

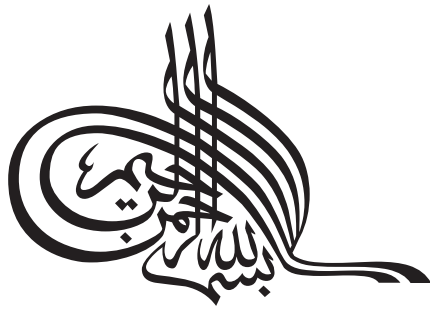
المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
وكالة التخطيط والتطوير



# الدليل التنظيمي

## لإدارات التربية والتعليم بالمناطق







## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٧	مقدمة
٩	الهيكل التنظيمي
١٠	أهداف وزارة التربية والتعليم
١٢	مدير عام التربية والتعليم
١٥	مكتب مدير عام التربية والتعليم
١٧	إدارة المتابعة
١٩	إدارة القانونية
٢١	إدارة تقنيات المعلومات
٢٣	إدارة الإعلام التربوي
٢٥	إدارة العلاقات العامة
٢٨	إدارة التخطيط والتطوير
٣١	إدارة الجودة الشاملة
٣٣	مساعد/ة مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات)
٣٦	مكتب مساعد/ة المدير العام لشؤون تعليم (البنين، البنات)
٣٨	وحدة علاقات المراجعات
٤٠	إدارة الإشراف التربوي
٤٤	مكاتب التربية والتعليم
٤٧	إدارة التدريب التربوي
٤٩	إدارة التعليم الأهلي
٥٢	إدارة تعليم الكبار
٥٤	إدارة رياض الأطفال
٥٦	إدارة التربية الخاصة
٥٨	إدارة التوعية الإسلامية
٥٩	إدارة نشاط الطلاب
٦١	إدارة التوجيه والإرشاد

رقم الصفحة	الموضوع
٦٣	إدارة الاختبارات والقبول
٦٥	إدارة الموهوبين
٦٧	مساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية
٧٠	مكتب مساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية
٧٢	إدارة شؤون المعلمين
٧٤	إدارة التجهيزات المدرسية
٧٦	إدارة التخطيط المدرسي
٧٨	إدارة خدمات الطلاب
٨٠	إدارة الصحة المدرسية
٨٢	مساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات المساندة
٨٥	مكتب مساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات المساندة
٨٧	مدير المباني
٨٩	إدارة الإشراف والتنفيذ
٩١	إدارة التشغيل والصيانة
٩٣	إدارة الدراسات والتصاميم
٩٥	وحدة الأراضي والبرمجة
٩٧	مدير الشؤون الإدارية والمالية
٩٩	إدارة شؤون الموظفين
١٠١	إدارة الشؤون المالية
١٠٣	إدارة المشتريات
١٠٥	إدارة الميزانية
١٠٦	إدارة المستودعات
١٠٨	إدارة مراقبة المخزون
١١٠	إدارة الخدمات العامة
١١٢	مركز الاتصالات الإدارية

## المقدمة:

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وآله وصحبة الكرام وبعد.

يأتي إصدار الدليل التنظيمي لإدارات التربية والتعليم في المناطق في إطار السعي نحو وضع أسس تنظيمية وعلاقات اتصال واضحة لمختلف قطاعات ونشاطات الإدارة بما يساعد على تحقيق أهداف كل وحدة إدارية بفاعلية.

وهذا الدليل يوضح الأهداف والمهام والارتباطات التنظيمية للإدارة بكافة قطاعاتها الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لهذه القطاعات.

وما هذا الدليل إلا بداية سيتبعه أدلة أكثر تفصيلاً تتضمن الأهداف والمهام للوحدات الإدارية الأصغر لكل إدارة، وتوصيف الوظائف، وأدلة للسياسات وإجراءات العمل بالإدارة، وذلك لتحقيق المستوى التنظيمي الفعال الذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل الإدارة من أجلها.

ونسأل الله التوفيق والنجاح للجميع





نائب الوزير لشؤون تعليم البنين

نائب وزير التربية والتعليم

نائب الوزير لشؤون تعليم البنات

مدير عام التربية والتعليم بالمنطقة

مكتب المدير العام

إدارة تقنية المعلومات

إدارة الإعلام التربوي

إدارة العلاقات العامة

إدارة التخطيط والتطوير

إدارة الشؤون القانونية

إدارة المعاينة

إدارة الجودة الشاملة

الهيكل التنظيمي المقترح لإدرات العموم للتربية والتعليم بالمناطق

رقم (11)

مساعد مدير عام التربية والتعليم  
لشؤون تعليم البنين

مساعد مدير عام التربية والتعليم  
للخدمات المساندة

مساعد/ة مدير عام التربية والتعليم  
لشؤون المدرسية

مساعدة مدير عام التربية والتعليم  
لشؤون تعليم البنات

مكتب المساع

مكتب المساع

مكتب المساع/ة

مكتب المساع

وحدة علاقات  
المراجعات

إدارة التدريب  
التربوي

إدارة التربية  
الخاصة

إدارة التوجيه  
والإرشاد

إدارة الاختبارات  
والفعل

إدارة  
الموهبين

إدارة الإشراف  
التربوي

إدارة التعليم  
الأهلي

إدارة التوعية  
الإسلامية

إدارة نشاط  
الطلاب

إدارة تعليم  
الكتاب

مدير الشؤون  
الإدارية والمالية

إدارة  
الشؤون المالية

إدارة المشتريات

مركز الاتصالات  
التربوية

إدارة  
المستودعات

مدير المهني

إدارة الإشراف  
والتفتيش

إدارة التفتيش  
والنشاط

إدارة تلاميذ  
والمرحلة

إدارة مراقبة  
المحرمات

إدارة شؤون  
المعلمين

إدارة الصحة  
العمرسية

إدارة التخطيط  
المدرسي

إدارة التجهيزات  
المدرسية

إدارة خدمات  
الطلاب

إدارة التدريب  
التربوي

إدارة التربية  
الخاصة

إدارة التوجيه  
والإرشاد

إدارة الاختبارات  
والفعل

إدارة  
الموهبات

إدارة الإشراف  
التربوي

إدارة التعليم  
الأهلي

إدارة التوعية  
الإسلامية

إدارة نشاط  
الطلاب

إدارة تعليم  
الكتاب

مكاتب التربية والتعليم

إدرات التربية والتعليم بالمحافظات

مكاتب التربية والتعليم

## أهداف ومهام وزارة التربية والتعليم

### الهدف العام:

توفير كافة مستلزمات العملية التربوية والتعليمية التي تعد الفرد للحياة، الشريفة وتمكنه من التكيف مع العالم من حوله وفق الثوابت والأسس التي يقوم عليها المجتمع السعودي .

### المهام:

- ١) القيام بتوفير التعليم العام وفقاً لما ورد في النظام الأساسي للحكم والسياسات التعليمية المعتمدة .
- ٢) العمل على غرس مبادئ الشريعة الإسلامية ، وترسيخ مفاهيمها بين منسوبي الوزارة .
- ٣) وضع الخطط والمناهج والبرامج التربوية والتعليمية وتنفيذها .
- ٤) تدريب المعلمين والمشرفين التربويين ، وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتطوير معارفهم وتوسيع مداركهم من خلال برامج إعادة التأهيل والتدريب التي تعقد لهذا الغرض .
- ٥) القضاء على الأمية وسد منابعها من خلال خطط تعليم الكبار وبرامجها .
- ٦) إجراء الدراسات والبحوث التربوية الهادفة إلى تنمية العملية التربوية والتعليمية وتطويرها مراعين في ذلك الأساليب والاتجاهات الحديثة السائدة في العالم والتي لا تتعارض مع معتقد وتراث وتقاليد المجتمع .
- ٧) تطبيق البرامج الهادفة لوضع الأسس والقواعد الرئيسة المتعلقة بعملية التعليم والتعلم لمراحل التعليم العام كافة .

- ( ٨ ) التنسيق التام والشامل مع كافة المؤسسات التعليمية الحكومية والأهلية المعنية بالتعليم العام والعالي والفني بهدف تكامل العملية التربوية والتعليمية وتضافر الجهود لتحقيق الأهداف العليا للتربية والتعليم.
- ( ٩ ) الإشراف الفني الكامل على المؤسسات التعليمية والتربوية الأهلية وفقاً لما ورد في لائحتي التعليم الأهلي.
- ( ١٠ ) وضع القواعد واللوائح الخاصة بسير العملية التربوية والتعليمية ذات العلاقة بالمناهج والمعلمين والطلبة وغير ذلك مما له صلة بالعملية التربوية والتعليمية.
- ( ١١ ) توفير مستلزمات العملية التعليمية من المعلمين والمناهج والمنشآت والتجهيزات المدرسية والتقنيات التربوية وغيرها من مستلزمات العملية التربوية والتعليمية.
- ( ١٢ ) المشاركة مع القطاعات الأخرى الحكومية والأهلية والمنظمات في الإسهام في بث الوعي العلمي والثقافي لمواكبة حركة التقدم والنمو.
- ( ١٣ ) أي مهام أخرى تكلف بها الوزارة من قبل المقام السامي.

## مدير عام التربية والتعليم

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بنائب الوزير.

### الهدف العام :

تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التربوية والتعليمية وفق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المعتمدة لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية والإدارية، والمشاركة في مسيرة التطوير لعملية التعليم والتعلم .

### المهام .

- ١) الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية لإدارة التربية والتعليم في إطار الأهداف والسياسات التربوية والتعليمية والإدارية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢) الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المتعلقة بالتربية والتعليم وتعميمها على المدارس، وإبداء الآراء والملاحظات نحوها أو معوقات التنفيذ وبعثها للجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ٣) الإشراف على تحديد احتياجات المنطقة من المدارس والبرامج التربوية والتعليمية والقوى العاملة والأراضي والمباني والأثاث والتجهيزات والمقررات المدرسية والأدوات واللوازم ومتابعة توفيرها وتوزيعها.
- ٤) الإشراف على افتتاح المدارس بعد اعتمادها، وإنشائها وترميمها وصيانتها ونظافتها، وتوفير الأراضي والخدمات العامة والمرافق اللازمة لها .
- ٥) الإشراف على نقل الفصول بين المدارس وفق العدد المحدد من الفصول للمنطقة .

- ٦ ( الإشراف على عملية توجيه المعلمين ، والمشرفين التربويين ، والإداريين ، وتدريبهم ومتابعة أعمالهم وتقويمهم .
- ٧ ( تكليف الهيئة الإشرافية بالمدارس ( المدير والوكيل) وفق الضوابط المنظمة لذلك .
- ٨ ( تكليف مديري الإشراف التربوي، وتكليف مساعديهم، ومديري مكاتب التربية والتعليم ومساعديهم .
- ٩ ( اعتماد البرامج والمشروعات التطويرية، وإيضاح أساليب تطويرها بما يسهم في تطوير جوانب العملية التربوية والتعليمية والإدارية في الإدارة .
- ١٠ ( المتابعة المستمرة لأعمال القيادات التربوية والإدارية بالإدارة والميدان التربوي، وتوفير الحوافز للمجتهدين والتميزين منهم، واقتراح برامج التطوير المهني لهم .
- ١١ ( متابعة سير العمل في إدارات الإدارة والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء في المدارس ومعالجة المشكلات والمعوقات والنظر في كافة المعاملات التي ترد في هذا الخصوص .
- ١٢ ( الإشراف على لجنة قضايا المعلمين وفق التنظيمات المنظمة لذلك .
- ١٣ ( الإشراف على الاختبارات والقبول بالمنطقة .
- ١٤ ( الإشراف على تطبيق الاختبارات التحصيلية الوطنية، ورفع النتائج للجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ١٥ ( الإشراف على المراكز الثقافية الصيفية بالمنطقة .
- ١٦ ( الإشراف على نوادي الحاسب الآلي بالمنطقة .
- ١٧ ( اقتراح تجديد العقود للمتعاقدين بالإدارة .
- ١٨ ( الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر .

١٩) الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي فيما يتعلق بالبرامج التربوية والتعليمية وغيرها بالمنطقة، وتمثيل الوزارة في المجالس واللجان المحلية .

٢٠) الإشراف على إعداد الميزانية السنوية لإدارة التربية والتعليم والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .

٢١) لإشراف على إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات إدارة التربية والتعليم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لنائب الوزير .

٢٢) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

### **ترتبط به الإدارات والوحدات الإدارية الآتية :**

١) مكتب مدير عام التربية والتعليم

٢) إدارة المتابعة .

٣) إدارة الشؤون القانونية .

٤) إدارة تقنية المعلومات .

٥) إدارة الإعلام التربوي .

٦) إدارة العلاقات العامة .

٧) إدارة التخطيط والتطوير .

٨) إدارة الجودة الشاملة .

٩) مساعد / ة مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين / البنات) .

١٠) مساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية .

١١) مساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات المساندة .

## مكتب مدير عام التربية والتعليم

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام التربية والتعليم .

### الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية ، والسكرتارية، والاستشارات العلمية والفنية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة .

### المهام:

- ( ١ ) استقبال جميع الخطابات الواردة للمدير ومراجعتها وعرضها عليه، وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات المختصة .
- ( ٢ ) إعداد الإجابات حسب توجيهات المدير فيما يتعلق بالأمر العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من المدير .
- ( ٣ ) إعداد ملخصات للمكاتب المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المدير .
- ( ٤ ) استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير ومعالجتها .
- ( ٥ ) ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمدير، واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة .
- ( ٦ ) الإشراف على أعمال مجلس التربية والتعليم بالمنطقة .
- ( ٧ ) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .

- ( ٨ ) متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة.
- ( ٩ ) الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب المدير وإعداد تقارير الأداء الوظيفي عنهم ، وتدريبهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- ( ١٠ ) أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه .



## إدارة المتابعة<sup>١</sup>

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التربية والتعليم .

### الهدف العام :

العمل على تحقيق رقابة ومتابعة فاعلة على إدارات وأقسام ومدارس الإدارة ،  
ضماناً لتطبيق الأنظمة واللوائح ومنعاً لوقوع المخالفات .

### المهام :

- ١) القيام بإجراء الرقابة الإدارية والمتابعة اللازمة لأعمال مختلف إدارات وأقسام ومدارس الإدارة بما يكفل سلامة وحسن سير العمل وفقاً للأنظمة والتعليمات .
- ٢) القيام بجولات متابعة وفقاً لخطة دورية يتم اعتمادها من قبل مدير عام التربية والتعليم لمختلف إدارات وأقسام ومدارس الإدارة للوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال، ومن ثم العمل على تصحيح المسارات وتقويم الاعوجاج بالتعاون والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- ٣) مراقبة سير العمل في إدارات وأقسام ومدارس الإدارة، والتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة .
- ٤) فحص الشكاوى التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات .

(١) هذه المهام صادرة من اللجنة العليا للإصلاح الإداري بالقرار رقم (١٩٠) وتاريخ ١٨/١١/١٤٠٩هـ  
والموافق عليها بالقرار الوزاري رقم ١١٠٧/م وتاريخ ٢١/٥/١٤١٠هـ

- ( ٥ ) إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة، وفيما يحال إليها من المدير العام أو مما تتلقاه من شكاوى من الجمهور بعد ثبوت جديتها.
- ( ٦ ) مراقبة انتظام دوام موظفي الإدارة والجهات ذات العلاقة .
- ( ٧ ) التخاطب مع فرع هيئة الرقابة والتحقيق بالمنطقة في كل ما يختص بأعمال الهيئة ذات العلاقة بالإدارة وفقاً للصلاحيات المفوضة .
- ( ٨ ) العمل على تنمية مفهوم الرقابة الذاتية وتقويته لدى منسوبي الإدارة .
- ( ٩ ) تقديم أي مقترحات من شأنها تسهيل سير العمل وتحسينه في الإدارة .
- ( ١٠ ) إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال الوحدة بالتعاون مع وحدة التخطيط والتطوير ( التطوير الإداري ) والعمل على تطويرها .
- ( ١١ ) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالوحدة .
- ( ١٢ ) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالوحدة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ( ١٣ ) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الوحدة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم .
- ( ١٤ ) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة الشؤون القانونية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التربية والتعليم.

### الهدف العام :

تقديم الخدمات الاستشارية القانونية للإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

### المهام :

- ١) دراسة مشاريع الأنظمة واللوائح والتعليمات .
- ٢) تقديم الآراء والاستشارات القانونية فيما يتعلق بتفسير الأنظمة واللوائح.
- ٣) المشاركة في إعداد وصياغة العقود التي تبرمها الإدارة مع الجهات الأخرى .
- ٤) دراسة العقود التي سترتبط بها الإدارة مع جهات أخرى محلية أو أجنبية وإبداء الرأي بصددھا .
- ٥) تقديم الخدمات القانونية التي تتطلبها الصكوك والسجلات وسندات التملك الرسمية والوثائق المتعلقة بذلك.
- ٦) الاشتراك في اللجان المشكلة داخل الإدارة لتغطية الجانب القانوني إذا لزم الأمر بناء على توجيه صاحب الصلاحية .
- ٧) تقديم المشورة القانونية في جميع ما يحال إليها من صاحب الصلاحية في التظلمات والادعاءات والمطالبات، والاشتراك في التحقيقات الضرورية المتعلقة بذلك .
- ٨) تمثيل الإدارة فيما يرفع منها أو عليها من قضايا أمام المحاكم أو الجهات ذات الصفة القضائية والتحكيمية .

- (٩) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- (١٠) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة أو حفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة، والتعاون مع إدارة التخطيط والتطوير في إعداد وتطوير الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة .
- (١١) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها .
- (١٢) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم .
- (١٣) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة تقنية المعلومات

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام التربية والتعليم .

### الهدف العام :

تفعيل استخدام تقنيات المعلومات وتطبيقاتها لتطوير العمليات التربوية والتعليمية والإدارية والمالية، وتقديم البيانات والمعلومات لمتخذ القرار .

### المهام :

- ( ١ ) إعداد الخطط التشغيلية والبرامج التطويرية لإدارة تقنية المعلومات والإشراف عليها وفق خطط الوزارة في هذا المجال .
- ( ٢ ) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية للحاسبات الآلية وأنظمتها وبرامجها وتجهيزاتها التقنية التي تحتاجها الإدارة والمدارس التابعة لها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالوزارة .
- ( ٣ ) الإشراف على تصميم وتطوير موقع الإدارة والمدارس التابعة لها على الشبكة العنكبوتية ( الإنترنت )، ومتابعة تحديث وتدقيق محتوياته بالتنسيق مع إدارتي العلاقات العامة والإعلام التربوي .
- ( ٤ ) توفير خدمة الإنترنت والاجتماعات المرئية والبريد الإلكتروني، والربط الشبكي بين الإدارة والمدارس على ضوء الاحتياجات التعليمية والإدارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ( ٥ ) الإشراف على قواعد البيانات سواء في الإدارة أو المدارس التابعة لها، وتوفير المعلومات الإحصائية لمتخذي القرار في الإدارة أو الوزارة، ومتابعة تدقيقها وتحديثها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة .

- ٦ ( الإشراف على صيانة المعامل وأجهزة الحاسب الآلي وتحديثها في الإدارة والمدارس التابعة لها.
- ٧ ( تفعيل ميكنة الأعمال الإدارية والمالية والتعليمية وتطويرها، وتوفير البيئة المناسبة للإدارة الإلكترونية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ٨ ( صيانة الأنظمة والتطبيقات المستخدمة في الإدارة وتحديثها.
- ٩ ( تقديم الدعم الفني اللازم للوحدات الإدارية في الإدارة والمدارس ومكاتب التربية والتعليم .
- ١٠ ( وضع نظام للصيانة الدورية والطائرة للأجهزة والمعدات الخاصة بأجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصال ومتابعة تنفيذ العقود الخاصة بذلك .
- ١١ ( اقتراح برامج التثقيف والتدريب في مجال تقنية المعلومات لمنسوبي إدارة تقنية المعلومات ، والعاملين الإداريين في الإدارة والمدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- ١٢ ( تحديد احتياجات الوحدات الإدارية في الإدارة (عدا المدارس ) من أجهزة الحاسب الآلي وتقنية المعلومات ، وقطع الغيار، ومتابعة توريدها بعد إقرارها .
- ١٣ ( تحديد احتياج الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- ١٤ ( إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- ١٥ ( تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ١٦ ( إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم .
- ١٧ ( أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة الإعلام التربوي

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام التربية والتعليم .

### الهدف العام :

التعريف بنشاطات الإدارة التربوية، والمساهمة الفاعلة في المعالجة الإعلامية البناءة للقضايا التربوية.

### المهام:

- ١) وضع الخطط التشغيلية والبرامج لإدارة الإعلام التربوي والعمل على تنفيذها وتقويمها بعد اعتمادها.
- ٢) التنسيق مع وسائل الإعلام في إعداد برامج إعلامية تربوية تهتم بتنمية المواطنة وغرس القيم الإسلامية في المجتمع وتوثيق العلاقة بين الإدارة والمجتمع، والتعريف بقضايا التربية والتعليم .
- ٣) تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالتقارير الصحفية عن نشاطات وإنجازات الإدارة التربوية.
- ٤) حصر ودراسة ما ينشر أو يذاع عن نشاطات وإنجازات الإدارة التربوية في وسائل الإعلام المختلفة، والرد على الاستفسارات الواردة فيها عن كل ما يتعلق بنشاطات الإدارة التربوية بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الوزارة .
- ٥) الإشراف على طباعة الكتب والنشرات والدراسات التي تصدر عن الإدارة على أن تصنف المطبوعات وفق الجهات التي تصدر منها . .
- ٦) المشاركة في إعداد النشرات المتعلقة بإبراز نشاطات الإدارة في مجالي التربية والتعليم بما يحقق أهداف الإعلام التربوي.

- ( ٧ ) إعداد ملف صحفي الكتروني عن ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة حول نشاطات الإدارة التربوية وتوزيعها على مسؤولي الإدارة .
- ( ٨ ) التنسيق بين الإدارات المختلفة في الإدارة في المجالات الإعلامية التربوية في المناسبات الرسمية والأسابيع الثقافية والتوعوية واللقاءات التربوية السنوية وغيرها .
- ( ٩ ) متابعة تنفيذ البرامج والاجتماعات والندوات واللقاءات فيما يتعلق بالنواحي الإعلامية التربوية .
- ( ١٠ ) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ( ١١ ) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ( ١٢ ) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها .
- ( ١٣ ) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم ،
- ( ١٤ ) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .



## إدارة العلاقات العامة

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام التربية والتعليم .

### الهدف العام :

التعريف بنشاطات الإدارة ، وتوثيق العلاقات والصلات بين الإدارة والمجتمع أفراداً ومؤسسات، والمساهمة الفاعلة في المعالجة الإعلامية البناءة للقضايا غير التربوية للإدارة .

### المهام :

- ١) وضع الخطط التشغيلية والبرامج لإدارة العلاقات العامة والعمل على تنفيذها وتقويمها بعد اعتمادها .
- ٢) تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالتقارير الصحفية عن نشاطات وإنجازات الإدارة غير التربوية .
- ٣) حصر ودراسة ما ينشر أو يذاع عن الإدارة في وسائل الإعلام المختلفة، والرد على الاستفسارات الواردة فيها عن كل ما يتعلق بنشاطات الإدارة غير التربوية بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الوزارة .
- ٤) المشاركة في إعداد النشرات المتعلقة بإبراز نشاطات الإدارة غير التربوية .
- ٥) إعداد ملف صحفي الكتروني عن ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة حول نشاطات الإدارة غير التربوية وتوزيعها على مسؤولي الإدارة .
- ٦) استقبال الزوار والوفود الرسمية للإدارة وإنهاء كافة متطلبات الضيافة .
- ٧) تجهيز قاعات الإدارة لكافة الفعاليات التي تقيمها الإدارة .

- ٨) الإشراف على مكتب الاستعلامات بالإدارة ، ومتابعة أدائها وتقييمها .
- ٩) توزيع الدعوات للمناسبات العامة التي تعقدتها الإدارة ، والدعوات الواردة للإدارة على المسؤولين .
- ١٠) إنهاء كافة الإجراءات اللازمة لمشاركة الوفود الرسمية من الإدارة مثل الحجوزات والتأشيرات والاستقبال وغير ذلك .
- ١١) تنظيم حفلات التكريم والمعابدة التي تقيمها الإدارة ، وكذلك القيام بكل ما يلزم لمناسبات اللقاءات والزيارات والرحلات .
- ١٢) تجهيز الهدايا التي تقدمها الإدارة للوفود الزائرة وحفلات التكريم .
- ١٣) تقديم الخدمات والأنشطة التي من شأنها تنمية العلاقات الاجتماعية والثقافية والإعلامية بين منسوبي الإدارة وذوي العلاقة من خارج الإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٤) التنسيق بين الإدارة والقطاعات الحكومية الأخرى فيما يتعلق ببعض الأعمال المشتركة .
- ١٥) تفعيل الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية المشتركة لموظفي الإدارة .
- ١٦) تحديث دليل هواتف الإدارة وجعلها في متناول الجميع مطبوعة أو على أقراص ضوئية .
- ١٧) القيام بجميع الخدمات الفنية من تصوير تلفزيوني وفيديو وتصوير فوتوغرافي وتحميض وطبع الصور ونسخ الأشرطة المصورة .
- ١٨) القيام بتوزيع الصحف والمجلات على مختلف قطاعات الإدارة .
- ١٩) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

- ٢٠) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ٢١) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها .
- ٢٢) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم .
- ٢٣) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة التخطيط والتطوير

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التربية والتعليم .

### الهدف العام :

إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها وتقييمها، وتنفيذ برامج التطوير التربوي، وتقديم التغذية الراجعة، وتطوير مستوى أداء العمل وأداء العاملين من غير شاغلي الوظائف التعليمية، وترشيد التكاليف وزيادة موارد الإدارة وتنويعها، وحصر وتحديد احتياجات مدارس الإدارة من المقررات المدرسية.

