

أولاً : إدارة عمليات الموارد البشرية

• مدير إدارة عمليات الموارد البشرية:

أ / أحمد حامد عوض

• مهام مدير الإدارة:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة ، ويجتمع بكافة رؤوسه لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.
- يتابع ويقيم اعمال الادارة والعاملين ويتأكد من انجازها وفقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.
- يقدم المقترحات بشأن اجراءات نظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الاعمال والانشطة المختلفة بالادارة وضمان الاستخدام الامثل لهذه الموارد.
- يطبق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .
- يوجه بالامساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين الكترونيا أو ورقيا وتحديثها ومتابعتها.
- يشرف على اتخاذ اجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع الادارة المعنية بتنفيذها.
- يتابع اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب واعارة ونقل وإجازات وانهاء اجراءات الخدمة والمعاش المبكر وذلك طبقا للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والاجراءات المنظمة لذلك.
- يقوم باتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى.
- يتعاون مع الادارة المعنية بتنمية المواهب في نشر ادلة ارشادية وتعريفية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية.
- يوجه بمتابعة الحضور والانصراف والاجازات والمأموريات يوميا وتوقيتات العمل الرسمي.
- يشرف على استخراج استمارات بيان الحالة لاصحاب الشأن او للجهات صاحبة الحق في طلبها.
- يوجه بمتابعة وتحديث نظم معلومات الموارد البشرية دوريا بما يخدم مستخدميها ويحقق النفع والاستفادة لجميع الادارات المعنية بالموارد البشرى.
- يشارك في اقتراح وتنفيذ سياسات الندب والاعارة ومنح الاجازات الخاصة بالجامعة.
- يشارك في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع القائمين بالادارة المعنية بنظم المعلومات والتحول الرقمية أو المسؤولين عن ميكنة نظم العمل الداخلية لميكنة كافة عمليات واجراءات عمليات الموارد البشرية بما يبسر توحيد وتبسيط سير العمل ويتيح وجود بنية تحتية لنظم المعلومات لجميع ادارات الموارد البشرية .
- يوجه بدراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون وعاية الموظفين واعداد مشروعات القرارات الخاصة بها بالإضافة الى ابداء المقترحات والتوصيات التي من شأنها تطوير النظم الوظيفية.

• أعضاء إدارة عمليات الموارد البشرية:

أعضاء إدارة عمليات الموارد البشرية	
أ/ امل عزت سيد	عمليات الموارد البشرية
أ/ تقوى جمال محمد	
أ/ سماح احمد محمد	
أ/ اسماء محمد محمد عبد المجيد	
أ/ نورهان محمد عبد الرحمن	
أ/ محمود ابراهيم مصطفى	
أ/ حسن على صميذة	الكادر الخاص
أ/ عزت شديد قرني	
أ/ احمد سمير رجب	
أ/ علاء يونس فرج	
أ/ اسماء سامى محمد	
أ/ دعاء اسماعيل لطيف	
أ/ احمد عبد الستار عبد العظيم	الملفات
أ/ سامية محمد سعد الشافعى	
أ/ شيماء عبد التواب عبد التواب محمد	
أ/ سماح عاطف احمد محمد	
أ/ احمد بدوى شعبان رزق	
أ/ نبيل حلمى محمد عوض الله	
أ/ مصطفى عبد الحلیم عبد الباقي احمد	
أ/ ياسر مصطفى سيد حسن	الاجازات
أ/ فاتن محمود هاشم محمد	
أ/ اسماء فتحى عبد التواب محمد	
أ/ صابرين عويس عبد الهادى عبد التواب	
أ/ صابرين عمر يوسف عثمان	
أ/ طارق عشرى عبد التواب حسن	
أ/ هبة الله احمد محمد حامد	
أ/ زينب عبدالقوى عمار	الأرشيف

أ / حنان على احمد عثمان	
أ / زينب محمد عبدالعظيم	
أ / سوسن عزت عبدالوهاب	

اختصاصات إدارة عمليات الموارد البشرية

- امساك ملفات العاملين بالجامعة (ورقى – الكترونى) ومتابعة تحديثها .
- تطبيق نظم وقواعد اوضاع العاملين بالجامعة واللوائح الخاصة بها.
- اتخاذ اجراءات (الندب – الاعارة- اجراءات انهاء الخدمة والمعاش المبكر – النقل) .
- اتخاذ اجراءات الترقية للوظائف الأعلى .
- متابعة الحضور والانصراف والاجازات والمأموريات .
- استخراج استمارة بيان الحالة الوظيفية .
- المشاركة فى اقتراح وتنفيذ سياسات التحول الرقمى والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات بالموارد البشرية (ميكنة نظم العمل الداخلية) .
- ابداء مقترحات وتوصيات لتطوير نظم الموارد البشرية .
- دراسة موضوعات شئون ورعاية الموظفين وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بها.
- دراسة أحدث القرارات والفتاوى وعمل مذكرات بموضوعاتها ورفعها للجهاز المركزى للتنظيم والادارة.
- تحديث وتطوير ومتابعة نظم المعلومات الحديثة بالموارد البشرية والاستفادة منها وتطبيقها.

وتتم إدارة عمليات الموارد البشرية بالموضوعات التالية:-

● الترقيات

- القيام بعمل مشروع ترقيات العاملين بجامعة الفيوم طبقا لقرارات السيد أ.د/ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة والقواعد المقررة لتنفيذ هذه الترقيات .
- القيام بعمل مشروع العلاوات التشجيعية للعاملين بجامعة الفيوم والمستوفين لشروط المنح .

● لجان الموارد البشرية

- الاشتراك فى اعداد وتحضير الموضوعات المعروضة على لجان الموارد البشرية فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات التشجيعية وغيرها من الموضوعات الاخرى.

● بطاقات علاج العاملين بجامعة الفيوم

القيام باستخراج بطاقات علاج العاملين بجامعة الفيوم ادارات وكليات بالاشتراك مع هلثى كير التابعة لشركة مصر للتأمين ، ارشاد العاملين بالمستشفيات والصيدليات المتعاقد معها للكشف الطبي وصرف العلاج واستخراج بطاقات علاج طبي للعاملين.

● الامانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والادارة الاشرافية

الاشتراك في اعداد مذكرات التجديد للسادة مديري العموم بالجامعة وكذا الاعلانات التى تتم عن شغل بعض الوظائف القيادية بالجامعة.

● مشروع الموازنة

اعداد مشروع موازنة الدرجات الخاصة بقسم التعليم جامعة الفيوم .
احتساب قيمة العلاوة الدورية والتشجيعية للسادة العاملين بقانون الخدمة المدنية وغير المخاطبين بقانون الخدمة المدنية
اعداد البيانات الخاصة بالحاصلين على اجازات خاصة بكافة انواعها
اعداد البيانات الخاصة بالسادة المنتدبين من خارج الجامعة ومن الجامعة للخارج
اعداد البيانات الخاصة بالسادة الخالين للمعاش
اعداد البيانات الخاصة بالسادة المتعاقدين

● استمارة الوظائف نموذج (5) الخاصة بتسكين العاملين

- الاشتراك فى اعداد استمارة الوظائف نموذج (5) والخاصة بتسكين العاملين حسب المستويات الوظيفية والمجموعات النوعية التى يشغلونها وقد تم اعتمادها من السيد أ.د/ رئيس الجامعة
- القيام بانجاز واعتماد بطاقات الوصف الوظيفى للوظائف القيادية والاشرفية من السيد أ.د/ رئيس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ما يقرب من 75 بطاقة وصف وظيفى
- القيام بالاعلان عن بعض الوظائف القيادية بالجامعة على سبيل المثال (مدير عام العلاقات العامة – مدير عام المدن الجامعية والتغذية – امين كلية التربية بدرجة مدير عام)
- استيفاء اقرارات الذمة المالية للسادة اعضاء هيئة التدريس والعاملين بادارات الجامعة وكلياتها ومراجعتها بوزارة العدل بادارة الكسب غير المشروع
- حصر السادة العاملين بادارة الجامعة وكلياتها الحاصلين على درجتى الماجستير والدكتوراة وذلك لتفعيل القرارات الوزارية للسادة الحاصلين على الماجستير والدكتوراة

- تنفيذ الاحكام القضائية الصادرة لصالح بعض العاملين بدارات الجامعة وكلياتها في السير في اجراءات التعيين او ضم مدة خبرة عملية سابقة.
- اعداد بيان بالسادة العاملين المحالين للمعاش بمختلف المجموعات النوعية المختلفة بدارات الجامعة وكلياتها.

اختصاصات الكادر الخاص

الترقيات والتعيينات :

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لترقية السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكليات الجامعة إلى الوظائف الأعلى من خلال إعداد المذكرات الخاصة بترقيتهم وعرضها على السيد أ.د/رئيس الجامعة ومجلس الجامعة الموقر، وإصدار القرارات التنفيذية لذلك .

