



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
المديرية : القضايا القانونية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠١١
القسم : /	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : مدير مديرية	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ١٤٢٣ - ٤٠١١٠٠	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ١٤ - ٦ - ٢٠١١

هدف الوظيفة :

ترشيد أعمال الوزارة القانونية في مجال القرارات والإجراءات الصادرة عنها، وتمكينها من متابعة القضايا المقامة من وعلى الوزارة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للمديرية.
- (٢) يشرف على إعداد كتب تفويض الصلاحيات.
- (٣) يقدم المشورة القانونية في مجال القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة والقضايا المتعلقة بالوزارة.
- (٤) يصوب القرارات الإدارية التأديبية الصادرة عن مديريات التربية والتعليم والوزارة بحق الموظفين بما ينسجم وأحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- (٥) يتابع القضايا القانونية المقامة من الوزارة أو عليها من حيث :
 - الإشراف على إعداد الرد على لائحة الدعوى الواردة من النيابة العامة الإدارية وتزويده بالبيانات اللازمة.
 - الإشراف على إعداد الإنذارات العدية والإجابة عليها.
 - الإشراف على تزويد المحامي العام المدني بكافة الأوراق والبيانات اللازمة في القضايا الحقوقية
- (٦) يتابع المخاطبات الصادرة إلى وزارة المالية الخاصة بتكليف المحامي العام المدني لإقامة دعوى حقوقية وتحصيل الأموال العامة.

- (٧) يشارك في لجان التحقيق.
(٨) يقيم أداء العاملين في المديرية.

الصلاحيات :

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 التأديبية لا تتجاوز الحسم من الراتب.

نطاق الإشراف : الإشراف على مديرية القضايا القانونية.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية :** كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم في الميدان.
الخارجية : المحاكم بكافة أنواعها والجهات ذات العلاقة.

متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية :** الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى - حقوق.
(٢) **الخبرات العملية :** خمسة عشر سنة خدمة فعلية ، منها خمس سنوات في مجال العمل القانوني.

(٣) **المهارات :**

- (١) الإلمام باللغة الانجليزية.
(٢) مهارة في استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية :
المديرية : التشريعات التربوية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠١١
القسم : التشريعات التربوية	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : رئيس القسم	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ٤٠١٢٠١ - ١٦٠١	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ١٣ / ٦ / ٢٠١١

هدف الوظيفة :

توفير التشريعات التربوية لخدمة النظام التربوي بما يحقق طموح الفلسفة التربوية الملتزمة بالتطوير والتحديث .

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بمشاركة أعضاء القسم.
- (٢) يعمل على صياغة وتعديل قانون التربية والتعليم والأنظمة والتعليمات التربوية.
- (٣) يتابع صدور جميع التشريعات التربوية من صياغة قانونية وتصويرها من الجريدة الرسمية وتعميمها على الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم في الميدان.
- (٤) يشرف على حفظ وتوثيق التشريعات التربوية.
- (٥) يبدي الرأي القانوني في القضايا التي تختص بعمل الوزارة.
- (٦) يتابع البلاغات والقرارات الواردة للقسم والرد عليها.
- (٧) يبادر إلى بيان الثغرات في قانون التربية والتعليم والأنظمة والتعليمات المعمول بها من خلال تطبيقها على الواقع واقتراح التعديلات اللازمة لها.
- (٨) يشارك في لجان التحقيق.
- (٩) يقيم أداء العاملين في القسم.

الصلاحيات :

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.

نطاق الإشراف : الإشراف على أعضاء القسم.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم .

الخارجية : رئاسة الوزراء والجهات ذات العلاقة .

متطلبات الوظيفة :

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

(٢) الخبرة العملية : خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في مجال العمل القانوني.

(٣) المهارات : (١) مهارة في استخدام الحاسوب.

