

مهام ووظائف قسم شؤون الموظفين

قسم شؤون الموظفين ينتمي الى مجموعة الاقسام الإدارية في مديرية التربية بحيث يعتبر أحد الاركان الأساسية في المديرية ويعنى بما يلي:

1. استقبال الموظفين الجدد وفتح ملفاتهم الوظيفية وتحويلهم للجان الصحية لفحصهم لملائمتهم للعمل واستقبال نتيجة الفحص وتوثيقها في ملف الموظف الشخصي.
2. متابعة الموظفين من حيث الإجازات العرضية والمرضية والسنوية واللجان الطبية والامومة والاجازة دون راتب لأقل من أسبوعين.
3. منح الموظفين الاجازة دون راتب وتلاوات واستكمال اجرائاتها وإصدار قرار الاجازة.
4. الموافقة على قطع الاجازة دون راتب الممنوحة الموظف في حال طلب الموظف مع ضرورة مراعاة تعاميم الوزارة بخصوص ذلك وحسب حاجة المديرية.
5. اعداد الموقف الفني للمديرية وحسب الشواغر والجنس ورفعها للوزارة بعد طلب الوزارة من المديرية.
6. استقبال جميع طلبات النقل الداخلي وتوثيقها وتبويبها وفرزها والبت بها من خلال لجنة التنقلات وحسب اسس النقل الداخلي
7. استقبال ورفع طلبات النقل الخارجي مع ضرورة مراعاة تعميم الوزارة بخصوص النقل الخارجي.
8. استقبال طلبات الموظفين وتحويلها على الملف الشخصي لكل موظف والرد على الاستفسار او طلب الموظف مباشرة.
9. استقبال الاجراء التأديبي الصادر بحق الموظف من رئيسه المباشر واصدار قرار مدير التربية والتعليم بالموافقة ورفعها للوزارة بشكل عاجل ودون تأخير.
10. رصد ورفع عدم الصرف الوزارة بسبب عدم تواجد الموظف على راس عمله او لاستنفاد رصيده من الاجازات.
11. متابعة الموظفين على نظام الحضور والانصراف البصمه والموافقة على الاجازات المدخلة.
12. إصدار تقارير الدوام الرسمي من نظام الحضور والانصراف وتقارير الاجازات لجميع الموظفين
13. تخزين بصمات الموظفين الجدد وانشاء بروفایل الكتروني لكل موظف جديد وتحويل بصمته الى مركز عمله.
14. إعداد وتجهيز موظفي على حساب التعليم الاضافي من خلال موقع خاص من قبل الوزارة وطباعة سجلاتهم مرتبه حسب علامة كل متقدم واستقبال طلبات المدارس وابلاغهم للمباشرة بالمدارس لسد النقص بسبب الحالات المرضية او بسبب الاجازات او بدل شاغر.
15. استقبال طلبات الموظفين المحالين على التقاعد او بناء على طلبهم ورفعها للوزارة.