### المهام .

- ١) إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢) تحديد الاحتياجات اللازمة للتخطيط في ضوء المؤشرات واستقراء الأحوال الجديدة والتوقعات المستقبلية .
- ٣) متابعة تنفيذ الخطط لنشر التعليم في المنطقة من خلال رصد النمو والتراجع الكمي في أعداد الطلاب ، والمدارس والفصول بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٤) اقتراح البرامج والآليات والضوابط التي تساعد الإدارة بالمنطقة على تنمية الموارد التعليمية من خلال الهبات والتبرعات وإحياء العمل بالوقف الإسلامي وتقليل الهدر التربوي، وتشجيع مشاركة الأهالي في دعم الصندوق المدرسي وصندوق إدارة التربية والتعليم .
- ٥) متابعة تطبيق الأدلة والإجراءات الاستثمارية الخاصة بأعمال المقاصف المدرسية

بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ( إدارة خدمات الطلاب ، إدارة الصحة المدرسية، إدارة الشؤون الإدارية والمالية) ووفق التنظيمات المبلغة في هذا الشأن .

( ٦ المشاركة في لجنة تحليل العروض المقدمة لتشغيل المقاصف المدرسية مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .

( ٧ متابعة تطبيق الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي للإدارة، والرفع بالملاحظات والاستفسارات والمقترحات لو كالة الوزارة للتخطيط والتطوير .

( ٨ تبسيط الإجراءات الإدارية في الإدارة، وإعداد الأدلة الخاصة بها وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها ومتابعة تنفيذها .

( ٩ تحسين بيئة العمل وتوزيع الأماكن المتاحة على الإدارات والأقسام التابعة للإدارة بما يساعد على تحقيق الرضا الوظيفي وإنجاز العمل .

( ١٠ تنمية مهارات العاملين بالإدارة ، وتحسين أدائهم من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية والحلقات والندوات والإيفاد والابتعاث ومتابعة تنفيذ ذلك .

( ١١ دراسة أوضاع الموفدين والمبتعثين للدراسة داخل المملكة وخارجها من منسوبي الإدارة بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالوزارة .

( ١٢ متابعة تنفيذ الخطط الدراسية العامة والخطط الإجرائية وفق ما يرد من الجهة ذات العلاقة بالوزارة، وإعداد التقارير التقييمية عنها .

( ١٣ متابعة تنفيذ الخطط العامة للمشاريع التطويرية للمناهج بالمنطقة وفق ما يرد من الجهة ذات العلاقة بالوزارة، وإعداد التقارير التقييمية عنها .

( ١٤ متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بتقنيات التعليم والتعلم بالمنطقة وفق ما يرد من الجهة ذات العلاقة بالوزارة، وإعداد التقارير التقييمية عنها .

- ١٥ ( متابعة تنفيذ متطلبات إجراء البحوث والدراسات التربوية والتعريب والتجريب بالمنطقة وفق ما يرد من الجهة ذات العلاقة بالوزارة .
- ١٦ ( متابعة تطبيق معايير التقويم بالمنطقة، وفق ما يرد من الجهة ذات العلاقة بالوزارة، وإعداد التقارير التقويمية عنها.
- ١٧ ( متابعة تطبيق المقاييس التربوية والنفسية ورفع نتائجها للجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ١٨ ( متابعة تطبيق اختبارات الكفاية للعاملين في المجال التربوي ورفع نتائجها للجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ١٩ ( متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التربوية المعتمدة وإعداد التقارير المطلوبة.
- ٢٠ ( المشاركة في تحديد الاحتياج من المواد التعليمية، والكتب الثقافية المطلوب تأمينها مع إدارة التجهيزات المدرسية بالإدارة .
- ٢١ ( الإشراف على التجارب التربوية التعليمية المعتمدة من الوزارة، وإعداد التقارير التقويمية عنها.
- ٢٢ ( تحديد احتياجات مدارس الإدارة من المقررات المدرسية وتوفيرها وتوزيعها على المدارس قبل نهاية العام الدراسي.
- ٢٣ ( تحليل نتائج دراسة المقررات الدراسية وإبداء المقترحات لتطويرها .
- ٢٤ ( تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالوحدة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ٢٥ ( إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة وموقوفات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم .
- ٢٦ ( أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة الجودة الشاملة

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التربية والتعليم

### الهدف العام :

تحسين وتقويم الأداء العام لوحدات الإدارة والمدارس التابعة لها والتعرف على مدى تحقق أهداف الوزارة .

### المهام:

- ١) تطبيق برامج الوزارة ومشروعاتها في مجال الجودة التربوية .
- ٢) تطبيق آليات الجودة الشاملة على مشروعات وبرامج الوزارة التربوية .
- ٣) تطبيق مواصفات ومعايير الجودة التربوية لجميع عناصر منظومة العمل التربوي ومتابعة تنفيذها .
- ٤) تنفيذ وتطبيق الخطط والسياسات العملية والعلمية للتقويم الشامل .
- ٥) تنفيذ وتطبيق الأدلة والأدوات للتقويم الشامل .
- ٦) تنفيذ وتطبيق إجراءات التقويم الشامل .
- ٧) اختيار وتدريب المشرفين على التقويم الشامل وتقويم أدائهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٨) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٩) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .

١٠) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.

١١) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها لمدير عام التربية والتعليم .

١٢) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.



## مساعد(ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (بنين، بنات)

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط / ترتبط بمدير عام التربية والتعليم .

### الهدف العام :

مساعدة مدير عام التربية والتعليم في الإشراف على شؤون تعليم (بنين، بنات)، ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات الخاصة بها وفقاً للخطة المعتمدة .

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإدارات المرتبطة به ، في إطار الأهداف والسياسات التربوية والتعليمية المبلغة لإدارة التربية والتعليم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة .
- ٢) متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالتربية والتعليم في الوحدات المرتبطة به والمدارس التابعة للإدارة في المنطقة .
- ٣) توجيه العمل في الوحدات المرتبطة به والتنسيق بينها، والتأكد من سلامة وفعالية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها، ومعالجة المشكلات والمعوقات والنظر في كافة المعاملات التي ترد للشؤون التعليمية .
- ٤) ترؤس اللجان والاجتماعات الداخلية التي ينيب فيها مدير عام التربية والتعليم في حضورها وذلك لمعالجة جميع المسائل المتعلقة بالشؤون التربوية والتعليمية في المنطقة .
- ٥) الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي في المنطقة

فيما يتعلق بالشؤون التربوية والتعليمية بعد التنسيق مع مدير عام التربية والتعليم.

( ٦ ) متابعة احتياج الإدارات المرتبطة به من القوى العاملة والتجهيزات والأدوات والمواد والعمل على توفيرها.

( ٧ ) اقتراح البرامج والمشروعات التطويرية، وإيضاح أساليب تطويرها بما يسهم في تطوير جوانب العملية التربوية والتعليمية والإدارية في الإدارات المرتبطة به .

( ٨ ) متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارات المرتبطة به بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة، والمشاركة في توزيع البنود بعد اعتماد مخصصات الإدارة .

( ٩ ) تنظيم المعاملات والمعلومات والسجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارات المرتبطة به ، وتزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقاً للقواعد والتعليمات .

( ١٠ ) متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارات المرتبطة به ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم .

( ١١ ) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

### **يرتبط به الإدارات التالية :**

( ١ ) مكتب مساعد(ة) المدير العام لشؤون تعليم (بنين، بنات)

( ٢ ) إدارة الإشراف التربوي .

( ٣ ) مكاتب التربية والتعليم

- ( ٤ ) إدارة التدريب التربوي .
- ( ٥ ) إدارة التعليم الأهلي .
- ( ٦ ) إدارة تعليم الكبار .
- ( ٧ ) إدارة رياض الأطفال<sup>٢</sup> .
- ( ٨ ) إدارة التربية الخاصة .
- ( ٩ ) إدارة التوعية الإسلامية .
- ( ١٠ ) إدارة نشاط الطلاب .
- ( ١١ ) إدارة التوجيه والإرشاد .
- ( ١٢ ) إدارة الاختبارات والقبول .
- ( ١٣ ) إدارة الموهوبين .

---

(٢) خاص بتعليم البنات.

## مكتب مساعد(ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات)

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمساعد(ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

### الهدف العام :

تقديم الخدمات الإدارية، والسكرتارية، والاستشارات العلمية والفنية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة .

### المهام :

- ١) استقبال جميع الخطابات الواردة للمساعد(ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) ومراجعتها وعرضها عليه، وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات المختصة .
- ٢) إعداد الإجابات حسب توجيهات المساعد(ة) (البنين، البنات) فيما يتعلق بالأمر العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من المساعد / ة .
- ٣) إعداد ملخصات للمكاتب المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المساعد(ة) (البنين، البنات).
- ٤) استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمساعد(ة) (البنين، البنات) ومعالجتها.
- ٥) ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمساعد / ة ، واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة .

- (٦) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- (٧) متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة.
- (٨) الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب المساعد(ة) (البنين، البنات) وإعداد تقارير الأداء الوظيفي عنهم ، وترشيحهم للتدريب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
- (٩) أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

## وحدة علاقات المراجعات<sup>٣</sup>

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمديرة مكتب مساعدة مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم البنات .

### الهدف العام :

تقديم خدمة مراجعة ومتابعة معاملات منسوبات شؤون تعليم البنات، والمراجعات من خارج تعليم البنات لدى قطاعات الإدارة .

### المهام :

- ١) مراجعة الوحدات الإدارية التابعة للإدارة لتسهيل إجراءات وسرعة إنجاز معاملات منسوبات (تعليم البنات) .
- ٢) متابعة ما أتخذ من إجراءات على معاملات منسوبات تعليم البنات لدى الوحدات الإدارية التابعة للإدارة .
- ٣) توفير النماذج والشروط المطلوبة للحصول على الخدمات من الوحدات الإدارية التابعة للإدارة .
- ٤) استقبال طلبات المراجعات سواء من منسوبات تعليم البنات أو من غير منسوبات تعليم البنات وإحالتها لجهة الاختصاص .
- ٥) متابعة سير طلبات المراجعات والتنسيق مع الإدارات المختصة، وإفادة المراجعة بما تم نحو طلبها كتابياً أو هاتفياً .
- ٦) تقديم خدمة الاستعلامات لمنسوبات تعليم البنات أو للمراجعات لتعليم

### البنات .

٣) خاصة بشؤون تعليم البنات.

(٧) تحديد احتياجات الوحدة من القوي العاملة والمستلزمات الإدارية والفنية ومتابعة توفيرها.

(٨) إعداد التقارير عن نشاطات وإنجازات الوحدة والمشاكل والعقبات التي تواجهها، والتوصيات التي تراها لتطوير العمل ورفعها لمديرة مكتب مساعدة مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم البنات .

(٩) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة الإشراف التربوي

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين ، البنات) .

### الهدف العام :

تطوير العملية التربوية والتعليمية بالمدارس وتقومها لضمان فاعلية الأداء التربوي والتعليمي .

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي ، بعد إقرارها من صاحب الصلاحية .
- ٢) متابعة سير العملية التربوية والتعليمية في مدارس الإدارة ( التعليم العام ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تعليم الكبار ، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة ) .
- ٣) اقتراح تطوير اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي ، ومتابعة تطويرها بعد إقرارها .
- ٤) إعداد احتياج الإدارة من المديرين ، ومن المساعدين لمكاتب التربية والتعليم ، ومن المشرفين التربويين ، والإداريين .
- ٥) اقتراح ترشيح الهيئة الإشرافية بالمدارس التابعة للإدارة (المدير والوكيل) وفق الضوابط وبالتنسيق مع إدارة شؤون المعلمين .
- ٦) دراسة ترشيح المشرفين التربويين للعمل في إدارة الإشراف التربوي ، والمرفوعة من مديري المدارس ، ومكاتب التربية والتعليم .



