



بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- توفير احتياجات أجهزة الوزارة من الخدمات العامة ( وسائل النقل ، التغذية ، الضيافة ، الحراسة ، النظافة ، المراسلة ، المناولة ، المساكن ، التصوير ، صيانة آلات التصوير ، وغيرها ) .
- تحديد المواصفات الفنية والشروط اللازم توافرها لدى إبرام التعاقدات لتوفير الخدمات العامة للوزارة والمشاركة في لجان الترسية .
- متابعة إجراءات التعاقد لتوفير الخدمات العامة لأجهزة الوزارة والمناطق التعليمية .
- إعداد النشرات الخاصة بضوابط تنفيذ العقود و امداد الجهات المعنية بها .
- متابعة تنفيذ عقود الخدمات المختلفة بالمناطق التعليمية من خلال التقارير الشهرية التي تقوم بإعدادها المناطق التعليمية لهذا الشأن .
- تلبية احتياجات الوزارة من المساكن اللازمة وتأثيثها والإشراف على تشغيلها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لفحص عينات التغذية بالتنسيق مع وزارة الصحة العامة .
- الإشراف على إجراءات استقبال أعضاء الهيئة التعليمية المتعاقدين من الخارج وتسهيل إنجاز معاملاتهم بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة .
- تنظيم أعمال المراسلات الواردة والصادرة وحفظها ومتابعة تطويرها وتحديثها بما يضمن سرعة الإنجاز وسهولة الاسترجاع ، وتصوير وتغليف المذكرات والتقارير والنماذج الخاصة بالإدارات المركزية وإصدار الهوية الموحدة للعاملين بديوان عام الوزارة .
- الإشراف على توفير احتياجات الوزارة والمناطق التعليمية من أعمال إصلاح وصيانة آلات التصوير وأجهزة الفاكس .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المتابعة المالية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الخدمات العامة
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التنسيق مع المراقبات التابعة للإدارة وإعداد مشروع ميزانية الوزارة فيما يتعلق بأوجه نشاط الإدارة.</li><li>• تلقي تقارير المتابعة الشهرية التي تعدها المناطق التعليمية والأقسام التابعة لمراقبة الخدمات العامة كل فيما يخص وتدقيق هذه التقارير والتحقق من الالتزام بالميزانيات المخصصة لكافة عقود الخدمات واحتساب حقوق المقاولين ومخاطبة الإدارة المالية للمصرف مع مراعاة المخالفات العقدية إن وجدت.</li><li>• التحقق من وجود ربط مالي لازم لتلبية طلبات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية بتكليف المقاولين بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي أو تعديل عقود الخدمات المبرمة مع المقاولين.</li><li>• مخاطبة الإدارة المالية لإجراء التعليمات (أمانات على الميزانية التالية) اللازمة فيما يتعلق بأوجه نشاط الإدارة.</li><li>• القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط الإدارة.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- إدارة الخدمات العامة
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات .
- استلام البريد الوارد للإدارة وفرزه والتحقق من مرفقاته وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة .
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة وفرزه والتحقق من مرفقاته ثم تصديره وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها .
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة .
- حصر احتياجات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من الجهات المختصة .
- استقبال المترددين والزائرين بالإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع الإدارة .
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة .
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التنظيمية التابعة للوزارة .



### بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u>	<u>تبعية الوحدة :-</u>
مراقبة الخدمات	إدارة الخدمات العامة

#### الاختصاصات :-

- تقدير احتياجات الوزارة وأجهزتها المختلفة من خدمات (وسائل النقل ، التغذية، الضيافة، الحراسة، النظافة، المناولة، المساكن، وغيرها) واعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن .
- إعداد الشروط الموضوعية والمواصفات الخاصة والفنية المطلوبة والمشاركة في لجان الترسية ومتابعة إتمام التعاقد لتوفير هذه الخدمات بالتنسيق مع الجهات المعنية كل فيما يخصه .
- اقتراح الضوابط اللازمة لحسن تنفيذ كافة عقود الخدمات بما يحقق مصلحة العمل ويحافظ على المال العام وتعميم هذه الضوابط على أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية للالتزام بها .
- موافاة المناطق التعليمية بعد التعاقد بما يخصها من عقود في مجال الخدمات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ العقود المبرمة في مجالات (النقل ، الضيافة ، الحراسة ، النظافة، المراسلة، المناولة) في كافة مرافق الوزارة ، فيما عدا ما تم إسناده إلى المناطق التعليمية، واحتساب حقوق المقاولين ومخاطبة الإدارة المالية مع مراعاة المخالفات إن وجدت .
- الإشراف والمتابعة على تنفيذ العقود التي تبرمها الوزارة في مجالات التغذية ومخاطبة وزارة الصحة لفحص عينات الوجبات واحتساب حقوق المقاولين ومخاطبة الإدارة المالية للصرف مع مراعاة المخالفات إن وجدت .
- تلقي احتياجات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية من الخدمات العامة خارج أوقات العمل الرسمي واتخاذ اللازم بشأنها.
- توفير مباني السكن التي تحتاج إليها الوزارة والعمل على تأثيثها وفرشها وتجهيزها وصيانتها بالتنسيق مع الجهات المعنية .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الخدمات	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الخدمات العامة
--	--

- الإشراف الإداري على مباني السكن وتوزيع المدرسات عليها.
- استقبال أعضاء الهيئة التعليمية المتعاقدين من الخارج والعمل على تسهيل وانجاز معاملاتهم عند القدوم وذلك بالتعاون مع جهات الاختصاص الأخرى بالوزارة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم النقل	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات
---	--

الاختصاصات :-

- تقدير احتياجات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية من وسائل النقل بالتنسيق مع الجهات المعنية ، وإعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.
- إعداد المواصفات الفنية اللازم توافرها في وسائل النقل والشروط الموضوعية والخاصة المطلوب التعاقد على أساسها لتوفير خدمات النقل ، والاشتراك في لجان الترسية ومتابعة إتمام التعاقد لتوفيرها.
- تنسيق استخدام وسائل النقل سواء المستأجرة أو التابعة للوزارة.
- اقتراح الضوابط اللازمة لحسن تنفيذ عقود النقل بما يحقق مصلحة العمل وتعميم هذه الضوابط على أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية للالتزام بها.
- متابعة تنفيذ عقود النقل ( فيما عدا ما تم إسناده للمناطق التعليمية في مجال نقل الطلبة ) وإعداد تقارير متابعة شهرية عن سير العمل وموافاة قسم المتابعة المالية بها لتدقيقها واحتساب حقوق المقاولين مع مراعاة المخالفات إن وجدت.
- حصر احتياجات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية من خدمات النقل خارج أوقات العمل الرسمي واتخاذ اللازم بشأنها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التغذية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات
---	--

