



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وتقييم

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : ١١
المديرية : التشريعات التربوية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠١٨
القسم : /	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : مدير مديرية	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ٤٠١٢٠٠ - ١٤٢٣	اعتماد مدير الإدارة : ١٣
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ١٢ / ٦ / ٢٠١٨

هدف الوظيفة :

ترشيد القرار الإداري من خلال مساندة أعمال الوزارة قانونياً وإدارياً ومتابعة التشريعات التربوية والعقود والاتفاقيات وصياغتها قانونياً.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يعد الخطة السنوية للمديرية.
- ٢) يبدي الرأي القانوني في كافة الأمور المتعلقة بأعمال الوزارة.
- ٣) يتابع التشريعات التربوية التي تصدرها الوزارة من صياغة وتعميم على الإدارات والمديريات.
- ٤) يتابع الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الوزارة مع الغير ويتابع حفظها.
- ٥) يتابع البلاغات والتعاميم الواردة للمديرية والرد عليها.
- ٦) يتابع حفظ وتوثيق المراجع القانونية اللازمة لعمل الوزارة كالقوانين والأنظمة والتعليمات والشروحات والدوريات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية.
- ٧) يشارك في لجان التحقيق حسب مقتضى الحال.
- ٨) يبادر إلى طلب تفسير القوانين والأنظمة التي يكتنفها الغموض في التطبيق أو اختلاف الآراء حول تطبيقها ويتابع ذلك لدى رئاسة الوزراء.
- ٩) يقيم أداء العاملين في المديرية.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، 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.
- ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية لا تتجاوز الحسم من الراتب.

الإشراف على أقسام مديرية التشريعات التربوية. نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم في الميدان.
الخارجية : رئاسة الوزراء والجهات ذات العلاقة.

متطلبات الوظيفة :

- ١) المؤهلات العلمية : الشهادة الجامعية الأولى - حقوق.
- ٢) الخبرات العملية : خمسة عشر سنة خدمة فعلية ، منها خمس سنوات في مجال العمل القانوني.

٣) المهارات :

- ١) الإلمام باللغة الإنجليزية.
- ٢) مهارة في استخدام الحاسوب.