



بطاقات الوصف الوظيفي
مديرية التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم شؤون الموظفين

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون الإدارية والمالية

القسم/الشعبة : قسم شؤون الموظفين

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الإدارية والمالية

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة:	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية:	الوظائف الفنية التخصصية / وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية	الرمز:	
المستوى :	الثاني	الرمز:	
المسمى القياسي الدال:	رئيس قسم	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم شؤون الموظفين	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة:			
المجموعة المهنية:		الرمز:	

غرض الوظيفة

المساهمة في تأمين احتياجات مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها من الكوادر البشرية اللازمة ومعالجة قضاياها.

المهام والواجبات

.١	<p>يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	يتابع رفد الميدان بالهيئات التدريسية والإدارية والمستخدمين.
.٣	ينسب بتشكيل لجان التحقيق والتحقق في مديرية التربية والتعليم ويشارك فيها.
.٤	ينسب بإجراء التشكيلات الخاصة بالمعلمين والعاملين في الميدان والمديرية.
.٥	يشارك في اللجنة الفرعية لترتب المعلمين.
.٦	يتابع تحاويل المعلمين إلى اللجان الطبية وتوقيع كتب التحاويل.
.٧	يتابع طلبات الإجازات بمختلف أنواعها والتنسيق عليها.
.٨	يتابع الإجراءات التأديبية المتخذة بحق المعلمين والموظفين والتأكد من مطابقتها مع نظام الخدمة المدنية ويعد الكتب الرسمية حسب الأصول.
.٩	يتابع توزيع البريد الوارد من الوزارة على موظفي القسم.
.١٠	يتابع إرسال واستقبال ملفات المنقولين من وإلى المديرية الأخرى.
.١١	يتابع الانفكاك عن العمل للمعاريين والمجازين دون راتب وعلاوات والمنتھية خدماتهم والمنقولين وتزويد الوزارة بذلك والتوقيع عليها.
.١٢	يتابع مباشرة العمل للمنقولين والعائدين من الإجازات دون راتب والاعارات والانتداب والتعيينات الجديدة والتوقيع عليها.
.١٣	يشرف على طلبات التعليم الإضافي للذكور والإناث.
.١٤	يتابع آلية توزيع التعليم الإضافي على المدارس.
.١٥	يشارك في لجنة التربية والتعليم ولجنة الموارد البشرية الفرعية.
.١٦	يعد محاضرات اجتماعات اللجان.

الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاتها ، 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):
 - إدارة الموارد البشرية، مديريات التربية والتعليم.
 - (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
 - وزارة الصحة، مؤسسة الضمان الاجتماعي، ديوان الخدمة المدنية.
 - (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

الفئة الثانية			الفئة الأولى		
كاتب ثالث	كاتب ثاني	كاتب أول	إداري ثالث	إداري ثاني	إداري أول
ميرمج ثالث	ميرمج ثاني	ميرمج أول	ميرمج مساعد	ميرمج	ميرمج رئيسي

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى.
- الخبرات :
 - بكالوريوس
 - ٥ سنوات في مجال العمل.
- التدريب:
 - دورة في القيادة.
 - دورة في الإدارة.
- المعارف والمهارات والقدرات:
 - مهارة استخدام الحاسوب.
 - الإلمام باللغة الانجليزية.
 - مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
 - الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

٣-٩-٢٠١٧

تاريخ الاعتماد

اعتماد وزير التربية والتعليم