



بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- المشاركة مع باقي أجهزة الوزارة في وضع خطة متوسطة الأجل للقوى البشرية تتضمن الاحتياجات اللازمة لحسن سير العمل بمختلف أجهزة الوزارة من حيث العدد والنوع ومصادر الحصول عليها وإحداث التوازن المطلوب بين مختلف عناصرها ، إضافة إلى أساليب التحفيز المختلفة بما يضمن اجتذاب أفضل العناصر وأكثرها كفاءة لخدمة أهداف الوزارة.
- إعداد مشروع ميزانية الوظائف (الباب الأول من ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية ، القسم المخصص لوزارة التربية) ومتابعته والمشاركة في مناقشته مع الجهات الحكومية المختصة لحين اعتماده وإصداره.
- متابعة إجراءات التعيين للمدرسين والفنيين بعد إتمام الترشيحات وإجراءات المقابلات من قبل لجان الاختيار في الجهات المختصة واستيفاء كافة المستندات والإجراءات اللازمة لاستصدار قرارات التعيين والتسكين وفق القواعد المعمول بها.
- القيام بإجراءات التعيين للموظفين في الوزارة ، واستيفاء كافة المستندات والإجراءات اللازمة لاستصدار قرارات التعيين وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.
- تولى كافة الشؤون الوظيفية للموظفين، فيما عدا ما يتم التفويض به إلى المناطق التعليمية ، وذلك من حيث التثبيت في العمل ومنح العلاوات والترقيات والإجازات وغيرها حتى إنهاء الخدمة لأي سبب كان وتسوية المستحقات وإلغاء الإقامات وغيرها مما يصدر من جهة الاختصاص مع تأمين سرية وسلامة هذه الإجراءات.
- إنجاز معاملات الاستقدام والإقامة والسفر والتأشيرات للمتقاعدين مع الوزارة من الخارج، وكذلك إعطاء الشهادات أو التصديقات التي يطلبها ذو الشأن.



بطاقة الاختصاص

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

- الاحتفاظ بجوازات سفر الموظفين غير الكويتيين في ديوان الوزارة ومتابعة عمليات منح ونقل والغاء الإقامة بالنسبة لهم.
- تزويد إدارة التخطيط وإدارة البحوث بالبيانات الضرورية والمقترحات اللازمة لإعداد الخطط والدراسات الخاصة بتحديد الحجم الأمثل للعمال وتوزيعاتها بين القطاعات والوظائف المختلفة في الوزارة.
- التسجيل الآلي لكافة البيانات المطلوبة عن المعينين الجدد بمختلف وحدات العمل بالوزارة ، واستحداث البيانات الوظيفية الخاصة بالموظفين الحاليين وبيانات تقارير الكفاءة لكل منهم، إضافة إلى استخراج شهادات لمن يهمه الأمر بشأن البيانات الوظيفية للعاملين بمختلف قطاعات الوزارة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الموارد البشرية
--	---

<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 الصادر والوارد داخل وحدات 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 ميزانية الوظائف	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الموارد البشرية
--	---

