



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-

الوكيل المساعد للمنشآت التربوية والتخطيط

الاختصاصات :-

- إعداد التصاميم الهندسية والمخططات ومواصفات الفنية وجدول الكميات للأعمال المعمارية والإنشائية والتكاملية والتي يتم تصميمها في القطاع أو عن طريق المكاتب الاستشارية الهندسية.
- وضع المعايير الخاصة بتطوير تصاميم المباني التربوية ومتابعة إصدار المخططات الهندسية بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
- إعداد وثائق ومستندات المشاريع الإنشائية التي تتولى مسئوليتها الوزارة.
- التخطيط والإعداد والإشراف والمتابعة على المشاريع الإنشائية المختلفة.
- تطوير نظم العمل ومعايير الارتقاء بتصميم وبناء المباني المدرسية والمرافق التربوية وأسلوب صيانتها بما يحقق أهداف وخطط الوزارة.
- التنسيق مع المؤسسات الحكومية ذات العلاقة بالمنشآت التربوية لضمان الجودة في البناء والتوافق مع خطط الوزارة.
- التنسيق مع القطاعات التربوية وإدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية لتلبية احتياجاتها المستقبلية من المباني والإنشاءات التربوية.
- إعداد مشروع الميزانية المالية التقديرية لمشاريع الصيانة والإنشاءات للمباني التابعة لديوان الوزارة والمناطق التعليمية وتدقيق طلبات الصرف التي يقدمها المقاولين بالوزارة والمناطق التعليمية وإعداد الدفعات المالية وإرسالها إلى القطاع المالي بالوزارة.
- متابعة تنفيذ خطط وبرامج القطاع ومعالجة المشكلات التي تواجهها.
- المشاركة وتمثيل الوزارة في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة باختصاصات القطاع.
- موافاة الجهات المعنية بالتقارير والدراسات الفنية المتعلقة بمنشآت الوزارة.
- تقدير احتياجات القطاع من الموارد البشرية وإعداد الموازنة السنوية لها.
- إعداد الخطط والأولويات لبرامج الصيانة الجذرية والعلاجية حسب الحالة الفنية لمباني ديوان عام الوزارة والمرافق التابعة لها.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-

الوكيل المساعد للمنشآت التربوية والتخطيط

- جمع كافة البيانات والمعلومات التربوية والتعليمية أو المرتبطة بأيهما سواء من المصادر المحلية أو الأجنبية ، وتصنيفها وتحليلها وحفظها للإفادة منها عند الحاجة .
- التنبؤ بالمتغيرات البيئية المختلفة من سياسية واقتصادية واجتماعية مما يؤثر على العملية التعليمية أو التربوية وتحليل الآثار المترتبة على هذه المتغيرات بالنسبة لسياسات وخطط الوزارة في الآجلين القريب والمتوسط .
- اقتراح الأهداف العامة المطلوب تحقيقها على مستوى القطاعات المختلفة للوزارة والمناطق التعليمية التابعة لها مع تحديد المتغيرات التي يجب أخذها في الحسبان عند صياغة المقترحات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف .
- إعداد وتجهيز النماذج اللازمة لجمع البيانات من المصادر المختلفة ومداومتها تطوير واستحداث هذه النماذج وتزويد الجهات المختلفة بالإرشادات اللازمة لاستكمالها .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب المتابعة الفنية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للمنشآت التربوية والتخطيط
--	---

الاختصاصات :-

- توفير المعلومات والإحصاءات التي يطلبها الوكيل المساعد في متابعة الإدارات التابعة له واللقاءات التربوية والاجتماعات .
- إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسؤولية الوكيل المساعد أو في الإدارات والمراقبات التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي تعقدتها إدارات القطاع وكتابة المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات .
- إعداد الاجتماعات ولقاءات وكيل الوزارة المساعد في القطاع داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها .
- الإطلاع على البريد (الوارد - الصادر) وتنظيمه ومتابعته تنفيذ ما يتم بشأنه والتنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال واختصاصات القطاع وإعداد تقرير حوله .
- تنظيم متطلبات وشئون المراجعين في مكتب الوكيل المساعد واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتم عرضه عليه وما يتم توجيهه إلى الإدارات والجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوكلاء ومع الإدارات التابعة للقطاع وإعداد التقارير الدورية عن هذه القرارات .
- إنجاز 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">• إعداد وكتابة التقارير وتوفير المعلومات المطلوبة.• إنجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل مراقب المتابعة الفنية.• إعداد الاجتماعات ولقاءات الوكيل المساعد للقطاع داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها.• تنسيق البريد (الوارد – الصادر) وتنظيمه ومتابعة تنفيذ ما يتم بشأنه.
