



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مديريات التربية والتعليم

#### معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم اللوازم والكتب المدرسية

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون الإدارية والمالية

القسم / الشعبة : قسم اللوازم والكتب المدرسية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الإدارية والمالية

#### ترميز الوظيفة

		الرمز:	مصنف / غير مصنف	نوع الوظيفة :
		الرمز:	الأولى	الفئة :
		الرمز:	الوظائف الإدارية والمالية / وظائف المشتريات واللوازم والمستودعات	المجموعة الوظيفية :
		الرمز:	الثاني	المستوى / الدرجة :
		الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال :
		الرمز:	رئيس قسم اللوازم والكتب المدرسية	مسمى الوظيفة الفعلي :
				الرقم الرمزي للوظيفة :
		الرمز:		المجموعة المهنية :

#### غرض الوظيفة

- تأمين حاجات المديرية والمدارس من الأجهزة والأثاث واللوازم والكتب المدرسية وأدلة المعلمين والمطبوعات بالوقت المحدد.
- تأمين وتنظيم عملية النقل وإدامة صيانة المركبات.

## المهام والواجبات

<p>١.</p>	<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"> <li>- وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.</li> <li>- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم 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 القسم 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 القسم ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.</li> </ul>
<p>٢.</p>	<p>يتأكد من توفير وسائل وعوامل الأمن والسلامة العامة في المستودعات الخاصة باللوازم والكتب المدرسية.</p>
<p>٣.</p>	<p>يشرف على جلود ( الادخالات والاخراجات ) والسجلات اللوازية من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تسلم الجلود والسجلات اللوازية المختلفة من إدارة اللوازم والتزويد .</li> <li>- تدقيق الجلود والسجلات اللوازية والتأكد من : (سلامتها ، وتسلسل صفحاتها ) قبل استخدامها.</li> <li>- توزيع الجلود بموجب مستندات الإدخال والإخراج وحسب الأصول المالية واللوازية المتبعة على المعنيين.</li> <li>- الاحتفاظ بجلود الادخالات والاخراجات والسجلات اللوازية في مكان آمن لغايات التدقيق وحتى يحين موعد إتلافها حسب الأصول.</li> <li>- تسلم طلبات المشتري المحلي، وطلبات الصيانة والإصلاح وأوامر الحركة وأية نماذج أخرى خاصة بالمركبات وتسليمها للمعنيين حسب الأصول المالية واللوازية.</li> </ul>
<h3>مجال اللوازم</h3>	
<p>٤.</p>	<p>يشترك في لجنة المشتريات لشراء مستلزمات المديرية من اللوازم المختلفة بالتنسيق مع الأقسام المعنية وفق النظام المالي المعتمد.</p>
<p>٥.</p>	<p>يشرف على عمليات جرد اللوازم للتأكد من مطابقة الكميات المتوفرة فيها مع أرصدة السجلات اللوازية، ويشترك في عمليات البيع والإتلاف حسب الأصول اللوازية المعتمدة.</p>
<p>٦.</p>	<p>يتابع تزويد المدارس التابعة للمديرية بالمحروقات ( لغايات التدفئة ) وفق الأصول اللوازية المعتمدة.</p>
<p>٧.</p>	<p>يشرف على تزويد المديرية والمدارس التابعة لها والمدارس من الأثاث واللوازم و القرطاسية من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعميم على أقسام المديرية والمدارس بحاجاتهم من الأثاث واللوازم و القرطاسية حسب الأصول.</li> <li>- استقبال الحاجات وفرزها وإعداد القوائم النهائية حسب الأصول.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة استلام الأثاث واللوازم والقرطاسية من المستودعات الرئيسية في إدارة اللوازم والتزويد وتخزينه بالطرق السليمة حسب الأصول.</li> <li>- الإشراف على إدخال الأثاث واللوازم في السجلات اللوازمية حسب الأصول.</li> <li>- متابعة عمل قوائم بالعهد الشخصية لموظفي المديرية.</li> <li>- الإشراف على تفرغ المستندات الواردة من المدارس على السجلات الخاصة بكل مدرسة .</li> <li>- الإشراف على تدقيق ومطابقة السجلات اللوازمية للمدارس مع سجلات المديرية وفق برنامج محدد.</li> <li>- تزويد مراكز الأمية بحاجتها من القرطاسية اللازمة وحسب الأصول.</li> </ul>	
<p>٨. يتابع إجراءات قضايا الاعتداءات والحريق والنواقص المدرسية، وأدوار التسلم والتسليم والسرقات مع الجهات ذات العلاقة ومعالجة استيضاحات ديوان المحاسبة.</p>	
<b>مجال الكتب</b>	
<p>٩. يشرف على تزويد مدارس المديرية بالكتب اللازمة من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعميم على المدارس بحاجتها من الكتب حسب المادة وعدد الطلبة والصف.</li> <li>- تفرغ البيانات الواردة من المدارس في الجداول الخاصة وتدقيقها بالتنسيق مع قسم التخطيط.</li> <li>- إعداد الإحصائيات السنوية لحاجات المدارس من الكتب المدرسية التابعة للمديرية وتزويدها للمعنيين في إدارة اللوازم والتزويد.</li> <li>- استلام الكتب المدرسية الخاصة بالمديرية من مستودعات الكتب المركزي وفق الحاجات.</li> <li>- إدخال الكتب المدرسية المستلمة في السجلات اللوازمية حسب الأصول.</li> <li>- توزيع وصرف الكتب المدرسية للمدارس التابعة للمديرية وفق الحصص المقررة.</li> <li>- ويعد التقارير الفنية اللازمة ويزودها للمعنيين حسب الحاجة.</li> </ul>	
<p>١٠. يشرف على جرد مستودعات الكتب المدرسية ضمن مديريته بهدف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإتلاف.</li> <li>- البيع.</li> <li>- ضبط الأمور اللوازمية.</li> </ul>	
<p>١١. يتابع حركات مستودع توزيع الكتب المدرسية من إدخال وإخراجات وفق المستندات في السجلات حسب النظام اللوازمي والمالي المعتمد من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من تعزيز مستندات الإخراجات المحررة بمستندات الإدخالات حسب الأصول.</li> <li>- التأكد من التعزيز للمستندات وفق الحاجة الفعلية للمدرسة.</li> </ul>	
<p>١٢. يشرف على بيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة حسب الأصول.</p>	
<p>١٣. يعد ويتابع برنامج الزيارات التفقدية للمدارس للاطلاع على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدى الالتزام بتسليم الكتب المدرسية.</li> <li>- الالتزام بتوزيع الكتب المدرسية حسب الطبعة المعتمدة وأسعارها.</li> <li>- ويعد التقارير الفنية اللازمة ويزودها للمعنيين.</li> </ul>	

