



بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الديوان

الإدارة / المديرية / الوحدة :

القسم / الشعبة : قسم الديوان

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير التربية والتعليم

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	مصنف / غير مصنف	الرمز:
الفئة:	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية:	الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف الإدارية والتوثيق	الرمز:
المستوى :	الثاني	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	رئيس قسم	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم الديوان	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

غرض الوظيفة

التميز في تقديم الخدمات في مديرية التربية والتعليم لمتلقي الخدمة.

## المهام والواجبات

١.	يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :- - وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم. - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
٢.	يشرف على طباعة الكتب الرسمية وتدقيقها.
٣.	يستلم الكتب التي بحاجة إلى طباعة من المراجعين ويوقع عليها ليصار إلى طباعتها.
٤.	يشرف على موظفي السحب والتصوير الأذنة ونظافة المديرية.
٥.	يشرف على إنجاز البريد الوارد والصادر ويتأكد من توزيعه لكافة الجهات المعنية.
٦.	يشرف على تحويل الكتب بعد توقيعها ووضع رقم الصادر للسحب ليصار إلى توزيعها للمدارس والأقسام.
٧.	يدقق فواتير الهاتف التي ترد إلى المديرية ويوقعها ويرسلها لقسم الشؤون المالية.
٨.	يشرف على تأمين الاتصالات الداخلية والخارجية للمديرية.
٩.	يشرف على أعمال مأمور المقسم ويتابع جاهزية المقسم وعمل الصيانة بشكل دوري.
١٠.	يطلع على سجل المكالمات الخارجية يومياً ويوقعه.
١١.	يتابع جاهزية الآلات والأجهزة المتوفرة في الديوان واستمراريتها بالعمل.
١٢.	يقوم بالزيارات التقفدية اليومية خلال ساعات الدوام والوقوف على عمل الأذنة ونظافة المكاتب.
١٣.	يشرف على عمل الأذنة في نقل المعاملات والملفات بين أقسام المديرية.
١٤.	يتأكد من دوام الحراس في المديرية بزيارتهم ليلاً أو الاتصال هاتفياً.

## الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣، 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.

## علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
  - مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة للمديرية.
  - ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
  - الدوائر الحكومية في المحافظة.
  - ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

## الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

الفئة الثالثة				الفئة الثانية				
مراسل	مأمور مقسم	مأمور تصوير	حارس	مراقب دوام	طابع	كاتب ثالث	كاتب ثاني	كاتب أول

## المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
  - الدرجة الجامعية الاولى.
- الخبرات :
  - ٥ سنوات في مجال العمل.
- التدريب:
  - الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- المعارف والمهارات والقدرات:
  - مهارة استخدام الحاسوب.
  - الإلمام باللغة الانجليزية.
  - الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.
  - المقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

الاعتمادات		
٣ - ٩ - ٢٠١٧	تاريخ الاعتماد	اعتماد وزير التربية والتعليم