



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مقرر مجلس التربية والتعليم / 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

	الرمز:	مصنف / غير مصنف	نوع الوظيفة :
	الرمز:	الأولى	الفئة :
	الرمز:	الإدارية والمالية / الإدارية والتوثيق	المجموعة الوظيفية :
	الرمز:	الثاني	المستوى :
	الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال :
	الرمز:	مقرر مجلس التربية والتعليم / بمرتبة رئيس قسم	مسمى الوظيفة الفعلي :
			الرقم الرمزي للوظيفة :
	الرمز:		المجموعة المهنية :

غرض الوظيفة

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

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 مجلس التربية والتعليم.
٣.	يتابع إعلام أعضاء مجلس التربية والتعليم بمواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع مكتب وزير التربية والتعليم، مكتب الأمين العام للشؤون التعليمية، ومكتب الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية.
٤.	يتابع تزويد أعضاء مجلس التربية والتعليم بالأوراق والوثائق المطلوبة ورقياً وإلكترونياً.
٥.	يتابع تدوين وقائع اجتماعات المجلس وإعداد محاضرها تمهيداً لاعتمادها.
٦.	يتابع القرارات والتوجيهات المنبثقة عن مجلس التربية والتعليم.
٧.	يشرف على إعداد محاضر جلسات مجلس التربية والتعليم تمهيداً لاعتمادها.
٨.	يتابع تدقيق مكافآت أعضاء مجلس التربية والتعليم واللجان الفرعية، ويرفعها للجهات المعنية.
٩.	يتابع تدقيق القرارات المالية الواردة من إدارة المناهج ويرفعها لمدير أمانة سر مجلس التربية والتعليم ولجنة التخطيط.
١٠.	يتابع حفظ المحاضر والوثائق الخاصة بمجلس التربية والتعليم.

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):
 - أعضاء مجلس التربية والتعليم.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)



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.
- 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 الناظمة للعمل.

الاعتمادات

٣٠٦/٤/٢٢	تاريخ الاعتماد		وزير التربية والتعليم
٢٠١٦/٣/٢٨	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة / المديرية / الوحدة