



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

#### معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مديرية الشؤون الإدارية

الإدارة/ المديرية/ الوحدة: مديرية الشؤون الإدارية

القسم/ الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : الأمين العام

#### ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	غير مصنف / مصنف	الرمز:
الفئة:	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية:	الإدارية والمالية	الرمز:
المستوى :	الأول	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	مدير	الرمز:
المسمى الوظيفي الفعلي	مدير مديرية الشؤون الإدارية	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

#### غرض الوظيفة

توجيه جهود العاملين في توفير خدمات إدارية مساندة بكفاءة وجودة عالية لمتلقي الخدمة في وزارة التربية والتعليم بما ينسجم مع التشريعات والتعليمات المعمول بها.

## المهام والواجبات

١	<p>يشرف على نشاطات وموظفي المديرية ، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع أهداف المديرية بما يتلائم مع أهداف الوحدة وبما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.</li> <li>- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.</li> <li>- تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم.</li> <li>- تقييم إنجازات المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.</li> <li>- متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في المديرية ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.</li> </ul>
٢	<p>يشرف على تأمين الحركة للعاملين في مركز وزارة التربية والتعليم والتأكد من الاستخدام الأمثل للسيارات وصيانتها.</p>
٣	<p>يشرف على متابعة وتنفيذ أعمال الخدمات الإدارية المساندة على مستوى عال من الجودة في مركز الوزارة.</p>
٤	<p>يشرف على سلامة ودقة إجراءات توريد وتصدير الكتب والمعاملات اليومية، والتأكد من حفظها وتوثيقها وأرشفتها بالشكل المناسب، وتحويلها للمديرية ذات العلاقة.</p>
٥	<p>يشرف على تنظيم وإدارة وحفظ السجلات والمراسلات وعمليات النسخ وإدامة عمل الأجهزة الخاصة بها.</p>
٦	<p>يقوم بإجازة كافة المراسلات والتقارير الخاصة بعمل المديرية وفقاً للصلاحيات المخولة له.</p>
٧	<p>يشرف على نظافة مبنى وزارة التربية والتعليم داخلياً وخارجياً، والتنسيق مع الشركة المنفذة لأعمال النظافة بهذا الخصوص.</p>
٨	<p>يتأكد من توفر شروط ومتطلبات الوقاية والسلامة العامة، ومتابعة صيانة المعدات والأجهزة المستخدمة في السلامة العامة بشكل دوري.</p>
٩	<p>ينسق مع مديري الإدارات في الوزارة فيما يخص توفير الخدمات الإدارية المساندة لتيسير إنجاز مهامها.</p>
١٠	<p>يشرف على تأمين الاتصالات الهاتفية وخدمة الفاكس الداخلية والخارجية في وزارة التربية والتعليم وإدامة عمل المقاسم ومتابعة صيانتها.</p>
١١	<p>يشرف على تقديم الخدمات المتنوعة لمتلقي الخدمة بجودة وسرعة عالية.</p>
١٢	<p>يشرف على المظهر الجمالي لساحات ومبنى الوزارة وتوفير الحماية والأمن.</p>

١٣	يشرف على أعمال البوقيه والضيافة لزوار مكتب الوزير والأمين العام.
١٤	يشرف على إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية والتجهيزات الفنية الخاصة بها.
<b>لصلاحيات</b>	
<p><b>أولاً:</b> بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته ، المادة (١٤٢) :</p> <p>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:</p> <p>أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.</p> <p>ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب.</p> <p><b>ثانياً:</b> الصلاحيات المفوضة بكتاب وزير التربية والتعليم الساري المفعول.</p>	
<b>علاقات الوظيفة (الاتصالات)</b>	
<p>- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):</p> <p>- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.</p> <p>- مديريات التربية والتعليم.</p> <p>( لغايات التنسيق وتبادل المعلومات )</p> <p>- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):</p> <p>- السفارات للدول العربية والأجنبية.</p> <p>- الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص.</p> <p>( لغايات التنسيق وتبادل المعلومات )</p>	
<b>الإشراف</b>	
<p>- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:</p> <p>- رئيس قسم الديوان.</p> <p>- رئيس قسم النقلات والحركة.</p> <p>- رئيس قسم خدمة الجمهور.</p> <p>- رئيس قسم الاتصالات.</p> <p>- رئيس قسم الخدمات المساندة .</p>	
<b>المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة</b>	
<p>- المؤهل العلمي والخبرات:</p> <p>- الدرجة الجامعية الأولى .</p>	

- الخبيرات :

بكالوريوس : ١٥ سنوات في مجال العمل التربوي.

- التدريب :

- دورات في القيادة.

- دورات في التطوير الإداري.

- المعارف والمهارات والقدرات :

- الإلمام باللغة الانجليزية


- مهارة استخدام الحاسوب.

- المعرفة التامة بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها والمتعلقة بعمل الوزارة .

- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط وإدارة الأفراد وتحفيزهم على العمل الجماعي وتحمل ضغط العمل.

- القدرة على التنسيق وتقديم الاقتراحات والتوصيات لتطوير العمل.

#### الاعتمادات

١/٤/٢٠١٥	تاريخ الاعتماد		وزير التربية والتعليم
٣١/٣/٢٠١٥	تاريخ الاعتماد	كمال محمود / ٣١/٣	مدير الإدارة