



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مقرر لجنة التخطيط / بمرتبة رئيس قسم

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

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : أمين سر مجلس التربية والتعليم ولجنة التخطيط

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الإدارية والمالية / الإدارية والتوثيق	الرمز:	
المستوى :	الثاني	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	رئيس قسم	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	مقرر لجنة التخطيط / بمرتبة رئيس قسم	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.

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 إعداد جداول الأعمال والدعوة لعقد اجتماعات لجنة التخطيط.
٣.	يتابع إعلام أعضاء لجنة التخطيط بمواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع مكتب وزير التربية والتعليم، مكتب الأمين العام للشؤون التعليمية، ومكتب الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية.
٤.	يتابع تزويد أعضاء لجنة التخطيط بالأوراق والوثائق المطلوبة ورقياً وإلكترونياً.
٥.	يتابع تدوين وقائع اجتماعات لجنة التخطيط وإعداد محاضرها تمهيداً لاعتمادها.
٦.	يتابع القرارات والتوصيات والتوجيهات المنبثقة عن لجنة التخطيط.
٧.	يتابع حفظ المحاضر والوثائق الخاصة بلجنة التخطيط.

الصلاحيات

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.

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):

- لا يوجد.

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- وظائف الفئة الأولى : إداري أول، إداري ثاني.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص : لغة عربية.

- الخبرات :

٥ سنوات في مجال العمل التربوي.

- التدريب:

- دورات متخصصة في مجال العمل.

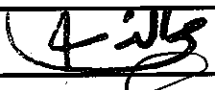

- المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارة استخدام الحاسوب.

- الإلمام باللغة الانجليزية.

- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.

- المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات النازمة للعمل.

الاعتمادات			
٢٠١٦/٤/٢٤	تاريخ الاعتماد		وزير التربية والتعليم
٢٠١٦/٣/٢٨	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة / المديرية / الوحدة