



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير إدارة الموارد البشرية

الإدارة / المديرية / الوحدة : إدارة الموارد البشرية

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	مصنف	الرمز:
الفترة:	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية:	الإدارية والمالية	الرمز:
المستوى:	الأول	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	مدير إدارة	الرمز:
المسمى الوظيفي الفعلي	مدير إدارة الموارد البشرية	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

غرض الوظيفة

- التخطيط لتلبية حاجات الوزارة من الموارد البشرية المناسبة سواء بالنقل الخارجي أو التعيين عن طريق ديوان الخدمة المدنية.
- إدارة الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية من خلال توظيف التقنيات الحاسوبية الحديثة وتطوير آليات العمل مما يساهم في تحقيق الأهداف المنشودة.

المهام والواجبات

<p>يشرف على نشاطات وموظفي الإدارة، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع أهدافا لإدارة بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الإدارة 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 الإدارة وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في الإدارة ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها. 	<p>١.</p>
<p>يشرف على تأمين حاجات الوزارة من الموارد البشرية المناسبة، عن طريق التعيينات الجديدة او النقل الخارجي.</p>	<p>٢.</p>
<p>يشرف على تنفيذ إجراءات منح كافة أنواع الإجازات للعاملين في وزارة التربية والتعليم بما ينسجم مع نظام الخدمة المدنية.</p>	<p>٣.</p>
<p>يساهم في تفعيل اتفاقيات التبادل الثقافي بين وزارة التربية والتعليم والدول الأخرى من خلال إعاره المعلمين ذوي الكفاءات لهذه الدول.</p>	<p>٤.</p>
<p>يشرف على قاعدة البيانات الخاصة بالموارد البشرية في وزارة التربية والتعليم وتطويرها وتحديثها إلكترونياً.</p>	<p>٥.</p>
<p>يشرف على اجراءات حفظ ملفات العاملين والوثائق الواردة لمفاتهم وتحويلها الى الجهات المعنية.</p>	<p>٦.</p>
<p>يصدر قرارات التعيين وبراءة التشكيلات للموظفين الجدد (التعيينات الجديدة).</p>	<p>٧.</p>
<p>يصدر براءة التشكيلات للموظفين المنقولين من الوزارة إلى الوزارات الأخرى، وللموظفين الذين حصلوا على ترفيعات في الوزارة أو تعديل الراتب.</p>	<p>٨.</p>
<p>يصدر قرارات تعديل الرواتب للموظفين الحاصلين على مؤهلات علمية جديدة بما ينسجم مع نظام الخدمة المدنية.</p>	<p>٩.</p>
<p>يحافظ على حقوق العاملين في وزارة التربية والتعليم من خلال تنظيم وتدقيق رواتبهم.</p>	<p>١٠.</p>

١١	يشرف على تطبيق أحكام قانون التقاعد المدني رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ ونظام الخدمة المدنية رقم ٨٢ لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته.
١٢	يشرف على تطبيق أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (١) لسنة ٢٠١٤ على موظفي وزارة التربية والتعليم الخاضعين لأحكام هذا القانون والمترتب على تطبيقه توفير الاستقرار النفسي والمادي للموظفين بعد خروجهم من العمل.
١٣	يشرف على تنفيذ اجراءات الترفيعات والترقيات والعلاوات الخاصة بالعاملين في وزارة التربية والتعليم.
١٤	يشرف على انجاز بطاقات الوصف الوظيفي لكافة المستويات الادارية في كل من مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس الحكومية والمؤسسات التعليمية التابعة للوزارة.
١٥	يشرف على نشر ثقافة الوعي بتقييم الاداء الفردي والدراسات والتقارير الفنية الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في وزارة التربية والتعليم والمبنية على نتائج تقييم الاداء وتزويد المعنيين بها.
١٦	يشرف على انجاز الامتحانات التي تعقد للترقية الوظيفية لمديري المدارس والوظائف القيادية التربوية في كل من مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٧	يشرف على اعداد وتنفيذ الامتحانات التنافسية للمعلمين الجدد بالتنسيق مع الادارات المعنية.

الصلاحيات

أولاً- بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣، 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 لا تتجاوز الحسم من الراتب.

ثانياً- استناداً لكتاب معالي وزير التربية والتعليم رقم ٥٥٣٨/٧٠/١ تاريخ ٢٠١٤/٢/٤ والخاص بتفويض الصلاحيات بموجب أحكام المادة (١٨١/ ب) من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ قررت تفويض صلاحياتي المنصوص عليها في مواد النظام وعلى النحو الآتي :

١- السماح للموظف العامل في إدارته من الفئات الأولى والثانية والثالثة باستثناء مدير المديرية بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي شريطة أن لا ينشأ عن ذلك العمل إعاقة لأعمال الموظف الرسمية وان لا يكون العمل الإضافي لدى جهة لها علاقة أو مصلحة بعمل الدائرة بموجب مادة (٦٨ / ز) على أن يعد كتاب التغطية من إدارة الموارد البشرية . بعد اخذ موافقة الوزير المسبقة.

٢- تكليف الموظف العامل في إدارته للقيام بمهام رئيس القسم إذا شغرت وظيفته أو تغيب عن العمل وبالشروط الواردة في المادة (٩٢/هـ).

