

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 و متميزة.

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 :

(

(