



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

#### معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : أمين سر مجلس التربية والتعليم ولجنة التخطيط / بمرتبة مدير مديرية

الإدارة / المديرية / الوحدة : أمانة سر مجلس التربية والتعليم ولجنة التخطيط

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : وزير التربية والتعليم

#### ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الإدارية والمالية / الإدارية والتوثيق	الرمز:	
المستوى :	الأول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	مدير	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	أمين سر مجلس التربية والتعليم ولجنة التخطيط / بمرتبة مدير مديرية	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

#### غرض الوظيفة

- إقرار المبادئ العامة لسياسات التربية والتعليم والخطط الإستراتيجية والمشروعات والقواعد المتعلقة بوثائق التربية والتعليم في المجالات كافة.
- إقرار الخطوط العريضة للكتب المدرسية والأدلة التعليمية المقررة والإضافية للمناهج، لكافة المراحل التعليمية.

## المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-  
 - وضع 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 المديرية 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 المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.  
 - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في المديرية ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.

٢. ينسق مع وزير التربية والتعليم أو من ينوب عنه لتحديد مواعيد جلسات واجتماعات مجلس التربية والتعليم ولجنة التخطيط وإقرار جدول الأعمال.

٣. يشرف على إعداد محاضرات الاجتماعات ويعتمدها من وزير التربية والتعليم أو نائبه.

٤. يشرف على أعمال مقرري مجلس التربية والتعليم ولجنة التخطيط.

٥. يشارك في اللجان المنبثقة عن مجلس التربية والتعليم (مقرراً).

٦. ينسق مع أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس التربية والتعليم لعقد الاجتماعات وبدون وقائعه.

٧. يشرف على إعداد مطالبات مكافآت أعضاء مجلس التربية والتعليم واللجان المنبثقة عنه ويوقع عليها.

٨. يشرف على عقد اجتماعات مجلس التربية والتعليم ولجنة التخطيط حسب المواعيد المقررة، وتدوين وقائعه وتوقيعها حسب الأصول.

٩. يعتمد القرارات المالية الواردة من إدارة المناهج والكتب المدرسية ويرفعها للأمين العام.

١٠. يتابع التوصيات والقرارات والتوجيهات المنبثقة عن مجلس التربية والتعليم ولجنة التخطيط.

## الصلاحيات

أولاً: بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته، 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 التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.

## علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
  - الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.
  - مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
  - أعضاء مجلس التربية والتعليم، رئاسة الوزراء.
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

## الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
  - مقرر مجلس التربية والتعليم.
  - مقرر لجنة التخطيط.

## المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
  - الدرجة الجامعية الأولى.
- الخبرات :
  - ١٥ سنة في مجال العمل التربوي.
- التدريب:
  - دورة القيادة.
- المعارف والمهارات والقدرات:
  - مهارة استخدام الحاسوب.
  - إجادة اللغة الانجليزية.
  - مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
  - المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

٢٠١٦ / ٢ / ٢٦	تاريخ الاعتماد	مصدق	وزير التربية والتعليم
٢٠١٦ / ٣ / ٢٨	تاريخ الاعتماد	مصدق	مدير الإدارة / المديرية / الوحدة