

المرتبة: عميد شرطة.

مسمى الوظيفة: مدير إدارة النجدة.

الموقع التنظيمي: مسئول لدي مدير دائرة النجدة والدوريات عن حسن سير الأداء بإدارة النجدة.

الأهداف العامة للوظيفة: حسن إدارة النجدة علي نطاق المحافظة ويعمل علي تحقيق الأهداف والمرامي العامة بأعلى جودة.

المهام والمختصاصات:

1. حسن إدارة القوة وحسن أدائها.
2. يقترح المخطط ويضع السياسات لإدارة النجدة.
3. يعد مقترحات الموزانة السنوية.
4. يقوم بالتفتيش الفني والإداري علي الفروع المتابعة له.
5. ينسق الإمكانيات الفنية والمادية والبشرية لتحقيق أعلى معدلات الأداء.
6. يستقطب المعون الفني والمادي في إطار الضوابط القانونية والمالية.
7. اعتماد التقارير السرية والدورية عن الضباط.
8. النظر في الشكاوي والادعاءات من ضد الضباط والأفراد والفصل فيها.
9. اعتماد تقارير الأداء الدورية.
10. الماشراف الشخصي علي تنفيذ المخطط الطوارئ.
11. أي مهام أخرى يكلفه بها مدير دائرة النجدة والدوريات.

المكاتب المتابعة للمدير:

المكتب التنفيذي:

1. استلام كل المكاتبات الموجهة الي المدير ومتابعة ما يصدر بشأنها.
2. أصدر وصياغة توجيهات السيد المدير وتدوين وقائع الاجتماعات.
3. متابعة والإشراف علي زيارات السيد المدير وتدوين وقائع الزيارات.
4. حفظ المكاتبات السرية.

شعبة المشئون القانونية:

1. متابعة إجراءات مجالس التحقيق في مواجهة الضباط والمصف والمجنود والانتهاكات الجنائية الاخرى.
2. كتابة المذكرات القانونية والتقييم القانوني بمجالس التحقيق ورفعها لمدير شرطة المحلية.
3. تنفيذ التوجيهات بتشكيل محاكم الشرطة ومتابعة إجراءاتها.
4. متابعة تعديلات القوانين والداوامر والمنشورات وتعميمها علي رجال الشرطة.