



- -

/ :

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم بإسم السيد	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد : ٨ - ٣ - ٢٠٠٥	القسم : /
الإصدار : ١/١	مسمى الوظيفة : مدير التربية والتعليم
عدد الصفحات : ٥/٥	رمز الوظيفة : ١٢٠٢ -
رقم وثيقة الاعتماد : /	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

الإسهام في تنسيق جهود العاملين في مديرية التربية والتعليم والإشراف عليها وتوجيهها وتوفير كافة الإمكانيات المتاحة للوصول إلى مستوى متميز من الأداء بما يخدم تطلعات الوزارة في تحقيق عملية تربوية شاملة ومتكاملة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) وضع الخطة العامة لمديرية التربية والتعليم بما ينسجم مع التوجهات والسياسة العامة في الوزارة وتحقيق أهدافها.
- (٢) العمل على توفير احتياجات المديرية من الكوادر البشرية المؤهلة ضمن الإمكانيات المتاحة وفق القوانين والأنظمة السارية.
- (٣) الإسهام في رفع مستوى أداء العاملين والمعلمين من خلال تعزيز فرص الاستفادة من الدورات التدريبية والمنح والبعثات التي تخدم تطلعات الوزارة.
- (٤) العمل على رفع المستوى المهني للعاملين والمعلمين من خلال تعزيز فرص الاستفادة من تدريب القيادات التربوية ومديري المدارس وقيمي المختبرات والمعلمين لكافة الراحل الأساسية والثانوية الذي تعقده مديرية التربية والتعليم أو الوزارة.
- (٥) العمل على تطوير الخدمات التربوية المقدمة للطلبة في التعليم النظامي والتعليم غير النظامي ومرحلة الطفولة المبكرة كما ونوعاً.
- (٦) العمل على تحسين نوعية الخدمات التربوية والإرشادية والصحية والمهنية التي تقدم للطلبة لتمكينهم من الانخراط في المجتمع .

/ / (/ /)



:

.()

-

-

.(/)

-

.(/)

-

.()

.(/)

-

-

()

-: ()

(/)

-

()

-

(/)

(-

()

(-

()

-

()

-

-: (/)

(/ /) .

-

()

-

.(/ /)

.(/)

.(/)

.(/)

.(//) .

.(/) .

()

() ()

. /
: ()

() ()
()

.(/)

.()

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية:

الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية:

(٢) الخبرات العملية:

(٣) المهارات :

(

(



وزارة التربية والتعليم



اعتماد وزير التربية والتعليم : /	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد : ٥/٢٦ / ٢٠٠٦	القسم : /
الإصدار : ١/١	مسمى الوظيفة : سكرتير مدير التربية والتعليم
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٨١٧
رقم وثيقة الاعتماد : QP-72-11	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

تنظيم الأعمال الإدارية والاتصالات في مكتب مدير التربية والتعليم .

المهام والمسؤوليات :

- ١) يستقبل المراجعين وينظم دخولهم إلى مكتب مدير التربية والتعليم.
- ٢) يسجل مواعيد الاجتماعات الرسمية لمدير التربية والتعليم.
- ٣) ينشئ ملفات فرعية خاصة بعمل مدير التربية والتعليم ويتابع تحديثها.
- ٤) يحضر للاجتماعات في مديرية التربية والتعليم .
- ٥) يرد على الاتصالات الهاتفية الخاصة بمكتب مدير التربية والتعليم ويحول المكالمات لمدير التربية والتعليم.
- ٦) يسجل أسماء المتصلين هاتفياً مع مكتب مدير التربية والتعليم في حال عدم تواجده في المكتب، ويعرضها عليه عند عودته.
- ٧) يعرض الملفات المحولة على مدير التربية والتعليم ويتابع توزيعها على الجهات المعنية بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة عليها.
- ٨) يرصد الإجازات السنوية للموظفين لاتخاذ ما يلزم بالتنسيق مع قسم شؤون الموظفين.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الأقسام في مديرية التربية والتعليم.

الخارجية : /

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية المتوسطة.

(٢) الخبرات العملية : /

(٣) المهارات :

(١) مهارة في استخدام الحاسوب .

(٢) معرفة بأعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب.

(٣) مهارة الاتصال الفعال والقدرة على التعامل مع الجمهور.

