

مهام وواجبات الشعب والوحدات المرتبطة بمعاون العميد للشؤون الإدارية

- أ- الشعبة القانونية:- رئيس الشعبة مثنى فاضل ناهي/ بكالوريوس قانون/ مستشار قانوني مساعد.
- 1- الاشتراك في مختلف اللجان التي تشكلها رئاسة الجامعة او عمادة الكلية كاللجان التحقيقية وغيرها.
 - 2- تنظيم ومصادقة العقود والتعهدات والكفالات التي تدرج ضمن عمل الكلية والتي يتطلب القانون مصادقتها من الكاتب العدل.
 - 3- تقديم الرأي والمشورة القانونية الى عمادة الكلية والاقسام العلمية وشعب الكلية في ضوء القوانين والانظمة والتعليمات النافذة.
- ب- شعبة الموارد البشرية:- رئيس الشعبة مثال جواد كاظم / ماجستير قانون/ مدرس جامعي اول.
- اعداد ملاك الكلية الذي يشمل التدريسيين والموظفين ومتابعة التغيرات الحاصلة عليه ورفعها الى رئاسة الجامعة لغرض مصادقتها من وزارة المالية.
 - اصدار اوامر مباشرة للمعينين الجدد.
 - تنظيم الاضابير الشخصية لموظفي الكلية مع مراعاة تحديثها بشكل مستمر.
 - تنظيم كارتات الاجازات الاعتيادية والزمنية للموظفين.
 - اصدار الاوامر الادارية المتعلقة بالإيفاد والاجازات المرضية وتشكيل اللجان المختلفة والغيابات.
 - تزويد الموظفين بتأييد الاستمرار بالخدمة الوظيفية ومدتها ومقدار الراتب الكلي وارسالها الى الجهات المطلوبة.
 - تنظيم الاضابير الشخصية لتدريسي الكلية مع مراعاة تحديثها بشكل مستمر.
 - تنظيم كارتات الاجازات الاعتيادية والزمنية للتدريسيين.
 - اصدار الاوامر الادارية المتعلقة بالإيفاد والاجازات المرضية وتشكيل اللجان المختلفة والغيابات.
 - تزويد التدريسيين بتأييد الاستمرار بالخدمة الوظيفية ومدتها ومقدار الراتب الكلي وارسالها الى الجهات المطلوبة.
 - تنظيم المعاملات التقاعدية لمنتسبي الكلية (ورقياً وكترونياً) وارسالها الى هيئة التقاعد الوطنية ومتابعة اكمال نواقصها حتى انجازها بشكل كامل.
 - متابعة بلوغ منتسبي الكلية السن القانوني للإحالة على التقاعد.
 - متابعة طلبات تمديد الخدمة الوظيفية.
- ج- شعبة الشؤون المالية:- رئيس الشعبة محمد عبيس حبيب / دبلوم ادارة قانونية / مشاور قانوني مساعد.
- 1- وحدة الرواتب :-
 - اعداد قوائم الرواتب الشهرية لمنتسبي الكلية بضمنها المخصصات المختلفة.
 - استقطاع التوقيفات التقاعدية وارسالها الى هيئة التقاعد الوطنية/ فرع بابل.
 - استقطاع المبالغ الواردة بكتب رسمية سواء من المصارف او من دوائر التنفيذ او غيرها.
 - 2- وحدة السجلات:-
 - مسك سجلات الرواتب سجل الرواتب الشهرية وسجل المتغيرات.
 - 3- وحدة الموازنة:-
 - تنظيم معاملات الصيانة والشراء ومعاملات تنفيذ امارة.

4- وحدة المخزن: -

- عمل الادخالات المخزنية وجرد الموجودات.
- تجهيز الكلية بكل ما يتعلق بالقرطاسية والاجهزة والطابعات.
- جرد الموجودات الخاصة بالكلية وملء السجلات الخاصة بالموضوع.

5- وحدة الأنشطة الطلابية :-

- تنظيم البطولات الرياضية في مختلف الالعاب الرياضية سواء بين طلبة الكلية وموظفيها وتدريبها.
- تنظيم معارض فنية لإبراز مواهب الطلبة .
- تنظيم سفرات علمية لطلبة الكلية الى مواقع المشاريع ذات العلاقة بعمل الكلية.