الاختصاصات :-

- تقدير احتياجات الوزارة من الوجبات الغذائية وأعمال الضيافة والتنسيق مع الجهات المعنية لإعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن .
- إعداد الشروط الموضوعية والخاصة بالمواصفات الفنية المطلوب التعاقد على أساسها لتوفير خدمات التغذية والضيافة بالتنسيق مع الجهات المعنية والاشتراك في لجان الترسية ومتابعة إتمام التعاقد لتوفير خدمات التغذية والصيانة .
- اقتراح الضوابط اللازمة لحسن تنفيذ عقود التغذية والضيافة بما يحقق مصلحة العمل بما يحافظ على المال العام وتعميم هذه الضوابط على أجهزة الوزارة المختلفة للالتزام بها .
- متابعة تنفيذ عقود التغذية والضيافة (فيما عدا ما تم إسناده للمناطق التعليمية في مجال الضيافة) وإعداد تقارير متابعة شهرية عن سير العمل وموافاة قسم المتابعة المالية بها لتدقيقها واحتساب حقوق المقاولين مع مراعاة المخالفات إن وجدت .
- مخاطبة وزارة الصحة لفحص عينات الوجبات الغذائية .
- تلقي احتياجات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية من خدمات التغذية والضيافة خارج أوقات العمل الرسمي واتخاذ اللازم بشأنها .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم متابعة شركات الخدمات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تقدير احتياجات الوزارة وأجهزتها المختلفة من خدمات الحراسة والنظافة والمراسلة والمناولة وغيرها والتنسيق مع الجهات المعنية نحو إعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.</li><li>• إعداد الشروط الموضوعية والمواصفات الخاصة والفنية المطلوب التعاقد على أساسها لتوفير الخدمات المذكورة ، والاشتراك في لجان الترسية ومتابعة إتمام التعاقد.</li><li>• اقتراح الضوابط اللازمة لحسن تنفيذ عقود الخدمات المحددة وتعميم هذه الضوابط على أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية اللازم بها.</li><li>• متابعة تنفيذ عقود الخدمات المحددة ( فيما عدا ما تم إسناده للمناطق التعليمية في هذه المجالات ) وإعداد تقارير متابعة شهرية عن سير العمل وموافاة قسم المتابعة المالية بها لتدقيقها واحتساب حقوق المقاولين مع مراعاة المخالفات إن وجدت .</li><li>• حصر احتياجات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية من الخدمات المحدودة خارج أوقات العمل الرسمي واتخاذ اللازم بشأنها .</li></ul>
--





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الإسكان	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تقدير احتياجات الوزارة وأجهزتها المختلفة من المباني اللازمة للسكن وما يلزمها من أثاث ومفروشات وأجهزة التبريد والتدفئة وغيرها وإعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.</li><li>• التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير المساكن المطلوبة ومستلزماتها.</li><li>• إعداد الإحصائيات المتعلقة بمشغول كل سكن وتوزيع المدرسات على المساكن ونقلهن من سكن إلى آخر وإخلاء طرف من يترك السكن منه ن وإبلاغ الإدارة المالية لاتخاذ اللازم وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.</li><li>• الإشراف على مساكن المدرسات وتكليف المشرفات وتوفير الحراسة اللازمة لها وحصر أعمال الصيانة ومتابعه انجازها مع الجهات المعنية.</li><li>• استقبال أعضاء الهيئة التعليمية المتعاقدين من الخارج والعمل على تسهيل وانجاز معاملاتهم عند القدوم وذلك بالتعاون مع جهات الاختصاص الأخرى بالوزارة.</li></ul>
--



## بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة السجل العام	تبعية الوحدة :- إدارة الخدمات العامة
---	---

### الاختصاصات :-

- تلقي واستلام كافة المراسلات الواردة للوزارة والتحقق من مرافقتها وتسجيلها في سجل خاص وتوزيعها على الجهات المختصة.
- تلقي المراسلات المعدة من قبل الإدارات المختصة في الوزارة ومراجعة صحة التوجيه وسلامة التوقيع ثم تسجيلها في السجل المعد لهذا الغرض وتصديرها وتأمين وصولها إلى الجهة المرسلت إليها.
- القيام بأعمال التصوير والتغليف المتعلقة بأنشطة الإدارات المختلفة في الوزارة التي لا تتوفر لديها إمكانيات القيام بذلك.
- تصنيف المراسلات الصادرة عن الوزارة بحسب موضوعاتها والاحتفاظ بها في ملفات يمكن الرجوع إليها بسهولة ويسر.
- الاحتفاظ بصور عما يصدر عن الوزارة من قرارات أو نشرات أو تعاميم وما يرد إلى الوزارة من المناطق التعليمية والجهات الأخرى الحكومية من قرارات ونشرات وتعاميم.
- استلام طلبات بطاقة إثبات الشخصية وإصدارها للعاملين بديوان عام الوزارة وتلبية احتياجات المناطق التعليمية في كل ما يخص إصدارها.
- تولي متابعة عمل الأختام الرسمية لأجهزة الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إصدار التقويم السنوي للوزارة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الوارد	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة السجل العام
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تلقي واستلام وتصنيف كافة المراسلات الواردة للوزارة والتحقق من مرفقاتها وتسجيلها وتوزيعها على الجهات المختصة.</li><li>• تلقي واستلام وتصنيف المراسلات الواردة من الإدارات داخل وخارج ديوان عام الوزارة والتحقق من مرفقاتها وتسجيلها وتوزيعها على الجهات المختصة خارج نطاق ديوان وزارة التربية.</li><li>• استلام البريد الوارد من المناطق التعليمية وتوزيعه على المناطق التعليمية المرسل إليها.</li><li>• استلام وتسليم البريد الخاص بالمدارس عن طريق مراسلي المناطق التعليمية.</li><li>• إجراء المعاملات البريدية للمراسلات الرسمية للوزارة وكذلك البريد الشخصي للعاملين وتسليمها إلى البريد العام (وزارة المواصلات).</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الصادر	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة السجل العام
--	--

الاختصاصات :-

- تلقي واستلام المراسلات المعدة من قبل الإدارات المختصة بالوزارة ومراجعة صحة التوجيه واللغة وسلامة التوقيع وتسجيلها وتصديرها وتأمين وصولها إلى الجهة المرسلت إليها وتوزيع نسخ المعاملات على جهات الاختصاص داخل الوزارة .
- تصدير البريد الرسمي للوزارة .
- تصنيف المراسلات الصادرة عن الوزارة بحسب موضوعاتها والاحتفاظ بنسخة منها في ملفات يمكن الرجوع إليها بيسر وسهولة .
- مراجعة مشروعات القرارات والنشرات والتعاميم الصادرة عن أجهزة الوزارة بقصد التأكد من اختصاصات هذه الجهة في إصدارها والاحتفاظ بصورة منها وتسهيل إمكانية الرجوع إليها لمن يخول ذلك .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الحفظ	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة السجل العام
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تجميع وتصنيف وترتيب واعداد المحفوظات وتجهيزها للحفظ ، وذلك بالتعاون مع إدارات وأجهزة الوزارة الأخرى .</li><li>• استلام المحفوظات من قبل الإدارات وتصنيفها وحفظها وفقا للنظم المقررة ، فضلا عن الأرشفة الالكترونية للمحفوظات .</li><li>• تسليم صور من المستندات والسجلات وغيرها مما تطلبه الجهات المختلفة بالوزارة ، وفقا للنظم والقواعد المقررة .</li><li>• تسهيل عمليات الإطلاع على المحفوظات من قبل الموظفين الذين يصرح لهم بذلك .</li><li>• اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين سلامة المحفوظات .</li><li>• مراجعة المحفوظات الموجودة واستخراج ما انقضت المدد المقررة لحفظه للتخلص منها .</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التصوير والتغليف	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة السجل العام
--	--

الاختصاصات :-

- فحص آلات التصوير وأجهزة الفاكسميلي التالفة بأجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية نحو إعادتها إلى إدارة التوريدات والمخازن .
- تقدير احتياجات الوزارة من أعمال إصلاح وصيانة آلات التصوير وأجهزة الفاكسميلي بديوان عام الوزارة ووضع المواصفات الفنية اللازمة المطلوب التعاقد على أساسها بالاشتراك مع الجهات المختصة والإشراف على متابعة تنفيذ هذه الأعمال .
- تنفيذ أعمال النسخ والطباعة والتصوير والتغليف بأنشطة الإدارات المختلفة بديوان الوزارة التي لا تتوفر لديها إمكانية تنفيذ ذلك .
- نسخ وطباعة وتصوير جميع القرارات والنشرات والتعاميم والمذكرات والاستبيانات والتقارير والنماذج الصادرة عن أجهزة الوزارة المختلفة .
- تغليف القرارات الوزارية سنويا والمذكرات والتقارير .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الأمن والسلامة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة السجل العام
--	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على أعمال الحراسة البشرية والأمنية لمبنى الوزارة.
- إدارة وتشغيل غرفة التحكم الأمنية الرئيسية التي تتحكم في جميع الأجهزة الأمنية ومستوياتها المختلفة داخل مباني وسراديب وساحات مبنى الوزارة.
- تطبيق قواعد السلامة والوقائية والمحافظة على الممتلكات العامة داخل مبنى الوزارة بالتعاون والتنسيق مع الشركات المتعاقد مع ها
- متابعة تنفيذ توصيات لجنة الدفاع المدني والإخلاء بمبنى الوزارة والتنسيق مع الجهات الشاغلة بشأن تنفيذ هذه التوصيات وتطبيقها والمشاركة في عمليات الإخلاء عند الحوادث والطوارئ. والجهة المنسقة مع الدفاع المدني بالوزارة ( قطاع التنمية التربوية والأنشطة )
- إعداد المناقصات اللازمة لأعمال الحراسة البشرية وإعداد الوثائق اللازمة ودراسة العروض وإعداد التوصيات الفنية اللازمة بشأنها.
- تنظيم إجراءات دخول وخروج الموظفين والمراجعين أثناء الدوام وبعده وإصدار التصاريح اللازمة لذلك ومتابعة دخول وخروج العمالة التابعة للشركات والتفتيش عليهم داخل مبنى الوزارة.
- متابعة تنفيذ الأعمال التي تقوم بها الشركات العاملة بالمبنى بعد الدوام الرسمي للوزارة وإثناء العطل الرسمية سواء كان داخل المباني أو خارجه .
- الإشراف الكامل على مواقف السيارات بالسراديب والمواقف الأرضية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الأمن والسلامة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات
--	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على أعمال الحراسة البشرية والأمنية لمبنى الوزارة.
- إدارة وتشغيل غرفة التحكم الأمنية الرئيسية التي تتحكم في جميع الأجهزة الأمنية ومستوياتها المختلفة داخل مباني وساحات مبنى الوزارة.
- تطبيق قواعد السلامة والوقاية والمحافظة على الممتلكات العامة داخل مبنى الوزارة بالتعاون والتنسيق مع الشركات المتعاقد مع ها.
- متابعة تنفيذ توصيات لجنة الدفاع المدني والإخلاء بمبنى الوزارة والتنسيق مع الجهات الشاغلة بشأن تنفيذ هذه التوصيات وتطبيقها والمشاركة في عمليات الإخلاء عند الحوادث والطوارئ. والجهة المنسقة مع الدفاع المدني بالوزارة ( قطاع التنمية التربوية والأنشطة )
- إعداد المناقصات اللازمة لأعمال الحراسة البشرية وإعداد الوثائق اللازمة ودراسة العروض وإعداد التوصيات الفنية اللازمة بشأنها.
- تنظيم إجراءات دخول وخروج الموظفين والمراجعين أثناء الدوام وبعده وإصدار التصاريح اللازمة لذلك ومتابعة دخول وخروج العمالة التابعة للشركات والتفتيش عليهم داخل مبنى الوزارة.
- متابعة تنفيذ الأعمال التي تقوم بها الشركات العاملة بالمبنى بعد الدوام الرسمي للوزارة وإثناء العطل الرسمية سواء كان داخل المباني أو خارجه .
- الإشراف الكامل على مواقف السيارات بالسرايب والمواقف الأرضية.
- الإشراف على عمليات تشغيل وسائل النقل للموظفين والمراجعين من وإلى المواقف الخارجية لمبنى الوزارة.