



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : ٢٠١٨/٦/١٥
المديرية : -	تاريخ الاعتماد : ٢٠١٨/٦/١٥
القسم : -	الإصدار : ١/٢
مسمى الوظيفة : مدير ادارة	عدد الصفحات : ٣/٣
رمز الوظيفة : ٤٠١٠٠٠ - ١٢١١	اعتماد مدير الادارة : ٢٠١٨/٦/١٥
رقم وثيقة الاعتماد : QP - 13	تاريخ اعتماد مدير الادارة : ٢٠١٨/٦/١٥

هدف الوظيفة :

المحافظة على حقوق وزارة التربية والتعليم من خلال ترشيد القرارات والإجراءات الإدارية من الناحية القانونية وتزويد صانعي القرار بها.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يعد الخطة السنوية للإدارة.
- ٢) يبدي الرأي القانوني في كافة الأمور المتعلقة بأعمال الوزارة.
- ٣) يتابع القضايا والإجراءات القانونية التي تتعلق بأعمال الوزارة من عطاءات - إجراءات - اتفاقيات - إجراءات.
- ٤) يمثل الوزارة في بعض الأمور المتعلقة بأعمال الوزارة وخاصة أمام الجهات القضائية.
- ٥) يتابع الإنذارات العدمية ويودعها لدى المحاكم المختصة نيابة عن الوزارة.
- ٦) يتابع التشريعات التربوية التي تصدرها الوزارة من صياغة وتعميم.
- ٧) يتابع الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الوزارة مع الغير من صياغة وتدقيق .
- ٨) يشارك في لجان التحقيق.
- ٩) يقيم أداء العاملين في الإدارة.

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 مادة (٦٨/و).
٣. تكليف الموظف العامل في إدارته للقيام بمهام رئيس القسم إذا شغرت وظيفته أو تغيب عن العمل وبالشروط الواردة في المادة (٩١/ب).
٤. نقل الموظف العامل في إدارته من وظيفة إلى أخرى ضمن إدارته باستثناء المديرين ورؤساء الأقسام (مادة ٩٢/ب).
٥. منح الإجازة السنوية لموظفي الفئة الأولى للعاملين في إدارته. المادة (١٠٠).
٦. منح الموظفين العاملين في إدارته من الفئة الأولى باستثناء المديرين إجازة عرضية لمدة 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.
٨. حرمان الموظف العامل في إدارته من راتبه وعلاواته إذا تغيب عن عمله دون عذر مشروع بعد انتهاء أجازته مباشرة بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه مادة (١١٧/أ).
٩. إصدار قرار الإيقاف عن العمل للموظف المحال إلى المجلس التأديبي أو المدعى العام أو المحكمة (مادة ١٤٩/أ و ٢).
١٠. السماح للموظف بالعودة إلى عمله إذا تمت إحالته من المدعى العام إلى المحكمة لارتكابه أي جناية أو جنحة غير مخلة بالشرف . مادة (١٤٩ / أ) .
١١. إصدار قرار إلغاء الإيقاف عن العمل على النحو الوارد في المادة (١٥٥ / أ و ب) .
١٢. إصدار قرار الاستغناء عن خدمة الموظف إذا أوقعت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من ٣-٥ من الفقرة (أ) من المادة (١٤٠) من النظام وذلك بعد أخذ موافقة معالي الوزير. مادة (١٧٠).
١٣. إصدار كتاب بعزل الموظف على النحو الوارد في المادة (١٧١/أ ، ١ ، ٢ ، ٣) . المادة (١٧١/ب و ج).
١٤. إصدار كتاب إلغاء عزل الموظف.

نطاق الإشراف : الإشراف على المديرية والأقسام التابعة لها.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.

الخارجية : الوزارات الحكومية واللجان القانونية والمنظمات الإقليمية.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الشهادة الجامعية الأولى - حقوق .

(٢) الخبرات العملية : خمسة عشر سنة خدمة فعلية ، منها سبع سنوات في مجال العمل القانوني.

(٣) المهارات :

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة في استخدام الحاسوب.