



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مديرية التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة : مدير نادي المعلمين			
الإدارة / المديرية / الوحدة : النشاطات التربوية / مديرية الرياضة المدرسية			
القسم / الشعبة : نادي المعلمين			
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم أندية المعلمين والصالات الرياضية			
ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية	الرمز:	
المستوى :	الثاني	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	مدير	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	مدير نادي المعلمين	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	
غرض الوظيفة			
تحقيق أهداف النادي بإقامة النشاطات التربوية والثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية لتوثيق العلاقات الودية بين أعضاء الأسرة التربوية والمجتمع المحلي.			

## المهام والواجبات

١.	يشرف على نشاطات وموظفي النادي، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :- - وضع أهداف النادي بالتنسيق مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في النادي 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 النادي وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في النادي ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
٢.	يتأخر الجهاز الإداري للنادي.
٣.	يقوم بعمل أمين السر لاجتماعات الهيئة الإدارية ويحضرها ويتابع تنفيذ قراراتها.
٤.	يوفر المكان الملائم لأطفال النادي لممارسة النشاطات المختلفة.
٥.	يشرف على إنجاز المعاملات الخاصة بالنادي وتنظيم سجلاته.
٦.	يشرف على حسابات النادي ويتابع تحصيل أمواله والمحافظة عليها.
٧.	يعد مشروع موازنة النادي ويعرضها على الهيئة الإدارية.
٨.	يتخذ القرارات المتعلقة بالصرف حسب الصلاحيات المنصوص عليها.
٩.	يتابع أعمال اللجان المشكلة في نادي المعلمين وينسق بينها.
١٠.	ينظر في الشكاوى والملاحظات المقدمة إليه ويحقق فيها ويقدم تقارير عنها للهيئة الإدارية.
١١.	يعد لانتخابات الهيئة الإدارية.
١٢.	يزود وزارة التربية والتعليم بمحاضر اجتماعات الهيئة الإدارية.
١٣.	يشرف على حجوزات مرافق النادي.
١٤.	يشرف على تنظيم مواعيد عمل الموظفين بما يتناسب والأنشطة والخدمات المقدمة من النادي.
<b>الصلاحيات</b>	
<p>أولاً: 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:</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 لا تتجاوز الحسم من الراتب.</p> <p>ثانياً: الصلاحيات المفوضة بكتاب معالي وزير التربية والتعليم الساري المفعول.</p>	

## علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- الوزارات ومؤسسات المجتمع المحلي، مكاتب السياحة والسفر.
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

## الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

### وظائف الفئة الأولى

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث
أمين رئيسي - صندوق	أمين - صندوق	أمين مساعد - صندوق
محاسب رئيسي	محاسب	محاسب مساعد
أمين رئيسي - مكتبة	أمين - مكتبة	أمين مساعد - مكتبة
ميرمج رئيسي	ميرمج	ميرمج مساعد
مشرف رئيسي - نشاطات	مشرف - نشاطات	مشرف مشارك - نشاطات
أمين رئيسي - عهدة	أمين - عهدة	أمين مساعد - عهدة
إداري أول	إداري ثاني	إداري ثالث

### وظائف الفئة الثانية

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث
أمين أول - عهدة	أمين ثاني - عهدة	أمين ثالث - عهدة
أمين أول - مكتبة	أمين ثاني - مكتبة	أمين ثالث - مكتبة
مشرفة أول - نادي الطفل	/	/
فني أول - تمديدات صحية	فني ثاني - تمديدات صحية	فني ثالث - تمديدات صحية
فني أول - تمديدات كهربائية	فني ثاني - تمديدات كهربائية	فني ثالث - تمديدات كهربائية

### وظائف الفئة الثالثة

فني صيانة ثاني - تمديدات صحية	مراسل	/
فني صيانة ثاني - تمديدات كهربائية	مأمور مقسم	/

## المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى + مؤهل تربوي لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة واحدة بعد الدرجة الجامعية الأولى.
- الخبرات :
- بكالوريوس : ٥ سنوات في مجال العمل التربوي.

- التدريب:

- دورات متخصصة في مجال العمل.
- المعارف والمهارات والقدرات:
- مهارة استخدام الحاسوب.
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- معرفة جيدة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات			
٢٦ / ١٩ / ٢٠١٩	تاريخ الاعتماد		وزير التربية والتعليم
١١ / ٥ / ٢٠١٩	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة / المديرية / الوحدة