(٢) الإلمام باللغة الإنجليزية.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : 
المديرية : التشريعات التربوية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠١٨
القسم : التشريعات التربوية	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : باحث قانوني	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ٤٠١٢٠١ - ١٧٣٤	اعتماد مدير الإدارة : 
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ٢٠١٧ / ٦ / ١٤

هدف الوظيفة :

توفير التشريعات التربوية لخدمة النظام التربوي بما يحقق طموح الفلسفة التربوية الملتزمة بالتنوير والتحديث .

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يشارك في صياغة وتعديل الأنظمة والتعليمات التربوية ومتابعتها إلى أن يتم إصدارها.
- (٣) يتابع صدور جميع التشريعات التربوية من صياغة قانونية وتصويرها من الجريدة الرسمية وتعميمها على الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم في الميدان.
- (٤) يحفظ ويوثق المراجع القانونية اللازمة لعمل الوزارة كالقوانين والأنظمة والتعليمات والشروحات والدوريات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية.
- (٥) يبدي الرأي القانوني في القضايا التي تختص بعمل الوزارة.
- (٦) يتابع البلاغات والقرارات الواردة للقسم والرد عليها.
- (٧) يبادر إلى بيان الثغرات في قانون التربية والتعليم والأنظمة والتعليمات المعمول بها من خلال تطبيقها على الواقع واقتراح التعديلات اللازمة لها.
- (٨) يشارك في لجان التحقيق.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة و مديريات التربية والتعليم.

الخارجية : رئاسة الوزراء والجهات ذات العلاقة.

متطلبات الوظيفة :

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

(٢) الخبرة العملية : -

(٣) المهارات : (١) مهارة في استخدام الحاسوب.

(٢) الإلمام باللغة الإنجليزية.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية :
المديرية : التشريعات التربوية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠٠٨
القسم : الاستشارات القانونية	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : رئيس القسم	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ٤٠١٢٠٢ - ١٦٠١	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ١٩ / ٦ / ٢٠٠٨

هدف الوظيفة :

تحسين قرارات وأعمال الوزارة من الطعن فيها وإصدارها بما ينسجم مع التشريعات القانونية المعمول بها .

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يبدي الرأي القانوني في القضايا التي تخص عمل الوزارة.
- (٣) يعد صيغ العقود والاتفاقيات التي يرتبط موضوعها بعمل الوزارة مع الغير.
- (٤) يبدق ويراجع العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع الغير.
- (٥) يتابع حفظ وتوثيق العقود والاتفاقيات وفهرستها في القسم.
- (٦) يشارك في لجان التحقيق.
- (٧) يقيم أداء العاملين في القسم.

الصلاحيات :

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.

نطاق الإشراف : الإشراف على أعضاء القسم.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة و مديريات التربية والتعليم .

الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

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

(٢) الخبرة العملية : خمس سنوات خدمة في مجال العمل منها ثلاث سنوات في مجال العمل القانوني.

(٣) المهارات : (١) مهارة في استخدام الحاسوب.

(٢) الإلمام باللغة الإنجليزية.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية :
المديرية : التشريعات التربوية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠١٨
القسم : الاستشارات القانونية	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : باحث قانوني	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ٤٠١٢٠٢ - ١٧٣٤	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ٢٠١٨ / ٦ / ١٣

هدف الوظيفة :

تحسين قرارات وأعمال الوزارة من الطعن فيها وإصدارها بما ينسجم مع التشريعات القانونية المعمول بها.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يشارك في إيداء الرأي القانوني في القضايا التي تختص بعمل الوزارة.
- (٣) يعد صيغ العقود والاتفاقيات التي يرتبط موضوعها بعمل الوزارة التي تبرمها الوزارة مع الغير أو الاشتراك في إعدادها، ويشارك في تقديم المشورة القانونية في القضايا التي تختص بعمل الوزارة.
- (٤) يدقق ويراجع العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع الغير.
- (٥) يحصر ويصنف ويفهرس الاتفاقيات ويحفظها في القسم.
- (٦) يشارك في لجان التحقيق.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم .

الخارجية : -

متطلبات الوظيفة :

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

(٢) الخبرة العملية : -

(١) مهارة في استخدام الحاسوب .

(٣) المهارات :

(٢) الإلمام باللغة الإنجليزية .