- ( ٧ ) متابعة مستوى أداء المشرفين التربويين في إدارة الإشراف التربوي لتحسين عملية الإشراف التربوي، وتحديد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة لهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي .
- ( ٨ ) متابعة مستوى أداء الإدارة المدرسية بالمدارس، والمعلمين، ومحضري المختبرات، ومحضري معامل الحاسب الآلي ، والعمل على تطويرهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي، مع مراعاة مهام مكاتب التربية والتعليم .
- ( ٩ ) إجراء حركة النقل الداخلي لمديري ، ووكلاء المدارس بما فيها المدارس التابعة لمكتب التربية والتعليم ( داخل المدينة) بالتنسيق مع مكاتب التربية والتعليم الخارجية وفق التنظيمات المعتمدة .
- ( ١٠ ) إجراء حركة النقل الداخلي للمشرفين بين إدارات الإشراف التربوي ومكاتب التربية والتعليم ( داخل المدينة)، ووفق التنظيمات المعتمدة .
- ( ١١ ) تنظيم وإجراء المقابلات الشخصية لخريجي الجامعات والكليات المتقدمين للتدريس في (مدارس التعليم العام ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس تعليم الكبار ، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة).
- ( ١٢ ) دراسة وتحليل خطط وتقارير مديري مكاتب التربية والتعليم ( داخل المدينة ) بما فيها التقارير حول المناهج والمقررات الدراسية والتقنيات التعليمية المصاحبة لها، ورفع نتائجها لمساعدة (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (بنين، بنات) تمهيداً لبعثها للجهات ذات العلاقة في الوزارة .
- ( ١٣ ) معالجة العجز من المعلمين ، والإداريين في المدارس التابعة للإدارة والناجئ عن الإجازات أو الحالات الطارئة وتسديده، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

- ١٤ ( المشاركة في إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة الإشراف التربوي والمدارس التابعة لها وفق اللائحة المنظمة لذلك .
- ١٥ ( الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر في المدارس التابعة لإدارة الإشراف التربوي في جميع المراحل .
- ١٦ ( التأكد من تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات والتقنيات التربوية في بيئات التعليم من خلال الزيارات الميدانية لعينة من المدارس .
- ١٧ ( التأكد من توزيع المواد الدراسية على المعلمين ، وتوزيع المقررات المدرسية على الأشهر الدراسية ، ومتابعة سير الدراسة وفق جدول التوزيع من خلال الزيارات الميدانية لعينة من المدارس التابعة للإدارة .
- ١٨ ( التنسيق مع المشرفين التربويين التابعين للإدارة ولمكاتب التربية والتعليم ( داخل المدينة ) لانتقاء كل ما يتعلق بالأساليب الحديثة لتطوير عمليات التعليم والتعلم ، والأساليب الإشرافية المناسبة ، وتبادل الخبرات فيما بينهم .
- ١٩ ( دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المناهج والمقررات الدراسية ورفعها لمساعد(ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم ( البنين ، البنات ) .
- ٢٠ ( المشاركة في وضع برامج تكريم القيادات التربوية ، والمتفوقين من الطلاب في الأنشطة المختلفة .
- ٢١ ( المشاركة في اللقاءات الدورية للإشراف سواء على مستوى المنطقة أو الوزارة .
- ٢٢ ( التنسيق والتكامل مع الإدارات الأخرى كالنشاط الطلابي ، والتوجيه والإرشاد أو خدمات الطلاب أو الاختبارات والقبول فيما يتعلق بمدارس المنطقة .
- ٢٣ ( المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقويم عمليتي التعليم والتعلم في المراحل الدراسية المختلفة ووضع الخطط لتحسينها .

- ٢٤) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٢٥) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ٢٦) إعداد التقارير الدورية والفنية عن سير العمل الإشرافي التربوي، وعن نشاطات وإنجازات الإدارة وشعبها ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها للمساعدة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (بنين، بنات) .
- ٢٧) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## مكاتب التربية والتعليم

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمساعد (ة) مديرة عام التربية والتعليم لشؤون تعليم ( البنين ، البنات ) .

### الهدف العام :

تطوير العملية التربوية والتعليمية بالمدارس وتقومها لضمان فاعلية الأداء التربوي والتعليمي .

### المهام :

- ١ ) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي بالمكتب بعد إقرارها من صاحب الصلاحية .
- ٢ ) متابعة سير العملية التربوية والتعليمية في المدارس التابعة للمكتب ( مدارس التعليم العام ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تعليم الكبار ، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة ) .
- ٣ ) اقتراح تطوير اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي بالمكتب ومتابعة تطويرها بعد إقرارها .
- ٤ ) إعداد احتياج المكتب من المساعدين ، ومن المشرفين التربويين ، والإداريين .
- ٥ ) اقتراح ترشيح الهيئة الإشرافية بالمدارس التابعة للمكتب (المدير / الوكيل) وفق الضوابط وبالتنسيق مع إدارة شؤون المعلمين .
- ٦ ) اقتراح ترشيح المشرفين التربويين للعمل بالمكتب .
- ٧ ) متابعة مستوى أداء المشرفين التربويين بالمكتب لتحسين عملية الإشراف التربوي، وتحديد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة لهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي .

- ( ٨ ) متابعة مستوى أداء الإدارة المدرسية بالمدارس، والمعلمين، ومحضري المختبرات، ومحضري معامل الحاسب الآلي التابعين للمكتب، والعمل على تطويرهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي.
- ( ٩ ) دراسة وتحليل خطط وتقارير المشرفين التربويين، ومديري المدارس التابعة للمكتب بما فيها التقارير حول المناهج والمقررات الدراسية والتقنيات التعليمية المصاحبة لها، ورفع نتائجها لمساعد(ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (بنين، بنات).
- ( ١٠ ) معالجة العجز من المعلمين، والإداريين في المدارس التابعة للمكتب والناج عن الإجازات أو الحالات الطارئة وتسديده، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ( ١١ ) المشاركة في إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المكتب والمدارس التابعة له وفق اللائحة المنظمة لذلك.
- ( ١٢ ) الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر في المدارس التابعة للمكتب التربوية والتعليم في جميع المراحل.
- ( ١٣ ) متابعة توزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين التابعين لمكتب التربية والتعليم، وتوزيع المقررات الدراسية على الأشهر الدراسية، ومتابعة سير الدراسة وفق جدول التوزيع، وإعداد تقارير فصلية عن ذلك.
- ( ١٤ ) الإشراف الميداني على كل ما يتعلق بتفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات والتقنيات التربوية في بيئات التعليم.
- ( ١٥ ) التنسيق مع المشرفين التربويين التابعين للمكتب لانتقاء كل ما يتعلق بالأساليب والطرق الحديثة لتطوير عمليات التعليم والتعلم، والأساليب الإشرافية المناسبة، وتبادل الخبرات فيما بينهم.

- ١٦ ( دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المناهج والمقررات الدراسية ورفعها لمدير التربية والتعليم أو للمساعد(ة) للشؤون التعليمية .
- ١٧ ( المشاركة في الإشراف على التربية العملية بالمدارس التابعة للمكتب لطلاب الجامعات والكليات .
- ١٨ ( المشاركة في وضع برامج تكريم القيادات التربوية، والمتفوقين من الطلاب في الأنشطة المختلفة.
- ١٩ ( المشاركة في اللقاءات الدورية للإشراف سواء على مستوى المنطقة أو الوزارة .
- ٢٠ ( التنسيق والتكامل مع الإدارات الأخرى كالنشاط الطلابي والتوجيه والإرشاد أو خدمات الطلاب أو الاختبارات والقبول وغيرها فيما يتعلق بالمدارس التي يشرف عليها المكتب .
- ٢١ ( المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقويم عمليتي التعليم والتعلم في المراحل الدراسية المختلفة ووضع الخطط لتحسينها.
- ٢٢ ( إعداد مشروع الميزانية السنوية للمكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٢٣ ( تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وشعبه وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
- ٢٤ ( إعداد التقارير الدورية والفنية عن سير العمل الإشرافي التربوي، وعن نشاطات وإنجازات المكتب وشعبه ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد(ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (بنين ، بنات) .
- ٢٥ ( أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

## إدارة التدريب التربوي

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .

### الهدف العام :

تحقيق النمو المهني المستمر لشاغلي الوظائف التعليمية .

### المهام .

- ١) إعداد مشروع خطط وبرامج التدريب والتأهيل التربوي ، ومتابعة التنفيذ بالتعاون والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة في ضوء خطط الوزارة في هذا المجال .
- ٢) الإشراف على عملية التدريب التربوي لشاغلي الوظائف التعليمية وتوفير البيئة التدريبية الملائمة لعملية التدريب التربوي .
- ٣) اختيار وترشيح شاغلي الوظائف التعليمية للبرامج التدريبية المركزية التي يقوم بها القطاع المعني بالوزارة أو تشرف عليها جهات أخرى وفق الضوابط المنظمة لذلك .
- ٤) تطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصة بالتدريب التربوي .
- ٥) إعداد وتنفيذ الحلقات والبرامج التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية وفق معايير الجودة، وتقويمها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ٦) تقديم استشارات تدريبية للمدارس فيما يتعلق بالتدريب التربوي على مستوى المدرسة، وتقديم البرامج التربوية لمنسوبيها داخل المدرسة (توطين التدريب) .

- ( ٧ ) تحديد الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية بإدارة التربية والتعليم وفق الآليات الحديثة .
- ( ٨ ) الإشراف على المشرفين القائمين على تنفيذ البرامج التدريبية التربوية، ومتابعة أدائهم وتطويرهم، وتقويمهم بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب التربوي بالوزارة .
- ( ٩ ) تقويم البرامج التدريبية التربوية المقدمة من الجهات التدريبية الداخلية والخارجية أو المدربين .
- ( ١٠ ) بناء قاعدة بيانات ومعلومات شاملة عن التدريب التربوي وبرامج التأهيل لشاغلي الوظائف التعليمية، والإشراف عليها بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات .
- ( ١١ ) إعداد مشروع الميزانية السنوية للاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ( ١٢ ) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ( ١٣ ) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد(ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .
- ( ١٤ ) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .



## إدارة التعليم الأهلي

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين ، البنات) .

### الهدف العام :

ضمان تقديم التعليم في المؤسسات التعليمية الأهلية بالمنطقة لتحقيق الجودة، والتأكد من قيامها بالتعليم وفقاً لسياسة التعليم بالمملكة والأنظمة واللوائح المنظمة للتعليم الأهلي .

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالتعليم الأهلي بعد اعتمادها .
- ٢) الإشراف والمتابعة لأداء المؤسسات التعليمية الأهلية بالمنطقة وتقويمها بصفة مستمرة .
- ٣) دراسة طلبات افتتاح المؤسسات التعليمية الأهلية ومعاهد اللغات الأجنبية ، والتوصية بشأنها وفق الأنظمة والتعليمات .
- ٤) استكمال تجديد التراخيص والضمانات البنكية للمدارس الأهلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ٥) اقتراح اللوائح والتعليمات التي تساعد على حسن الأداء في المؤسسات التعليمية الأهلية ومتابعة تنفيذها وتقويمها .
- ٦) المشاركة في ترشيح المديرين للمؤسسات التعليمية الأهلية من منسوبي الإدارة وفق الضوابط المنظمة لذلك بالتنسيق مع إدارة الإشراف التربوي .

- (٧) إعداد التقارير اللازمة لتقدير الإعانة السنوية للمؤسسات التعليمية الأهلية وفق التنظيمات المعتمدة لذلك ورفعها للجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- (٨) التنسيق مع إدارة الإشراف التربوي في تنفيذ زيارات المشرفين التربويين لمدارس التعليم الأهلي ، ودراسة التقارير والعمل على متابعة تنفيذ توصياتها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .
- (٩) المشاركة مع إدارة الإشراف التربوي في تحديد قدرة المعلمين المرشحين من المدارس الأهلية للتدريس بها .
- (١٠) متابعة تطبيق المدارس والمعاهد بالمنطقة للمناهج والمقررات المعتمدة ، ورفع ما تطلبه من كتب المناهج الإضافية للجهات ذات العلاقة .
- (١١) توفير المعلومات اللازمة التي يحتاجها المستثمر في مجال التعليم بالمنطقة .
- (١٢) التأكد من توفر شروط الجودة التربوية في مباني المؤسسات التعليمية الأهلية بالمنطقة .
- (١٣) متابعة تنفيذ المدارس الأهلية بالمنطقة لشروط توفر مبنى مدرسي بعد مضي ثماني سنوات على افتتاحها، وحثها على التنفيذ .
- (١٤) دراسة احتياج المؤسسات التعليمية الأهلية ومعاهد اللغات من المعلمين المراد التعاقد معهم من خارج المملكة وتزويد مكتب العمل في المنطقة بنتائج هذه الدراسة .
- (١٥) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- (١٦) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .

١٧ ) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعدة (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

١٨ ) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة تعليم الكبار

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .

### الهدف العام:

توفير فرص التعليم المستمر للكبار ومحو أميتهم.

### المهام:

- ١) متابعة تنفيذ الخطط والسياسات والبرامج الشاملة واللازمة لتعليم الكبار.
- ٢) متابعة تنفيذ الإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ برامج تعليم الكبار.
- ٣) إعداد برامج للتوعية والتثقيف والقضاء على الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة، والإسهام في المناسبات الخاصة بتعليم الكبار.
- ٤) المشاركة مع الجهات ذات العلاقة محلياً والتعاون معها فيما يحقق أهداف برامج محو الأمية.
- ٥) متابعة توفير المتطلبات الفنية والوسائل التعليمية اللازمة لتعليم الكبار بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
- ٦) توزيع مدارس تعليم الكبار المبلغة من الوزارة وفقاً للأماكن الأكثر حاجة.
- ٧) ضم الفصول التي يقل عدد الدارسين فيها عما ورد في اللائحة المنظمة لذلك، ونقلها.
- ٨) التنسيق مع إدارة الإشراف التربوي في تنفيذ زيارات المشرفين التربويين لمدارس تعليم الكبار، والمشاركة في دراسة التقارير والعمل على متابعة تنفيذ توصياتها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

- (٩) إعداد مشروع الميزانية لإدارة تعليم الكبار بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (١٠) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- (١١) إعداد التقارير الدورية والإحصائية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .
- (١٢) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة رياض الأطفال<sup>٤</sup>

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعدة مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (بنات) .

### الهدف العام :

تمكين الأطفال في هذه المرحلة العمرية من التهيؤ للالتحاق بالتعليم الأساسي وفق استعدادهم وإمكاناتهم .

