

- يشرف على حصر القوى العاملة من العاملين والموظفين في الكلية. الموظفين المطلوبين بما يفيد الموافقة على التعيين بعد إجراء الاختبارات المطلوبة بالتنسيق مع - يشرف على عملية منح الإجازات المستحقة وفقا للوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن والقرارات الصادرة في هذا الشأن لأي من الموظفين العاملين في الكلية وإحالتها إلى إدارة الشؤون الإدارية. - يتابع الطلبات التي تقدم من موظفي الكلية بشأن الموافقة على عدم تجديد عقودهم وإنهاءها أو قبول استقالاتهم من العمل على الجهات المختصة بعد اعتمادها من عمادة الكلية. - يتابع توزيع التعاميم والقرارات الوارد من إدارة الجامعة على موظفي الكلية. ومن ثم إرسالها إلى إدارة الشؤون الإدارية بعد اعتمادها من عمادة الكلية. - يشرف على وضع خطط عامة لتطوير الأداء الوظيفي للعاملين بالكلية ومتابعة نتائجه بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتدريب. - يشارك في لجنة إعداد مشروع ميزانية الكلية ومتابعة أوجه الإنفاق من بنود أبواب ميزانية الكلية، - يشرف على اعتماد كشوف الأعمال الإضافية بالنسبة للعاملين المكلفين بها داخل الكلية وإرسالها إلى إدارة الشؤون الإدارية - يتابع إعداد البيانات والإحصائيات اللازمة التي يحتاجها للعمل بالكلية. - يقوم بالإشراف الإداري على الفنيين بالكلية (كهربائي) / فني أدوات صحية وتتولى إدارة الإنشاءات و الصيانة والإشراف الفني عليهم. - يقوم بالإشراف الكامل على أعمال النظافة والمظهر العام للكلية والإشراف على تنفيذ أعمال الزراعة - يتابع التنسيق إدارة الخدمات العامة فيما يتعلق باحتياجات الكلية من توفير باصات النقل للطلبة والطالبات ووسائل النقل الزائرين الكلية. - يتابع تسوية عهد أمناء المختبرات والمخازن بالكلية قبل قيامهم بالإجازات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالجامعة.