلات التابعة له في السعي على تنشيط العمل الاداري وتحقيق نسبة انجاز متقدم في الوقت والجهد لضمان انسيابية الاعمال الادارية مراعيًا بذلك القوانين والتعليمات والانظمة النافذة.

رسالة معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

❖ تتركز رسالة معاون العميد للشؤون الادارية والمالية في ضمان ومتابعه انسيابية الاعمال الادارية داخل التشكيلات كافة بما فيها الامور الفنية والمالية والادارية والخدمية , وبذل اقصى درجات الحرص في سبيل تقديم التسهيلات اللازمة لمنتسبي الكلية وضمان التوزيع العادل للموظفين من اداريين ومفنيين ومهنيين كلا حسب اختصاصه ومؤهلاته وخبراته بما يحقق الفائدة القصوى .

❖ تطبيق القوانين والتعليمات النافذة في كل مايتعلق بدوام منتسبي الكلية واجازاتهم اليومية او الاسبوعية او الشهرية , ومنح القدم عن كتب الشكر والتقدير فضلا عن منح العلاوات والترفيعات لموظفي الكلية , واصدار الاوامر الادارية بكل مايتعلق بامور الكلية .

اهداف معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

- ضمان التوزيع العادل لموظفي الكلية من اداريين وفنيين وحرفيين كلا حسب اختصاصه وخبراته بما يضمن الاستفادة القصوى من مهاراتهم .
- اصدار كافة الاوامر الادارية المتعلقة بالتعيين او اعادة التعيين او النقل او التنسيب او التقاعد او العلاوات او الترفيعات او منح القدم.
- التوصية الى عميد الكلية لترفيح الموظفين عند حلول ميعاد استحقاقهم للترفيح او الاعوة .
- التوصية الى عميد الكلية بتوجيه كتب شكر وتقدير ومكافأة مالية لاي موظف يجده يستحق لذلك تكريما له على جهوده.
- تسهيل اجراءات النقل بين الجامعات او بين الجامعات والدوائر الحكومية كافة والحرص على تقليل الوقت المستغرق في ذلك.
- تسهيل اجراءات حصول الموظفين على الاجازات التي يرغبون في الحصول عليها وبما لا يؤثر على انسيابية العمل داخل الكلية مع مراعاة كفاءة الموظف وجهده خلال الفترات السابقة .
- منح اجازات الولادة والامومة للمنتسبات الكلية وفقا للقوانين والتعليمات النافذة .

- متابعة سير كافة الامور المالية والصرف والصكوك والمكافآت وغيرها .
- الحرص على متابعه كل ما يدخل للكلية من معدات واجهزة وضمان كفاءتها وسلامتها من الاعطال , فضلا عن متابعة وتوجيه عمال الصيانه للكشف عن كافة الاعطال التي تتواجد داخل ابنية وغرف الكلية .
- متابعة البنى التحتية للكلية , ورفع موقف مستمر لعميد الكلية بما تحتاجه الكلية من صيانه او اضافة ابنية جديدة او ترميم .

