



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
المديرية : القضايا القانونية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠١١
القسم : /	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : مدير مديرية	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ١٤٢٣ - ٤٠١١٠٠	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ١٤ - ٦ - ٢٠١١

هدف الوظيفة :

ترشيد أعمال الوزارة القانونية في مجال القرارات والإجراءات الصادرة عنها، وتمكينها من متابعة القضايا المقامة من وعلى الوزارة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للمديرية.
- (٢) يشرف على إعداد كتب تفويض الصلاحيات.
- (٣) يقدم المشورة القانونية في مجال القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة والقضايا المتعلقة بالوزارة.
- (٤) يصوب القرارات الإدارية التأديبية الصادرة عن مديريات التربية والتعليم والوزارة بحق الموظفين بما ينسجم وأحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- (٥) يتابع القضايا القانونية المقامة من الوزارة أو عليها من حيث :
 - الإشراف على إعداد الرد على لائحة الدعوى الواردة من النيابة العامة الإدارية وتزويده بالبيانات اللازمة.
 - الإشراف على إعداد الإنذارات العادلة والإجابة عليها.
 - الإشراف على تزويد المحامي العام المدني بكافة الأوراق والبيانات اللازمة في القضايا الحقوقية
- (٦) يتابع المخاطبات الصادرة إلى وزارة المالية الخاصة بتكليف المحامي العام المدني لإقامة دعاوى حقوقية وتحصيل الأموال العامة.

- (٧) يشارك في لجان التحقيق.
(٨) 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.

نطاق الإشراف : الإشراف على مديرية القضايا القانونية.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية :** كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم في الميدان.
الخارجية : المحاكم بكافة أنواعها والجهات ذات العلاقة.

متطلبات الوظيفة :

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

(٣) **المهارات :**

- (١) الإلمام باللغة الانجليزية.
(٢) مهارة في استخدام الحاسوب.