

مدير إدارة المشئون الإدارية

المرتبة □: عميد شرطة
مسمى الوظيفة □: مدير إدارة المشئون الإدارية
الموقع التنظيمي □: مسئول لدي مدير دائرة المشئون العامة عن حسن الأداء بالأفرع التابعة له
الأهداف العامة للوظيفة □: تنفيذ السياسات العامة لتطوير العمل الإداري وتجويده.

المهام والمختصاصات

1. □ حسن أداء القوة وحسن أدائها ومتابعة تنفيذ القانون ولوائحه والأوامر والمنشورات والتعليمات المنظمة للعمل الإداري.
2. □ المراجعة اليومية لدفاتر تمارت تمامات القوة وحضور ضباط الرئاسة وتقارير المناوبين المشرفين .
3. □ المتوصية علي نقل والمحاقات الضباط داخل الولاية لخلق موازنة القوة من وقت لآخر حسب ظروف العمل.
4. □ الإشراف علي الأفرع التابعة لإدارته وخطط تطوير العمل الإداري .
5. □ إعداد مقترحات ميزانية الفصل الأول بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والعمل علي إنجازها ومتابعة تنفيذ المصدق فيها مع أرونيك (23) ومراقبة الصرف وفقاً للقوانين واللوائح □ والمنشورات والأوامر المستديمة.
6. □ التصديقات المالية علي ترحيل الضباط □ والصف والجنود في حالات النقل والمأموريات وانتهاء الخدمة.
7. □ الإشراف علي سجل شهادات انتهاء الخدمة للرتب الأخرى والتوقيع علي الشهادات وعرضها للاعتماد النهائي.
8. □ الإشراف علي أعداد تقارير الضباط الدورية والسرية لأغراض العداوات والترقيات.
9. □ إجراء التنقلات الداخلية والإلحاقات للرتب الأخرى بالولاية
10. □ المتوصية بتشكيل لجان الترقيات والأوسمة والأنواط للرتب الأخرى بالولاية.
11. □ الإشراف علي إعداد التقارير الإدارية الشهرية والسنوية وفق النموذج (56) وإرسالها لرئاسة الشرطة.
12. □ ضبط القوة وموازنتها وفق المصدق المحدد للقوة ضباطاً ورتباً أحرى وتوزيعه علي وحدات والولاية.
13. □ إدارة كافة شؤون الضباط العامة والسرية وشؤون الصف والجنود بدءاً من الاستيعاب وانتهاء بترك الخدمة □ .
14. □ متابعة الدورات التأهيلية للضباط بالداخل والخارج والإختيار لها وفق معايير حوجة □ الولاية وقدرات الضباط وتناسب الدورة مع الوظيفة.
15. □ الإشراف علي تأمين مبني رئاسة الولاية والمراقبة علي شركات النظافة والصيانة العامة للمباني والمجمعات السكنية الخاصة بشرطة الولاية.
16. □ تنفيذ التكليفات التي يفوضه فيها مدير الدائرة .