



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|----------------------------|--|
| الإدارة : اللوازم والتزويد | اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : |
| المديرية : / | تاريخ الاعتماد : ١١ - ١١ - ٢٠١٠ |
| القسم : / | الإصدار : ١/٢ |
| مسمى الوظيفة : مدير ادارة | عدد الصفحات : ٣/٣ |
| التسلسل الاداري : ٤٠٤ | اعتماد مدير الادارة : |
| م وثيقة الاعتماد : QP - 1 | تاريخ الاعتماد : ٢٨ - ٩ - ٢٠١٠ |

هدف الوظيفة :

خدمة العملية التعليمية التعلمية بتأمين كافة احتياجات وزارة التربية والتعليم والميدان من أثاث وكتب مدرسية وتجهيزات ولوازم.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للإدارة.
- (٢) يشرف على إعداد الخطط السنوية للمديريات التابعة له ويعتمدها ويتابع تنفيذها.
- (٣) يتابع تزويد الوزارة بحاجاتها من اللوازم والأثاث والكتب المدرسية والأبنية المدرسية والمشاريع التربوية والعمل على توفير متطلباتها وفق الأنظمة المعمول بها.
- (٤) يوقع الاتفاقيات المبرمة بين الوزارة والجهات المختلفة فيما يتعلق باللوازم والتزويد.
- (٥) يشارك في اجتماعات لجنة التخطيط.
- (٦) يشارك في اجتماعات لجان العطاءات في مركز الوزارة والعطاءات الحكومية والتوقيع على القرارات الخاصة بها.
- (٧) يتأكد من صحة المطالبات المالية للعطاءات المنفذة قبل إجازتها للصرف.
- (٨) يصادق على القرارات المالية الصادرة عن لجان العطاءات.
- (٩) يقيم أداء مديري المديريات التابعة له.

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) .
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 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 لمدة 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) وبجدها الأقصى المنصوص عليه في النظام باستثناء مدير المديرية.
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) .

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

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

الخارجية : وزارة الإشغال العامة ، وزارة التخطيط ، دائرة اللوازم العامة ، دائرة الموازنة العامة.

متطلبات الوظيفة :

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

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

(3) **المهارات :**

(1) إتقان اللغة الانجليزية.

(2) مهارة استخدام الحاسوب.