

ثانياً: مراجعة جدول عمل الموظفين في ظل وباء كورونا:

ذكر مدير المركز بأن ظروف الوضع الصحي تتماثل للأحسن وهذا قد يفرض علينا إعادة توزيع أيام حضور الموظفين/ات، وعلى ضوء ذلك سيعقد مقترح للموظفين وسيمرر عليهم لمشاورتهم والتنسيق معهم بشأن التزامهم بالحضور.

ثالثاً: التزامات المركز المالية وتحديد أولويات الصرف:

أثيرت نقطة توقف موقع المركز عن الخدمة بسبب انتهاء الاشتراك السنوي وهذا مقلق فقد يضيع الموقع بسبب التقاعس في تسوية مستحقات شركة ليبيا للاتصالات، لذلك تم التأكيد على العمل على سرعة تحضير أذن الصرف ومتابعته. ارتأى الجميع ضرورة أن يكون هناك موظف متابع للموقع واقترح الأستاذ/ عماد خياطه لشغل هذه المهمة

أثيرت مسألة الحاجة للجنة المشتريات من عدمها فكان الجواب ونتيجة لكون المركز في طور الإنشاء ويحتاج لسرعة توفير بعض المستلزمات فيكفي أن يتم تجهيز ثلاثة عروض لكل ما قد يحتاجه المركز على أن يتم بعد ذلك اعتماد الأفضل من مدير المركز.

رابعاً: صلاحية المخاطبات الخارجية:

نتيجة للبس بشأن المخاطبات الخاصة بفتح حسابات للموظفين تم التوضيح بأن المخول بذلك هو السيد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو مدير المركز وبحكم أن وظيفة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية شاغرة لذلك يقوم مدير المركز بها لحين توفر من يكلف بالإدارة، ونبه إلى أن من يخالف ذلك إحالته على التحقيق.

خامساً: التوصيف الوظيفي:

تأجلت دورة التوصيف الوظيفي بسبب الكورونا وانتقال المركز لمقر جديد ولمحاولة توضيح الوصف الوظيفي لكل الوظائف المعتمدة بالملاك الوظيفي سيعمل مدير المركز الترتيب مع المدرب في أقرب فرصة والتنسيق مع الموظفين لتحديد الأيام المناسبة للدورة.

سادساً: ما يستجد من أعمال:

ذكرت أهمية الملف الدوري الخاص بالمراسلات الخارجية بحيث ما يصدر عن مدير المركز يحمل رقم إشاري م.د.ت.، وباقي الأقسام عندها رقم إشاري داخلي يقتصر على المراسلات الداخلية فقط. وشكر مدير عام المركز الجميع على الحضور وأكد لهم بأنه ملزم بالإنصاف في العمل بينهم بغض النظر على اتفاهه أو اختلافه مع وجهات النظر الشخصية لأي موظف/ة وبهذا انتهى الاجتماع على تمام الساعة الحادية عشر صباحاً على أن يعود للانعقاد المرة القادمة بإذن الله.

المقرر

اعتماد: أ. د. فتحى سالم أبوزخار

مدير عام المركز