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي برياض الأطفال ودور الحضانة .
- ٢) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج لمرحلة رياض الأطفال بالمنطقة وتقويمها.
- ٣) المشاركة في تطوير برامج الاكتشاف والتدخل المبكر للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين والمشاركة في تدريب الكفاءات اللازمة لتفعيل هذه البرامج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٤) التأكد من مطابقة الشروط والمواصفات الخاصة بالمباني والتجهيزات اللازمة لرياض الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٥) اقتراح ضوابط افتتاح الروضات والفصول الجديدة، ونقل الروضات القائمة.
- ٦) التنسيق مع إدارة الإشراف التربوي لتنفيذ زيارات المشرفات التربويات المتخصصات في ( الإدارة المدرسية ، والتربية الخاصة ، ورعاية الموهوبات )

٤) خاص بتعليم البنات.

لرياض الأطفال، ودراسة تقارير تلك الزيارات، والعمل على متابعة تنفيذ توصياتها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

(٧) دراسة وتحليل التقارير الخاصة بعناصر العملية التربوية والتعليمية لرياض الأطفال والمعدة من قبل المشرفات التربويات لرياض الأطفال، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

(٨) إعداد تقويم الأداء الوظيفي التربوي للعاملات بمرحلة رياض الأطفال، ورفعها لصاحب الصلاحية .

(٩) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة متضمنة البرامج التطويرية لرياض الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

(١٠) تنظيم المعاملات والمعلومات والوثائق الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .

(١١) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعدة مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم البنات.

(١٢) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة التربية الخاصة

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد(ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .

### الهدف العام :

العمل على ضمان توفير الخدمات التربوية والتعليمية لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برامج خاصة.

### المهام:

- ١) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتربية وتعليم ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بالمنطقة، وتقويمها بعد إقرارها .
- ٢) متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات التي تخدم العملية التربوية والتعليمية لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مدارس التعليم العام بالمنطقة.
- ٣) تنفيذ برامج دمج الطلاب ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مدارس التعليم العام بالمنطقة .
- ٤) التنسيق مع إدارة الإشراف التربوي في تنفيذ زيارات المشرفين التربويين لمعاهد وبرامج التربية الخاصة، والمشاركة في دراسة التقارير والعمل على متابعة تنفيذ توصياتها.
- ٥) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة ، وتوزيعها بعد اعتماد الميزانية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٦) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .



- (٧) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد(ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .
- (٨) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة التوعية الإسلامية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعدة (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .

### الهدف العام:

توفير برامج التوعية الإسلامية لكافة منسوبي الإدارة من موظفين وطلاب وفق النهج الشرعي الصحيح، ونشر المحبة والتسامح والحوار ومحبة الوطن، ونبذ الغلو والتطرف.

### المهام:

- ١) متابعة تنفيذ برامج التوعية الإسلامية وترسيخ مفاهيمها، والبرامج التي تحمي من الفكر الذي لا يتفق مع النهج الإسلامي المعتدل وتقويمها بعد إقرارها.
- ٢) متابعة تنفيذ خطط وبرامج التوعية الإسلامية بالمنطقة أثناء العام الدراسي والإجازات الصيفية، وإعداد تقارير الإنجاز اللازمة .
- ٣) التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية بالمنطقة في إقامة المحاضرات والمعارض الدينية التوعوية في المدارس، وفقاً للتنظيمات المعتمدة لذلك .
- ٤) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ٦) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .
- ٧) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة نشاط الطلاب

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .

### الهدف العام :

تهيئة البيئة والخدمات المدرسية والمراكز الثقافية الصيفية الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية المساندة للعملية التربوية والتعليمية، وإتاحة الفرصة أمام الطلاب لممارسة الهوايات التي تناسب مع قدراتهم ومواهبهم وميولهم.

### المهام:

- ١) متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية والثقافية خلال العام الدراسي والإجازات الصيفية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة، وتقويمها بعد اعتمادها.
- ٢) متابعة تنفيذ خطط النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٣) اقتراح احتياج الإدارة والمدارس من اللوازم والأدوات التي يتطلبها نشاط الطلاب .
- ٤) العمل على التطوير الدائم للبرامج والنشاطات الخاصة بنشاط الطلاب المنفذة في المدارس ، ومتابعة تنفيذها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
- ٥) اقتراح الجوائز الملائمة وضوابط توزيعها على الطلاب المتميزين في الأنشطة غير الصفية .
- ٦) اقتراح البرامج التدريبية التي يحتاجها المشرفون التربويون ورواد النشاط القائمون على الأنشطة غير الصفية .

- ( ٧ ) تحديد الاحتياج من المشرفين التربويين ، ومن رواد النشاط ومتابعة توفيرهم ، وتقويم أدائهم وفق الضوابط المنظمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- ( ٨ ) الإشراف على المراكز الثقافية الصيفية والمسائية بالمنطقة ، ومتابعة أدائها ، وإعداد التقارير اللازمة للجهات ذات العلاقة .
- ( ٩ ) الإشراف على نوادي الحاسب الآلي بالمنطقة ، ومتابعة أدائها ، وإعداد التقارير اللازمة للجهات ذات العلاقة .
- ( ١٠ ) الإشراف على منشآت النشاط (الملاعب المجمعـة ومراكز التدريب الكشفي ومراكز الهوايات ومراكز تدريب الطلاب ومراكز الأحياء وبيوت الطلاب والنوادي العلمية وغيرها ) هذه مهمة خاصة بتعليم البنين .
- ( ١١ ) الإشراف على صندوق النشاط الطلابي وفق اللائحة المنظمة لذلك .
- ( ١٢ ) إعداد التقارير الختامية للأنشطة غير الصفية والمراكز الثقافية الصيفية ورفعها للجهات ذات العلاقة .
- ( ١٣ ) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ( ١٤ ) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ( ١٥ ) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .
- ( ١٦ ) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة التوجيه والإرشاد

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .

### الهدف العام :

العمل على تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني للطلاب ،  
والمساعدة على حل المشكلات التي قد يتعرضون لها.

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ خطط وبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد بمجالاته التربوية والاجتماعية والنفسية والمهنية ومستوياته الوقائية والإيمائية والعلاجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلاب المختلفة .
- ٢) متابعة تنفيذ خطط التوجيه والإرشاد لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٣) تحديد الاحتياج من المشرفين التربويين، والمرشدين الطلابيين في مجال توجيه وإرشاد الطلاب، وترشيحهم وتقويم أدائهم، وتحديد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٤) المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث العلمية الميدانية الخاصة بالعملية التوجيهية والإرشادية والاستفادة منها، واستثمار تقنية المعلومات والاتصال في أعمال التوجيه والإرشاد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٥) المشاركة في إعداد الاختبارات والمقاييس ذات العلاقة بالتوجيه والإرشاد مع الجهات ذات العلاقة .

- ٦ ( دراسة قضايا الطلاب وفقاً لما جاء في قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للطلاب .
- ٧ ( إعداد التقارير الفنية عن المشرفين التربويين في التوجيه والإرشاد .
- ٨ ( تفعيل الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل المرشد الطلابي .
- ٩ ( اقتراح الجوائز الملائمة وضوابط توزيعها على الطلاب المتفوقين دراسياً .
- ١٠ ( إعداد مشروع الميزانية السنوية لتوجيه والإرشاد والمشاركة في توزيع البنود المخصصة للتوجيه والإرشاد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١١ ( تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ١٢ ( إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .
- ١٣ ( أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة الاختبارات والقبول

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .

### الهدف العام :

متابعة تطبيق نظم ولوائح وضوابط وإجراءات اختبارات التحصيل الدراسي، وضمان سلامتها، وتطبيق إجراءات قبول الطلاب على اختلاف مستوياتهم التعليمية، والمعادلات اللازمة لشهادات الطلاب الحاصلين على وثائق دراسية من خارج المملكة .

### المهام:

- ١) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة باختبارات وقبول وتسجيل وتعديل ومعادلات كافة المراحل الدراسية للطلاب، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- ٢) متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة باختبارات والقبول والتسجيل والتعديل ونقل الاختبارات، واقتراح تطويرها.
- ٣) الإشراف على سير الاختبارات بالمدارس والاطمئنان على سيرها وسلامة تطبيقها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ٤) متابعة تطبيق الاختبارات التحصيلية الوطنية، وإعداد التقارير اللازمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٥) متابعة تطبيق لائحة التقويم المستمر للطلاب .

- ٦ المشاركة في الدراسات المتعلقة بمشكلات ضعف التحصيل الدراسي بالتنسيق مع إدارة الإشراف التربوي .
- ٧ دراسة قضايا الطلاب المتعلقة بالاختبارات والقبول والتسجيل ورفع نتائجها للجهات ذات العلاقة .
- ٨ التأكد من صحة نجاح الطلاب ، وإصدار بدل فاقد أو تالف لشهادات الثانوية العامة للعام الدراسي ١٤٢٧ / ١٤٢٨ هـ وما قبله.
- ٩ تحليل نتائج الاختبارات وإعداد التقارير اللازمة لذلك ورفعها للجهات ذات العلاقة .
- ١٠ تنظيم وتوثيق أرشفة نتائج الاختبارات بعد تدقيقها وتسجيل النتائج في البرامج الإحصائية الآلية.
- ١١ إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٢ تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ١٣ إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .
- ١٤ أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.



## إدارة الموهوبين

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .

### الهدف العام :

تقديم الرعاية التربوية والتعليمية الشاملة للطلاب الموهوبين .

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الإثرائية، وتقويمها والإسهام في تطويرها .
- ٢) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لتنفيذ برامج رعاية الموهوبين في جميع المدارس والمراكز والمكتبات الصيفية .
- ٣) متابعة تنفيذ الأساليب والمحكات المتعلقة بالكشف عن الطلاب الموهوبين وتقويمها، والمساهمة في تطويرها .
- ٤) اقتراح نماذج وأساليب وآليات رعاية الطلاب الموهوبين ورفعها لاتباع الإجراءات النظامية في تجريبها وتطبيقها وتطويرها، ومتابعة تقويمها تمهيداً لتعميمها .
- ٥) اقتراح ترشيح الطلاب الموهوبين للمشاركة في البرامج والمسابقات والمعارض المختلفة .
- ٦) اقتراح ترشيح المعلمين ، والمشرفين التربويين للعمل في رعاية الموهوبين وفق الضوابط المعتمدة لذلك .
- ٧) المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية والتأهيلية لتطوير أداء العاملين في رعاية الموهوبين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

- ٨) متابعة تنفيذ المواصفات اللازمة للمباني وتجهيزاتها لمراكز رعاية الموهوبين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٩) متابعة توفير متطلبات برامج الرعاية العلمية من الأجهزة والمستلزمات التنفيذية .
- ١٠) الإسهام في توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين .
- ١١) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٢) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ١٣) إعداد التقارير الدورية والختامية عن برامج ونشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التربية والتعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات) .
- ١٤) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## مساعد/ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط / ترتبط بمدير عام التربية والتعليم .

### الهدف العام :

مساعدة مدير عام التربية والتعليم في الإشراف على أعمال الشؤون المدرسية، من حيث إحداث المدارس، وتوفير البيئة المدرسية، وتأمين احتياجاتها من الهيئة التعليمية والإدارية، وتجهيزاتها اللازمة.

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإدارات المرتبطة به في إطار الأهداف والسياسات التربوية والتعليمية المبلغة للإدارة في المنطقة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة .
- ٢) متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بالتربية والتعليم في الإدارات المرتبطة به والمدارس التابعة للإدارة .
- ٣) إعداد الخطة السنوية والخمسية لإعداد المدارس والفصول الجديدة في المنطقة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٤) اقتراح احتياج الإدارة من المدارس (مدارس التعليم ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد برامج التربية الخاصة)، والفصول، والمعلمين، والمعامل والمختبرات، ومراكز مصادر التعليم والتقنيات التربوية، والوسائل التعليمية ، وخدمات النقل المدرسي، والمقاصف المدرسية، والتغذية، والمكافآت، والإعانات، ومتابعة توفيرها .

( ٥ ) اقتراح افتتاح ، أو ضم ، أو نقل ، أو إغلاق ، أو فصل المدارس من جهة إلى أخرى (مدارس التعليم العام ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تعليم الكبار ، ومعاهد برامج التربية الخاصة) ، وتسمية المدارس حسب الحاجة .

( ٦ ) اقتراح نقل الفصول بين المدارس وفقاً للعدد المحدد للمنطقة .

( ٧ ) اقتراح تخصصات ومؤهلات المعلمين المطلوبة للمدارس (مدارس التعليم العام ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تعليم الكبار ، ومعاهد برامج التربية الخاصة) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة .

( ٨ ) اقتراح احتياجات الوحدة الصحية من الأطباء والصيادلة والأخصائيين ، والمرضين ، واللوازم الطبية ، والفنية ، والمخبرية ، والأدوية والعمل على توفيرها .

( ٩ ) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الصحية الوقائية والعلاجية .

( ١٠ ) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للمقاصف المدرسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

( ١١ ) متابعة إعداد حركة نقل المعلمين داخل الإدارة ، والرفع بطلبات النقل لذوي الظروف الخاصة ، وطلبات النقل لخارج المنطقة بعد تدقيقها ، للإدارة العامة لشؤون المعلمين بالوزارة .

( ١٢ ) الإشراف الفني على مراكز أو أقسام التقنيات التربوية .

( ١٣ ) اقتراح احتياج المدارس (مدارس التعليم العام ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تعليم الكبار ، ومعاهد برامج التربية

الخاصة) من الأثاث المدرسي والمكتبي، والاتصال وتوزيعها.

