



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التخطيط والبحث التربوي	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية :
المديرية : /	تاريخ الاعتماد : ٢٨ - ٦ - ٢٠١١
القسم : /	الإصدار : ١/١
مسمى الوظيفة : مدير إدارة	عدد الصفحات : ٣/٣
التسلسل الإداري : ٤٣٥	إعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ٢٠١١ / ٦ / ٢٨

هدف الوظيفة :

١. المساهمة في قيادة ورسم وتوجيه السياسات التربوية وتوظيف نتائج البحوث والدراسات وفق منهجية علمية لتطوير النظام التربوي.
٢. ترشيد القرار التربوي المعتمد على المعلومات الدقيقة والمحدثة.
٣. التخطيط الأمثل لتلبية احتياجات وزارة التربية والتعليم من الموارد البشرية والمالية والأراضي والمباني والمرافق المدرسية.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يقوم بإعداد الخطة السنوية للإدارة ويعتمد خطط المديرية التابعة له .
- (٢) يشرف على رسم السياسات التربوية وتطوير الخطط الإستراتيجية المستقبلية لخدمة النظام التربوي استناداً على المعلومات الدقيقة والمحدثة.
- (٣) يشرف على التخطيط الأمثل لتلبية احتياجات وزارة التربية والتعليم من الموارد البشرية والمالية والأراضي والمباني والمرافق المدرسية .
- (٤) يشرف على تحقيق تكافؤ الفرص والعدالة بين الجنسين وبناء الشراكات الإستراتيجية ومأسستها لخدمة النظام التربوي.
- (٥) توجيه البحوث والدراسات التربوية لخدمة النظام التربوي تطوير النظام التربوي .
- (٦) مأسسة نظام للمتابعة والتقييم لبرامج ومشاريع وزارة التربية والتعليم.

(٧) يشرف على تنمية واستثمار أملاك وزارة التربية والتعليم لتحقيق العوائد المادية لخدمة النظام التعليمي.

(٨) يقيم أداء العاملين في المديرية.

## الصلاحيات :

- ١- بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢) :  
توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة، وفقاً للصلاحيات التالية:  
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.  
ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة لا تتجاوز الحسم من الراتب.
- ٢- السماح للموظف العامل في إدارته من الفئات الأولى والثانية والثالثة باستثناء مدير المديرية بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي شريطة أن لا ينشأ عن ذلك العمل إعاقة لأعمال الموظف الرسمية وان لا يكون العمل الإضافي لدى جهة لها علاقة أو مصلحة بعمل الدائرة بموجب مادة (٦٨/و) على أن يعد كتاب التغطية من إدارة الموارد البشرية.
- ٣- تكليف الموظف العامل في إدارته للقيام بمهام رئيس القسم إذا شغرت وظيفته أو تغيب عن العمل وبالشروط الواردة في المادة (٩١/ب) على أن يعد كتاب التغطية من إدارة الموارد البشرية.
- ٤- نقل الموظف العامل في إدارته من وظيفة إلى أخرى ضمن إدارته باستثناء المديرين ورؤساء الأقسام بموجب (مادة ٩٢/ب).
- ٥- منح الإجازة السنوية لموظفي الفئة الأولى للعاملين في إدارته بموجب مادة (١٠٠).
- ٦- منح الموظفين العاملين في إدارته من الفئة الأولى باستثناء المديرين إجازة عرضية لا تتجاوز سبعة أيام براتب كامل مع العلاوات وفقاً للشروط الواردة في المادة (١٠٦/أ).
- ٧- منح إجازة دون راتب وعلاوات للموظفين العاملين في إدارته من الفئتين الأولى والثانية على النحو الوارد في المادة (١٠٨) وبحددها الأقصى المنصوص عليه في النظام باستثناء مدير المديرية على أن يعد الكتاب من إدارة الموارد البشرية.
- ٨- حرمان الموظف العامل في إدارته من راتبه وعلاوته إذا تغيب عن عمله دون عذر مشروع بعد انتهاء أجازته مباشرة بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بموجب مادة (١١٧/أ).

## نطاق الإشراف :

١. مديرية البحث والتطوير التربوي.
٢. مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي.
٣. مديرية الأملاك.

## العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

**الداخلية :** الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم في الميدان .

**الخارجية :** المؤسسات والوزارات ذات القطاع العام والخاص ذات العلاقة.

## متطلبات الوظيفة :

**(١) المؤهلات العلمية :** الدرجة الجامعية الأولى.

**(٢) الخبرات العملية:** ١٥ سنة في مجال العمل .

**(٣) المهارات :**

(١) مهارة عالية في رسم وتحليل السياسات التربوية.

(٢) مهارة عالية في مجال التخطيط والتخطيط الاستراتيجي.

(٣) مهارة اتخاذ القرار.

(٤) مهارات متقدمة في استخدام الحاسوب .

(٥) مهارة عالية في القيادة وإدارة الفريق.

(٦) مهارة الاتصال والتواصل.

(٧) إتقان اللغة الانجليزية .