



### معلومات الوظيفة

المسمى الوظيفي	أمين عام وزارة التربية والتعليم للشؤون الإدارية والمالية.
المسؤول المباشر	وزير التربية والتعليم
المرؤوسين	مدراء الإدارات والمديريات وفقاً للهيكل التنظيمي للوزارة ووحدة مكتب الأمين العام

### متطلبات وخصائص الوظيفة

#### الهدف العام

الإرتقاء بالأداء المؤسسي للوزارة من خلال المشاركة في وضع السياسات والاستراتيجيات الهادفة إلى إدارة موارد الشؤون المالية والشؤون الإدارية والقيام بوضع الخطط اللازمة لربط التعليم بالبرامج التنموية في المملكة.

#### المهام والمسؤوليات للوظيفة:

- المشاركة في وضع المبادئ العامة لسياسة التربية والتعليم في المملكة.
- وضع الخطط التنفيذية اللازمة لتنفيذ سياسات الوزارة ومتابعة تطورها، وفقاً لأحكام قانون التربية والتعليم.
- الإشراف على نشاطات الوحدات التنظيمية التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الوزير.
- الأشراف على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
- رفع تقارير الإنجاز للوزير يوضح انجازات الوحدات التنظيمية التابعة له ويحدد المعوقات التي تحول دون تخطيط الأهداف وكيفية التغلب عليها.
- وضع سياسات واستراتيجيات الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها من خلال:
  - تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية في الوزارة وتخطيطها وفقاً للألية المعتمدة وإعداد جدول تشكيلات الوظائف، وبما يحقق أهدافها ويوجد التوازن بين حجم المهام المطلوبة والمتطلبات من الموارد البشرية من حيث العدد والمهارات والخبرات العملية والمؤهلات العلمية.
- الإشراف على متابعة أنشطة الخدمات الإدارية المساندة في الوزارة.
- متابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف جميع النفقات المالية والتأكد من ضمان تأمين احتياجات الوزارة ومرافقها التشغيلية والرأسمالية.
- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف بما يحقق الأهداف المؤسسية.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أية صلاحيات يفوضه بها.

#### العلاقات الوظيفية:

##### العلاقات الداخلية

- مديري الإدارة والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.
- مديري مديريات التربية والتعليم في المحافظات والألوية والمناطق.

##### العلاقات الخارجية

- السفارات للدول العربية والأجنبية.
- الوزارات والدوائر الحكومية ذات العلاقة.

- الهيئات والمؤسسات المحلية والدولية التي تعنى بالتربية والتعليم.
- المؤسسات التربوية والتعليمية في القطاع الخاص.

## الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفية.
- مدير إدارة الموارد البشرية
- مدير إدارة اللوازم والتزويد.
- مدير إدارة التخطيط والبحث التربوي.
- مدير إدارة الشؤون المالية.
- مدير إدارة الشؤون القانونية.
- مدير إدارة الأبنية والمشاريع الدولية.
- مدير إدارة العلاقات الثقافية والبعثات.
- مدير مديرية الشؤون الإدارية.
- مديري مديريات التربية والتعليم عندما يتعلق الأمر بالشؤون الإدارية والمالية.

## متطلبات إشغال الوظيفة

### ١- المؤهلات العلمية

#### أ- الأساسية

- بكالوريوس في العلوم الإدارية أو الإقتصادية أو المالية أو أي تخصص ذي علاقة.

#### ب- الإضافية

- ماجستير أو دكتوراة في العلوم الإدارية والإقتصادية والمالية أو أي تخصص ذي علاقة.

### ٢- الخبرات العملية

#### أ- الأساسية

- (١٥) سنة خبرة عملية منها (١٠) سنوات متخصصة في مجال العمل.
- (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.

#### ب- الإضافية

#### خبرة في:

- إدارة الموارد البشرية.
- الشؤون الإدارية والمالية بما فيها إعداد الموازنات والتدقيق الإداري المالي الفعال.
- إدارة التغيير.

### ٣- المعارف والمهارات والقدرات

#### المعرفة في مجال العمل

- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.
- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة.
- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.

#### المهارات القيادية

- الرؤية الشمولية والتخطيط الإستراتيجي.
- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.
- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.
- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.

#### مهارات الاتصال الفعال

- اعداد التقارير .

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات متقدمة في فن الإصغاء.</li> <li>- مهارات تفاوض عالية.</li> <li>- مهارة التعامل مع الزملاء والجمهور.</li> <li>- القدرة والمهارة في تقديم الوزارة وتوضيح نطاق عملها.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</li> <li>- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.</li> <li>- التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل.</li> <li>- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام تطبيقات الحاسوب</li> <li>- المعرفة باستخدام الحاسوب بكفاءة عالية.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان اللغة الانجليزية</li> <li>- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.</li> <li>- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.</li> <li>- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.</li> </ul>
<b>السمات الشخصية</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قوة الشخصية.</li> <li>- الثقة بالنفس.</li> <li>- اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين.</li> <li>- القدرة على العمل بروح الفريق الواحد.</li> <li>- تقبل النقد والملاحظات من الآخرين.</li> </ul>
<b>موافقة المرجع المختص بالتعيين</b>	
	الاسم:
	التاريخ:
	التوقيع:

تاريخ الإصدار: ٢٠١٣/٠٥/١٩ كتاب رئاسة الوزراء رقم ١٢٩٤١/٦٠/١٠/٢١٠

تاريخ المراجعة: