

تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم والنظم المتعلقة بشئون التوظيف. شغل الوظائف بالتعيين ومراجعة واستيفاء مسوغات التعيين، توزيع تقارير الكفاءة وجمعها وتسجيلها وعرضها على لجنة شئون الموظفين. تلقي تظلمات الموظفين الذين حصلوا على تقارير كفاء بتقدير ضعيف لعرضها على لجنة شئون الموظفين وفقاً للإجراءات المتبعة بهذا الخصوص. تنفيذ الإجراءات اللازمة لمنح العلاوات والمكافآت والبدلات وإعداد مذكرات قرارات النقل والندب والإعارة ومتابعة هذه المشروعات حتى اعتمادها وفقاً لتعاميم ديوان الخدمة المدنية. شغل الوظائف عن طريق الترقيّة بالأقدمية والاختيار. متابعة الحضور والانصراف واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن التأخير والانقطاع عن العمل. الإجازات بكافة أنواعها. تنفيذ الآثار المترتبة على إجراء التحقيقات مع الموظفين وقرارات الوقف عن العمل. إنشاء وحفظ ومتابعة ملفات خدمة الموظفين. متابعة المعاملات المتعلقة بالقروض وتنفيذ الأحكام القضائية المتعلقة بالموظفين. إعداد مشروع الميزانية السنوية للباب الأول ومشروعاته الملحقة والاشتراك في مناقشته مع الجهات المعنية والعمل على تنفيذه بعد اعتماده. إخطار ديوان الخدمة المدنية بصورة من القرارات الصادرة بالتعيين أو الترقيّة أو منح العلاوات التشجيعية وفقاً للوائح والقوانين المنظمة لذلك. التعاون مع ديوان الخدمة المدنية في كل ما يتعلق بشئون الموظفين. تزويد جميع الجهات في البلدية بما تحتاج له من إحصائيات عن العاملين لديهم. القيام بالإجراءات المتعلقة بتطبيق النظم الآلية المتكاملة ذات العلاقة بعمل الإدارة.