١٤.	يشرف على تدقيق سجلات الكتب المدرسية للمدارس ضمن المديرية ومطابقتها مع سجلات الكتب في المديرية وفق برنامج مطابقة حسب الأصول.
١٥.	يتابع عملية سحب الزوائد من الكتب المدرسية وأدلة المعلمين ( في المدارس ) وإعادتها إلى مستودع بهدف تدويرها بين المدارس ومديريات التربية والتعليم المحتاجة حسب الأصول.
<b>في مجال النقلات والحركة</b>	
١٦.	يشرف على تأمين نقل موظفي المديرية لمختلف مناطق المملكة بموجب تصريح سفر معتمد وموقع.
١٧.	يشرف على إعداد طلبات المحروقات من خلال : - إعداد طلب مشتري محلي خاص بالمحروقات. - تزويد مركبات السائقين بحاجاتها من المحروقات بموجب طلب مشتري محلي خاص بالمحروقات موقع حسب الأصول.
١٨.	يتابع تنظيم أمور الحركة من خلال: - تسليم المركبات للسائقين وفق النموذج المعتمد. - متابعة أمور حركة المركبات وفق نموذج أمر حركة لكل مركبة يوميًا. - تدقيق المسافات ومطابقتها حسب مناطق السفر ورفع سجل الرحلة اليومية وأمر الحركة. - تفرغ أرقام العدادات على سجل المركبات والآلات بشكل يومي ولكل مركبة على حدة. - حفظ سجل ( الرحلات اليومية، وأمر الحركة، وتصريح السفر ) لكل مركبة بملف السيارات الشهرية. - تنظيم كشف شهري ( مصروفات المحروقات لمركبة مدير التربية والتعليم، و كشف شهري بمصروفات المحروقات لمركبات المديرية ) وفق النماذج المعتمدة لذلك وتزويد قسم الرقابة الداخلية بها.
١٩.	يتابع صيانة المركبات من خلال: - التنسيب بتشكيل اللجنة الفنية لصيانة المركبات في المديرية وتتولى الأعمال التالية: ١. متابعة أعمال صيانة المركبات والكشف عليها عند إبلاغهم من قبل السائق بوجود أية خلل. ٢. إعداد كشف المعاينة المعتمد وتصديقه من مدير التربية. ٣. إعداد طلب صيانة وتصليح للمركبة وفق النموذج المعتمد. ٤. تسجيل الصيانة المطلوبة على بطاقة الصيانة والتصليح المعتمد. ٥. إدخال فواتير صيانة المركبات وحفظ القطع المستعملة للمركبات المستبدلة. ٦. استلام المركبة من قبل لجنة الصيانة وسائق المركبة بعد إتمام عملية الصيانة. ٧. متابعة تأمين مركبات المديرية لدى شركات التأمين ومتابعة حوادث السير التي تقع لمركبات المديرية مع شركات التأمين. - تدقيق المطالبات المالية المقدمة من شركات الصيانة والكراجات وشركة مصفاة البترول وشركات التأمين ويصدقها ويرفعها للمسؤول المعني بعد التأكد من عمل الإدخالات اللازمة لتصديقها والسير بإجراءات الصرف حسب الأصول. ويعد تقرير فني بذلك ويرفعه للمعنيين.