- استكمال الإجراءات اللازمة للمعيدين المكلفين بكليات الجامعة بالتنسيق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة؛ حيث تم استيفاء البيانات الخاصة بالمعيدين الذين صدرت لصالحهم أحكام قضائية بالتكليف.

الإجازات الخاصة

- إعداد المذكرات الخاصة بمنح وتجديد الإجازات الخاصة بأنواعها للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكليات الجامعة وعرضها على السلطة المختصة، بالإضافة إلى إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بذلك.

التسكين

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسكين السادة أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة الذين تم منحهم الألقاب العلمية وعرضها على السلطة المختصة، بالإضافة إلى إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بتسكينهم بالتنسيق مع وزارة المالية والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لإنهاء إجراءات التسكين على وظيفة (أستاذ) و (أستاذ مساعد).

النظام العلاجي الجديد لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

- إنهاء الإجراءات اللازمة لاشتراك جامعة الفيوم في صندوق رعاية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعات المصرية في ضوء اتفاق تأمين العلاج الطبي المبرم مع شركة مصر للتأمين

- موضوعات اللجنة الطبية العليا

اتخاذ اللازم بشأن الموضوعات الواردة من اللجنة الطبية العليا بالجامعة فيما يخص صرف علاج السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكليات الجامعة أو اتخاذ إجراءات صرف الفواتير المقدمة إلى اللجنة الطبية العليا وموافاة الكليات بها.

إنهاء الخدمة

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار قرارات إنهاء الخدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة الذين بلغوا السن القانوني للإحالة إلى المعاش في هذه الفترة، بالإضافة إلى إعداد الموضوعات الأخرى الخاصة بإنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للاستقالة أو الانقطاع أو غير ذلك.

موضوعات رصد الإجازات:

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بإنهاء موضوعات صرف المقابل النقدي لرصيد الإجازات للسادة أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة في ضوء الضوابط المقررة قانوناً لصفه؛ وذلك من خلال إعداد شهادة يحصل عليها عضو هيئة التدريس برصيد إجازاته الاعتيادية المتبقى له بعد اعتمادها من السلطة المختصة في ضوء قرار السيد وزير المالية رقم 199 لسنة 2017م بشأن ضوابط صرف المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م، وموافاة الكليات بها لاتخاذ إجراءات الصرف.

النقل:

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بنقل بعض السادة أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة في ضوء الضوابط المقررة قانوناً لذلك، من خلال عرض موضوعات النقل من الجامعة وإليها على مجلس الجامعة، واستكمال إجراءات النقل بالتنسيق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

اختصاصات الملفات

- امساك سجلات ومستندات العاملين من السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة الموظفين واستكمالها وتحديث بياناتها.
- استيفاء اقرارات الذمة المالية للسادة العاملين من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- مراجعة ملفات الخدمة للسادة العاملين للتأكد من استيفاء الملفات بقرارات التعيين وقرار استلام العمل والعقود عن مدد التعاقد واستمارة 97 مالية عن مدد اليومية المؤقتة واستكمال الناقص من بطاقات الاجور المتغيرة وكذلك استكمال الاجور فى استمارة (134) حتى 2019 .
- التأكد من وجود مستندات الفترات السابقة فى العمل قبل جامعة الفيوم وضرورة وسرعة استيفاء الناقص منها ومخاطبة الجهات الخارجية لموافاة الجامعة بالناقص ، حفاظا على حقوق العاملين .
- التأكد من استيفاء الملفات وفقا لكشف اسماء الاحالة للمعاش السنوى لبلوغ السن وذلك قيل تصديرة لقسم المعاشات بالموارد البشرية لتسوية الملفات واستكمال الاجراءات .

اختصاصات الاجازات

- تسجيل اجازات العاملين بالجامعة وحساب رصيد الاجازات المتاح والمستنفذ والمتبقى والرصيد السابق.
- تسجيل يوميات الحضور والانصراف والمأموريات وتوقيتات العمل يوميا .

اختصاصات الارشيف

- امساك سجلات خطابات الصادر والوارد بالبريد من والى الجامعة.
- تصدير الخطابات الى الجهات الخارجية بعد تسجيلها فى السجلات الخاصة بذلك .
- توزيع الخطابات الداخلية على قطاعات الجامعة .