



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة التطوير والتنمية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والتطوير الإداري
--	--

الاختصاصات :-

- اقتراح وتنفيذ خطة لتحسين أداء المستويات الإشرافية والعناصر الإدارية من خلال تحليل أساليب وأنماط الأداء وتشخيص المعوقات الإدارية والتعرف على مسبباتها وتقديم الحلول للتغلب عليها من خلال النظم والهيكل التنظيمية وإجراءات العمل وغيرها بما يكفل تحقيق النتائج المرجوة.
- متابعة ملائمة الهيكل التنظيمي للتطورات السائدة واقتراح إدخال التغييرات المناسبة في الهيكل الكلي للوزارة أو في بعض مستوياته والنظر في مدى كفاية التفويضات المعمول بها، والعلاقة بين الوحدات المركزية والمناطق التعليمية والمدارس وعرض هذه المقترحات على الجهات المعنية لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- إعداد الدراسات الخاصة بتوصيف الوظائف ومنح الحوافز وذلك بالتعاون مع الإدارات والمناطق التعليمية والجهات الأخرى بالدولة، والدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات واختصار مسارات المعاملات أو الإقلال من النماذج وتبسيط بياناتها وغير ذلك من الدراسات التي من شأنها زيادة كفاءة الأداء وتوفير وقت المراجعين والموظفين على السواء.
- إعداد مشروع خطة لتنمية القوى البشرية على مستوى الديوان العام والمناطق التعليمية تتضمن أساليب تحديد الاحتياجات التدريبية وكيفية تصميم البرامج وصياغة أهدافها ومضمونها، وأساليب التدريب وأنظمة الحوافز للمدرسين والمتدربين ومتطلبات تنفيذ هذه الخطة.
- تصميم ومتابعة تنفيذ برامج التأهيل التربوي للمدرسين والمهني للموظفين وفقا لاحتياجات الوزارة والمناطق التعليمية، بالإضافة إلى عقد دورات تدريبية قصيرة على مستوى الوزارة للمعينين الجدد في مجالات التعليم والتوجيه الفني بهدف تهيئتهم لمجالات عملهم الجديد.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة التطوير والتنمية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والتطوير الإداري
--	--

- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب والتأهيل المهني داخل الوزارة أو تنظيم عملية تنفيذ هذه البرامج ومتابعتها عندما يتقرر تنفيذها خارج الوزارة من خلال المكاتب أو المعاهد المختصة، وإعداد تقرير شامل حول تقييم جدوى هذه البرامج وانعكاساتها على أداء الموظفين والفنيين وأعضاء الهيئة التدريسية.
- اقتراح خطة البعثات والإجازات الدراسية للعاملين بالوزارة ومتابعتها تنفيذها وتقييمها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم تقويم البرامج التدريبية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التطوير والتنمية
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• متابعة وتقويم برامج تنمية القوى العاملة (التربوية والإدارية) بعد تنفيذها وتقديم التوصيات اللازمة لتطويرها بما يخدم أهداف الخطط المعتمدة.• متابعة وتقويم أساليب التدريب المتبعة وطريقة تنفيذها وتحديد مدى ما يؤديه كل أسلوب من تغيرات مطلوبة في مستوى أداء الموظفين وسلوكهم واتجاهاتهم وخبراتهم ومعلوماتهم.• تحديد وقياس أداء المتدرب قبل البرنامج التدريبي وبعده.• متابعة وتقويم المتدربين الذين تمت تنمية قدراتهم ومهاراتهم واتجاهاتهم وخبراتهم بهدف الوقوف على مدى استفادتهم من برامج التنمية التي اشتركوا فيها، وإعداد التوصيات اللازمة بهذا الشأن.• تحليل نتائج تقويم القدرات الفنية والإدارية والخبرات العلمية للمتدربين.• المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للبرامج التربوية والإدارية.• متابعة برامج البعثات والإجازات الدراسية والتدريب الداخلي والخارجي للتأكد من تحقيقها للأهداف التي وضعت من أجلها واقتراح التوصيات اللازمة لتحقيق فاعليتها.• متابعة البحوث والدراسات والتوصيات المحلية والعالمية والاستعانة بالخبرات من داخل الوزارة وخارجها في مجال تقييم برامج تنمية القوى العاملة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التطوير والتنمية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات .• استلام البريد الوارد للإدارة وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة.• تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها .• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة .• متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة .• حصر احتياجات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من الجهات المختصة .• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة .• توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة .• استقبال المترددين والزائرين بالإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة التطوير والتنظيم الإداري	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التطوير والتنمية
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• متابعة الإجراءات المرتبطة بتطبيق الهياكل التنظيمية المقترحة ، أو ما يحدث بشأنها من تعديلات جزئية وتقديم المقترحات المناسبة بشأن المشكلات التي قد تحدث عند التطبيق .• إجراء الدراسات الخاصة بهيكل العمالة وتوزيعها بين الوحدات التنظيمية المختلفة ومحاولة تحقيق التوازن المطلوب بين حجم العمل واعداد العاملين، واقتراح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالة الزائدة أو مصادر وطرق توفير العجز في حالة وجوده .• متابعة سبل الاتصالات بين وحدات العمل المختلفة والتعرف على معوقاتهما، واقتراح الأساليب اللازمة لتحسين كفاءتها وتسهيلها ، إضافة إلى اقتراح السبل الكفيلة بتحقيق التنسيق والتكامل بين مختلف وحدات الوزارة.• إجراء الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات والنماذج والمستندات اللازمة لإنهاء معاملات المراجعين والطلاب وغيرهم من موظفي الوزارة أو من خارجها بهدف تحقيق السرعة والانسائية وتحسين مستوى الأداء .• دراسة ووضع معدلات الأداء لمختلف الأعمال بوحدات الوزارة خاصة الأعمال النمطية المتكررة .
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التنظيم الإداري	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التطوير والتنظيم الإداري
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• إجراء الدراسات المتعلقة بكافة النواحي التنظيمية .• العمل على تطوير الهياكل التنظيمية .• إعداد البحوث المتعلقة باستحداث أو إلغاء أو دمج الوحدات التنظيمية .• متابعة البحوث المتطورة في مجال التنظيم .• الاحتفاظ بكافة الوثائق التنظيمية .
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم تبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التطوير والتنظيم الإداري
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• دراسة إجراءات العمل وتحليلها من اجل إلغاء بعضها أو ضم بعضها أو تعديلها بهدف تبسيط العمل ورفع مستوى كفاءته وسرعة انجازه.• العمل على تطوير وتحسين الخدمة بين المراجعين وأجهزة الوزارة.• إعداد أدلة الإجراءات وأدلة المراجعين.• اقتراح الأدوات والوسائل التي تساعد على تحسين طرق العمل.• دراسة السجلات والنماذج المعمول بها بالوزارة بقصد تبسيطها وتيسير استخدامها.• دراسة وضع معدلات الأداء لكافة الأعمال بالوزارة وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم ترتيب وتوصيف الوظائف	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التطوير والتنظيم الإداري
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• توصيف الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي .• حصر وترتيب وتصنيف الوظائف في مجموعات وفئات وظيفية .• إصدار الدليل التنظيمي الخاص بالوزارة .• متابعة البحوث والتطورات الحديثة في مجال ترتيب وتوصيف الوظائف .• إعداد النظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف .
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم تنظيم القوى العاملة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التطوير والتنظيم الإداري
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• دراسة وتحليل المعلومات المتعلقة بموظفي الوزارة ومؤهلاتهم وخبراتهم والوظائف التي يشغلونها• تنظيم القوى العاملة وتحقيق التوازن المطلوب بين حجم العمل واعداد العاملين في أجهزة الوزارة .• اقتراح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالة الزائدة او مصادر توفير العجز في حالة وجوده .• دراسة برامج العمل في كل قطاع من قطاعات العمل بالوزارة واحتياجاته من القوى العاملة بناء على معدلات الأداء والمعايير الخاصة بكل وظيفة• اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية وتطوير كفاية القوى البشرية العاملة وذلك بالتعاون مع كافة إدارات الوزارة مع الأقسام المختصة بالتدريب والتأهيل بنفس الإدارة.• دراسة وتقييم التطور التنموي والفني والتخصصي للقوى العاملة في ضوء توسع الاختصاصات وطبيعتها مهام وأهداف الوحدات التنظيمية بالوزارة.• المشاركة مع الإدارة المعنية في إعداد الميزانية التقديرية السنوية فيما يخص تقديرات الأعداد المطلوبة من القوى العاملة في مختلف التخصصات بالوزارة



