وزارة الحكم المحلي
العلاقات العامة والإعلام

الإدارة العامة
للشؤون الإدارية والمالية

تتكون الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية من ثمانية دوائر هي: (دائرة شؤون الموظفين، ودائرة اللوازم والمشتريات، ودائرة الحركة، ودائرة الديوان، ودائرة التدريب، ودائرة الدعم الفني، والدائرة المالية، ودائرة المستودعات) .

وتتمثل مسؤولية الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية في دعم الموارد البشرية ودعم احتياجات الوزارة في الجوانب الإدارية والمالية مما يساعد على إيجاد بيئة عمل تدعم عمل ونشاطات الوزارة بشكل عام، هذا بالإضافة إلى ايجاد وتطوير سياسات محاسبية ومالية وسياسات وضع الموازنات والإجراءات التي تكفل سلامة الإدارة المالية، وحفظ السجلات والقيام بالتجهيزات المالية الملائمة من خلال نظم معلومات مالية وإدارية محوسبة، كما تتحمل مسؤولية توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية اللازمة لكافة الإدارات والوحدات المختلفة في الوزارة بالإضافة إلى الموردين والمقاولين والهيئات المحلية (في مجالات معينة).

الأهداف العامة:

١. توفير بيئة العمل المناسبة التي تساعد الموظفين للقيام بمهامهم بكفاءة وفاعلية وتميز.
٢. تطوير الكوادر البشرية في الوزارة في مجالات عملها واختصاصها.
٣. تطوير هيكلية إدارية نموذجية تشمل وصف وتوصيف وأدلة عمل.
٤. أتمتة منظومة العمليات والإجراءات في الوزارة .

مهام العمل الإدارية:

١. المشاركة في إعداد السياسات والخطط الخاصة بتطوير عمل الوزارة .
٢. متابعة كافة الأمور المتعلقة بشؤون الموظفين وتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بذلك حسب القوانين والأنظمة المعمول بها .
٣. دراسة وتحليل الهيكل التنظيمي للوزارة وتقديم الاقتراحات وفق احتياجات متطلبات عملها، خاصة من القوى البشرية واستخدامها وتطويرها.
٤. تقديم الخدمات العامة للإدارات والوحدات المختلفة في الوزارة بكفاءة وفاعلية .
٥. القيام بمهام التخزين والصرف من المستودع حسب الأصول المتبعة .
٦. تنظيم حركة السيارات وأعمال ومستلزمات الصيانة العام لمختلف موجودات الوزارة والعمل على تحسينها باستمرار.
٧. المشاركة في اختبار الموظفين وتقييم المؤهلات والخبرات لاختيار المؤهلين القادرين لتلبية حاجات العمل .

مهام العمل المالية:

- إعداد الموازنة السنوية للوزارة وفقاً لقانون تنظيم الموازنة العامة والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية مستندة إلى تقارير الإدارة العامة.
- تنظيم الشؤون المالية وتوزيع المهام على الموظفين وإعداد أنظمة الضبط الداخلي بما يكفل الكفاءة في العمل .
- تسجيل جميع العمليات المالية في السجلات المحاسبية لمختلف حسابات الوزارة والتأكد من إعداد وتنظيم البيانات والكشوف المحاسبية والمالية بشكل دوري وتقديم الحسابات الختامية والتي تعكس الأوضاع المالية الحقيقية للوزارة في نهاية السنة لمالية إلى الجهات المختصة .
- إجازة صرف اللوازم لمختلف الإدارات وتأمين اللوازم غير المتوافرة في مستودعات الوزارة بموجب طلبات الشراء أو تلزيم أو عطاءات حسب قانون اللوازم العامة .
- متابعة الأوامر المالية التي تتعلق بالنفقات الجارية والنفقات الرأسمالية ومتابعة صدور الحوالات المالية الخاصة والعمل على توفير السيولة النقدية لتغطية نفقات الوزارة .
- متابعة المعاملات المالية المتعلقة بالهيئات المحلية مثل رسوم النقل والغرامات على الطرق والدعم الحكومي للهيئات المحلية وكذلك متابعة معاملات المقاولين الذين يقومون بتنفيذ المشاريع للهيئات المحلية عن طريق الوزارة وإتمام كافة الإجراءات المتعلقة بها .

التحديات :

- العمل على إنشاء بناء أكثر ملاءمة لمتطلبات الوزارة.