



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : إداري أول - مجلس التربية والتعليم

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

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مقرر مجلس التربية والتعليم

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الإدارية والمالية	الرمز:	
المستوى :	الأول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	إداري أول	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	إداري أول - مجلس التربية والتعليم	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

إقرار الخطوط العريضة للكتب المدرسية والأدلة التعليمية المقررة والإضافية للمناهج، لكافة المراحل التعليمية.

المهام والواجبات

١.	يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
٢.	يساعد الموظفين الجدد على تنفيذ إجراءات العمل المتبعة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم.
٣.	يعد جداول الأعمال والدعوة لعقد اجتماعات مجلس التربية والتعليم.
٤.	يُعلم أعضاء مجلس التربية والتعليم بمواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع مكتب وزير التربية والتعليم، مكتب الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية، ومكتب الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية.
٥.	يزود أعضاء مجلس التربية والتعليم بالأوراق والوثائق المطلوبة ورقياً وإلكترونياً.
٦.	يدون وقائع اجتماعات المجلس ويعد محاضرها تمهيداً لاعتمادها.
٧.	يتابع القرارات والتوصيات والتوجيهات المنبثقة عن مجلس التربية والتعليم.
٨.	يدقق مكافآت أعضاء المجلس واللجان الفرعية، ويرفعها للجهات المعنية.
٩.	يدقق القرارات المالية الواردة من إدارة المناهج والكتب المدرسية ويرفعها لمدير أمانة سر مجلس التربية والتعليم ولجنة التخطيط.
١٠.	يحفظ المحاضر والوثائق الخاصة بمجلس التربية والتعليم.
١١.	يحرر لغوياً كلمات وزير التربية والتعليم وبعض الأوراق الواردة من الإدارات الأخرى.

الصلاحيات

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- لا يوجد.

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:
- لا يوجد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص : لغة عربية.

- الخبرات :

بكالوريوس : ١٥ سنة في مجال العمل التربوي.

ماجستير : ١٢ سنة في مجال العمل التربوي.

دكتوراه : ١٠ 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.

- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

الاعتمادات

٢٠١٦/٢/٢٤	تاريخ الاعتماد	عالم	وزير التربية والتعليم
٢٠١٦/٣/٢٨	تاريخ الاعتماد	عالم	مدير الإدارة / المديرية / الوحدة