



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-

وكيل وزارة التربية

الاختصاصات :-

- المسئول الأول أمام الوزير عن تنفيذ السياسة العامة للوزارة وكافة أعمالها.
- التنسيق بشأن الاجتماعات التي يعقدها معالي الوزير بحضور الوكلاء المساعدين.
- الإشراف على مجلس الوكلاء.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب الوكيل	<u>تبعية الوحدة :-</u> وكيل وزارة التربية
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <p>يتكون مكتب وكيل وزارة التربية من القسم التالي :</p> <ul style="list-style-type: none">• قسم المتابعة الفنية• قسم السكرتارية



بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- الإعداد والتحضير للاجتماعات واللقاءات والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها وكيل الوزارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوكلاء ومع الإدارات التابعة للقطاعات المختلفة وإعداد التقارير الدورية عن هذه القرارات.
- إعداد وكتابة التقارير وتوفير المعلومات التي يطلبها وكيل الوزارة.
- إصدار القرارات الخاصة بالمهام الرسمية.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل مدير مكتب الوكيل.



بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- استلام البريد الصادر والوارد من مكتب الوكيل وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها .
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يطلبها الوكيل .
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم الصادرة من مكتب الوكيل .
- حفظ السجلات وملفات العاملين بمكتب الوكيل ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات .
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بمكتب الوكيل .
- حصر احتياجات الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب الوكيل من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الإدارة المختصة .