

قرار مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
رقم (١١) لسنة 2015م
بشأن توزيع العمل بين موظفي قسم الشؤون الإدارية

مدير الإدارة :

- بعد الاطلاع على الإعـلان الدستوري وتعديلاته
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (46) لسنة 2014م بشأن منح الثقة لحكومة الإنقاذ الوطني
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (50) لسنة 2012م باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العدل وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار السيد/ وزير العدل رقم 136 لسنة 2015م بشأن تكليف مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بوزارة العدل .

- وعلى ما عرضـه السيد/ رئيس قسم الشؤون الإدارية

قـرر
مادة (1)

يوزع العمل بين موظفي قسم الشؤون الإدارية على النحو التالي :

- أولاً - على موسى ابومنجل : رئيس قسم الشؤون الإدارية
- الإشراف على عمل رؤساء الوحدات ومتابعتهم والتنسيق فيما بينهم .
- مسك سجل الحضور والانصراف .
- عرض البريد اليومي على مدير الإدارة ثم توزيعه على رؤساء الوحدات وفق التأشير .
- تقديم تقرير شهري إلى مدير الإدارة عن سير العمل بالقسم .
- الإشراف على أعمال الطباعة .

1- احمد عبد الله ابوخنجر
مدير مكتب مدير الإدارة .

2- عبد الله محمد المحمودي
مندوب ديوان الوزارة لذا وزارة العمل والتأهيل وصندوق الضمان الاجتماعي ومكاتبهما
بمدينة طرابلس

3- الشعلة يونس محمد معقل :

- توزيع العمل على موظفات الطباعة ومتابعتهم .
- القيام بطباعة أعمال (مدير الإدارة - عفاف).

4- أيمان ضو الحامدي :

- القيام بطباعة أعمال كل من (الإفادات والإجازات - عبد الحق - وحدة شؤون الموظفين والمأذونين).

5- أسماء صالح عقل :

- القيام بطباعة رسائل (رئيس القسم - وحدة شؤون الأعضاء - وحدة العاملين بعقود)

6- أميرة البهلول الجربي :

- القيام بطباعة رسائل (الضمان الاجتماعي + القوى العاملة - وحدة شؤون الموظفين والمأذونين)

7- عبد القادر حسن بركه بن سعيد

- الاشراف على أرشيف إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمخزن ديوان الوزارة

8- سعيد أبو القاسم الأسود .

- مسك والاشراف على أرشيف ديوان الوزارة .

ثانيا- وحدة شؤون الموظفين والمأذونين

1- خالد إبراهيم البوعيشي-رئيس الوحدة

- توزيع العمل على موظفي الوحدة وفقا للقرار والإشراف عليه ومتابعته.
- الرد على المراجعين فيما يخص شؤون الموظفين والمأذونين .
- تحرير رسائل شؤون الموظفين والمأذونين وإعداد التقارير ومتابعة الإحصائيات القوة العمومية للمأذونين.
- إعداد ترقيات الموظفين .

2- ابو عجيله صفر احمد

- إعداد المراسلات الخاصة بالضمان الاجتماعي بالتنسيق مع المنظومة الإحصائية .
- متابعة الاشتراكات الضمانية الخاصة بالموظفين مع القسم المالي .
- إعداد تسلسل الحياة الوظيفية للموظفين وتجهيز المستندات المطلوبة للمحاليين على صندوق الضمان الاجتماعي .

3- محرم علي احمد الصغير

- تحرير الرسائل .
- حصر الموظفين المحاليين على التقاعد سنوياً وإعداد قائمة بهم.

4- طارق علي صالح بن درفو

- مسك ومتابعة سجل القوة العمومية والملاك الوظيفي بالتنسيق مع المنظومة وتسجيل المتغيرات الوظيفية بالمنظومة أولاً بأول .
- استلام ملفات الموظفين المنقولين إلى وزارة وإدخالها بالمنظومة
- اعداد الترقيات الموظفين.

5- عمر المختار بلعيد عبد الرحمن

- أعداد الترقيات
- رصد الإجازات -متابعة شؤون الموظفين المحاليين من صندوق الإنماء.

6- خيرى خليفة المداغي

- عداد الترقيات
- رصد الإجازات
- متابعة شؤون الموظفين المحاليين من صندوق الإنماء.

7-المبروك احمد البوعيشي

- رصد إجازات الموظفين وإعداد رسائل الردود على طلبات الإجازات والمراجعين في هذا الخصوص
- حصر الموظفين المحاليين على التقاعد سنوياً وإعداد قائمة بهم وإخطارهم بالتنسيق مع المنظومة الإحصائية ووحدة الشؤون الضمانية .

8- عبد الحق ابراهيم محمد علي

-تحرير الرسائل

- متابعة شؤون الموظفين المنسبين من فائض الملاكات الوظيفية .

9- عفاف فرج الشرفي

-تحرير الرسائل

10- محمد سالم مسعود الجليد

-الترقيم

-متابعة شؤون الموقوفة مرتباتهم والمنتدبين والإجازات بدون مرتب مع الموظف المختص بالقوى العمومية.

11-مصطفى ونيس عبد الحميد

-الترقيم

-مسك سجل تسليم واستلام ملفات الموظفين ومتابعتها إلى حين إعادة استلامها.

-استلام ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم وإدراجها بسجل خاص وكذلك بالمنظومة وحفظها في أدرج خاصة بهم .

12-حاتم بشير محمد حسين

أ-حفظ المستندات بالملفات الوظيفية للموظفين

ب- مسك سجل الملفات التي تستلم من الأرشيف ومتابعتها إلى حين إعادة استلامها

13-حمزة عبد الرزاق الجوهلي

-حفظ المستندات بالملفات الوظيفية للموظفين

- مسك سجل الملفات التي تستلم من الأرشيف ومتابعتها إلى حين إعادة استلامها .

14-عماد محمد الاحمر

-استلام ملفات الراغبين في التعيين كمأذونين شرعيين وفرزها من حيث استكمال المستندات المطلوبة.

-حفظ الملفات والمستندات وتحرير الرسائل الخاصة بالمأذونين

15- عيسى عبد النبي رمضان

- تحرير الرسائل وإعداد التقارير الخاصة بالموظفين بعقود .
- مسك منظومة الباحثين العمل .
- تعبئة نماذج العقود وتسجيلها بالسجل المخصص .

16- هشام مفتاح أبو عائشة البوعيشي

- إستلام رسائل المباشرة الخاصة بالموظفين بعقود وتصويرها لإحالتها للقسم المالي
- مسك سجل تسليم واستلام ملفات الموظفين بعقود .

ثالثاً- وحدة الشؤون الإدارية

1- سالم عمر قرصاب : رئيس الوحدة

- أ- توزيع العمل على موظفي الوحدة وفقاً للقرار والإشراف عليه ومتابعته.
- ب- عرض البريد الوارد على رئيس القسم مرفقاً بالسوابق بعد فرزهِ وتصنيفهِ.
- ج- استلام المستندات المطلوب تصويرها وإحالتها إلى الموظف المختص بالتصوير.
- د- الإشراف على موظفين المكلفين بالتصوير المستندي.

2 - جمال عبد السلام محمد الشويقي

- استلام البريد الوارد وتسجيله بالسجل المخصص لذلك
- كتابة تأشيرة مدير الإدارة أمام كل رسالة واردة والتنبيه أولاً بأول بشأن الرسائل المفقودة.
- المحافظة على البريد الوارد.
- الرد على المراجعات من خلال السجل الوارد.

3- أسعد المهدي البوش

- تسجيل البريد الوارد بعد خروجه من مدير الإدارة مؤشراً بالمنظومة الالكترونية
- ثم إحالته إلى موظف سجل الوارد.
- الرد على المراجعات من خلال المنظومة

4- عبد السلام منصور الديب

-إدخال البريد الصادر بالمنظومة الالكترونية أولاً بأول .
-تسجيل البريد الصادر بالسجل المخصص بعد إعطائه الرقم الاشاري .

5- ضياء الحق صلاح محمد ابراهيم

-تسجيل البريد الوارد في سجل خاص ثم توزيعه وفق تأشيرة مدير الإدارة على الأقسام والإدارات بديوان الوزارة .
-حفظ البريد بعد تصويره بالملفات العامة .

6- الهادي محمد الناشي

-تسجيل البريد الصادر بسجل تسليم البريد تم تحويله إلى التصوير ومن تم توزيعه على الأقسام والإدارات داخل ديوان الوزارة والبريد المركزي .
-تسجيل البريد الصادر بالسجل المخصص له بعد إعطائه الرقم الاشاري .

7- نزار نصر عبد الله عبد العزيز

-تصوير المستندات المطلوب تصويرها من الوحدات التابعة لقسم الشؤون الإدارية .

8- وليد محمد التارعي

-الإشراف على البريد المركزي .

-تجميع المعاملات بخصوص البريد والتنسيق مع الجهات الاخرى .

9- عادل عساكر ضوء جمعة

-استلام البريد من المندوبين بالتوقيع عليه .

