



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مديرية الرواتب

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الرواتب / إدارة الموارد البشرية

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير إدارة الموارد البشرية

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية	الرمز:	
المستوى :	الأول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	مدير مديرية	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	مدير مديرية الرواتب	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

المحافظة على المال العام وحقوق العاملين في وزارة التربية والتعليم من خلال :

- تطبيق أحكام قانون التقاعد المدني ونظام الخدمة المدنية وقانون الضمان الاجتماعي المعمول به الساري المفعول وتعديلاته.

- تطبيق أحكام قانون الضمان الاجتماعي المعمول به للخاضعين لأحكام هذا القانون .

- توفير الاستقرار المادي للعاملين من خلال تنظيم و صرف و تدقيق رواتبهم وترصيدا شهرياً .

المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-
 - وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الإدارة 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 المديرية 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 المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
 - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في المديرية ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
 - الحفاظ على ديمومة البيانات في المديرية .
 - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام .

٢. يشرف ويتابع إجراءات إنهاء الخدمة للعاملين في وزارة التربية والتعليم والمحافظة عليها من حيث (الانقطاع ، العزل عن الخدمة ، فقدان الموظف لوظيفته ، الإحالة على التقاعد المبكر ، الاستقالة ، وفاة الموظفين الذين على رأس عملهم ، إنهاء الخدمة لبلوغ السن القانوني للمصنفين وغير المصنفين ، الإحالة على الاستيلاء ، تجديد وإنهاء العقود الشاملة) .

٣. يشرف ويتابع تطبيق أحكام قانون الضمان الاجتماعي المعمول به على موظفي وزارة التربية والتعليم الخاضعين لاحكام هذا القانون من حيث:
 - احتساب (الضمان الاجتماعي للموظفين الجدد ، الضمان الاجتماعي للموظفين الخارجين من أحكام القانون بسبب انتهاء خدمتهم ، والضمان للموظفين القدامى) .
 - إعداد التسويات المالية بين الوزارة والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
 - تنظيم المستندات المالية بقيمة مساهمة الوزارة في مؤسسة الضمان الاجتماعي (١٢%).
 - تنظيم وتعبئة النماذج الخاصة بإصابات العمل لموظفي وزارة التربية الخاضعين للضمان الاجتماعي، مرفقاً معها التقارير الطبية اللازمة .
 - تنظيم وصول المقبوضات لحساب مؤسسة الضمان الاجتماعي في الحالات التي تتطلب ذلك.

٤. يشرف ويتابع إجراءات تنظيم وتسوية رواتب العاملين في وزارة التربية والتعليم من خلال :
 - رواتب الموظفين للتعيينات الجديدة .
 - الإفراج عن رواتب الموظفين العائدين من إعاره أو إجازة دون راتب وعلاوات أو إجازة دراسية أو علاوات أو



انتداب.

- استلام الشيكات .
- إعداد الكتب المتعلقة بصرف المستحقات المالية لكافة الموظفين .
- التحديث على رواتب الموظفين وتدقيقها .
- تحصيل ومتابعة الأموال العامة.

الصلاحيات

أولاً : بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته، المادة (١٤٣) : توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) 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 على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.
- نياً : الصلاحيات المفوضة بكتاب معالي وزير التربية والتعليم والساري المفعول.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :
- إدارات ومديريات ووحدات مركز الوزارة .
- مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها .
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :
- الوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- رئيس قسم الرواتب.
- رئيس قسم الضمان الاجتماعي.
- رئيس قسم انتهاء الخدمة.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات :
- الدرجة الجامعية الأولى في أحد تخصصات محاسبة ، العلوم الإدارية ، العلوم المالية والمصرفية ، نظم المعلومات

الإدارية أو المحاسبية أو أحد التخصصات الحاسوبية .

- الخبرات :

بكالوريوس : ١٥ سنة في مجال العمل التربوي منها (١٠) سنوات في: الرواتب أو الموارد البشرية أو العمل المالي .

- التدريب :

- دورات متخصصة في مجال عمل الموارد البشرية .

- المعارف والمهارات والقدرات :

- معرفة متقدمة بالأنظمة والتشريعات النازمة للعمل عامة ومنها على الأخص :

• نظام الخدمة المدنية الساري المفعول .

• قانون الضمان الاجتماعي الساري المفعول .

• قانون التقاعد المدني الساري المفعول .

- مهارة متقدمة في إعداد وتحليل وإدارة الرواتب .

- مهارة استخدام الحاسوب .

- الإلمام باللغة الانجليزية .

- مهارات متقدمة بالاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق .


- مهارة اتخاذ القرار .

- مهارة حل المشكلات .

- مهارة التخطيط الاستراتيجي .

- القدرة على تحمل ضغوطات العمل .

الاعتمادات

4.4.2021	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
11.04.2021	تاريخ الاعتماد	د. عبدالله حسين الزعبي	مدير الإدارة