

ثانياً: مهام الإدارة واقسامها

الإشراف على تسيير موازنة الوزارة ومتابعة العمل المالي والإداري.
للإدارة عدة اقسام متخصصة في عدة مجالات (مالية ومحاسبية وشؤون عاملين وإمدادات وإيرادات)، تقوم كل إدارة بتسيير ما يليها من مهام، وتتنوع مهامها على منسوبيها.

والإدارات هي كالتالي:

1/ إدارة الشؤون المالية :

وهي الإدارة المنوط بها إدارة شؤون الموازنة واستخراج التصديقات المالية المختلفة حسب البنود المصرفية، ومتابعة موقف البنود أولاً بأول. ويقع على عاتقها أيضاً عمل التقارير المالية الدورية بحسب الحال.

2/ إدارة الحسابات :

تتفرع منها إدارات متخصصة أخرى منوط بها ضبط العمليات المحاسبية والإشراف على جميع الأرنيك المالية والدفاتر المالية إيراداً وصرفاً، وتنفيذ التصديقات المالية المختلفة، كما أن هذه الإدارة تقوم بمتابعة الأرصدة المالية وفتح الحسابات المختلفة حسب لائحة الإجراءات المالية وموجهات وزارة المالية.

3/ إدارة التنمية :

تشرف على الأعمال التنموية الخاصة بالبناء والتشييد وإعادة التأهيل للمباني... إلخ. وموازنة هذه الإدارة تتمركز بوزارة المالية ولكن لا بد من أن يسير التنفيذ الفعلي وفق الخطة المعدة والمجازة بواسطة وزارة التربية والتعليم، ومن مهام الإدارة متابعة التنفيذ لما ورد أعلاه وإفادة الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية بتقارير دورية توضح موقف تنفيذ المتفق عليه مع وزارة المالية ، وعلى

الإدارات التعليمية الإفادة عن حالة المباني (خاصة الحمامات والفصول الآيلة للسقوط لتفادي أي كارثة يمكن أن تحدث بالصيانة مع المنشآت الجديدة).

4/ إدارة الإيرادات :

هذه الإدارة تعمل على تحصيل جميع الإيرادات الذاتية من رسوم دراسية ورسوم امتحانات للمرحلة الثانوية وشهادة الأساس والعقارات المدرسية.. الخ.

5/ إدارة شؤون العاملين :

الوصف الوظيفي لهذه الإدارة يقع في إطار العاملين التابعين لهذه الإدارة من حيث التوظيف والترقيات والاستحقاقات التي تقع في إطار تعويضات العاملين (المرتبات والأجور)، وهي الجهة التي تشرف على إعداد موازنة الفصل الأول كاملاً. ومن ثم متابعة سير عمل الفصل الأول من ترقيات وفروقات معلمين المرحلة الثانوية والعمال.

6/ إدارة الإمداد :

هذه الإدارة تقوم بالإشراف على المخازن والمخزون للسلع ومعينات الخدمات والدفاتر المالية... إلخ، والشراء وتكملة إجراءات التعاقد والتخلص من الفائض حسب اللوائح التي تنظم ذلك.

7/ إدارة الخدمات :

تقوم بمتابعة كل ما يخص العمل الداخلي في الوزارة من صيانة وتراحيل، ومتابعة الموظفين العموميين والإشراف على العمال ومتابعة الحضور والإنصراف، ومتابعة الكهرباء والمياه وصيانة أجهزتها، ومتابعة عمل النظافة والقيام بالتجهيز للاحتفالات واللقاءات والاجتماعات بالوزارة.

