

المملكة العربية السعودية

الإدارة العامة للتعليم
بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل الوصف الوظيفي للإدارات التابعة للمدير العام 2020

إعداد إدارة الجودة وقياس الأداء

إشراف عام مدير عام التعليم بمنطقة حائل

د. منذر بن عبد الله البليهد



مطابق للمواصفة

ISO ٩٠٠١-٢٠١٥

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد :

تحقيقاً لاستراتيجية إدارة تعليم حائل في تطبيق نظم الجودة والتي تهدف على تجويد العمل التربوي و التعليمي وتحقيق منتج ومخرج متميز سواء على مستوى الإدارات و المكاتب و المدارس ومن هذا المنطلق حرصت الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل على تطبيق نظام الآيزو (ISO) وهذا اختصار لاسم المنظمة الدولية للمعايير و المواصفات والمقاييس .

ومن ركائز نظام الآيزو هو وجود وصف وظيفي للإدارة و منسوبيها وتكم أهميته في تحديد مخطط واضح للواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها كل فرد داخل الإدارة يساعد المستفيد الخارجي من معرفة اختصاص كل موظف ومهام كل إدارة .

كما أنه يستخدم أداة لتقييم الموظفين وترقيتهم ويساعد كذلك في بناء هيكل تنظيمي واضح و شامل كما يساعد الموظفين على المهام المطلوبة منهم ويقوم بتوضيح قنوات الاتصال الرئيسية بين مقدم الخدمة وبين المستفيد سواء داخل الإدارة أو خارجها .

مدير الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

د . منذر بن عبدالله البليهد

الإدارات التابعة للمدير العام

٦-٤□	مكتب مدير التعليم	١
١٥-٧□	الإعلام التربوي	٢
٢٤-١٦□	الأمن والسلامة	٣
٤٢-٢٥□	التخطيط والتطوير	٤
٣٩-٤٣□	الشؤون القانونية	٥
٥٩-٥٠□	العلاقات العامة	٦
٧٢-٦٠□	مكتب التعليم الأهلي و الأجنبي	٧
٧٩-٧٣	أمانة إدارة التعليم	٨
٨٩-٨٠	الجودة وقياس الأداء	٩
٩٠	المراجعة الداخلية	١٠
٩٦-٩١	الإدارة المالية	١١
١١٥-٩٧	تقنية المعلومات	١٢
١٢١-١١٦	وحدة تطوير المدارس	١٣
١٢٧-١٢٢	إدارة الموارد البشرية	١٣
١٣٨-١٢٨	مركز التميز	١٤

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

والأثاث والتجهيزات والمقررات المدرسية والأدوات واللوازم ومتابعة توفرها وتوزيعها.

٤/ الإشراف على افتتاح المدارس بعد اعتمادها، وإنشائها وترميمها وصيانتها ونظافتها، وتوفير الأراضي والخدمات العامة والمرافق اللازمة لها.

٥/ الإشراف على نقل الفسول بين المدارس وفق العدد المحدد من الفسول للمنطقة.

٦/ الإشراف على عملية توجيه المعلمين، والمسرفين التربويين، والإداريين، وتدريبهم ومتابعة أعمالهم وتقويمهم.

٧/ تكليف الهيئة الإشرافية بالمدارس) المدير والوكيل (وفق الضوابط المنظمة لذلك.

٨/ تكليف مديري الإشراف التربوي، وتكليف مساعديهم، ومديري مكاتب التعليم ومساعديهم.

٩/ اعتماد البرامج والمشروعات التطويرية، وإيضاح أساليب تطويرها بما يسهم في تطوير جوانب العملية التربوية والتعليمية والإدارية في الإدارة.

١٠/ المتابعة المستمرة لأعمال القيادات التربوية والإدارية بالإدارة والميدان التربوي، وتوفير الحوافز للمجتهدين والمتميزين منهم، واقتراح برامج التطوير المهني لهم.

١١/ متابعة سير العمل في إدارات الإدارة والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء في المدارس ومعالجة المشكلات والمعوقات والنظر في كافة المعاملات التي ترد في هذا الخصوص.

١٢/ الإشراف على لجنة قضايا المعلمين وفق التنظيمات المنظمة لذلك.