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم نيل الصالح	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ٨ - ٣ - ٢٠٠٥	القسم : /
الإصدار : ١/١	مسمى الوظيفة : مدير الشؤون التعليمية والفنية
عدد الصفحات : ٣/٣	رمز الوظيفة : ١٤٠٣ -
رقم وثيقة الإعتماد : /	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

- (١) تحسين وتطوير نوعية الخدمات التعليمية والتربوية المقدمة للطلبة لتلبية احتياجاتهم وفق إمكانياتهم وقدراتهم .
- (٢) التوسع بالخدمات التربوية التي تقدم للطلبة .

المهام والمسؤوليات :

- (١) الإشراف على خطط الأقسام الفنية واعتمادها ومتابعتها .
- (٢) الإشراف والمتابعة والتقييم لفعاليات التدريب المختلفة سواء التي تعقد في المديرية أو بالمشاركة مع الوزارة .
- (٣) الإشراف على تحسين أداء المشرفين التربويين والخدمات التي يقدمونها من الجانب الفني والإداري للمدارس لرفع مستوى أداء الإدارات المدرسية والنتائج التعليمي في غرفة الصف .
- (٤) العمل على تحسين وتطوير الخدمات التربوية المقدمة للطلبة من خلال التعليم النظامي والتعليم غير النظامي .
- (٥) العمل على تحسين وتطوير الخدمات التربوية والإرشادية والصحية والمهنية التي تقدم للطلبة وتساعدهم على الاندماج في المجتمع .
- (٦) الإشراف والمتابعة للشؤون التعليمية (الفنية والإدارية) للمدارس المهنية من خلال خطة قبول الطلبة وتوفير الكوادر البشرية المدربة والمؤهلة وجاهزية المشاغل والامتحانات العملية والتدريب العملي الصيفي والاحتياجات التدريبية .
- (٧) الإشراف على سير امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة في المدارس التابعة للمديرية ومتابعة كافة التعليمات والإرشادات المتعلقة بامتحان الثانوية العامة .
- (٨) الإشراف على النشاطات التربوية التي تساهم في بناء شخصية الطالب جسديا وعقليًا واجتماعيا .

(

()

الصلاحيات :

/ /

()

-

-

:

(

(

-

:

(

(

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية:

الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية:

(٢) الخبرات العملية:

(٣) المهارات :

(

(

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ٢٠٠٥ - ٣ - ٨	القسم : /
الإصدار : ١/١	مسمى الوظيفة : مدير الشؤون الادارية والمالية
عدد الصفحات : ٣/٣	رمز الوظيفة : ١٤٠٢ -
رقم وثيقة الإعتماد : /	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

الإشراف على الأقسام التابعة له وتوجيهها وتوفير كافة الإمكانيات المتاحة لتقديم خدمات تربوية متطورة ومتميزة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) الإشراف على خطط الأقسام الإدارية واعتمادها ومتابعتها .
- (٢) العمل على توفير الكوادر الإدارية والهيئات التعليمية والعاملين من الفئة الرابعة للمديرية والمدارس التابعة لها .
- (٣) الإشراف والمتابعة لأعمال قسم شؤون الموظفين (التعيينات ، التنقلات ، التعليم الإضافي).
- (٤) التخطيط لرفع مستوى الخدمات التربوية والتعليمية المقدمة في مديرية التربية والتعليم والعمل على توفير البيانات التي تساهم في اتخاذ القرارات .
- (٥) الإشراف والمتابعة لأعمال قسم التخطيط التربوي (استملاك ، استئجار ، موازنة ، تشكيلات) .
- (٦) الإشراف والمتابعة لأعمال قسم الشؤون المالية وقسم التدقيق المالي وأنها تطبق حسب الأصول المالية المتبعة .
- (٧) الإشراف والمتابعة لأعمال قسم اللوازم والنقلات والتأكد من توفير احتياجات المديرية والمدارس التابعة لها من أثاث وكتب مدرسية وأجهزة مختلفة وكافة المستلزمات اللازمة للعملية التربوية.
- (٨) العمل على تلبية احتياجات المدارس من أبنية وأعمال صيانة وتوفير بيئة مناسبة للعملية التربوية.
- (٩) عقد الاجتماعات مع رؤساء الأقسام الإدارية وحضور الاجتماعات مع مدير التربية ومع مديري المدارس .

()

(

(

(

الصلاحيات :

/ /

()

-

-

:

(

(

-

:

(

(

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية:

الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية:

(٢) الخبرات العملية:

(٣) المهارات :

(

(