

تعميم

بشأن قواعد وضوابط إجراءات

الإختيار من بين المتقدمين بطلبات للعمل

لدى الجامعة والنتائج المستهدفة منها

حرصاً من الإدارة الجامعية على المكانة المرموقة للجامعة ومكانتها العريقة، ودعماً للكفاءات المتميزة بها، وفي ضوء الموافقة على جدول الرواتب المقترح لموظفي الجامعة المعينين على درجات مجموعة الوظائف القيادية ومجموعة الوظائف العامة بجدول المرتبات العام اعتباراً من ٢٠٠٧/٤/١م، وأسوة بما هو متبع في الجهات الحكومية ذات الكوادر الخاصة، أو المقرر لها إمتيازات مالية تفوق ما يمنح لباقي الوزارات والجهات الحكومية الأخرى، حيث يتم نشر إعلان بالصحف اليومية عن الوظائف الشاغرة، لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بين عموم المواطنين المستوفين للشروط للتقدم بطلبات العمل عبر هذا الإعلان، وإجراء المقابلات الشخصية معهم من قبل ممثلي مراكز العمل، ومن ثم الإختيار وفقاً لمعيار الكفاءة وأهلية كل منهم لشغل الوظيفة المرشح لها، فقد تم اعتماد الإجراءات الآتية والمبينة على النحو التالي:-

- الإعلان بالصحف اليومية :-

- الإعلان بالصحف اليومية عن الوظائف الشاغرة لإتاحة الفرصة أمام كافة الفئات المستوفاة للشروط بالتقديم وفقاً لهذا الإعلان.

- شروط شغل الوظائف :-- الشروط العامة

- وضعت الشروط العامة لشغل الوظائف المعطن عنها وفقاً لما هو منصوص عليه بتوصيف وظائف ديوان الخدمة المدنية، والذي يعمل به في كافة مؤسسات الدولة، ورغبة من الإدارة الجامعية في اجتذاب ذوي المهارات الخاصة، فقد تم إضافة بعض الشروط الموضحة أدناه والتي تتطلبها حاجة العمل بالجامعة حيث أجازت كافة مجموعات التوصيف الوظيفي الصادرة من ديوان الخدمة المدنية أن تضيف الجهة الطالبة شروط أخرى بالإضافة للشروط العامة المقررة.

- الحصول على شهادة الرخصة الدولية في الحاسوب (ICDL)

- حيث تتطلب آلية نظام العمل في الجامعة، استخدام كافة الأساليب والوسائل الحديثة والمتطورة والتي تعتمد بصفة أساسية على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بمركز نظم المعلومات وبشبكة الإنترنت، وقد أصبح في متناول الجميع الحصول على هذه الشهادة.

- إجتياز إختبار اللغة الإنجليزية

- فقد أصبحت اللغة الإنجليزية هي لغة الحوار الأساسية بين الجامعة وبين مختلف المحافل والمؤسسات العلمية المحلية والدولية، كما تحرر معظم المكاتبات الداخلية والخارجية والدوريات العلمية باللغة الإنجليزية، وهي التي يتم التعامل بها مع كافة أعضاء الهيئة التدريسية الغير ناطقين بالعربية، مما يتطلب أن يكون العاملين بالجامعة على قدر معقول من المعرفة والإلمام باللغة الإنجليزية ، علماً بأنه قد تم إجراء هذا الإختبار فعلياً على عينات

- تصنيف طلبات العمل وتزويد مراكز العمل بنسخة منها :-

سوف يتم تصنيف طلبات المتقدمين للعمل الذين اجتازوا إختبار اللغة الإنجليزية، المستوفين للشروط ، وفقاً لبعض المعايير مثل : (الجنس - التخصص - رغبات المرشحين الخ) وفقاً للقواعد الخاصة بهذا الشأن، ثم تزويد مراكز العمل بنسخة من هذه الطلبات وفقاً لإحتياجات كل مركز .

- إختيار المرشحين :-

تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص، فإن إختيار المرشحين للعمل سوف يكون من قبل لجنة تشكل داخل كل مركز عمل تقوم بإجراء المقابلات ويتم تشكيلها بمعرفة مركز العمل، في ضوء الدرجات الشاغرة المتاحة لكل مركز، على أن تقوم اللجنة بمقابلة جميع المرشحين المدرجة أسماؤهم بالكشوف التي تعدها إدارة الشؤون الإدارية، وتقييم هؤلاء المرشحين وفقاً للنموذج الذي تم إعداده لهذا الشأن، ومن ثم إخطار إدارة الشؤون الإدارية بما إنتهت إليه اللجنة من رأي بشأن المرشحين الذين تم إختيارهم والذين تم استبعادهم مع توضيح أسباب الإختيار أو الاستبعاد لكل منهم ، حتى يتسنى لإدارة الشؤون الإدارية إستكمال إجراءات التعيين.

- النتائج المستهدفة من الإجراءات السابق عرضها :-

ومما سبق توضيحه يتبين أن الهدف الذي ترنو إليه الإدارة الجامعية من الإجراءات السابقة هو إختيار أفضل العناصر للعمل بالجامعة، مع تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص لكل المتقدمين ، لا سيما وأن عدد طلبات العمل التي تم إستلامها خلال فترة الإعلان تقدر بنحو (١٣٠٠) طلب، والتي يندرج معظمها تحت تصنيف الوظائف الإدارية المختلفة.

لذا فقد وجب التنويه حتى تكون كافة مراكز العمل بالجامعة على دراية تامة بما تقوم به الإدارة الجامعية من تطوير وتحديث في إجراءات العمل، لتحقيق المزيد من التقدم والارتقاء بالمستوى الوظيفي و الأداء العام لموظفي الجامعة.

أمين عام الجامعة



- يعمم على جميع مراكز العمل
د.ف

لوني