-تسجيل البريد الداخلي والخارجي .

10- عبد القادر صالح الغدامسي

-تسجيل البريد الحكومي والإشراف عليه من حيث التوزيع والتسليم والاستلام .

-توزيع البريد على المكاتب والإدارات داخل ديوان الوزارة .

رابعاً - وحدة أعضاء الهيئات القضائية

1- ناصر فرج احمد الشطي :

- توزيع العمل على موظفي الوحدة وفقاً للقرار والإشراف عليه ومتابعته
- تحرير الرسائل والرد على المراجعين.
- تنفيذ القرارات الخاصة بالأعضاء ورصد إجازاتهم .
- إتمام إجراءات الأعضاء المتقاعدين وذلك بحصرهم وإعداد قوائم بهم سنوياً بالتنسيق مع المنظومة الإحصائية .

2- محمد البغدادي أحمد الشبلي .

- مسك سجل المتقاعدين من الأعضاء .
- رصد إجازات أعضاء الهيئات القضائية .
- مسك سجل الأعضاء المنتدبين خارج الهيئات القضائية.

3- رامي مختار محمد

- إعداد المراسلات الخاصة بالضمان الاجتماعي بالتنسيق مع المنظومة الإحصائية .
- متابعة الاشتراكات الضمانية الخاصة بأعضاء الهيئات القضائية مع القسم المالي .
- إعداد تسلسل الحياة الوظيفية لأعضاء القضائية وتجهيز المستندات المطلوبة للمحالفين على صندوق الضمان الاجتماعي .

4- صلاح عثمان العنقار

- ترقيم المراسلات الخاصة وحفظها بملفاتهم الوظيفية .
- فتح ملفات الأعضاء المعيّنين الجدد.
- تجديد ملفات الأعضاء .
- حفظ ملفات المتقاعدين .

خامساً - وحدة الشبكات والدعم الفني

1- حسام عبد الكافي الطشاني : رئيس الوحدة

- توزيع العمل على موظفي الوحدة وفقا للقرار والاشراف ومتابعة صيانة الشبكات عند الحاجة .
- متابعة أعمال الشبكة والبنية التحتية وتقديم مقترحات لتطوير ديوان الوزارة وبمجمعات المحاكم والنيابات .
- إعداد التقارير والمواصفات والمعايير الفنية للأجهزة الالكترونية المراد توفيرها للوزارة .

2- سامر عامر ضو

- متابعة عمل الكاميرات بأجهزة المراقبة وإعداد تقارير أسبوعية عن سير عملها
- القيام بأعمال الصيانة عند الحاجة .

3- المعز بالله عادل يونس

- دراسة البنية التحتية ورسم الخرائط .
- تحديد الأمور الفنية والقيام بأعمال الصيانة ومتابعة منظومة الحماية .

4- مجد سمير نوح

- متابعة أعمال الشبكة والنسخ الاحتياطي للخوادم الرئيسية .
- القيام بأعمال الصيانة للشبكات .

5- هيثم بشير انبيه

- عمال الصيانة الدورية وتقديم التقارير
- الكشف عن الأجهزة الالكترونية وإعداد تقرير عن صلاحيتها .

6- محمد بيت المال

- أعمال الصيانة الدورية وتقديم التقارير .
- الكشف عن الأجهزة الالكترونية وإعداد تقرير عن صلاحيتها .

7- محمد سالم موسى :

أ- الاشراف على المنظومة الاحصائية.
-متابعة واستلام القرارات التعيين والترقيات والاستقالة للأعضاء والموظفين
بالتنسيق مع رؤساء الوحدات وإدراجها في المنظومة

8- ميسرة محمد العماري : إدخال بيانات الأعضاء وسجل الاقدمية

9- محمد احمد الوحيشي : إدخال بيانات الموظفين وسجل الاقدمية

10- سعاد شهبوب الكاتب : استخراج بطاقات الموظفين والأعضاء

مادة (2)

بالإضافة إلى ما ذكر بالمادة السابقة يقوم كل موظف بما يكلف به من أعمال أخرى عند الضرورة من مدير الإدارة ورئيس القسم

مادة (3)

على كل رئيس وحدة تقديم تقريراً شهرياً إلى رئيس القسم حول سير العمل وكيفية تطويره والعقبات التي تعترضه مع الالتزام باتباع التسلسل الإداري.

مادة (4)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة تنفيذه و يلغى كل ما يخالفه

لمرس

عبد العاطي سالم مراد

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

بوزارة العدل

صدر في 18 / 15 / 2015م

الشعلة

ك.م. أبو منجل