

مهام قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات

١. احتياجات مديريات التربية والتعليم من المقاعد المدرسية للعام الدراسي
٢. حصر الاحتياجات من الكتب المدرسية للعام الدراسي
٣. استلام الكتب من المستودعات الرئيسية وتوزيعها على المدارس
٤. بيع الكتب المدرسية
٥. استلام وتسليم اللوازم المدرسية من المستودعات الرئيسية للمدارس
٦. استلام وتوزيع القرطاسية المدرسية والجلود
٧. استلام وتسليم الاثاث المدرسي من المستودعات وتسليمها للمدارس
٨. حصر حاجات المديرية والميدان من الاثاث
٩. فاستعداد لاستقبال العام الدراسي تأمين المقاعد والكتب المدرسية قبل بداية العام الدراسي.
١٠. حصر الاثاث التالف
١١. حصر الاثاث الممكن صيانتة او اعادة تدويره
١٢. استلام وتسليم القرطاسية واجهزة الحاسوب ومواد المختبرات والتربية المهنية والرياضية من المستودعات والى المدارس
١٣. استلام وتوزيع حاجات رياض الاطفال
١٤. العمل على المخزون الإلكتروني للكتب والاثاث ومتابعة الادخال في المدارس
١٥. التدقيق على سجلات المدارس وعلى المخزون الإلكتروني
١٦. طلب الكتب الكترونيا من المستودعات الرئيسية والفرعية وصرفها
١٧. تنظيم قوائم الاتلاف
١٨. حصر حاجة المدارس من المحروقات وتزويد المدارس بحصتها .
١٩. تأمين الموظفين بالحركة
٢٠. صيانة السيارات وتأمينها بالمحروقات
٢١. احصاء عهدة المديرية وتسليمها للموظفين
٢٢. اعلان العطاءات وترتيبها والقيام باجراءات العطاءات حسب الاصول