## 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):
  - إدارة اللوازم والتزويد / خاصة .
  - المدارس التابعة للمديرية / خاصة .
  - الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم / عامة.
  - مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها / عامة.
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )
- ( الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
  - ديوان المحاسبة.
  - وزارة المالية.
  - وزارة العدل
  - دائرة اللوازم العامة.
  - الموردین ( ضمن صلاحيات مديرية التربية والتعليم ) .
  - الجهات الأمنية والمحاكم المختصة.
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

## الإشراف

### وظائف الفئة الأولى

إداري رئيسي	إداري	إداري مساعد
أمين رئيسي - عهدة	أمين - عهدة	أمين مساعد - عهدة
أمين رئيسي - لوازم	أمين - لوازم	أمين مساعد - لوازم
أمين رئيسي - مستودع	أمين - مستودع	أمين مساعد - مستودع
أمين رئيسي - سجل	أمين - سجل	أمين مساعد - سجل

### وظائف الفئة الثانية

كاتب أول	كاتب ثاني	كاتب ثالث
أمين أول - عهدة	أمين ثاني - عهدة	أمين ثالث - عهدة
أمين أول - لوازم	أمين ثاني - لوازم	أمين ثالث - لوازم
أمين أول - مستودع	أمين ثاني - مستودع	أمين ثالث - مستودع
أمين أول - سجل	أمين ثاني - سجل	أمين ثالث - سجل
مأمور أول - حركة	مأمور ثاني - حركة	مأمور ثالث - حركة
وظائف الفئة الثالثة		
مأمور حركة	سائق	سائق سيارة محورين

### المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى في أحد تخصصات العلوم الإدارية، أو العلوم المحاسبية، أو العلوم المالية والمصرفية.
- الخبرات :
- ٥ سنوات في وزارة التربية والتعليم منها سنتين في مجال العمل اللوازمي أو المالي أو المستودعات.
- التدريب:
- دورات متخصصة في مجال ( اللوازم ، المستودعات ) .
- 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.

الاعتمادات		
	تاريخ الاعتماد	وزير التربية والتعليم