الاختصاصات :-

- دراسة احتياجات الوزارة والمناطق التعليمية ، طبقا للمعايير المعتمدة في هذا الشأن، وإعداد مشروع ميزانية الوظائف على ضوء الوظائف المشغولة و الشاغرة والمنتظر خلوها ، والمطلوب إنشاؤها لسد الاحتياجات من القوى العاملة.
- متابعة مشروع ميزانية الوظائف والمشاركة في مناقشته مع الجهات المختصة لحين اعتماده وإصداره وذلك وفقا لإجراءات دورة التخطيط بالوزارة.
- متابعة تنفيذ ميزانية الوظائف بضبط حركة الوظائف المشغولة وما يحدث فيها من شواغر لمختلف أسباب انتهاء الخدمة أو النقل من الوزارة وغيرها.
- تنفيذ القواعد واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن إنهاء الخدمة والأعمال المرتبطة بها من مراسلات ومكافآت أو معاشات التقاعد وشهادات الخدمة (الخبرة) والإجراءات المتعلقة بإلغاء الإقامة لمن تنتهي خدمته من غير الكويتيين.
- الاحتفاظ بالملفات التي تضم مسوغات تعيين الموظفين وما يتخذ بشأنهم قرارات وظيفية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم ميزانية الوظائف	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة ميزانية الوظائف
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• دراسة احتياجات إدارات وأجهزة الوزارة المختلفة من القوى العاملة.• إعداد ومتابعة مشروع ميزانية الوظائف (الباب الأول) المشاركة في مناقشته مع الجهات المختصة لحين اعتماده وإصداره.• ربط الدرجات للموظفين لدى دخولهم الخدمة أو عند تعديل أوضاعهم وإسقاط الدرجات للموظفين في حالة انتهاء خدماتهم أو نقلهم لوزارات أخرى .• تنفيذ الترقيات المعتمدة للموظفين .• دراسة المشكلات التي تتعلق بربط الدرجات الجديدة أو إسقاط درجات المنتهية خدماتهم.• موافاة ديوان الخدمة المدنية بحركة الوظائف المشغولة والوظائف الشاغرة.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم إنهاء الخدمة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة ميزانية الوظائف
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• تنفيذ إجراءات إنهاء خدمة العاملين المنتهية خدماتهم والقيام بالأعمال المرتبطة بها مع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.• تنفيذ إجراءات ضم الخدمات السابقة للعاملين بالوزارة في حالة طلبها.• تنفيذ إجراءات مد الخدمة لمن بلغ الستين من العمر من غير الكويتيين ومتابعتها مع الجهات المختصة.• القيام بإجراءات تسوية مكافأة نهاية الخدمة لغير الكويتيين ورفعها إلى ديوان الخدمة المدنية.• إصدار شهادات الخبرة للمنتهية خدماتهم.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الملفات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة ميزانية الوظائف
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• حفظ ملفات جميع العاملين بالوزارة .• تلقي كافة القرارات والمستندات الخاصة بالعاملين وحفظها في ملفاتهم .• حفظ ملفات المنتهية خدماتهم لفترة معينة قبل تصويرها على الميكروفيلم .• تزويد العاملين أو المنتهية خدماتهم بالمستندات اللازمة لتسهيل معاملاتهم لدى جهات الاختصاص .• تزويد الجهات المختصة بالوزارة بما تحتاجه من بيانات أو مستندات تتوافر بالملفات الشخصية للعاملين بالوزارة .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الاختيار	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الموارد البشرية
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• متابعة عملية شغل الوظائف الشاغرة بالخريجين الكويتيين وذلك لتحديد أعداد الوظائف الشاغرة وينتظر التعيين فيها من غير الكويتيين.• متابعة الإعلان عن الحاجة لشغل الوظائف الشاغرة بما في ذلك أعضاء الهيئة التدريسية طبقاً للشروط الموضوعية بمعرفة الجهة المعنية وتلقي الطلبات وفحصها وتصنيفها واستبعاد غير المستوفاة للشروط الموضوعية.• إرسال الطلبات المستوفاة للشروط المطلوبة إلى الجهة الطالبة ومعاونتها في استدعاء الذين يجري ترشيحهم إلى المقابلة ثم الحصول على بيان بأسماء من وقع عليهم الاختيار وذلك لاستكمال إجراءات تعيينهم.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم اختيار الوظائف التعليمية	تبعية الوحدة :- مراقبة الاختيار
---	------------------------------------