١٣/ الإشراف على الاختبارات والقبول بالمنطقة.

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
المدير العام	نائب الوزير	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

هدف الوظيفة

تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التربوية والتعليمية وفق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المعتمدة لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية والإدارية، والمشاركة في مسيرة التطوير لعملية التعليم والتعلم.

المهام والواجبات التفصيلية

١- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية لإدارة التعليم في إطار الأهداف والسياسات التربوية والتعليمية والإدارية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢/ الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المتعلقة بالتعليم وتعميمها على المدارس، وإبداء الآراء والملاحظات نحوها أو معوقات التنفيذ وبعثها للجهات ذات العلاقة بالوزارة.

٣/ الإشراف على تحديد احتياجات المنطقة من المدارس والبرامج التربوية والتعليمية والقوى العاملة والأراضي والمباني

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

المدير العام | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

- ١٤/ الإشراف على تطبيق الاختبارات التحصيلية الوطنية، ورفع النتائج للجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- ١٥/ الإشراف على المراكز الثقافية الصيفية بالمنطقة.
- ١٦/ الإشراف على نوادي الحاسب الآلي بالمنطقة.
- ١٧/ اقتراح تجديد العقود للمتعاقدين بالإدارة.
- ١٨/ الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر.
- ١٩/ الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي فيما يتعلق بالبرامج التربوية والتعليمية وغيرها بالمنطقة، وتمثيل الوزارة في المجالس واللجان المحلية.
- ٢٠/ الإشراف على إعداد الميزانية السنوية لإدارة التعليم والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢١/ الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات إدارة التعليم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لنائب الوزير.
- ٢٢/ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل:
- الخبرة:
- المهارات:

٧/ تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.

٨/ متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة.

٩/ الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب المدير وإعداد تقارير الأداء الوظيفي عنهم، وتدريبهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.

١٠ أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهزة الفاكس.
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات.
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب - المذكرة - التقارير).
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.

الوصف الوظيفي من

إعداد : (استنادا على الدليل التنظيمي مكتب المدير العام الإصدار الأول ١٤٣٨هـ)

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد : | المدير العام | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد : ١٤٤٢/١/١هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل	المدير العام	مكتب المدير العام

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية، والسكرتارية، والاستشارات العلمية والفنية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة.

المهام والواجبات التفصيلية

- ١/ استقبال جميع الخطابات الواردة للمدير ومراجعتها وعرضها عليه، وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات المختصة.
- ٢/ إعداد الإجابات حسب توجيهات المدير فيما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من المدير.
- ٣/ إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المدير.
- ٤/ استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير ومعالجتها.
- ٥/ ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمدير واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة.
- ٦/ الإشراف على أعمال مجلس التعليم بالمنطقة.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئ الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة الإعلام التربوي	مدير عام التعليم	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

التعريف بنشاطات الإدارة التربوية، والمساهمة الفاعلة في
المعالجة الإعلامية البناءة للقضايا التربوية

المهام والواجبات التفصيلية

- وضع الخطط التشغيلية لإدارة الإعلام التربوي والعمل
على تنفيذها وتقويمها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع وسائل الإعلام في إعداد برامج إعلامية تربوية
تهتم بتنمية المواطن وتوثيق العلاقات بين الإدارة
والمجتمع والتعريف بقضايا التعليم.
- تزويد وسائل الإعلام بالتقارير الصحفية عن نشاطات
وانجازات الإدارة التربوية
- حصر ودراسة ما ينشر أو يذاع عن نشاطات الإدارة
التربوية في وسائل الإعلام والرد على الاستفسارات بكل ما
يتعلق بنشاطات الإدارة التربوية والتنسيق مع الإدارات
المعنية في الوزارة
- الإشراف على طباعة الكتب والنشرات والدراسات التي
تصدر عن الإدارة على أن تصنف المطبوعات وفق الجهة
التي تصدر منها.

- المشاركة في إعداد النشرات المتعلقة بإبراز نشاطات الإدارة في
مجال التعليم
- إعداد ملف صحفي الكتروني عن ما تنشره وسائل الإعلام حول
نشاطات الإدارة التربوية وتوزيعها على مسئولي الإدارة
- التنسيق بين الإدارات المختلفة في الإدارة في المجالات الإعلامية
التربوية في المناسبات الرسمية والتوعوية واللقاءات التربوية و
غيرها
- متابعة تنفيذ البرامج والاجتماعات والندوات واللقاءات فيما
يتعلق بالنواحي الإعلامية التربوية
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات
ذات العلاقة
- تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الفنية الخاصة
بالوحدة
- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بشكل جيد يساعد على
استخراجها بيسر وسهولة
- إعداد التقارير عن نشاطات الوحدة وانجازاتها ومعوقات الأداء
فيها وسبل التغلب عليها
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة
وخارجها.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

- الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير الإدارة	مدير عام التعليم	جميع موظفي إدارة الإعلام

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الادارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الادارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل

المهام والواجبات التفصيلية:

- ١- الإشراف العام على سير العمل .
- ٢- الاطلاع وتوجيه المعاملات.
- ٣- إصدار التعاميم لتنظيم سير العمل في الإدارة .
- ٤- توزيع الأدوار بين المشرفين والموظفين .
- ٥- إدارة الاجتماعات .
- ٦- متابعة حضور وانصراف الموظفين .
- ٧- اعتماد الخطط والبرامج للإدارة .
- ٨- تكليف مدير إدارة الإنابة .
- ٩- اعتماد إجازات الموظفين .

العلاقات الوظيفية :

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - إجادة الصياغة الإعلامية .
 - إعداد الردود الصحفية .
 - التقديم وإدارة الحوارات .
 - التحلي بسميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - مهارات اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفي قسم الإعلام التربوي	مدير الاعلام التربوي	المساعد لشؤون الإعلام

هدف الوظيفة

تنظيم سير العمل في إدارة الإعلام والتيسير على مدير الإدارة في متابعة الموظفين وإنجاز مهامهم .

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- الإشراف العام على سير العمل .
- ٢- توجيه المعاملات الواردة لقسم الإعلام .
- ٣- توزيع الأدوار والأعمال بين منسوبي الإدارة .
- ٤- متابعة حضور وانصراف الموظفين .
- ٥- حل المشكلات الإدارية .
- ٦- استقبال المستفيدين وتقديم المساعدة لهم .
- ٧- التدريب (متدرباً ومديراً) .
- ٨- تقييم الأداء الوظيفي .
- ٩- طلب الدعم المالي لقسم الإعلام .
- ١٠- مراجعة أعمال الإدارة وتطويرها .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: ثانوية
- الخبرة: سنتان
- المهارات :
 - إلمام بالحاسب الآلي وأجهزة الفاكس .
 - فن المكاتبات الرسمية و صياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير) .
 - تحمل ضغوط العمل .
 - تنظيم الاجتماعات وحاضرها واللقاءات والدورات التدريبية.
 - مهارات إدارة الوقت وأدواته.
 - الاتصال والتواصل الإنساني

- الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
سكرتير	مدير الاعلام التربوي	مدير الادارة ومنسوبيها

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات في الادارة

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- متابعة البريد الالكتروني
- ٢- برنامج الصادر والوارد
- ٣- إعداد الخطابات
- ٤- المسؤول عن ملفات الموظفين
- ٥- التواصل مع موظفات العلاقات لتزويدهم بالتعاميم
- ٦- الإعداد والتجهيز لإقامة المناسبات على مستوى المنطقة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس .
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات :
- تحرير الاخبار / إعداد الاستطلاعات / إعداد التقارير / علاقات عامة
- القدرة على ابتكار البرامج .
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
- التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

- الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير تنفيذي	مدير الاعلام التربوي	إعداد ومتابعة التغطيات و البرامج

هدف الوظيفة

تفعل مهام إدارة الإعلام التربوي بالشراكة مع فريق العمل لرفع عجلة العمل الإعلامي بتعليم المنطقة حائل

المهام والواجبات التفصيلية

- ٢- المساهمة في تشكيل اللجان الإعلامية و الملتقيات و المؤتمرات و الندوات .
- ٢- إعداد التغطية الإعلامية الداخلية و الخارجية .
- ٣- المشاركة في تنفيذ نشرة تعليم حائل .
- ٤- الإعداد و الإشراف على البرامج الإعلامية وتنفيذها .
- ٥- تزويد وسائل الإعلام بالأخبار ومناشط الإدارة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

٩- إعداد الرد على هيئة الرقابة والتحقيق .