١٤) اقتراح البرامج التدريبية والمستلزمات ومتابعة تنفيذها.

١٥) الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارات المرتبطة به بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٦) الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارات المرتبطة به، واقتراح تطوير الأداء فيها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم.

١٧) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

### **يرتبط به الإدارات الآتية:**

١) مكتب مساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية .

٢) إدارة شؤون المعلمين .

٣) إدارة التجهيزات المدرسية .

٤) إدارة التخطيط المدرسي .

٥) إدارة خدمات الطلاب .

٦) إدارة الصحة المدرسية .

## مكتب مساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية

### الهدف العام :

تقديم الخدمات الإدارية، والسكرتارية، والاستشارات العلمية والفنية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة.

### المهام :

- ١) استقبال جميع الخطابات الواردة للمساعد / ة ومراجعتها وعرضها عليه، وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات المختصة .
- ٢) إعداد الإجابات حسب توجيهات المساعد / ة فيما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من المساعد / ة .
- ٣) إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المساعد / ة .
- ٤) استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمساعد / ة ومعالجتها.
- ٥) ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمساعد / ة، واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة .
- ٦) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على

استخراجها بيسر وسهولة.

- ( ٧ ) متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة.
- ( ٨ ) الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب المساعد / ة وإعداد تقارير الأداء الوظيفي عنهم ، وتدريبهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- ( ٩ ) أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

## إدارة شؤون المعلمين

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية .

### الهدف العام :

توفير احتياجات المدارس (مدارس التعليم العام ، ورياض الأطفال مدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة) من شاغلي الوظائف التعليمية ، بالأعداد والمؤهلات المطلوبة، والإشراف على توزيعهم ونقلهم بما يضمن انتظام العملية التعليمية .

### المهام :

- ١) تحديد احتياجات المدارس من الوظائف التعليمية، وتحديد التخصصات والمؤهلات المطلوبة لشغل هذه الوظائف، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٢) إعداد حركة نقل شاغلي الوظائف التعليمية والهيئة الإشرافية (مدير / وكيل)، بمدارس التعليم العام، ورياض الأطفال، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة داخل المنطقة وخارجها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٣) إعداد حركة تجديد وإنهاء عقود المعلمين المتعاقدين من غير السعوديين بالتنسيق مع إدارة شؤون الموظفين بالإدارة .
- ٤) توزيع المعلمين على مدارس المنطقة (مدارس التعليم العام، ومدارس رياض الأطفال، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة)، ومتابعة مباشرتهم .



- ( ٥ ) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ( ٦ ) الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ( ٧ ) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية .
- ( ٨ ) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة التجهيزات المدرسية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية .

### الهدف العام :

حصر وتحديد احتياجات مدارس الإدارة من التجهيزات المدرسية وتجهيزات المختبرات والمعامل الثابتة والمختبرات والمعامل المتنقلة، والوسائل والتقنيات التربوية والتعليمية والمعلوماتية ومصادر التعلم التي تستلزمها العملية التعليمية، وتوفيرها وتوزيعها على المدارس قبل بداية العام الدراسي .

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الكفيلة بتوفير الوسائل والتقنيات التربوية والتعليمية والمعلوماتية (مصادر التعلم) للعملية التعليمية .
- ٢) تحديد احتياج المدارس (مدارس التعليم العام ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة) ، من الأثاث المدرسي والمكتبي وتجهيزات المختبرات والمعامل الثابتة والمختبرات والمعامل المتنقلة ( بما فيها معامل الحاسب الآلي ) للمباني المدرسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة على تأمينها في الأوقات المحددة .
- ٣) متابعة تنفيذ الضوابط اللازمة للتأكد من سلامة التجهيزات المدرسية المؤمنة والمختبرات، وإعداد قوائم بتوزيعها والأوقات المحددة لتسليمها للمدارس .
- ٤) تأمين الأثاث المدرسي والمكتبي والمختبرات والمعامل والمواد التعليمية الخاصة بالمدارس وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

- ٥ ( تحديد احتياجات مدارس الإدارة من الوسائل والتقنيات التربوية والتعليمية والمعلوماتية بما فيها معامل الحاسب الآلي .
- ٦ ( الإشراف على أقسام ومراكز التقنيات التربوية ، وتأمين مستلزماتها ، ومتابعة تفعيلها في المدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة .
- ٧ ( صيانة المختبرات والمعامل ( عدا معامل الحاسب الآلي ) في المدارس التابعة للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٨ ( متابعة إتلاف المواد الكيميائية المنتهية صلاحيتها بالطرق الآمنة ، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة وخارجها، وفقاً للتعليمات المنظمة ذلك .
- ٩ ( تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في مراكز التقنيات التربوية ومصادر التعلم وبعثها لإدارة التدريب التربوي .
- ١٠ ( إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١١ ( تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ١٢ ( إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية .
- ١٣ ( أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة التخطيط المدرسي

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية .

### الهدف العام :

العمل على تحديد احتياجات الإدارة من المدارس والفصول (مدارس التعليم العام ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد برامج التربية الخاصة)، وتوفيرها في المكان والزمان المناسبين، وفقاً للحاجة إليها بما يحقق فرص التعليم العام لمستحقيه .

### المهام :

- ١) تحديد احتياج الإدارة من المدارس والفصول سنوياً (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد برامج التربية الخاصة) .
- ٢) اقتراح افتتاح المدارس أو إغلاقها أو ضمها أو نقلها أو فصلها وفق الضوابط المنظمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة .
- ٣) اقتراح نقل الفصول بين المدارس وفقاً للعدد المحدد للمنطقة .
- ٤) حصر أعداد المدارس سنوياً (مدارس التعليم العام ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد برامج التربية الخاصة) وتحديد نسبة النمو فيها، وإيجاد قاعدة بيانات آلية شاملة عن المدارس وأماكنها والمستحقين للتعليم العام وتحديثها باستمرار، وتصنيفها وفقاً للمراحل التعليمية وأعداد الفصول والطلاب .

- ٥ ( مراجعة أوضاع كافة المدارس القائمة، وأعداد الطلاب بها، والتأكد من مدى انطباق شروط وضوابط إغلاقها أو نقلها أو فصلها .
- ٦ ( إعداد الخارطة المدرسية وتحديد ما يلزم من احتياجات لتوفير التعليم بالمنطقة.
- ٧ ( رصد النمو والتراجع الكمي في أعداد المدارس والفصول والقيام بالدراسات الإستشرافية اللازمة لمعالجة ذلك.
- ٨ ( المشاركة مع الجهات واللجان ذات العلاقة لتحديد مواقع الأراضي المطلوبة لإنشاء المدارس عليها، والمباني المراد استئجارها كمدارس والمدارس المستأجرة المراد التخلص منها والتي توفرت لها مباني حكومية، واقتراح نماذج المباني المدرسية.
- ٩ ( إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٠ ( تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ١١ ( تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها .
- ١٢ ( إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية.
- ١٣ ( أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة خدمات الطلاب

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية .

### الهدف العام :

تقديم خدمات النقل المدرسي والمكافآت والإعانات للطلاب، والمقاصف المدرسية والتغذية وفق التنظيمات الخاصة بذلك.

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بتقديم خدمات النقل المدرسي والمكافآت والإعانات للطلاب، والمقاصف المدرسية والتغذية، وفق التنظيمات الخاصة بذلك، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وتقويمها.
- ٢) تحديد احتياج الإدارة من النقل المدرسي، وتحديد الطلاب الذين يصرف لهم مكافآت وإعانات، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٣) متابعة تطبيق شروط وضوابط برامج السلامة في النقل المدرسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة وخارجها .
- ٤) تفعيل برامج النقل المدرسي التعاوني ، والعمل على تذليل العقبات التي تحول دون نجاحه ( مهمة خاصة بقطاع تعليم البنين )
- ٥) متابعة تنفيذ عقود الشركات والمؤسسات الخاصة بالنقل المدرسي .
- ٦) الإشراف على الصندوق المدرسي وصندوق إدارة التربية والتعليم وفق اللوائحتين المنظمتين لذلك.
- ٧) الإشراف على تنفيذ عقود تشغيل المقاصف المدرسية والتغذية، ومتابعة أدائها

بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

( ٨ المشاركة في لجنة تحليل العروض المقدمة لتشغيل المقاصف المدرسية والتغذية

مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة

( ٩ إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

( ١٠ تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على

استخراجها بيسر وسهولة.

( ١١ إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها

وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون

المدرسية.

( ١٢ أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة الصحة المدرسية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية .

### الهدف العام :

تعزيز صحة المجتمع المدرسي والإشراف على تقديم خدماتها العلاجية والوقائية وبرامج تعزيز الصحة .

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الصحية الوقائية والتوعوية، وبرامج تعزيز الصحة المدرسية، وتقييمها .
- ٢) تشخيص المشكلات الصحية للطلاب وإجراء الدراسات الأولية اللازمة عليها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٣) المساهمة مع وزارة الصحة (الشؤون الصحية بالمنطقة) في حملات التطعيم الموسمية والطارئة.
- ٤) متابعة تطبيق الشروط والمواصفات الصحية التغذوية للمأكولات والمشروبات التي تقدم في المقاصف المدرسية والتأكد من توفر الشروط الصحية للعاملين بالمقاصف المدرسية .
- ٥) المشاركة في لجنة تحليل العروض المقدمة لتشغيل المقاصف المدرسية مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- ٦) تحديد الاحتياجات الفنية من الأجهزة والمختبرات واللوازم الطبية للوحدة الصحية ومتابعة توفيرها وتوزيعها .



- ( ٧ ) تحديد احتياجات الوحدة الصحية من الأدوية والمواد المعملية اللازمة ومتابعة توفيرها وتوزيعها .
- ( ٨ ) متابعة توفير البيئة المدرسية الصحية في المدارس الحكومية والأهلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ( ٩ ) تفعيل دور الشراكة مع القطاعات الأخرى سواء الحكومية أو الخاصة في مجال تعزيز الصحة المدرسية .
- ( ١٠ ) متابعة أداء العاملين بالوحدات الصحية وتقييم أدائهم .
- ( ١١ ) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ( ١٢ ) الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ( ١٣ ) تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الصحية المدرسية من شاغلي وظائف الكادر الصحي ، والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها .
- ( ١٤ ) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد / ة مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية .
- ( ١٥ ) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## مساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات المساندة

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام التربية والتعليم .

### الهدف العام:

العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الإدارات والمدارس التابعة للإدارة في المنطقة، والإشراف على تنفيذ المشاريع اللازمة للمنطقة في مجال الإنشاء والترميم وكافة أعمال الصيانة للمباني وتوفير الأراضي للإدارة والمدارس التابعة لها، وذلك بما يساعدها على أداء مهامها وزيادة فاعليتها.

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ كافة الإجراءات المالية والمستندية من إعداد الميزانية السنوية ، وتأمين المشتريات، وإجراءات المستودعات، وقيودات مراقبة المخزون، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات .
- ٢) متابعة تنفيذ كافة الإجراءات الإدارية من تعيين ونقل وترقية وإعارة وانتداب وإنهاء الخدمة ومنح العلاوات والبدلات ومكافآت الموظفين والحوافز والإجازات بالإضافة لإجراءات الاتصالات الإدارية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والصلاحيات المفوضة.
- ٣) متابعة توفير الخدمات العامة للإدارة .
- ٤) متابعة توفير خدمات النظافة والأمن والسلامة .
- ٥) العمل على توفير احتياجات الإدارة من القوى العاملة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- ( ٦ ) متابعة تنفيذ خطة تنظيم وتطوير أداء مركز الاتصالات الإدارية، وتطبيق تقنيات الاتصالات.
- ( ٧ ) متابعة عمليات خدمات حركة وسائل النقل للإدارة وللإدارات المرتبطة بها ، وتأمين الهواتف وأجهزة الاتصال الأخرى للإدارة والمدارس .
- ( ٨ ) متابعة تطوير الأداء في الإدارات المرتبطة به وإعداد الدراسات اللازمة لذلك .
- ( ٩ ) متابعة تحديد احتياجات الإدارة من المباني التعليمية والإدارية والأراضي .
- ( ١٠ ) متابعة تنفيذ خطط الوزارة للتخلص من المباني التعليمية والإدارية المستأجرة .
- ( ١١ ) متابعة توفير الأراضي للمباني التعليمية والإدارية، واقتراح الوسائل لتأمينها.
- ( ١٢ ) متابعة تنفيذ المشروعات المرساة، ومتابعة البرامج الزمنية لها.
- ( ١٣ ) متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للإنشاءات للمباني المدرسية والمنشآت المساندة الجديدة والتأهيل والترميم والصيانة للمباني القائمة في ضوء احتياجات المنطقة .
- ( ١٤ ) متابعة احتياجات المباني المدرسية من التجهيزات المدرسية الثابتة والتي تحتاج إلى مواصفات فنية تتناسب مع المبنى المدرسي كالتكييف والتبريد والسبورات والمعامل والمختبرات ( عدا تجهيزاتها )، ومستلزمات قاعات النشاط المدرسي ( عدا تجهيزاتها).
- ( ١٥ ) تحليل العطاءات للمشاريع والأعمال التي يتم طرحها وترسيبتها من قبل الإدارة .
- ( ١٦ ) دراسة المشكلات الفنية التي تعترض تنفيذ المشروعات ووضع الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع وكالة المباني .
- ( ١٧ ) تحديد احتياجات ورش تشغيل وصيانة المباني التعليمية بالإدارة من القوى العاملة والمعدات والأدوات.

- ١٨ ( متابعة تشغيل وصيانة جميع مرافق الإدارة .
- ١٩ ( متابعة أعمال المكاتب الاستشارية التي تشرف على تنفيذ المشروعات .
- ٢٠ ( متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٢١ ( متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بالإدارات المرتبطة به من شاغلي الوظائف الإدارية والهندسية والفنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٢٢ ( متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم .
- ٢٣ ( أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

### **يرتبط به الإدارات الآتية .**

- ١ ( مكتب مساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات المساندة
- ٢ ( مدير المباني .
- ٣ ( مدير الشؤون الإدارية والمالية .

## مكتب مساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات المساندة

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط مساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات المساندة

### الهدف العام :

تقديم الخدمات الإدارية، والعلاقات العامة، والسكرتارية، والاستشارات العلمية والفنية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة.

### المهام :

- ١) استقبال جميع الخطابات الواردة للمساعد ومراجعتها وعرضها عليه، وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات المختصة .
- ٢) إعداد الإجابات حسب توجيهات المساعد فيما يتعلق بالأمر العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من المساعد .
- ٣) إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المساعد .
- ٤) استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمساعد ومعالجتها.
- ٥) ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمساعد، واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة .
- ٦) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .

- (٧) متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة.
- (٨) الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب المساعد وإعداد تقارير الأداء الوظيفي عنهم ، وتدريبهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- (٩) أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

## مدير المباني

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات المساندة

### الهدف العام :

الإشراف على تنفيذ المشاريع اللازمة للمنطقة في مجال الإنشاء والترميم وكافة أعمال الصيانة للمباني وتوفير الأراضي للإدارة والمدارس التابعة لها .

### المهام :

- ١) متابعة تحديد احتياجات الإدارة من المباني التعليمية والإدارية والأراضي .
- ٢) متابعة تنفيذ خطط الوزارة للتخلص من المباني التعليمية والإدارية المستأجرة .
- ٣) متابعة توفير الأراضي للمباني التعليمية والإدارية، واقتراح الوسائل لتأمينها.
- ٤) متابعة تنفيذ المشروعات المرساة ، ومتابعة البرامج الزمنية لها.
- ٥) متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للإنشاءات للمباني المدرسية والمنشآت المساندة الجديدة والتأهيل والترميم والصيانة للمباني القائمة في ضوء احتياجات المنطقة .
- ٦) متابعة احتياجات المباني المدرسية من التجهيزات المدرسية الثابتة والتي تحتاج إلى مواصفات فنية تتناسب مع المبنى المدرسي كالتكييف والتبريد والسبورات والمعامل والمختبرات ( عدا تجهيزاتها)، ومستلزمات قاعات النشاط المدرسي ( عدا تجهيزاتها).
- ٧) تحليل العطاءات للمشاريع والأعمال التي يتم طرحها وترسيبتها من قبل الإدارة .

- ٨ ( دراسة المشكلات الفنية التي تعترض تنفيذ المشروعات ووضع الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع وكالة المباني .
- ٩ ( تحديد احتياجات ورش تشغيل وصيانة المباني التعليمية بالإدارة من القوى العاملة والمعدات والأدوات.
- ١٠ ( متابعة تشغيل وصيانة جميع مرافق الإدارة .
- ١١ ( متابعة أعمال المكاتب الاستشارية التي تشرف على تنفيذ المشروعات .
- ١٢ ( متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارات المرتبطة به بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٣ ( متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بالإدارات المرتبطة به من شاغلي الوظائف الهندسية والفنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٤ ( متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارات المرتبطة به ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات المساندة
- ١٥ ( أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

### **يرتبط به الإدارات الآتية.**

- ١ ( إدارة الإشراف والتنفيذ .
- ٢ ( إدارة التشغيل والصيانة .
- ٣ ( إدارة الدراسات والتصاميم .
- ٤ ( وحدة الأراضي والبرمجة .



## إدارة الإشراف والتنفيذ

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير المباني .

### الهدف العام:

متابعة تنفيذ مشروعات الإدارة وفقاً للمواصفات الفنية والبرامج الزمنية الخاصة بها .

### المهام:

- ١) لإشراف الفني على تنفيذ مشروعات الإدارة المختلفة للتأكد من مطابقة التنفيذ للمواصفات الموضوعية .
- ٢) متابعة تنفيذ مشروعات الإدارة للتأكد من سير الإنجازات وفقاً للجداول الزمنية المحددة لها ، واعتماد عيناتها .
- ٣) حصر الأعمال التي تم تنفيذها ومراجعتها طبقاً للعقود .
- ٤) اقتراح تشكيل لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للمشروعات ورفع محاضر لجان الاستلام للوزارة لمراجعتها واعتمادها .
- ٥) إعداد جميع المستخلصات الجارية والختامية عن الأعمال المنفذة على الطبيعة .
- ٦) معالجة ما يحدث من مشكلات عند تنفيذ المشاريع والعمل على سرعة إنهائها بالتنسيق مع وكالة المباني .
- ٧) معالجة شكاوى المقاولين أثناء تنفيذ المشروعات .
- ٨) رفع التقارير الشهرية لسير العمل بالمشاريع ، ورفع الأعمال الإضافية والتعديلات المطلوبة خلال مراحل التنفيذ .

- ( ٩ ) الموافقة على الجهاز الفني للمقاوم قبل بدء التنفيذ .
- ( ١٠ ) إعداد المواصفات الفنية التي تناسب مع المبنى المدرسي كالتكييف والتبريد والسبورات والمعامل والمختبرات (عدا تجهيزاتها)، وقاعات النشاط المدرسي ( عدا تجهيزاتها ) .
- ( ١١ ) تحديد أولويات التأهيل والترميم للمباني التعليمية والإدارية، وإعداد وتجهيز المقاييس، والإشراف على التنفيذ .
- ( ١٢ ) إعداد استمارة المعاينة للمباني المستأجرة عند الاستئجار .
- ( ١٣ ) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ( ١٤ ) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ( ١٥ ) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير للمباني .
- ( ١٦ ) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة التشغيل والصيانة

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير المباني .

### الهدف العام :

توفير خدمات التشغيل والصيانة للمباني والأجهزة والأثاث لكافة مباني الإدارة وضمان توفير متطلباتها من الماء والكهرباء.

### المهام :

- ١) متابعة توفير خدمات التشغيل والصيانة لكافة مرافق الإدارة من مدارس ومبان إدارية.
- ٢) متابعة توفير كافة مستلزمات تشغيل وصيانة معدات مباني الإدارة ومدارسها من ماء وكهرباء وغيرها من مواد خام بحيث تؤدي مهمتها بالكفاءة اللازمة.
- ٣) إجراء الفحوص الدورية للمدارس والمباني التابعة للإدارة وإعداد تقارير عنها.
- ٤) إعداد شروط ومواصفات عقود التشغيل والصيانة اللازمة لمباني الإدارة ومدارسها تمهيداً ل طرحها على المقاولين المتخصصين.
- ٥) متابعة تنفيذ عقود التشغيل والصيانة التي يتم توقيعها مع المقاولين المختصين.
- ٦) متابعة أداء الصيانة الذاتية في الإدارة وورش صيانة التجهيزات المدرسية، ومتابعة تخصيص البنود اللازمة لتوفير احتياجاتها من قطع غيار وأجهزة ومعدات وورش صيانة وخلافه.
- ٧) متابعة تنفيذ أعمال التأهيل والترميم والصيانة لكافة المباني التعليمية والإدارية التابعة للإدارة.

- ٨) إعداد جميع المستخلصات الجارية والختامية عن الأعمال المنفذة على الطبيعة.
- ٩) الإشراف على أعمال الزراعة بالإدارة، ومتابعة تأمين مستلزماتها.
- ١٠) معاينة المباني المستأجرة ومتابعة مدى ملاءمتها للعملية التربوية والتعليمية وتحديد الاحتياجات اللازمة لذلك .
- ١١) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٢) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ١٣) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني.
- ١٤) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة الدراسات والتصاميم

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير المباني .

### الهدف العام :

العمل على إجراء الدراسات وإعداد التصاميم الهندسية والفنية المناسبة للمبان التعليمية والإدارية .

### المهام :

- ( ١ ) حصر احتياجات الإدارة من المباني التعليمية والإدارية، وإعدادا لتصاميم اللازمة لها، وإعداد الخطط اللازمة لتوفيرها وفق الأولويات .
- ( ٢ ) إعداد الدراسات والتصاميم الفنية المناسبة للمباني التعليمية والإدارية، ودراسة التصاميم المقدمة من القطاع الخاص وإبداء الرأي حيالها .
- ( ٣ ) متابعة الدراسات والبحوث الهندسية ذات العلاقة بالمبنى المدرسي، ودراسة إمكانية الاستفادة منها لتطوير المباني التعليمية .
- ( ٤ ) إعداد مواصفات المشروعات والمواد المطلوبة لها وإعداد التوصيات الفنية بشأنها .
- ( ٥ ) المشاركة في لجان دراسة وإعداد الموقع العام لكل مشروع مطلوب طرحه من حساب الكميات الإضافية لكل موقع .
- ( ٦ ) المشاركة في اللجان المشكلة لدراسة ما يلزم إدخاله من تعديلات ومقترحات من قبل إدارة الإشراف و التنفيذ على نطاق العقد .
- ( ٧ ) إعداد الدراسات الفنية والمواصفات والشروط لجسات التربة ومراجعتها فنياً .

- ( ٨ ) إعداد الشروط الفنية والضوابط اللازمة للمكاتب الاستشارية المراد التعامل معها، وإعداد الشروط والمواصفات والعقود للأعمال المراد تنفيذها عن طريقها.
- ( ٩ ) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ( ١٠ ) الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- ( ١١ ) تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة من شاغلي الوظائف الهندسية والفنية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
- ( ١٢ ) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني.
- ( ١٣ ) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## وحدة الأراضي والبرمجة

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير المباني .

### الهدف العام :

العمل على وضع الخطط المستقبلية للمباني التعليمية والإدارية وتوفير الأراضي لها، وبرمجة المشاريع المعتمدة للإدارة وفق المخصصات المالية المعتمدة .

### المهام :

- ١) توفير الأراضي المناسبة لإقامة المباني المدرسية والإدارية واقتراح الوسائل لتأمينها.
- ٢) حصر الصكوك للأراضي التابعة للإدارة سواء كانت أراضي فضاء أو مقاماً عليها مبان تعليمية أو إدارية.
- ٣) إعداد معلومات عن الأراضي المقترح تنفيذ المشاريع عليها وتنظيم إجراءات الحصول عليها .
- ٤) متابعة التعديلات وإدعاءات الملكية على أراضي الإدارة .
- ٥) متابعة إجراءات مفاضة الأراضي بين الوزارة والجهات الحكومية الأخرى، بعد موافقة وكالة المباني .
- ٦) المشاركة في لجان استثمار الأراضي والمباني التابعة للإدارة .
- ٧) إعداد مشروع الميزانية السنوية للوحدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٨) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالوحدة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .

- (٩) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الوحدة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير للمباني .
- (١٠) مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.



## مدير الشؤون الإدارية والمالية

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات المساندة .

### الهدف العام :

العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الإدارات والمدارس التابعة للإدارة في المنطقة وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة فاعليتها.

### المهام :

- ١) متابعة تنفيذ كافة الإجراءات المالية والمستندية من إعداد الميزانية السنوية ، وتأمين المشتريات، وإجراءات المستودعات، وقيودات مراقبة المخزون، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات .
- ٢) متابعة تنفيذ كافة الإجراءات الإدارية من تعيين ونقل وترقية وإعارة وانتداب وإنهاء الخدمة ومنح العلاوات والبدلات ومكافآت الموظفين والموظفات والحوافز والإجازات بالإضافة لإجراءات الاتصالات الإدارية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والصلاحيات المفوضة .
- ٣) متابعة توفير الخدمات العامة للإدارة .
- ٤) متابعة توفير خدمات النظافة والأمن والسلامة .
- ٥) العمل على توفير احتياجات الإدارة من القوى العاملة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٦) متابعة تنفيذ خطة تنظيم وتطوير أداء مركز الاتصالات الإدارية، وتطبيق تقنيات الاتصالات .

- ( ٧ ) متابعة عمليات خدمات حركة وسائل النقل للإدارة وللإدارات المرتبطة بها ،  
وتأمين الهواتف وأجهزة الاتصال الأخرى للإدارة والمدارس .
- ( ٨ ) متابعة تطوير الأداء في الإدارات المرتبطة به وإعداد الدراسات اللازمة لذلك .
- ( ٩ ) متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية الموحدة للإدارة .
- ( ١٠ ) متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بإدارة الشؤون الإدارية  
والمالية .
- ( ١١ ) متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء  
فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التربية والتعليم للخدمات  
المساندة .
- ( ١٢ ) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

### **يرتبط به الإدارات الآتية :**

- ( ١ ) إدارة شؤون الموظفين .
- ( ٢ ) إدارة الشؤون المالية .
- ( ٣ ) إدارة المشتريات .
- ( ٤ ) إدارة الميزانية .
- ( ٥ ) إدارة المستودعات .
- ( ٦ ) إدارة مراقبة المخزون .
- ( ٧ ) إدارة الخدمات العامة .
- ( ٨ ) مركز الاتصالات الإدارية .

## إدارة شؤون الموظفين

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط مباشرة بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

### الهدف العام :

توفير احتياجات الإدارة من القوى العاملة وتنظيم شؤونهم وتقديم الخدمات والتسهيلات لهم وفقاً للأنظمة واللوائح.

### المهام :

- ٩) تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ما عدا الوظائف التعليمية والوظائف الإدارية بالمدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة.
- ١٠) إعداد تشكيلات ووظائف الإدارة وحفظ سجلاتها والعمل على تحديثها وتحديد الوظائف الشاغرة التي يراد شغلها عن طريق الترقيّة أو التعيين أو عن طريق التعاقد.
- ١١) استكمال الإجراءات اللازمة لشغل الوظائف عن طريق وزارة الخدمة المدنية ، وفق تعليمات الإدارة العامة لشؤون الموظفين بالوزارة .
- ١٢) إعداد بيانات وظيفية ( قاعدة بيانات ) عن القوى العاملة بالإدارة والمدارس التابعة لها تشمل على كافة المعلومات اللازمة وفق آلية دقيقة وكاملة وبطريقة يسهل الرجوع إليها سواء أكان ذلك بصورة ورقية أو من خلال برامج حاسوبية متطورة .
- ١٣) القيام باستكمال إجراءات التعيين والترقية والنقل والإجازات والانتداب وإنهاء الخدمة ومنح العلاوات والبدلات والمكافآت والحوافز وأوامر الإركاب

- ومتابعة إعداد تقارير الأداء الوظيفي وكل ما يتعلق بخدمة الموظف وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والصلاحيات المفوضة.
- ١٤ ( القيام بإجراءات المتعاقدين من غير السعوديين.
- ١٥ ( تطبيق أنظمة وإجراءات وقواعد الخدمة المدنية على منسوبي الإدارة.
- ١٦ ( إعداد مسيرات الرواتب والبدلات والمكافآت للعاملين بالإدارة وتأديتها.
- ١٧ ( متابعة مباشرة العاملين المعيّنين حديثاً والمنقولين ورفع التقارير إلى المسؤولين عن العاملين أثناء فترة التجربة.
- ١٨ ( إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٩ ( تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ٢٠ ( إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية .
- ٢١ ( أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة الشؤون المالية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

### الهدف العام :

تقديم كافة الخدمات المالية والحسابية للإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.

### المهام :

- ١) القيام بكافة الأعمال المحاسبية من ارتباطات وتدقيق و صرف مستحقات و صرف السلف وتسديدها ومسك الدفاتر والسجلات حسب الأنظمة والتعليمات.
- ٢) تنفيذ الأنظمة والتعليمات المالية ومتابعة حركة مخصصات بنود الميزانية المعتمدة للإدارة مع ملاحظة التحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز المخصصات المالية للإدارة.
- ٣) استكمال إجراءات البت في استئجار المباني للمدارس والمباني الإدارية والملاحق وإضافة الغرف وإخلاء المباني وتدقيق معاملات صرف أجور تلك المباني وتأديتها في السجلات الخاصة بذلك، ورفعها للوزارة لاستكمال صرفها.
- ٤) تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة الارتباط المالي.
- ٥) استلام كافة إشعارات الإيرادات وأوامر القبض وتسجيلها في سجل يومية الصندوق، والرد على الاستفسارات والملحوظات الخاصة بها.

- (٦) اتخاذ كافة إجراءات فتح حسابات الاعتمادات المستندية في حالة الحاجة لها.
- (٧) المشاركة في لجنة تحليل العروض المقدمة لتشغيل المقاصف المدرسية مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
- (٨) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- (٩) إعداد التقارير عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
- (١٠) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة المشتريات

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

### الهدف العام:

تأمين احتياجات الإدارة من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات وأعمال البناء بالكميات والنوعيات المحددة وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية .

### المهام :

- ١) القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بالشراء وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية .
- ٢) استكمال وثائق المنافسات بعد استلامها من الجهة ذات العلاقة ، تمهيداً لترحها وفقاً للنظام .
- ٣) القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات طبقاً للنظام والإجراءات المعتمدة .
- ٤) القيام بإجراءات الإعلان للمنافسات وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم قبل فتح المظاريف .
- ٥) الإشراف والاشتراك في أعمال تحليل المنافسات وفحص العروض .
- ٦) تحرير جميع العقود والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية ومن ثم إخطار الجهات ذات العلاقة .
- ٧) إصدار أوامر التوريد للموردين وإحاطة الجهات ذات العلاقة .

- ٨ ( القيام بأعمال الشراء المباشر عند اللزوم .
- ٩ ( حفظ الملفات اللازمة للموردين والمقاولين والاستشاريين للرجوع إليها عند الحاجة .
- ١٠ ( الإمام بحركة الأسعار في السوق والاحتفاظ بملفات منظمة ( الكتالوجات ) وقوائم الأسعار التي تصدرها الشركة المنتجة مما يمكن من إصدار أحكام سليمة على مدى عدالة الأسعار التي يقدمها الموردون سواء للمشتريات المحلية أو الخارجية .
- ١١ ( متابعة صلاحيات خطابات الضمانات والعمل على تجديدها عند اللزوم .
- ١٢ ( المشاركة في لجان التخلص من فائض المواد في مستودعات الإدارة وذلك عن طريق حصرها واتخاذ الإجراءات النظامية لبيعها بالطرق النظامية .
- ١٣ ( الإفراج عن الضمانات النهائية للمشاريع المستلمة استلام نهائي .
- ١٤ ( متابعة القضايا المرفوعة من المقاولين ضد الإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ١٥ ( إكمال المستندات المطلوبة لصرف مستحقات المقاولين والموردين والمتعهدين ورفعها للشؤون المالية .
- ١٦ ( إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٧ ( تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- ١٨ ( إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية .
- ١٩ ( أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .



## إدارة الميزانية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

### الهدف العام :

إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

### المهام :

- ( ١ ) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة .
- ( ٢ ) التنسيق مع قطاعات الإدارة عند إعداد احتياجات الإدارة من الوظائف التعليمية والإدارية .
- ( ٣ ) اقتراح توزيع البنود المخصصة للإدارة بعد اعتمادها وفق تعليمات الميزانية .
- ( ٤ ) مناقشة وظائف الإدارة المقترح تعديلها أو رفعها أو إلغاؤها في مشروع الميزانية مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ( ٥ ) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر .
- ( ٦ ) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها .
- ( ٧ ) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية .
- ( ٨ ) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## إدارة المستودعات

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

### الهدف العام :

تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للإدارة والمحافظة عليها وتوفير و صرف احتياجات الإدارة من الأصناف حسب الأنظمة والتعليمات.

### المهام :

- ١ المشاركة في تحديد احتياج الإدارة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٢ استلام المواد والأجهزة والمعدات وكافة المستلزمات المؤمنة للإدارة بعد استيفاء كافة إجراءات الشراء النظامية .
- ٣ الإشراف على المستودعات الفرعية للإدارة ومتابعة تطبيقها لقواعد وإجراءات المستودعات .
- ٤ صرف الأصناف التي تحتاج إليها إدارات وأقسام ومدارس الإدارة، وفقاً لأوامر الصرف .
- ٥ تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة .
- ٦ التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع إدارة مراقبة المخزون .
- ٧ قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن .

- ٨) مراقبة حركة الوارد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.
- ٩) قيد حركة الأصناف في بطاقات الصنف نموذج رقم (٤) أو في برامج الحاسب الآلي المعتمدة لذلك من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
- ١٠) توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الإدارة .
- ١١) المحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغنى عنها.
- ١٢) تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقاً للمواعيد المحددة.
- ١٣) إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي، بالإضافة للمطابقة الدورية القيدية والمفاجئة من قبل إدارة مراقبة المخزون وفقاً للمادة (٢٧) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .
- ١٤) تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية على جميع عمليات الاستلام والصرف والإرجاع .
- ١٥) تنظيم القوائم الدورية بحركة الأصناف وتقديم كافة البيانات والإحصاءات المخزنية عند الطلب.
- ١٦) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٧) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ١٨) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
- ١٩) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## إدارة مراقبة المخزون

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

### الهدف العام :

ضمان الرقابة على حركة الأصناف في مستودعات الإدارة، وضمان عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزونة.

### المهام :

- ( ١ ) مسك بطاقات مراقبة صنف المستودعات منازرة لبطاقات الصنف لتتم الرقابة على حركة الأصناف في مستودعات الإدارة .
- ( ٢ ) مسك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين وكذا بطاقات الأصناف المستديمة المصروفة كعهد للإدارات والأقسام التابعة للإدارة .
- ( ٣ ) تشكيل لجان الجرد الكلي لجميع مستودعات الإدارة في نهاية كل سنة مالية ومباشرة الجرد وقفل الأرصدة وتدقيق البيانات ثم بعثها للجهة المختصة .
- ( ٤ ) حفظ المستندات المؤيدة للقيود .
- ( ٥ ) تشكيل لجان جرد العهد المستديمة بجميع إدارات وأقسام ومدارس الإدارة وكذا العهد الشخصية وإجراء مناقلة تلك العهد .
- ( ٦ ) القيام بكل ما يتعلق بإجراءات ضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات .
- ( ٧ ) متابعة الأعيان المسترجعة والاشترك مع اللجان الخاصة بالبيع أو الإتلاف بعد أخذ موافقة وزارة المالية وذلك بعد إتمام عملية إسقاط العهدة من الجهة الراجعة في بطاقات العهدة نموذج رقم (٨).

- ٨ ( متابعة مسببات تلف وفقدان الأعيان واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٩ ( حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
- ١٠ ( تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك كتقدير الاحتياجات السنوية.
- ١١ ( فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكدس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها.
- ١٢ ( تقرير ما يلزم من تخزين الأصناف وصرفه.
- ١٣ ( إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في مستودعات الإدارة مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود.
- ١٤ ( الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.
- ١٥ ( إعداد البيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير ديوان المراقبة العامة.
- ١٦ ( إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٧ ( تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ١٨ ( إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
- ١٩ ( أي مهام أخرى تكلف به في مجال اختصاصها.

## إدارة الخدمات العامة

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية .

### الهدف العام :

العمل على توفير الخدمات العامة للإدارة كخدمات النظافة والأمن والسلامة والمواصلات، وخدمات الاتصالات، وخدمات الحراسات بالمباني وخلافها.

### المهام :

- ١) تأمين خدمات المواصلات للإدارة والمدارس (عدا نقل الطلاب) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢) تلبية طلبات إدارات وأقسام الإدارة من وسائل النقل (عدا نقل الطلاب) وفقاً للتعليمات.
- ٣) الإشراف على حسن استخدام وسائل النقل والعمل على صيانتها وإصلاحها وتوفير المحروقات وقطع الغيار اللازمة لها.
- ٤) تحديد احتياجات الإدارة من خدمات المواصلات (عدا نقل الطلاب) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥) تنظيم ملفات كافة وسائل النقل .
- ٦) الإشراف على تنظيم مواقف وسائل النقل .
- ٧) توفير خدمات الهاتف وتشغيل وصيانة مقسم الإدارة وهواتفها وأجهزة الفاكس ومتابعة تأمينها.
- ٨) توفير خدمات النظافة للمباني المدرسية والإدارية وفق التنظيمات المعتمدة لذلك.

- (٩) الإشراف على الأمن والسلامة بمباني الإدارة، وبناء خطط السلامة، ومتابعتها.
- (١٠) تحديد حاجة الإدارات بالإدارة من العمال والمستخدمين والسائقين والحراس.
- (١١) المشاركة في اختيار العمال والمستخدمين والسائقين مع شؤون الموظفين والجهة المحتاجة.
- (١٢) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (١٣) - تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- (١٤) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
- (١٥) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## مركز الاتصالات الإدارية

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بمدير الشؤون الإدارية والمالية .

### الهدف العام :

تنظيم عملية استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من الإدارة وإليها ، وتوزيع المراسلات داخل الإدارة وخارجها ، وتنظيم الملفات النشطة وحفظ الملفات غير النشطة .

### المهام :

- ١) استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة للإدارة وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للوحدات المختصة بالإدارة مع مراعاة عدم فض المرسلات الخاصة والسرية منها إلا من ذوي الشأن .
- ٢) استقبال جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة لخارج الإدارة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها .
- ٣) إنشاء ملف عام ( الأرشفة الإلكترونية ) تحفظ فيه صورة واحدة فقط من كل خطاب صادر .
- ٤) وضع التنظيم اللازم لملفات المركز النشطة وغير النشطة وحفظها وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي وإعداد صور لها .
- ٥) العمل على نقل وتوزيع المراسلات الخاصة بالمركز داخل الإدارة وخارجها .
- ٦) إعداد مشروع الميزانية السنوية للمركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .



- (٧) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمركز وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- (٨) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات المركز ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
- (٩) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.