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• الإعلان عن الحاجة لشغل وظائف أعضاء الهيئة التدريسية الشاغرة طبقا للشروط الموضوعية بمعرفة الجهة المعنية.• تلقي وفحص وتصنيف الطلبات مع استبعاد غير المستوفاة للشروط الموضوعية على المستويين المحلي والخارجي.• دراسة سوق العمل محليا وخارجيا لتحديد أفضل وانسب المصادر لتلبية احتياجات الوزارة من العمالة ورفع المقترحات الخاصة بذلك.• إرسال الطلبات المستوفاة للشروط إلى الجهة ذات العلاقة لترشيح من يتم مقابلتهم.• إجراء المقابلات المحلية للمرشحين للوظائف التعليمية.• متابعة طلبات الإعارة الجديدة وتحديد إعارة بعض المعارين ذوى الاختصاصات المطلوبة بعد دراسة السوق المحلي.• إعداد قرار تشكيل اللجان بشأن المقابلات الخارجية ومتابعة أعمالها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم اختيار الوظائف الإدارية والمعاونات والمساعدة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الاختيار
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• الإعلان عن الحاجة لشغل وظائف أعضاء الهيئة الإدارية والمعاونات والمساعدة الشاغرة طبقاً للشروط الموضوعية بمعرفة الجهة المعنية.• تلقي وفحص وتصنيف الطلبات المقدمة.• دراسة سوق العمل محلياً لتحديد أفضل وانسب المصادر لتلبية احتياجات الوزارة من العمالة ورفع المقترحات الخاصة بذلك.• إرسال الطلبات المستوفية للشروط إلى الجهة ذات العلاقة لمقابلة من يتم اختيارهم.• إجراء المقابلات المحلية للمرشحين للوظائف الإدارية والمعاونات والمساعدة.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة التعيين	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الموارد البشرية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتعيين الموظفين الجدد بما في ذلك أعضاء الهيئة التدريسية بعد التحقق من استيفائهم الشروط والمؤهلات المطلوبة وإعداد قرارات تعيينهم وتحديد مراكز عملهم وفقا لاحتياجات الجهة الطالبة.• القيام بإجراءات إعادة التعيين وتعديل أوضاع الموظفين الكويتيين وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن .• إجراء الدراسات حول أفضل المصادر لتوفير العمالة اللازمة واقتراح التوصيات المناسبة بهذا الشأن .• الاحتفاظ بجوازات سفر غير الكويتيين من العاملين بديوان الوزارة .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التعيين	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التعيين
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتعيين الموظفين الكويتيين الجدد.• تعديل أوضاع العاملين وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن .• تنفيذ إجراءات إعادة التعيين لمن أنهت خدماتهم ويرغبون في العمل لدى الوزارة
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التعاقد	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التعيين
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتعاقد مع الموظفين الجدد غير الكويتيين.• تعديل أوضاع العاملين وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن.• تنفيذ إجراءات إعادة التعاقد لمن أنهيت خدماتهم ويرغبون في العمل لدى الوزارة.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الجوازات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التعيين
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• الاحتفاظ بجوازات سفر غير الكويتيين من العاملين بديوان الوزارة .• انجاز معاملات الاستقدام والإقامة والسفر والتأشيرات للمتعاقدين مع الوزارة من الخارج واعطائهم الشهادات والتصديقات التي يطلبونها .• القيام بعمليات منح ونقل والغاء الإقامة للعاملين بالوزارة .• متابعة إجراءات تجديد جوازات السفر المنتهية صلاحيتها .• استخراج تصاريح السفر للموظف غير الكويتي عند قيامه بإجازة .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الشؤون الوظيفية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الموارد البشرية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• متابعة قرارات لجنة (أولجان) شؤون الموظفين بشأن درجات الكفاءة المعتمدة وذلك للعمل بمقتضاها في منح العلاوات وأعداد حركة الترقيات .• متابعة إعداد كشوف العلاوات الدورية والبدلات والمكافآت وغيرها وفقا للقواعد القانونية المنظمة لذلك وإبلاغ الإدارة المالية بهذه الحالات .• متابعة إعداد كشوف الترقيات سواء بالأقدمية أو الاختيار وتنفيذ حركة الترقيات بعد اعتمادها وإبلاغ الجهات المختصة بذلك .• متابعة وتسجيل واتخاذ الإجراءات الخاصة بتحركات العاملين بالوزارة من تنقلات أو انتدابات أو تغيير المسميات الوظيفية وغيرها .• متابعة الإجراءات الخاصة بمتابعة الدوام والإجازات وفقا لأحكام القانون والقرارات والنظم المعتمدة في هذا الشأن، وكذلك الحال بالنسبة لحالات الانقطاع أو الغياب عن العمل
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التنقلات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون الوظيفية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحركات العاملين بالوزارة من تنقلات أو انتدابات أو اعارات وكذلك تغيير المسميات الوظيفية وغيرها .• إصدار إذن للعمل بعد الدوام الرسمي .• متابعة المنتدبين ندبا مؤقت وذلك بتجديد أو إنهاء نديهم .• اتخاذ إجراءات نقل الموظفين من الوزارة إلى جهات أخرى .• تحديد الإعداد المنتظر نقلها من الوزارات الأخرى للوزارة سنويا أو بالعكس لأخذها في الاعتبار عند وضع مشروع الميزانية .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الترقيات والعلاوات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون الوظيفية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• تلقى قرارات لجنة أو لجان شؤون الموظفين بشأن درجات الكفاءة المعتمدة وذلك للعمل بمقتضاها في منح العلاوات وإعداد حركة الترقيات .• إعداد كشوف العلاوات الدورية والبدلات والمكافآت وغيرها وفقا للقواعد القانونية المنظمة لذلك وإبلاغ الإدارة المالية بهذه الحالات .• إعداد كشوف الترقيات سواء بالأقدمية أو الاختيار وتنفيذ حركة الترقيات بعد اعتمادها وإبلاغ الجهات المختصة بذلك .• متابعة التغييرات في المسميات الوظيفية ومراكز العمل وإجراء التعديلات بما يتناسب مع المسميات الجديدة .• منح شهادات لمن يهمل الأمر للعاملين بالوزارة .• صرف العلاوة الاجتماعية والعلاوات والبدلات الأخرى للموظفين في حالة استحقاقها ووقفها عند اللزوم .• تنفيذ إجراءات صرف تذاكر السفر للمتقاعدين عند إحضار عائلاتهم من الخارج أو عند انتهاء الخدمة للموظف والمستحق عنهم من أفراد عائلته .
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الإجازات والدوام	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون الوظيفية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• متابعة الإجراءات الخاصة بمتابعة الدوام والإجازات وفقا لأحكام القانون والقرارات والنظم المعتمدة في هذا الشأن.• متابعة حالات الانقطاع أو الغياب عن العمل.• متابعة إصدار القرارات الخاصة بإجازات العاملين بأنواعها المختلفة طبقا لقانون الخدمة المدنية.• متابعة إجراءات الإحالة للمجلس الطبي العام للإجازات المرضية أو تقدير مدى اللياقة الصحية للعمل.• متابعة إصدار قرارات العطلة الصيفية لموجهي المواد الدراسية العاملين و الأوائل.• متابعة قرارات القيام والعودة من الإجازات.• متابعة قرارات إنهاء الخدمة وترصيد الإجازات المستحقة حتى انتهاء تاريخ الخدمة لمن يستحق ذلك.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> شعبة متابعة الدوام	<u>تبعية الوحدة :-</u> قسم الإجازات والدوام
--	--

