



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التربية والتعليم العالي				اسم الوزارة
مدير الدائرة الإدارية مكرر				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
		الدائرة	مديرية التربية والتعليم	الإدارة العامة
		الشعبة		القسم
مدير مديرية التربية والتعليم				المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قسم الشؤون الإدارية. ❖ قسم الشؤون المالية. ❖ قسم الأبنية. ❖ قسم اللوازم. ❖ قسم الكتب. ❖ قسم الحاسوب. 				المسئوليات الإشرافية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإشراف الإداري على العمل في المديرية من تعيينات وتقلات ومعاملات مالية وعهد ودوام إداري والاحتياجات من المباني المدرسية والغرف الصفية والمرافق. 				ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ إعداد خطة الدائرة الإدارية والإشراف على تنفيذها. ❖ الإشراف على الأقسام التابعة للدائرة والتأكد من تنفيذ كل قسم للمهام الموكلة له. ❖ متابعة أداء الإدارة المدرسية والعمل على تطوير الأداء من خلال الزيارات الميدانية ومتابعة التقارير. ❖ الإشراف والمتابعة على عمليات التعيينات في المديرية، ومتابعة أمور الموظفين من عمليات النقل الداخلي واللوائي والدوام الإداري والمعاملات المتعلقة بالإجازات والترقيات والمتقاعدين والرواتب. ❖ الإشراف على الأمور المالية المتعلقة بالإيرادات والمصروفات الخاصة بالمديرية والمدارس سواء في طرق تحصيلها أو صرفها وتسجيلها على الحاسوب. ❖ متابعة ومراقبة عملية استلام وتسليم الكتب والمطبوعات وتشكيل اللجان الخاصة بجرد دوري للكتب وتحديد الاحتياجات السنوية من الكتب والمطبوعات ومتابعة مواصفات الكتاب المدرسي. ❖ متابعة عملية تحديد الاحتياجات الفعلية الضرورية للمدارس وأقسام المديرية من اللوازم والعمل على توفيرها حسب الأصول. 				مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ متابعة احتياجات المباني المدرسية من ناحية الإنشاء والصيانة والتطوير والكشف الميداني الهندسي والتقني ومتابعة سير العمل الميداني للفنيين. ❖ الإشراف على عملية تطوير أنظمة تكنولوجيا المعلومات في المديرية والمدارس التابعة لها. ❖ متابعة التقارير الدورية بشأن سير وتقدم العمل في الدائرة الإدارية والأقسام التابعة لها. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 	
❖	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	الشهادة الجامعية الأولى	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
				الخبرة العملية
				خبرة لا تقل عن (10) سنوات في المجال التربوي، منها (3) سنوات على الأقل في وظيفة إشرافية (مدير مدرسة، مشرف تربوي، رئيس قسم) أو ما يعادلها.
				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ القدرة على التخطيط ووضع الأهداف وكيفية تحقيقها بشكل سليم.
- ❖ القدرة على قيادة فرق العمل وتوزيع المهام.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة جيدة في استخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.