- ٣- نقل الموظف العامل في إدارته من وظيفة إلى أخرى ضمن إدارته باستثناء المديرين ورؤساء الأقسام المادة (٩١/ ج / ٢).
- ٤- منح الإجازة دون راتب وعلاوات للموظفين العاملين في إدارته من الفئة الأولى على النحو الوارد في المادة (١٠٨) وبحددها الأقصى المنصوص عليه في النظام باستثناء مدير المديرية على أن يعد الكتاب من إدارة الموارد البشرية وبما لا يؤثر على مصلحة العمل.
- ٥- قطع الإجازة دون راتب وعلاوات للموظفين العاملين في إدارته من الفئة الأولى على النحو الوارد في المادة (١٠٨) وبحددها الأقصى المنصوص عليه في النظام باستثناء مدير المديرية على أن يعد الكتاب من إدارة الموارد البشرية. المادة (١١٠ / ب).
- ٦- حرمان الموظف العامل في إدارته من راتبه وعلاوته إذا تغيب عن عمله دون عذر مشروع بعد انتهاء أجازته مباشرة بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه. المادة (١١٧ / أ).
- ٧- حرمان الموظف العامل من راتبه الأساسي وعلاوته عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله دون إجازة قانونية أو عذر مشروع. المادة (٢٢).
- ٨- تشكيل لجنة للتحقيق في المخالفة التي يرتكبها الموظف وبالشروط الواردة في المادة (١٤٥ / أ / ١).
- ٩- إصدار قرار منح العلاوة الإضافية للموظفين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٢٦) من النظام. المادة رقم (٢٦ / ب).
- ١٠- إصدار قرار وقف العلاوة الإضافية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٢٦) من النظام إذا انتفت الأسباب الموجبة لمنحها. المادة (٢٦ / ج).
- ١١- إصدار قرار تعيين موظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة. المادة (٥٥).
- ١٢- إصدار قرار إلغاء تعيين للموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة.
- ١٣- إصدار قرار التعيين للموظف المعين بعقد بدل معار / مجاز. المادة (٥٩ / أ).
- ١٤- إصدار قرار إلغاء التعيين للموظف المعين بعقد بدل معار / مجاز.
- ١- أ - إصدار قرار بتثبيت الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة في الخدمة المدنية والمعين تحت التجربة على النحو الوارد في المادة (٦٢ / أ).
- ب- إصدار قرار بإنهاء خدمة الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة أثناء مدة التجربة وعلى النحو الوارد في المادة (٦٢ / أ).
- ١٦- إنهاء خدمة الموظف إذا ورد له تقرير ضعيف لسنتين متتاليتين في تقرير الأداء السنوي. المادة (٧٥ / أ / ٤).
- ١٧- إصدار قرار بمنح الإجازة دون راتب وعلاوات للموظفين العاملين في مركز الوزارة من الفئة الأولى على النحو الوارد في المادة (١٠٨) وبحددها الأقصى المنصوص عليها في النظام باستثناء مدير الإدارة ومدير المديرية والمستشار. المادة (١٠٩ / ج).
- ١٨- إصدار قرار إنهاء الخدمة بسبب المرض للموظف بناء على قرار اللجنة الطبية المختصة. المادة (١١١ / ز).
- ١٩- إصدار قرار الحرمان من الراتب الأساسي والعلاوات للموظف العامل في مركز الوزارة إذا تغيب عن عمله دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته مباشرة. المادة (١١٧ / أ).

- ٢٠- اصدر قرار الموافقة على قبول استقالة الموظف العامل في مركز الوزارة باستثناء مدير الإدارة ومدير المديرية والمستشار. المادة (١٦٧ / أ).
- ٢١- أ - إصدار قرار فقدان الوظيفة للموظف على النحو المنصوص عليه في البندين (١٠٢) من الفقرة (أ) من المادة (١٦٩) من النظام. المادة (١٦٩ / ب) بعد اخذ موافقة الوزير المسبقة.
- ٢٢- ب- إصدار قرار إلغاء فقدان الوظيفة للموظف إذا تقدم بالاعتراض خلال المدة القانونية المحددة لذلك واقتنع بالأسباب الواردة فيه. المادة (١٦٩ / ج) بعد اخذ موافقة الوزير المسبقة.
- ٢٣- إصدار قرار بإنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي إذا أكمل الستين من عمره للموظف و خمسة وخمسين للموظفة باستثناء مدير الإدارة والمستشار ومدير التربية والتعليم ومدير المديرية ومدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير الشؤون التعليمية والفنية. المادة (١٧٢/أ).
- ٢٤- إصدار قرار بإنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بعد تنسيب لجنة شؤون الموظفين بناء على طلبه أو دون طلبه إذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر. المادة (١٧٢ / ب).

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- كافة إدارات مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم في الميدان.
- (لغايات توفير الاحتياجات من الكوادر البشرية)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- ديوان الخدمة المدنية، دائرة الموازنة العامة، وزارة المالية، مؤسسة الضمان الاجتماعي، مديرية التقاعد المدني، المستشارين الثقافيين في سفارات الدول العربية الشقيقة فيما يتعلق بالإعارات والاجازات دون راتب و علاوات، وبين معلمي الوزارة والدول التي يعملون فيها.
- (لغايات عقد الاتفاقيات)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- مدير مديرية الموظفين
- مدير مديرية الرواتب
- مدير مديرية مراجعة الأداء.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات :
- الدرجة الجامعية الأولى.

- الخبرات :

بكالوريوس : ١٥ سنة في العمل التربوي منها خمس سنوات في مجال الموارد البشرية

- التدريب:

- دورات متخصصة في تخطيط الموارد البشرية.

- دورات متقدمة في القيادة العليا.

- المعارف والمهارات والقدرات:



- مهارة استخدام الحاسوب.

- الإلمام باللغة الانجليزية.

- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.

- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

٢٠١٥/٣/١	تاريخ الاعتماد		الأمين العام
٢٠١٥/٤/١	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة