



## بطاقة الاختصاص

### الوحدة التنظيمية :-

وكيل المعاهد للتنمية التربوية والأنشطة

### الاختصاصات :-

- التخطيط والإشراف الفني على المكتبات العامة والمدرسية بما يضمن جعلها مصدرا حيويا للمعلومات التربوية والثقافية ، وجذب وتشجيع الطلاب على القراءة المفيدة كوسيلة للمعرفة المعاصرة .
- التخطيط للاحتياجات والإشراف الفني على أنشطة الوسائل التعليمية والمختبرات العلمية بالمدارس والعمل على تزويدها بالتجهيزات والخامات اللازمة لحسن أداء أعمالها وبما يحقق الأهداف المرجوة في إطار السياسة العامة للوزارة .
- حصر التقنيات التربوية ومعرضات المتحف العلمي وإقامة المعارض بغرض التعريف بالتقنيات والوسائل التعليمية ، والمشاركة في مجالس المتاحف العالمية وحضور الندوات والمؤتمرات الخاصة بالتقنيات التربوية والمشاركة في الاحتفال بالمناسبات الوطنية والدينية.
- الإشراف الفني على العاملين في مجال التقنيات التربوية في المناطق التعليمية واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتحسين كفاءتهم في استخدام هذه التقنيات وتعريفهم بطرق إنتاج التقنيات البسيطة والوسائل التعليمية داخل المدارس.
- وضع الخطط والبرامج ونظم وقواعد العمل في مجال الخدمة الاجتماعية والنفسية والعمل على تطوير وتنمية هذه الخدمة ، وذلك بالتنسيق مع التوجيه الفني.
- إعداد الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات برامج الخدمة الاجتماعية والنفسية من الكوادر الفنية وذلك في ضوء التقديرات التي تعدها وحدات الخدمة الاجتماعية والنفسية بالمناطق التعليمية ، والعمل على توفير هذه الكوادر بالأعداد المناسبة.
- الإشراف على إعداد خطة تشمل البرامج والمتطلبات المادية والكوادر الفنية اللازمة لتسيير الأنشطة الرياضية والكشافية والأنشطة الثقافية والفنية من تشكيلية وموسيقية ومرح وغيرها وذلك في ضوء المقترحات الواردة من مراقبات الأنشطة المدرسية بالمناطق التعليمية ومقترحات التوجيه الفني العام للتربية الكشافية.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-

وكيل المعاهد للتنمية التربوية والأنشطة

- وضع خطط وبرامج النشاط الكشفي بالمدارس ( بنين وبنات ) والإشراف على تنفيذها من خلال التوجيه الفني العام للتربية الكشفية ، إضافة إلى تقدير احتياجات هذه البرامج من الملابس والأدوات ومتابعة توفيرها بالتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب المتابعة الفنية	<u>تبعية الوحدة :-</u> وكيل المساعد للتنمية التربوية والأنشطة
----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• توفير المعلومات والإحصاءات التي يتطلبها وكيل الوزارة المساعد في متابعة الإدارات التابعة له واللقاءات التربوية والاجتماعات .</li><li>• إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسؤوليته وكيل الوزارة المساعد في الوزارة أو في القطاعات التابعة له .</li><li>• حضور الاجتماعات التي يتم عقدها في إدارات القطاع ومتابعة تنفيذ القرارات وكتابة المحاضر اللازمة .</li><li>• الإعداد لاجتماعات ولقاءات وكيل الوزارة المساعد في القطاع داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها .</li><li>• الإطلاع على البريد (الصادر- الوارد ) وتنظيمه ومتابعة تنفيذ ما يتم بشأنه والتنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال واختصاصات القطاع وإعداد تقرير حوله .</li><li>• 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 .</li><li>• متابعة المشاريع الهامة التابعة للقطاع داخل الوزارة و خارجها وإعداد التقارير عنها بصورة دورية وتقديمها للسيد الوكيل المساعد .</li><li>• متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوكلاء ومع الإدارات ال تابعة للقطاع وإعداد التقارير الدورية عن مدة القرارات .</li></ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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"><li>• استقبال المراجعين وتنظيم مواعيد مقابلاتهم.</li><li>• استلام البريد الوارد وتسجيله.</li><li>• تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه.</li><li>• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية.</li><li>• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها.</li><li>• متابعة الموضوعات لدى الجهات المختلفة.</li><li>• حفظ سجلات وملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية.</li><li>• حصر الاحتياجات من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة.</li></ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------