



الدليل التنظيمي لإدارة التربية والتعليم بمحافظة الرس (الشؤون الإدارية والمالية)

مدير الشؤون الاطرية والمالية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير التربية والتعليم .

الهدف العام:

العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الإدارات والمدارس التابعة للإدارة في المحافظة، والإشراف على تنفيذ المشاريع اللازمة للمحافظة في مجال الإنشاء والترميم وكافة أعمال الصيانة للمباني وتوفير الأراضي للإدارة والمدارس التابعة لها، وذلك بما يساعدها على أداء مهامها وزيادة فاعليتها.

المهام :

- (١) متابعة تنفيذ كافة الإجراءات المالية والمستندية من إعداد الميزانية السنوية ، وتأمين المشتريات ، وإجراءات المستودعات ، وقيودات مراقبة المخزون ، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات .
- (٢) متابعة تنفيذ كافة الإجراءات الإدارية من تعيين ونقل وترقية وإعارة وانتداب وإنهاء الخدمة ومنح العلاوات والبدلات ومكافآت الموظفين والحوافز والإجازات بالإضافة لإجراءات الاتصالات الإدارية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والصلاحيات المفوضة .
- (٣) متابعة توفير الخدمات العامة للإدارة .
- (٤) متابعة توفير خدمات النظافة والأمن والسلامة .
- (٥) العمل على توفير احتياجات الإدارة من القوى العاملة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- (٦) متابعة تنفيذ خطة تنظيم وتطوير أداء مركز الاتصالات الإدارية، وتطبيق تقنيات الاتصالات .

- (٧) متابعة عمليات خدمات حركة وسائل النقل للإدارة والأقسام المرتبطة بها، وتأمين الهواتف وأجهزة الاتصال الأخرى للإدارة والمدارس .
- (٨) متابعة تطوير الأداء في الأقسام المرتبطة به وإعداد الدراسات اللازمة لذلك .
- (٩) متابعة تحديد احتياجات الإدارة من المباني التعليمية والإدارية والأراضي .
- (١٠) متابعة تنفيذ خطط الوزارة للتخلص من المباني التعليمية والإدارية المستأجرة .
- (١١) متابعة توفير الأراضي للمباني التعليمية والإدارية، واقتراح الوسائل لتأمينها .
- (١٢) متابعة تنفيذ المشروعات المرساة، ومتابعة البرامج الزمنية لها .
- (١٣) متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للإنشاءات للمباني المدرسية والمنشآت المساندة الجديدة والتأهيل والترميم والصيانة للمباني القائمة في ضوء احتياجات المحافظة .
- (١٤) متابعة احتياجات المباني المدرسية من التجهيزات المدرسية الثابتة والتي تحتاج إلى مواصفات فنية تتناسب مع المبنى المدرسي كالتكييف والتبريد والسبورات والمعامل والمختبرات (عدا تجهيزاتها)، ومستلزمات قاعات النشاط المدرسي (عدا تجهيزاتها) .
- (١٥) تحليل العطاءات للمشاريع والأعمال التي يتم طرحها وترسيبتها من قبل الإدارة .
- (١٦) دراسة المشكلات الفنية التي تعترض تنفيذ المشروعات ووضع الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع وكالة المباني .
- (١٧) تحديد احتياجات ورش تشغيل وصيانة المباني التعليمية بالإدارة من القوى العاملة والمعدات والأدوات .
- (١٨) متابعة تشغيل وصيانة جميع مرافق الإدارة .
- (١٩) متابعة أعمال المكاتب الاستشارية التي تشرف على تنفيذ المشروعات .
- (٢٠) متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