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التطوير والتنمية
---	--

الاختصاصات :-

- تحديد الاحتياجات التدريبية لمختلف الفئات الوظيفية بديوان الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس التابعة لها، وتصميم البرامج الملائمة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- تنظيم اللقاءات والاجتماعات والمؤتمرات والندوات والأمسيات التي تفيده في تزويد العاملين بمجالات التدريس بأحدث التطورات العملية والتكنولوجية لمسايرة التقدم العلمي والحضاري في المجالات التربوية.
- تصميم وتنفيذ برامج التأهيل المهني للعاملين بالوزارة بهدف تهيئتهم لمجالات أعمالهم الجديدة، بالإضافة إلى برامج التدريب التحويلي التي ترتبط بإعادة توزيع العمالة بين مختلف مجالات العمل بالوزارة.
- تصميم ومتابعة تنفيذ برامج التدريب الإداري للعاملين في المواقع القيادية وفي المجالات المالية والإدارية في كافة قطاعات الوزارة خاصة بعد زيادة الاعتماد على أجهزة الحاسبات الآلية وتكنولوجيا المعلومات في هذه المجالات.
- الاتصال بالجهات المتخصصة في مجالات التدريب وتنمية المهارات والتعرف على ما تقدمه من برامج تحتاج إليها وحدات العمل بالوزارة وتقييم العروض التي تتقدم بها هذه الجهات واقتراح معايير المفاضلة فيما بينها عندما يتقرر الاستعانة بها في تنفيذ بعض البرامج.
- اقتراح خطة البعثات والإجازات الدراسية للعاملين في الوزارة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم مساعدات التدريب	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة
---	---

الاختصاصات :-

- توفير مساعدات التدريب من أجهزة ومعدات وأدوات وغيرها مما يلزم لتنفيذ الدورات التدريبية والمحاضرات والاجتماعات مع إعداد تلك الأجهزة للاستخدام وفق البرنامج التنفيذي المعد لذلك والعمل على إصلاح أو استبدال التالف منها وإعداد ميزانية الاحتياجات السنوية منها.
- الإشراف على إعداد الوسائل والمساعدات التي يمكن تصميمها وتنفيذها خصيصاً للبرامج التدريبية.
- الإشراف على قاعات وصلات مركز التدريب وتجهيزها لعقد اللقاءات والاجتماعات والندوات والمحاضرات التدريبية وتوفير مستلزماتها من الأجهزة والتقنيات والأدوات الفنية اللازمة لها.
- الإشراف على إعداد وتجهيز قاعات التدريب خارج مركز التدريب وتزويدها بجميع الأدوات والأجهزة والوسائل المعينة للتدريب.
- الإشراف على شؤون المكتبة وموظفيها وتوفير الكتب والمراجع والمحاضر التي تتطلبها طبيعة النشاط التدريبي وتوزيعها على المتدربين للاستفادة منها أثناء الدورات.
- إعداد خطة سنوية لتوزيع قاعات وصلات مركز التدريب على البرامج التدريبية والأنشطة الأخرى حسب الخطة وعمل خطة أسبوعية تحدد بها الصالات والقاعات التي تتم فيها أنشطة الدورات والمحاضرات والاجتماعات لذلك الأسبوع.
- الإشراف على عمليات تسجيل وقائع المحاضرات واللقاءات والبرامج التدريبية في أشرطة سمعية وبصرية.
- إعداد اللوحات الإرشادية التي يتطلبها العمل التدريبي.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم مساعدات التدريب	تبعية الوحدة :- مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة
--	--

