

١١. الخدمات المساندة:

الدور الرئيس:

توفير الخدمات الإدارية والمالية للإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بالمنطقة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التدريب التقني والمهني بالمنطقة

المهام:

- ٢٠- تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال الشؤون الإدارية والمالية.
- ٢١- تنفيذ الأعمال الإدارية والمالية وفق الأنظمة والتعليمات والبنود المالية المعتمدة في الميزانية، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالمؤسسة.
- ٢٢- تقويم برامج العمل المختلفة في الإدارة العامة في الجوانب المتعلقة بالنواحي الإدارية والمالية.
- ٢٣- تقديم الرأي والمشورة لجميع الوحدات الإدارية بالإدارة في المسائل المتعلقة بنشاط الشؤون الإدارية والمالية.
- ٢٤- المشاركة في تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط الشؤون الإدارية والمالية وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
- ٢٥- تحديد احتياجات الإدارة العامة بالمنطقة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
- ٢٦- تحديد احتياجات الإدارة العامة من الأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتطويرها.
- ٢٧- القيام بأعمال الاتصالات الإدارية (الصادر والوارد) في الإدارة.
- ٢٨- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة العامة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.