



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-

الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والتطوير الإداري

الاختصاصات :-

- إدارة العنصر البشري وذلك بالمشاركة في وضع خطة للقوى البشرية اللازمة للوزارة.
- تولي كافة شؤون الخدمة المدنية فيما لم يفوض للمناطق التعليمية أو غيرها من أجهزة الوزارة وذلك بدء من إجراءات التعيين حتى إنهاء الخدمة لأي سبب كان وتسوية المستحقات المالية والغاء الإقامة.
- إعداد والإشراف على خطة لتدريب وتأهيل وتطوير مهارات القوى البشرية العاملة في الوزارة سواء في المجالات الفنية أو الإدارية وذلك من خلال برامج التأهيل التربوي والتدريب التحويلي وبرامج تنمية المهارات القيادية والإشرافية والبرامج التخصصية في المجالات التي تحتاج إليها الوزارة.
- متابعة ملائمة الهيكل التنظيمي للتطورات السائدة واقتراح التعديلات المناسبة، بالإضافة إلى الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات ودراسات توصيف وترتيب الوظائف وأيضا نظم تحسين الأداء وإجراءات المتابعة.
- إدارة أنشطة الخدمات العامة التي تستهدف تلبية احتياجات مختلف أجهزة الوزارة بمستوياتها المتعددة من أجهزة ومواد وصيانتها والإشراف على أعمال السجل والخطط والتوزيع للمراسلات، وأعمال صيانة مباني الوزارة ومدارسها والإشراف على تنفيذ الإنشاءات الجديدة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها.
- الإشراف على جميع الإجراءات الخاصة بالمجندين والاحتياطيين العاملين بوزارة التربية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب الخدمة الوطنية العسكرية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والتطوير الإداري
--	---

الاختصاصات :-

- حصر أسماء المجندين والاحتياطيين العاملين بوزارة التربية بالتنسيق مع وزارة الدفاع.
- متابعة الأوضاع الوظيفية والقانونية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين في الوزارة أو الهيئة أو المؤسسة العامة في كل ما يتعلق في تنفيذ أحكام قانون الخدمة الوطنية العسكرية.
- التنسيق والمراسلة مع رئيس هيئة الخدمة الوطنية العسكرية في كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين بناء على مادة (٢٥) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
- استلام الإخطارات والبلاغات والدعوات لأداء الخدمة الوطنية العسكرية الموجهة إلى الموظفين المعنيين وتبليغها خطيا وشخصيا للموظف المعني والتوقيع عليها، وإذا تعذر ذلك تسلم إلى رئيسه في العمل، وذلك وفقا للمواد (١٠، ١١، ١٢، ١٣) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
- استلام مخاطبات هيئة الخدمة الوطنية العسكرية بشأن مدد الغياب والانقطاع عن العمل ومذكرات العقوبات الانضباطية (التأديبية) ومتابعتها وترتيب الآثار القانونية لها في الجهات المختصة وفقا للمادة (٩٦) من قانون الجيش رقم (٣٢) لسنة ١٩٦٧ والمواد (١٠ و ٤٩) فقرة (١ و ٥٥) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية المشار إليها والمواد (٢٣، ٢٤، ٢٨) من قانون الخدمة المدنية والمادتين (٦٠، ٨١) من نظام الخدمة المدنية.
- إعلام هيئة الخدمة الوطنية العسكرية وإرسال نسخة من قرار إيفاد كل موظف مكلف أو مجند أو احتياطي في مهمة رسمية أو دورة في الخارج وانتهائها أو زوال سبب التأجيل وفقا للمواد (١٨، ١٩، ٢٠، ٢١) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية والمادة (٢٢) بند (٤، ٥) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب الخدمة الوطنية العسكرية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والتطوير الإداري
--	--

- إبلاغ كل مكلف أو احتياطي بضرورة إخطار هيئة الخدمة الوطنية العسكرية عن أي تغيير في محل إقامته وجهة عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ التغيير عملاً بالمادة (٢٠) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
- العمل على تطبيق ما جاء بالمادتين (٣٣,٢) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية بشأن المعنيين وضوابط التعيين.
- إعلام الموظفين ومسؤوليهم باختصاص فرعي الاستخبارات والأمن والشرطة العسكرية من ضباط وضباط صف وأفراد وسلطة ضبط المخالفات والجرائم المرتكبة بالمخالفة لقانون الخدمة الوطنية العسكرية وذلك وفقاً للمادة (٤٧) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية والمادة (٧) من لائحة التنفيذية المشار إليها.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بعودة المجندين إلى مراكز عملهم.
- إبلاغ الإدارة المالية بالجزاء الموقعة على المجندين أو الاحتياطيين لاتخاذ الإجراءات اللازمة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب المتابعة الفنية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والتطوير الإداري
--	--

الاختصاصات :-

- توفير المعلومات والإحصاءات التي يتطلبها وكيل الوزارة المساعد في متابعة الإدارات التابعة له واللقاءات التربوية والاجتماعات.
- إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسؤوليته وكيل الوزارة المساعد في الوزارة أو في القطاعات التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي يتم عقدها في إدارات القطاع ومتابعة تنفيذ القرارات وكتابة المحاضر اللازمة.
- الإعداد لاجتماعات ولقاءات وكيل الوزارة المساعد في القطاع داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها.
- الإطلاع على البريد (الصادر_ الوارد) وتنظيمه ومتابعته تنفيذ ما يتم بشأنه والتنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال واختصاصات القطاع وإعداد تقرير حوله.
- تنظيم متطلبات وحاجات شؤون المراجعين في مكتب الوكيل المساعد واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتم عرضه عليه ، وما يتم توجيهه إلى الإدارات والجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة.
- متابعة المشاريع الهامة التابعة للقطاع داخل الوزارة وخارجها وإعداد التقارير عنها بصورة دورية وتقديمها للسيد الوكيل المساعد.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوكلاء ومع الإدارات التابعة للقطاع وإعداد التقارير الدورية عن هذه القرارات.
- انجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل الوكيل المساعد.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مكتب المتابعة الفنية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• استقبال المراجعين وتنظيم مواعيد مقابلاتهم.• استلام البريد الوارد وتسجيله.• تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه.• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية.• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها.• متابعة الموضوعات لدى الجهات المختلفة.• حفظ سجلات وملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية.• حصر الاحتياجات من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة.• انجاز الأعمال التي يكلف بها في مجال العمل.
--