



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أمين عام للشؤون الإدارية والمالية.	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة التربية والتعليم	الفئة الوظيفية	فئة عليا / المجموعة ثانية
الإدارة/المديرية		المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	وزير التربية والتعليم، والتعليم العالي والبحث العلمي	المسمى القياسي الدال	أمين عام
رمز الوظيفة	000200100	المسمى القياسي الفعلي	أمين عام للشؤون الإدارية والمالية.
حجم الموارد البشرية*	116.026 موظف في الوزارة / موارد 650	حجم موازنة الدائرة*	مليار و 193 مليون
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة بوزارة التربية والتعليم وترتبط مباشرة بوزير التربية والتعليم والتعليم العالي والبحث العلمي.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
الارتقاء بالأداء المؤسسي للوزارة، من خلال المشاركة في وضع السياسات والاستراتيجيات الهادفة لإدارة الموارد البشرية والإدارية والمالية، واتخاذ القرارات بحسب صلاحياته ومتابعته وتنفيذ القرارات والبرامج التنفيذية وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن الهادفة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. المشاركة في وضع المبادئ العامة المتعلقة لسياسة التربية والتعليم في المملكة والمنصوص عليها في قانون التربية والتعليم المعتمد.			
2. المشاركة في وضع الخطط اللازمة لتنفيذ سياسات الوزارة، والإشراف على متابعتها وتطويرها وفقاً لأحكام قانون التربية والتعليم والتشريعات النازمة بذلك.			
3. الإشراف على وضع سياسات واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية، منها تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية وتخطيطها من خلال الآليات المعتمدة، ومتابعة تنفيذها. وبما يحقق أهدافها والتوازن بين حجم المهام المطلوبة والمتطلبات اللازمة.			
4. الإشراف على المقترحات المقدمة بخصوص تعديل الهياكل التنظيمية على مستوى مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم مع المعنيين بما في ذلك وصف المهام الرئيسية للوحدات الإدارية، ومتابعة تنفيذها.			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. متابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف النفقات المالية، التأكد من ضمان تامين احتياجات الوزارة ومرافقتها التشغيلية والرأسمالية.
6. المشاركة في اعمال اللجان الدائمة والمؤقتة في الوزارة وتمثيلها في الاجتماعات والمؤتمرات داخل وخارج الوزارة وفقا لتوجيهات معالي الوزير.
7. الاشراف على تطوير الخطط الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لها.
8. الاشراف على الخدمات التي تقدمها الوزارة لتحسين الجودة.
9. متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للوزارة لتحقيق الكفاءة والفاعلية في العمل.
10. الاشراف على اعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف بالتنسيق مع المعنيين ورفعها للوزير للإقرارها.
11. مراجعة التقارير الدورية حول الإنجازات المتعلقة بأداء الوحدات التنظيمية التابعة له، ورفعها للوزير.
12. إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية وإدارة الموارد البشرية وتمييزها.
13. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات العلاقة بطبيعة العمل.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومي / شهري	<ul style="list-style-type: none"> - الوزارات والمؤسسات في القطاع العام والخاص - الشركاء الداعمين من منظمات وهيئات دولية. 	<p>عرض خطط عمل جديدة أو معدلة والتفاوض لحل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل واستقدام الدعم للوزارة في تنفيذ استراتيجياتها وخططها وتحقيق أهدافها.</p>

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

الربط والتحليل والاستنباط والابداع.

4.3 مجال العمل وتأثيره

معالجة حالات معقدة او مشاكل معقدة او إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية، ويترتب عليها اثار كبيرة.

4.4 الصعوبة والتعقيد

- أعمال مستقلة ومعقدة جدا ولكنها جزء من المجال.

4.5 المسؤولية الاشرافية

أعداد الموظفين	المستوى الوظيفي للموظفين	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
1		- مدير إدارة الموارد البشرية.
1		- مدير إدارة اللوازم والتزويد/المشتريات.



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1		- مدير إدارة التخطيط والبحث التربوي.
1		- مدير إدارة الشؤون المالية.
1		- مدير إدارة الشؤون القانونية.
1		- مدير إدارة الأبنية والمشاريع الدولية.
1		- مدير إدارة العلاقات الثقافية العامة
1		- مدير مديرية الشؤون الإدارية.
42		- مدراء مديريات التربية والتعليم فيما يتعلق بالأمور الإدارية والمالية.
1		- مكتب الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية.

4.6 المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
90%	جالس
10%	متجول

4.7 ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
خفيفة	عادية / داخل المكتب

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

- بكالوريوس كحد أدنى في العلوم الإدارية أو الاقتصادية أو المالية أو أي تخصص ذو علاقة في العملية التربوية.
- أو ماجستير أو الدكتوراه في العلوم الإدارية أو الاقتصادية أو المالية أو أي تخصص ذو علاقة في العملية التربوية.

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
- (15) سنة خبرة عملية منها (5) سنوات متخصصة على الأقل في مجال عمل الوزارة.	- إدارة الموارد البشرية.
- (12) سنة خبرة في وظائف قيادية وإشرافية منها (5) سنوات على الأقل في وظائف قيادية.	- الشؤون الإدارية.
	- الإدارة المالية وإدارة المشتريات.
	- التطوير المؤسسي.



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
	<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط الاستراتيجي على المستوى الأول او المتقدم. - تخطيط الموارد البشرية. - إدارة المشاريع. - إدارة المخاطر. - المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل المتخصصة في مجال العمل. 	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
خبير	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - معرفة في إدارة وتخطيط المشاريع. - معرفة في إدارة الموارد البشرية والمالية. - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة. - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل. 	المعرفة في مجال العمل
خبير	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات النازمة للقطاع. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه القطاع وفقا للتشريعات النافذة. 	تطبيق التشريعات النازمة للقطاع
خبير	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع السياسة العامة للقطاع. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع. 	رسم السياسات العامة للقطاع
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة. 	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - تبني المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها. 	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير القطاع. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة. 	إعداد البحوث والدراسات لتطوير القطاع
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	تطوير الخطط الاستراتيجية
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للوزارة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في القطاع. 	إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. - التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. - تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين. - اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف. 	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها. 	إعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للوزارة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Word، Excel، Outlook, Internet, PowerPoint). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار. 	استخدام تطبيقات الحاسوب



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	- المعرفة باللغة الإنجليزية محادثة وكتابة.	إتقان اللغة الانجليزية
السمات الشخصية:		
		- الثقة بالنفس.
		- القدرة على العمل بروح الفريق.
		- إدارة ضغوط العمل.