



بطاقات الوصف الوظيفي

مديريات التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الديوان

الإدارة / المديرية / الوحدة : /

القسم / الشعبة : رئيس قسم الديوان

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير التربية والتعليم

ترميز الوظيفة

		الرمز:	مصنف / غير مصنف	نوع الوظيفة :
		الرمز:	الأولى	الفئة :
		الرمز:	الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف الإدارية والتوثيق	المجموعة الوظيفية :
		الرمز:		المستوى / الدرجة :
		الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال :
		الرمز:	رئيس قسم الديوان	مسمى الوظيفة الفعلي :
				الرقم الرمزي للوظيفة :
		الرمز:		المجموعة المهنية :

غرض الوظيفة

- التميز في تقديم الخدمات في مديرية التربية والتعليم لمتلقي الخدمة.
- التغطية الإعلامية لنشاطات المديرية المختلفة الداخلية والخارجية مع المجتمع المحلي والمؤسسات الرسمية والخاصة .

المهام والواجبات

<p>١. 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 الاستراتيجية 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. 	<p>١.</p>
<p>في مجال الديوان:</p>	
<p>٢. يشرف على طباعة الكتب الرسمية وتدقيقها.</p>	<p>٢.</p>
<p>٣. يستلم الكتب التي بحاجة إلى طباعة من المراجعين ويوقع عليها ليصار إلى طباعتها.</p>	<p>٣.</p>
<p>٤. يشرف على موظفي السحب والتصوير الأذنة ونظافة المديرية.</p>	<p>٤.</p>
<p>٥. يشرف على إنجاز البريد الوارد والصادر ويتأكد من توزيعه لكافة الجهات المعنية.</p>	<p>٥.</p>
<p>٦. يشرف على تحويل الكتب بعد توقيعها ووضع رقم الصادر للسحب ليصار إلى توزيعها للمدارس والأقسام.</p>	<p>٦.</p>
<p>٧. يدقق فواتير الهاتف التي ترد إلى المديرية ويوقعها ويرسلها لقسم الشؤون المالية.</p>	<p>٧.</p>
<p>٨. يشرف على تأمين الاتصالات الداخلية والخارجية للمديرية.</p>	<p>٨.</p>
<p>٩. يشرف على أعمال مأمور المقسم ويتابع جاهزية المقسم وعمل الصيانة بشكل دوري.</p>	<p>٩.</p>
<p>١٠. يطلع على سجل المكالمات الخارجية يومياً ويوقعه.</p>	<p>١٠.</p>
<p>١١. يتابع جاهزية الآلات والأجهزة المتوفرة في الديوان واستمراريتها بالعمل.</p>	<p>١١.</p>
<p>١٢. يقوم بالزيارات النقدية اليومية خلال ساعات الدوام والوقوف على عمل الأذنة ونظافة المكاتب.</p>	<p>١٢.</p>
<p>١٣. يشرف على عمل الأذنة في نقل المعاملات والملفات بين أقسام المديرية.</p>	<p>١٣.</p>
<p>١٤. يتأكد من دوام الحراس في المديرية بزيارتهم ليلاً أو الاتصال هاتفياً.</p>	<p>١٤.</p>
<p>١٥. يشرف على منظومة الأرشيف الإلكترونية (البوابة الإلكترونية).</p>	<p>١٥.</p>
<p>في مجال الإعلام:</p>	
<p>١٦. يشرف على التغطية الإعلامية لنشاطات المديرية المختلفة الداخلية والخارجية مع المجتمع المحلي والمؤسسات الرسمية والخاصة من خلال رصد ما تنشره الصحف المحلية عن المديرية ومدارسها وتعميمها على المعنيين ولوحة الاعلانات.</p>	<p>١٦.</p>

١٧.	يحضر اجتماعات المديرية مع مديري المدارس ويصدر تقرير بذلك يتضمن التوصيات ويعد محضر الاجتماع الخاص بذلك.
١٨.	يستقبل الوفود الرسمية ويرافق الوفد الزائر ويوفر جميع التسهيلات المطلوبة للزيارة بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
١٩.	يعمل على توعية المجتمع المحلي بتوجهات الوزارة ورسالتها من خلال : - الزيارات المدرسية. - حضور الاجتماعات العامة - النشرات التعريفية والملصقات. - تغذية الموقع الإلكتروني للمدرية بأخبار المديرية.
٢٠.	ينسق آلية الاتصال بين أقسام المديرية ومديري المدارس من جهة ومندوبي الصحف المحلية من جهة أخرى في ضوء التعاميم الواردة من الوزارة.

الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته، 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) :
- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.
- مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)
- (الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة)) :
- كافة الوزارات والمؤسسات والهيئات ذات العلاقة .
(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

الفئة الثالثة						الفئة الثانية			الفئة الأولى		
مراسل	مأمور مقسم	مأمور تصوير	حارس	مراقب دوام	طابع	كاتب ثالث	كاتب ثاني	كاتب أول	إداري مساعد	إداري	إداري رئيسي
						ميرمج ثالث	ميرمج ثاني	ميرمج أول	ميرمج مساعد	ميرمج	ميرمج رئيسي

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى.
- الخبرات :
- ٥ سنوات في وزارة التربية والتعليم.
- التدريب:
- دورات متخصصة في مجال العمل.
- المعارف والمهارات والقدرات:
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- مهارة استخدام الحاسوب.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.
- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل

الإعتمادات

تاريخ الاعتماد

وزير التربية والتعليم