

الإدارية والقانونية

نشر بتاريخ (00:00:00 2017-06-20)



مديرية الشؤون الإدارية والقانونية

من المفاصل المهمة في هيكلية كلية الاسراء الجامعة قسم الشؤون الإدارية والقانونية المرتبطة بشكل مباشر بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية ويضم نخبة متميزة من العاملين كل حسب اختصاصه ، وفي تنظيمها الإداري هناك مدير للقسم ومعاون للمدير ووحدة الأرشيف والطباعة الالكترونية وفي تنظيم غاية في الدقة وسرعة الإنجاز ، ويحرص العاملين وعلى رأسهم السيد محمد احمد خلف والعاملين كافة الالتزام بتوجيهات السيد معاون العميد للشؤون العلمية الأستاذ الدكتور سعد علي العنزي للعمل بكل جدية وتفان .

كلمة السيد مدير القسم :

تأسس قسم الشؤون الإدارية والقانونية عام 2012 مع بداية وجود الهيئة المؤسسة ومن خلال تنفيذ وإجراءاتها وأوامرها وهو عنصر مهم من عناصر الهيكل التنظيمي للكلية وقد كان ملاكها في بداية تأسيسه (3) موظفين حيث كان مختصا بالشؤون الإدارية فقط الى ان تم دمج الشؤون القانونية معه عام 2016 ، يقوم القسم بتقديم خدماته الى التدريسيين والموظفين على حد سواء ومتابعة شؤونهم وكل ما يتعلق بحياتهم الوظيفية في الكلية ، وتسود روح العمل الجماعي والفريق الواحد ، ويبذل العاملون فيه كل جهودهم بهمة وإخلاص لإنجاز الاعمال الموكلة لهم بسرعة ودقة ، وقد حظي

منتسبي القسم بثناء وتقدير وتكريم السيد العميد لمرات عديدة .

أخيراً نتمنى لكليتنا العزيزة التقدم والازدهار لجميع منتسبيها وطلبتهما النجاح والموفقية وان تكون نبراساً يقتدى به وشعلة واهجاء في مسيرة التعليم العالي في العراق العزيز والله الموفق.

الرسالة :-

يعتبر قسم الشؤون الإدارية والقانونية من الأقسام التنفيذية الأساسية في الكلية والحلقة الأولى التي يتم من خلالها انطلاق الإجراءات الإدارية والقانونية في التعيين وما يليه من إجراءات تبعية طويلة فترة وجود التدريسي والموظف في الوظيفة إضافة الى طبع وإصدار الأعمام والكتب والأوامر التي ترسم خطوط العمل وتنقل التوجيهات والقرارات الى المنتسبين كافة.

الأهداف :-

- إدارة شؤون الموارد البشرية في الكلية .
- تنظيم وادامة الملفات الشخصية وخلق قاعدة بيانات متكاملة عن الملاكات الدائمة والمؤقتة .
- توفير الجداول الإحصائية وتحديثها عن الملاك.
- متابعة ضبط دوام المنتسبين واجازاتهم الاعتيادية والمرضية من خلال نظام البصمة والسجلات الخاصة بذلك ضمن التعليمات والضوابط المعمول بها في الكلية .
- متابعة الشؤون القانونية الخاصة بالكلية في المؤسسات الرسمية وشبه الرسمية والمحاكم .
- خلق نظام للأرشفة الالكترونية للملفات الشخصية والبريد الصادر والوارد والحفظ العام .

