



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-

الوكيل المساعد للشؤون المالية

الاختصاصات :-

- إدارة العنصر المالي وذلك من خلال إعداد مشروع الميزانية السنوية لكافة متطلبات أجهزة الوزارة ومستوياتها المتعددة ، والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها ومراقبة الصرف وإعداد الحساب الختامي للوزارة، وذلك وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات التي تصدر عن وزارة المالية.
- إدارة احتياجات الوزارة من الأصناف المختلفة وإعداد المقاييس الخاصة بها مع تحديد المقررات الخاصة بكل وحدة من وحدات العمل بالوزارة من هذه الأصناف وذلك بالاشتراك مع الجهات المختصة ، وتأمين توفير هذه الأصناف بمختلف طرق الشراء وذلك وفقا للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
- إدارة أنشطة الخدمات العامة التي تستهدف تلبية احتياجات مختلف أجهزة الوزارة بمستوياتها المتعددة من أجهزة ومواد وصيانتها والإشراف على أعمال السجل والخطط والتوزيع للمراسلات ، وأعمال صيانة مباني الوزارة ومدارسها والإشراف على تنفيذ الإنشاءات الجديدة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مكتب المتابعة الفنية	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشؤون المالية
---	--

الاختصاصات :-

- توفير المعلومات والإحصاءات التي يتطلبها وكيل الوزارة المساعد في متابعة الإدارات التابعة له واللقاءات التربوية والاجتماعات.
- إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسؤولية وكيل الوزارة المساعد في الوزارة أو في القطاعات التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي يتم عقدها في إدارات القطاع ومتابعة تنفيذ القرارات وكتابة المحاضر اللازمة.
- الإعداد لاجتماعات ولقاءات وكيل الوزارة المساعد في القطاع داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها.
- الإطلاع على البريد (الصادر _ الوارد) وتنظيمه ومتابعته تنفيذ ما يتم بشأنه والتنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال واختصاصات القطاع وإعداد تقرير حوله.
- تنظيم متطلبات وحاجات شؤون المراجعين في مكتب الوكيل المساعد واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتم عرضه عليه ، وما يتم توجيهه إلى الإدارات والجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة.
- متابعة المشاريع الهامة التابعة للقطاع داخل الوزارة وخارجها وإعداد التقارير عنها بصورة دورية وتقديمها للسيد الوكيل المساعد.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوكلاء ومع الإدارات التابعة للقطاع وإعداد التقارير الدورية عن هذه القرارات.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مكتب المتابعة الفنية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• استقبال المراجعين وتنظيم مواعيد مقابلاتهم.• استلام البريد الوارد وتسجيله.• تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه.• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية.• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها.• متابعة الموضوعات لدى الجهات المختلفة.• حفظ سجلات وملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية.• حصر الاحتياجات من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة.• انجاز الأعمال التي يكلف بها في مجال العمل.
--