<u>الاختصاصات :-</u> <ul style="list-style-type: none">• اتخاذ الإجراءات الخاصة بمتابعة الدوام والإجازات وفقا لأحكام القانون والقرارات والنظم المعتمدة بهذا الشأن .• متابعة حالات الانقطاع أو الغياب عن العمل .
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> شعبة الإجازات	<u>تبعية الوحدة :-</u> قسم الإجازات والدوام
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اتخاذ الإجراءات الخاصة بمتابعة إجازات العاملين وفقا لأحكام القانون والقرارات والنظم المعتمدة في هذا الشأن.• إصدار القرارات الخاصة بإجازات العاملين بأنواعها المختلفة طبقا لقانون الخدمة المدنية.• الإحالة للمجلس الطبي العام للإجازات المرضية أو تقدير مدى اللياقة الصحية للعمل.• إصدار قرارات العطلة الصيفية لموجهي المواد الدراسية العاملين والأوائل.• متابعة قرارات القيام والعودة من الإجازات.• متابعة قرارات إنهاء الخدمة وترصيد الإجازات المستحقة حتى تاريخ إنهاء الخدمة لمن يستحق ذلك.• تزويد قسم التنقلات برصيد الإجازات للعاملين المنتدبين أو المنقولين خارج الوزارة.
--