- تحرير شهادات حضور الدورات وتسليمها للمتدربين عقب انتهاء دوراتهم و استلام طلبات الحصول على شهادات حضور الدورات السابقة وتنفيذها حسب النظم المعمول بها .
- العمل على تحسين وتوثيق العلاقة بين الإدارة والمنتفعين بخدماتها .
- تنظيم المؤتمرات والندوات والاجتماعات الخاصة بالوزارة بالتعاون مع الجهات المعنية .
- إدخال بيانات الدورات التدريبية لكل متدرب في نظام سجل العاملين والتأكد من صحة بيانات المتدربين الشخصية من واقع البيانات المسجلة عنهم بالكمبيوتر .
- الإشراف على السلفة المالية للإدارة ومتابعة صرفها والعمل على تجديدها بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة .
- إعداد ميزانية الاحتياجات الوظيفية السنوية لوحدات الإدارة .
- متابعة التزام موظفي الإدارة بالدوام وتحرير الاستجابات ورفعها .
- الإشراف على أجهزة الأمن والسلامة وشؤون الزراعة والكافتيريا .
- الإشراف على العمال والمستخدمين والاهتمام بأمور النظافة العامة .
- الإشراف على الحضانه وتوفير ما يلزمها من موظفات ومستخدمات وألعاب وأدوات .
- الإشراف على العهد والمواد المخزنية في الإدارة ومتابعة صرفها والعمل على تجديد ما استنفذ منها .
- الإشراف العام على عمليات صيانة مبنى الإدارة ومرافقه ومعدات وخدماته .
- الإشراف على بدلة الإدارة وتوفير ما يلزمها من موظفات ومعدات .
- توفير النقلات المطلوبة للدورات والزيارات الميدانية بالتنسيق مع جهات الاختصاص .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التدريب الإداري	تبعية الوحدة :- مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة
--	--

الاختصاصات :-

- وضع الخطة العامة للوزارة للتدريب الإداري وتحديد أهدافها وسياساتها التدريبية والفنية وفعاليات التدريب والميزانية المقترحة لذلك.
- حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية لجميع قطاعات الوزارة وإجراء الدراسات الفنية في ذلك بالتعاون مع ديوان الموظفين وفق الإجراءات والنظم المحددة لهذا الغرض.
- اختيار المكاتب والمؤسسات الأهلية والاستشارية ذات الاختصاص في مجال التدريب المنفذة لبعض فعاليات الخطة التدريبية وذلك وفق المعايير والأسس المعتمدة من قبل ديوان الموظفين.
- الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية بالتعاون مع الجهات والمؤسسات المنفذة للبرامج واتخاذ كافة الإجراءات المساعدة لإنجاح التدريب.
- إعداد التقارير التقويمية للمكاتب والمؤسسات الأهلية والاستشارية المتعاونتة في مجال تنفيذ بعض فعاليات الخطة التدريبية وذلك وفق المعايير والأسس الفنية المعتمدة.
- القيام بإجراءات إصدار قرارات التكليف للدورات الإدارية وتعميم ذلك الجهات المعنية والمكلفين بالتدريب.
- اقتراح السياسات والنظم والمعايير التدريبية الملائمة لتنظيم العمل وخطوات إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقويم البرامج التدريبية.
- متابعة وتقويم البرامج التدريبية ورصد مدى تحقق تلك البرامج للأهداف المنشودة، وأثرها في ميدان العمل.
- التعاون مع الجهات ذات الاختصاص داخل وخارج الوزارة والتنسيق معها في مجال تصميم وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية في المجال الإداري.
- عمل التقرير النهائي للخطة السنوية للتدريب الإداري في ضوء الأهداف والسياسات المقررة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التدريب التربوي	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة
---	---

