



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الصفحة
٤١١

إدارة التشكيلات والتوثيق (ش)

الرمز : ش - ٠٠٤

إجراء : مطابقة تشكيلات الوظائف مع وزارتي المالية والخدمة المدنية

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	- يتم طلب تقرير من وزارة الخدمة المدنية بجميع وظائف الجامعة المسجلة لديهم (عضو هيئة تدريس / موظف عام / الوظائف التعليمية / الوظائف الصحية / وظائف بند الأجور ووظائف المستخدمين/ بند ١٠٥) .	مدير الإدارة
٢	- يتم طلب تقرير من شاشة رقم (٥٠٢١) لجميع وظائف الجامعة في البرنامج ويتم مطابقتها مع تقرير وزارة الخدمة المدنية عن طريق برنامج اكسل .	الموظف المختص
٣	- عند وجود اختلاف في الوظائف يتم المعالجة حسب المتبع .	الإدارة
٤	- عند الانتهاء من المطابقة مع وزارة الخدمة المدنية لجميع كوادرات الجامعة من حيث (مسمى الوظيفة / مرتبتها / رقمها / رمزها / جهتها / وضعها شاغرة ومشغولة) ترسل جميعها لوزارة المالية لاعتمادها لديهم .	وزارة الخدمة المدنية

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج بيان تفصيلي بالوظائف الشاغرة والمشغولة	ن - ش - ٠١١	إدارة التشكيلات والتوثيق
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٥٠٢١	تشكيلات الوظائف
-	-

اعتماد مدير الإدارة : أحمد محمد آل عبدالله

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٤١٢

