



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

#### معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مديرية مراجعة الأداء

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية مراجعة الأداء / 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 الفنية التخصصية / وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية	الرمز:	
المستوى :	الأول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال:	مدير مديرية	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	مدير مديرية مراجعة الأداء	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة:			
المجموعة المهنية:		الرمز:	

#### غرض الوظيفة

- إرساء قواعد المؤسسة في العمل والارتقاء بمستوى الأداء الفردي للموظفين في وزارة التربية والتعليم من خلال :
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة المسميات الوظيفية في مركز الوزارة ، ومديريات التربية والتعليم، والمدارس والمؤسسات التعليمية واعتمادها.
  - مراجعة وتحليل أداء العاملين.
  - إجراء الترفيعات والترقيات والعلاوات للعاملين .

## 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 المعلومات في القسم .
- الإلتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية 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 إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها من خلال :

- دراسة الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم الحالي والمستحدث والمعتمد.
- تحليل العمليات والمسئوليات والمهام الرئيسية المتعلقة ب ( الإدارة ، المديرية ، الوحدة ، القسم ) .
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة المسئوليات الوظيفية (المستحدثة أو المحدثه) وفق الهيكل التنظيمي المعتمد .
- عرض / تعميم مسودات بطاقات الوصف الوظيفي على الجهة المعنية للاطلاع عليها وإبداء الرأي أو الملاحظات من قبل المعنيين.
- عرض المسودات شبه النهائية على لجنة التخطيط لإقرارها حسب الأصول .
- تعميم وتزويد بطاقات الوصف الوظيفي بعد اعتمادها ( الكترونياً وورقياً ) على الجهات المعنية.
- نشر المعرفة من خلال تقديم الدعم الفني .
- إبداء الرأي الفني وتقديم المشورة للمعاملات والملفات .

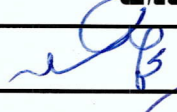

٣. يشرف ويتابع إجراءات الترفيعات والترقيات والعلوات لمستحقيها في وزارة التربية والتعليم من خلال :

- النقل إلى الفئات الأولى والثانية ومنح الزيادات السنوية وتعديل الدرجات ومتابعتها .
- تعديل الأوضاع للموظفين الحاصلين على مؤهلات علمية جديدة على مختلف الفئات الوظيفية (الأولى، الثانية

<p>، الثالثة ) .</p> <p>-التعيين لوظيفة ذات فئة ودرجة والتثبيت في الخدمة المدنية وفق نظام الخدمة المدنية المعمول به .</p> <p>-منح الزيادات لموظفي الفئة الأولى والفئة الثالثة ممن حصلوا على مؤهلات علمية جديدة .</p> <p>-تدقيق ومتابعة التقارير السنوية والاعتراضات عليها .</p> <p>-إعداد القرارات الخاصة بمنح العلاوة الإضافية ( الفنية ، الإشرافية ، والموقع ( التجبير ، المناطق النائبة ) ) .</p>	
<p>يشرف ويتابع إجراءات مراجعة وتحليل أداء العاملين في وزارة التربية والتعليم من خلال :</p> <p>- تفعيل نماذج تقييم الأداء حسب الأصول .</p> <p>-تعبئة سجلات الأداء حسب الأصول .</p> <p>-تحليل الاحتياجات التدريبية ونتائج تقييم الأداء .</p>	٤
<b>الصلاحيات</b>	
<p>أولاً : بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ ، 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:</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 لا تتجاوز الحسم من الراتب .</p> <p>ثانياً : الصلاحيات المفوضة بكتاب معالي وزير التربية والتعليم والساري المفعول .</p>	
<b>علاقات الوظيفة (الاتصالات)</b>	
<p>- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :</p> <p>- إدارات ومديريات ووحدات مركز الوزارة .</p> <p>- مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها .</p> <p>( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )</p> <p>- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :</p> <p>- الوزارات والمؤسسات والهيئات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .</p> <p>( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )</p>	
<b>الإشراف</b>	
<p>- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:</p> <p>- رئيس قسم الوصف الوظيفي .</p> <p>- رئيس قسم مراجعة وتحليل أداء العاملين .</p> <p>- رئيس قسم الترفيعات والترقيات والعلاوات .</p>	

## المتطلبات الأساسية و الإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي :
- الدرجة الجامعية الأولى.
- الخبرات :
- (١٥) سنة في مجال العمل التربوي منها (١٠) سنوات في الموارد البشرية.
- التدريب :
- دورات في التحليل الوظيفي.
- دورات في إعداد الهياكل التنظيمية.
- دورات متخصصة في الأوزان الوظيفية .
- دورات في اللغة الانجليزية .
- دورات متخصصة بتحليل الأداء .
- دورات متخصصة برط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي.
- المعارف والمهارات والقدرات:
- مهاره متقدمة في إعداد الخطط التنفيذية ومؤشرات القياس.
- مهارة متقدمة بالتحليل الوظيفي .
- معرفة متقدمة بالتنظيم الإداري في وزارة التربية والتعليم .
- مهارات متقدمة في ربط وتسلسل وتدقق البيانات للمهام الوظيفية.
- مهارة استخدام الحاسوب.
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- مهارات متقدمة بالاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- الإلمام الجيد بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.
- مهارة متقدمة في صياغة التقارير الفنية المتعلقة بالعمل .
- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل .
- مهارات دراسة تحليل عبء العمل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة حل المشكلات .
- مهارات في إعداد الخطط الإجرائية لتنمية الموارد البشرية .

الاعتمادات			
12.4.2021	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
11.4.2021	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة

د. عبدالله حسين الزعبي