الاختصاصات :-

- إعداد مشروع خطة الوزارة العامة للتدريب في المجال التربوي ، وتحديد الأهداف والسياسات التدريبيّة وحجم القوى العاملة المرشحة للتدريب والميزانية المقدرة لذلك .
- حصر وتحديد احتياجات التدريب التربوي السنوية، بالتعاون مع الجهات المعنية الأخرى، في جميع مجالات التدريب والتأهيل .
- إعداد وتصميم برامج التدريب التربوي ، وتحديد أساليب التدريب والتقويم لها .
- وضع السياسات والإجراءات والمعايير التدريبيّة التي تتلائم مع الخطط والبرامج والاحتياجات المقترحة .
- إعداد إجراءات إصدار قرارات التكليف للدورات التدريبيّة ، وتعميم ذلك على جهات الاختصاص وفق الخطة السنوية .
- اقتراح النظم واللوائح المنظمة للتدريب التربوي وإجراءات العمل والحوافز والمكافأة .
- التعاون مع الجهات المعنية المتخصصة داخل وخارج الوزارة ومؤسسات التأهيل والتدريب المحليّة والأجنبيّة والتنسيق معها في مجال تصميم مناهج وحقائب التدريب ومتطلبات ذلك .
- الإشراف على تنفيذ برامج التدريب ومتابعة مدى سير خطط الدورات التدريبيّة في المجال التربوي .
- التنسيق والتعاون مع الجهات والأقسام الأخرى داخل وخارج الوزارة في توفير مستلزمات تصميم وإعداد البرامج التدريبيّة .
- متابعة وتقويم برامج التدريب التربوي، ورصد مدى تحقيق تلك البرامج للأهداف المنشودة، وأثرها في المجال التربوي .
- عمل التقرير النهائي للخطة التدريبيّة في المجال التربوي في نهاية كل عام في ضوء الخطة السنوية والأهداف المقررة .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم البعثات والإجازات الدراسية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة
--	---

الاختصاصات :-

- اقتراح أساليب تحديد احتياجات وحدات الوزارة التنظيمية من البعثات والإجازات الدراسية.
- حصر وتجميع احتياجات أجهزة الوزارة ووحداتها التنظيمية من التخصصات اللازمة للإيفاد في البعثات والإجازات الدراسية.
- إعداد الخطط السنوية للإيفاد في البعثات والإجازات الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من الوزارة وديوان الموظفين.
- إصدار نشرات التقدم للحصول على البعثات والإجازات الدراسية وفقا للتخصصات الدراسية المعتمدة وقواعد وأحكام لائحة البعثات والإجازات الدراسية.
- تلقي طلبات الموظفين الراغبين في الإيفاد للبعثات أو الحصول على إجازات دراسية ودراستها للتأكد من مطابقتها للشروط والإحكام المعمول بها وإخطار المرشحين وإدارات وأجهزة الوزارة بذلك.
- اختيار أسماء المرشحين للحصول على بعثات أو إجازات دراسية وفقا للأسس الموضوعية وإخطارهم بذلك.
- اتخاذ إجراءات ترتيب دراسة المرشحين داخل وخارج الكويت.
- اتخاذ إجراءات الإيفاد للبعثات والإجازات الدراسية مع ديوان الموظفين في ضوء القبول للدراسة الحاصل عليه المرشح، وإصدار قرارات الإيفاد وتزويد جميع جهات الاختصاص بنسخ منها.
- متابعة الحالة الدراسية للمبعوثين والمجازين في مقار دراستهم داخل وخارج الكويت طوال مدة البعثة أو الإجازة الدراسية واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن.
- تسليم العائدين من البعثات أو الإجازات الدراسية العمل في الوحدات التنظيمية التي تتناسب ومؤهلاتهم الدراسية الحاصلين عليها