١٠- التنسيق مع إدارة المتابعة في الردود الخارجية

العلاقات الوظيفية

- التواصل الدائم مع المحررين والمحررات و المعنين بإعداد رسائل sms

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : دبلوم
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
 - إجادة الصياغة الإعلامية .
 - إعداد الردود الصحفية .
 - التقديم وإدارة الحوارات .
 - تحرير الاخبار
 - القدرة على إدارة فرق العمل.
 - التمكن من مهارات التواصل الفعال.
 - اعداد تقارير العمل
 - القدرة على استخدام الحاسب الآلي

- الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إعلامي	مدير إدارة الاعلام	نشر الاخبار ورسائل الهاتف sms

هدف الوظيفة

القيام بنشر أخبار التعليم على موقع الإدارة الإلكترونية وإرسال رسائل sms الهاتفية لمنسوبي التعليم

المهام والواجبات التفصيلية

١- يتم مراجعة الاخبار الخاصة بالتعليم و التأكد من صلاحيتها للنشر على الموقع .

٢- يتم معالجة النصوص والصور ومن ثم نشرها على موقع الإدارة

٣- إرسال رسائل هاتفية sms لمنسوبي التعليم عن طريق برنامج الرسائل .

٤- تكوين قاعدة بيانات بأرقام منسوبي التعليم لرسائل sms وتحديثها باستمرار .

٥- متابعة الملف الصحفي الإلكتروني .

٦- متابعة الملف الصحفي الورقي .

٧- إعداد الرد والصحيفة إلى الصحف .

٨- متابعة الرد و الصحيفة مع الإدارات .

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
كاتب	مدير الاعلام	جميع موظفي الإدارة

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات في الادارة

المهام والواجبات التفصيلية

- ٥- الاطلاع على الصحف وتزويد المدير العام بها .
- ٢- استقبال ضيوف المدير العام من خارج الإدارة .
- ٣- متابعة بعض الاعمال السكرتارية .
- ٤- متابعة الهدايا وما يتعلق بها بنرات

العلاقات الوظيفية

التواصل مع الكافة اذا لزم الأمر في مجال النسبة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة .
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الإلمام بمهارات الحاسب

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
- إجادة استخدام الكاميرا.
- إجادة استخدام برنامج الفوتوشوب.
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

- الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مصور فوتوغرافي	مدير إدارة الإعلام	التوثيق

هدف الوظيفة

توثيق جميع مناسبات الإدارة داخل وخارج المبنى وفعاليتها

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- تصوير المؤتمرات.
- ٢- تصوير المعارض.
- ٣- تصوير المدارس وفعاليتها.
- ٤- تصوير مكتب الدكتور وفعاليتها..
- ٥- تصوير احتفالات الإدارة.
- ٦- تصوير الدورات الخاصة بالإدارة.
- ٧- توثيق ما سبق.
- ٨- أرشفة الصور.
- ٩- تعديل الصور.
- ١٠- إرسال الصور إلى الموظفين المختصين.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : سنتان
- المهارات :

- إلمام بالحاسب الآلي وأجهزة الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات..

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مدير إدارة الاعلام	متابعة ضيوف المدير العام

هدف الوظيفة

ديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات و استقبال ومتابعة ضيوف المدير العام.

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال ومتابعة الضيوف الخاصين بالمدير العام ومرافقتهم.
٢. دعوة ومتابعة دعوة ضيوف الإدارة المشاركين في المناسبات المختلفة على مستوى الإدارة.
٣. متابعة أعمال السكرتارية.
٤. الإشراف على الاجتماعات الداخلية والخارجية على مستوى الإدارة.
٥. كل ما يستجد من أعمال وما يراه مدير الإدارة من مهام
٦. جديدة أو طارئة.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة الأمن والسلامة المدرسية	مدير عام التعليم	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية ، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومتابعة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين جميع منسوبي ومنسوبات الإدارة

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإعداد والإشراف على تنفيذ الخطط السنوية والإستراتيجية للطوارئ والأمن والسلامة والخطط التنفيذية لعمليات الإخلاء وتمارين الإطفاء والإنقاذ الدورية في المنشآت التابعة لوزارة التعليم والتي تشرف عليه، لضمان الحفاظ على أمن وسلامة الطلاب والطالبات ومنسوبي ومنسوبات المدارس والممتلكات
٢. تطبيق اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمن والسلامة الواجب توافرها في المدارس التابعة لوزارة التعليم والتي تشرف عليه، والسياسات العامة للدفاع المدني ، ومواد النظام فيما يخص توفير وتنفيذ متطلبات الوقاية والحماية من الحريق ، والخطط والمشاريع اللازمة لتنفيذها ، والقيام بالجولات التفتيشية الدورية على المدارس للتحقق من مدى جاهزيتها تمهيدا للرفع بها للمديرية العامة للدفاع المدني

٣. استقبال وتمير ما يرد من معلومات من الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة عن المتغيرات المناخية ، وتلقي البلاغات واتخاذ الإجراءات المناسبة وإعداد تقارير يومية عن الأحداث التي تحصل في الوزارة وفروعها خلال الـ ٢٤ ساعة. ، وما يرد من الجهات الأمنية وما يحال لها وإنهاء إجراءاتها
٤. الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى في الوزارة وخارجها فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية التي قد تحدث لا سمح الله وتطوير خطة التعامل معها لضمان المحافظة على المنشآت التابعة لوزارة التعليم والتي تشرف عليها وما تحتويه من أجهزة ومعدات الإشراف على تطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة وفق المعايير الدولية ، وأجهزة الإنذار المبكر في المدارس التابعة لوزارة التعليم والتي تشرف عليها واقتراح المناسب منها والإشراف على تأميمها والتدريب على استخدامها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة ، وتطبيق نظام إدارة الجودة
٦. الإشراف على تشكيل وتدريب فرق إدارة الأزمات والحالات الطارئة وتحديد الواجبات والمسؤوليات المناطة بها حسب الآليات المعتمدة ، ولجان الطوارئ وتحديد مهامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، و فرق العمل المؤهلة المشكلة في كل مرفق تعليمي من المرافق التابعة لوزارة التعليم والتي تشرف عليها لتتولى مسؤوليات السلامة فيها وفق لائحة المختص بأعمال السلامة والأمن الصناعي الصادرة بموجب قرار وزير الداخلية رقم (١٠ / ك / ٢ / دف) وتاريخ ١٤١٠ / ٤ / ٢٤ هـ والقرار رقم (١ / ١٢ / و / ٢ / دف) وتاريخ ١٤٢٥ / ١ / ١٥ هـ
٧. نشر الوعي والتثقيف في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة المدرسية من خلال التدريب والمشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات واللوحات الإرشادية والمنشورات والكتيبات
٨. العمل على إيجاد آليات لقياس مؤشر أداء السلامة ، بالتعاون مع الجهات المختصة الأخرى

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

المدير العام | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

٩. التأكد من تطبيق أسس السلامة في كافة أعمال الإنشاءات المدرسية التابعة لوزارة التعليم والتي تشرف عليها.
١٠. تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
١١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها ورفعها لمدير التعليم.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

التكليف بمهام أخرى في مجال الاختصاص

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

٧. متابعة أداء الموظفين والتأكد من سلامة إجراءات العمل ومطابقتها للأنظمة وانجازها في الوقت المحدد.
٨. استلام البريد الوارد الى الادارة وتصدير كافة المكاتبات الخاصة بإدارة واكمال اللازم حيال ذلك
٩. الاعداد والإشراف على توزيع العمل على منسوبي الادارة وفق خطة مدونة.
١٠. الاعداد والإشراف على خطة الزيارات الميدانية واكمال ما يلزم حيال اعداد خطابات رصد احتياجات المنشآت التعليمية.
١١. الاعداد والإشراف على خطة البرامج التدريبية والمحاضرات واكمال ما يلزم حيالها.
١٢. عقد الاجتماعات الدورية مع مديري مكاتب التعليم ومسؤولي السلامة المدرسية فيها ومع مديري المدارس ومسؤولي السلامة فيها وفق خطة معدة .
١٣. الإشراف على المعاملات الواردة والصادرة إلكترونياً وحفظها في ملفات بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
١٤. جميع المهام الواردة في الدليل التنظيمي للإدارة .
١٥. أي مهام أخرى لخدمة العمل والصالح العام.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة الامن والسلامة المدرسية	مدير عام التعليم	جميع منسوبي ومنسوبات الإدارة

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الادارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الادارة ومتابعة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين جميع منسوبي ومنسوبات الادارة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإشراف على حضور وانصراف منسوبي الإدارة وإغلاق الدوام في الوقت المحدد نظاماً.
٢. حصر حالات التأخر والغياب واعداد المسائلات اللازمة .
٣. تفعيل السجلات الخاصة بالتأخر والاستئذان والغياب والاجازات الاضطرارية بشكل منتظم.
٤. الإشراف على ملفات منسوبي الإدارة وحفظها في مكان آمن.
٥. اعداد تقويم الاداء الوظيفي لمنسوبي الادارة وفقاً لعناصر التقويم المعتمدة واستناداً الى أسس التحقق منها .
٦. الإشراف على عهد الإدارة وما يلزم حيال المحافظة عليها .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

المدير العام | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد/ة مدير إدارة الأمن والسلامة	مدير إدارة الأمن والسلامة	جميع منسوبي - منسوبات الإدارة

هدف الوظيفة

الإشراف على جميع أعمال منسوبات الإدارة والمشاركة في بناء الخطط الخاصة بتحقيق أهداف الإدارة ومعاينة المدارس التي تحتاج ذلك ورفع التقارير عنها ومتابعة تنفيذها .

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة حضور وانصراف منسوبات الإدارة وإغلاق الدوام في الوقت المحدد نظاماً.
٢. حصر حالات التأخر والغياب واعداد المساءلات اللازمة وتزويدنا بخطابات مؤشرة من قبلكم وتوقيعنا لما يستدعي الرفع من تلك المساءلات والإجازات اضافةً الى اعداد خطابات المباشرة بعد الاجازات .
٣. تفعيل السجلات الخاصة بالتأخر والاستئذان والغياب والاجازات الاضطرارية بشكل منتظم.
٤. تنظيم ملفات منسوبات الإدارة وحفظها في مكان آمن.
٥. اعداد تقويم الاداء الوظيفي لمنسوبات الادارة وفقاً لعناصر التقويم المعتمدة واستناداً الى أسس التحقق منها .

٦. متابعة عهد الإدارة وما يلزم حيال المحافظة عليها .
٧. مراقبة أداء الموظفين والتأكد من سلامة اجراءات العمل ومطابقتها للأنظمة وانجازها في الوقت المحدد.
٨. استلام البريد الوارد الى الادارة واكمال اللازم حيال ذلك .
٩. الاعداد والإشراف على توزيع العمل على منسوبات الادارة وفق خطة مدونة.
١٠. الاعداد والاشراف على خطة الزيارات الميدانية وتزويدنا بتقارير تلك الزيارات واكمال ما يلزم حيال اعداد خطابات رصد احتياجات المنشآت التعليمية.
١١. الاعداد والاشراف على خطة البرامج التدريبية والمحاضرات وتزويدنا بتقاريرها واكمال ما يلزم حيالها.
١٢. عقد الاجتماعات الدورية مع قائدات مكاتب التعليم ومسؤولات السلامة المدرسية فيها ومع قائدات المدارس ومسؤولات السلامة فيها وفق خطة معدة بالتنسيق معنا.
١٣. تنظيم المعاملات الواردة والصادرة وحفظها في ملفات بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
١٤. جميع المهام الواردة في الدليل التنظيمي للإدارة بعد التنسيق مع مدير الإدارة.
١٥. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس. تربوي
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

- المهارات :

- التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
- مهارات التواصل
- تحمل الضغوط
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
- التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

٥- متابعة استمارات تقييم السلامة في برنامج نور مع مسؤولين الأمن والسلامة في جميع مكاتب التعليم .

٦- حضور البرامج والدورات التدريبية حسب خطة البرامج المنفذة في الإدارة وخارجها.

٧- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس.
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات :

- الامام باللوائح والانظمة الخاصة باشتراطات الامن والسلامة.
- مراقبة امن وسلامة.
- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف تربوي أمن وسلامة مدرسية	مدير إدارة الأمن والسلامة	الأشراف على منسوبي الإدارة

هدف الوظيفة

الاطلاع على مستوى السلامة في المدارس من خلال الجولات التفقدية وحصر الاحتياجات ورفع التقارير وملاحظات السلامة الى جهة الاختصاص ومتابعة تنفيذها.

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- تنفيذ الزيارات الميدانية للمدارس وتطبيق خطة الاخلاء.
- و اعداد التقارير و ارفاق الصور قدر الامكان. حسب المهام والمسؤوليات المسندة لكل قسم: (السلامة المدرسية- الأمن المدرسي- الكوارث والأزمات).
- ٢- إعداد خطة فصلية للزيارات الميدانية لمراقبي الأمن والسلامة المدرسية، مع الإشراف على أقسام إدارة الأمن و السلامة المدرسية.
- ٣- إعداد وتنفيذ الدورات التدريبية والبرامج وما يتبعها وإعداد تقاريرها.
- ٣- التنسيق للبرامج مع الجهات ذات الاختصاص حسب خطة البرامج وإعداد التقارير الخاصة بها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مدير إدارة الأمن والسلامة	منسوبي إدارة الأمن والسلامة

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ عمليات وخطط الإدارة والمتابعة والتنسيق .

المهام والواجبات التفصيلية

١- طباعة جميع خطابات الإدارة .

٢- استقبال جميع المكاتبات الواردة الى عن طريق البريد الإلكتروني وطباعتها وعرضها وإرسال المطلوب منها.

٣- اعداد التقارير وطباعتها ورفاق الصور قدر الامكان.

٤- متابعة سجلات الدوام (الغياب - تأخير - استئذان - إجازات)

٥- إعداد بيانات الدوام نهاية كل شهر وما يستدعي الرفع من المساءلات .

٦- تنظيم الملفات والسجلات وتدوين البيانات والمعلومات في حينها

٧- تنظيم المعاملات الصادرة والواردة في السجلات وحفظها في الملفات بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة والعمل في حينه

٨- أرشفة الملفات والسجلات وحفظها بشكل يضمن عدم فقدان أي منها.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير)
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة باشتراطات الأمن .
- والسلامة .
- القدرة على حفظ الأمن والسلامة ومواجهة المواقف
- سلامة الحواس
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مراقب أمن وسلامة	مدير إدارة الأمن والسلامة	المدارس

هدف الوظيفة

الاطلاع على مستوى الأمن والسلامة في المدارس من خلال الجولات التفقدية ورفع التقارير وملاحظات الأمن والسلامة الى جهة الاختصاص ومتابعة تنفيذها .

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- تنفيذ الزيارات الميدانية للمدارس وتطبيق خطة الاخلاء .
- ٢- اعداد التقارير وطباعتها وإرفاق الصور قدر الإمكان.
- ٣- متابعة ملف استمارات فحص وسائل الأمن والسلامة في المدرسة واستمارات خطة الإخلاء والتأكد من تسديد الخانات واستيفاء التوقيعات وتنظيمه وفهرسته .
- ٤- متابعة ملف تقارير الزيارات الميدانية للمدارس وفهرسته وتنظيمه.
- ٥- حضور البرامج والدورات التدريبية حسب خطة البرامج المنفذة في الإدارة وخارجها .
- ٦- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئ الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة التخطيط والتطوير	مدير عام التعليم	منسوبي إدارة التخطيط والتطوير

هدف الوظيفة

إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها
وتقويمها ، وقياس الأداء المؤسسي وتطويره ، وإعداد
التقارير المعلوماتية والإحصائية ، واقتراح التغييرات
اللازمة في السياسات التعليمية المبنية على نتائج البحوث
في هذا المجال ..

المهام والواجبات التفصيلية

١. إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها
بعد اعتمادها .
٢. تحديد الاحتياجات اللازمة للتخطيط في ضوء المؤشرات
واستقراء الأحوال الجديدة والتوقعات المستقبلية .
٣. متابعة تنفيذ الخطط لنشر التعليم في المنطقة من خلال
رصد النمو والتراجع الكمي في أعداد الطلاب والمدارس
والفصول بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
٤. متابعة تطبيق الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي للإدارة
والرفع بالملاحظات والاستفسارات والمقترحات لوكالة
الوزارة للتخطيط والتطوير .

٥. تبسيط الإجراءات الإدارية في الإدارة وإعداد الأدلة الخاصة بها
وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها ومتابعة تنفيذها .
٦. تحسين بيئة العمل وتوزيع الأماكن المتاحة على الإدارات
والأقسام التابعة للإدارة بما يساعد على تحقيق الرضا
الوظيفي وإنجاز العمل .
٧. متابعة تنفيذ متطلبات إجراء البحوث والدراسات التربوية
والتجريب بالمنطقة وفق ما يرد من الجهات ذات العلاقة
بالوزارة .
٨. متابعة تطبيق المقاييس التربوية والنفسية ورفع نتائجها
للجهات ذات العلاقة بالوزارة .
٩. متابعة مؤشرات الجودة وقياس الأداء عن طريق قياس
مؤشرات الأداء الاستراتيجية للجودة ومؤشرات أداء العمليات
والإشراف على عملية قياس نتائج المؤشرات في الوحدات
التنظيمية ورفع التقارير الدورية بشأنها .
١٠. دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها ، واستثمار
نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء المؤسسي بما
يضمن تحقيق معايير الجودة وقياس الأداء .
١١. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة
ومعوقات الإدارة فيها وسبل التغلب عليها .
١٢. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة ، ورفعها لصاحب
الصلاحية لاعتمادها .
١٣. اقتراح انتداب منسوبي الإدارة ، وتكليفهم خارج الدوام .
١٤. ترشيح منسوبي الإدارة للالتحاق بالبرامج التدريبية الداخلية
والخارجية ، وفق الاحتياجات التدريبية وإنهاء إجراءات
تكليفهم بحضورها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
١٥. القيام بمهام أو تكليفات أو مبادرات بهدف تحسين العمل في
مجال الاختصاص .

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف

|التوقيع|

اعتماد :

مدير الادارة

|التوقيع|

تاريخ الاعتماد : ١٤٤٢/١/١ هـ

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - مهارة التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي .
 - مهارات التفكير الاستراتيجي .
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - مهارات اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير
 - القدرة على إجراء الدراسات البحثية لمعالجة الظواهر والسلوكيات
 - معرفة بأهداف وتوجهات الخطط الشاملة



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف تخطيط وتطوير	مدير إدارة التخطيط والتطوير	منسوبي الإدارة والميدان

هدف الوظيفة :

إعداد الخطط التشغيلية للإدارة العامة للتعليم وما يتبع ذلك من إجراءات، ومتابعة الخطط التشغيلية وتقويمها ورفع التقارير اللازمة عنها لجهات الاختصاص كذلك وضع وتنفيذ وتحسين أهداف وخطط وسياسات إدارة التخطيط والتطوير ومتابعة تنفيذها.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإلمام بالتعاميم واللوائح الهامة مع التوقيع بالعلم
- تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
- المشاركة في إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- دراسة الوضع الراهن والتحديات والفرص واقتراح الأهداف المناسبة لتحقيق توجهات التعليم ، ووضع الإرشادات والمبادئ والقوالب للخطط التشغيلية .
- تطبيق أسس ومعايير الجودة وقياس الأداء .
- دعم الإدارات في تطوير الخطط التشغيلية على ضوء الخطة الاستراتيجية للوزارة .

- متابعة تنفيذ الاستراتيجية مع الإدارات في ضوء مؤشرات قياس الأداء وإعداد تقارير دورية عن سير العمل .
- المشاركة في اللقاءات التدريبية على مستوى الوزارة وإدارات العموم.
- لمشاركة في الاجتماعات التي يعقدها مدير الإدارة ومتابعه التوصيات المتفق عليها.
- القيام بالزيارات الميدانية وفق متطلبات العمل.
- إعداد الخطط التشغيلية للإدارة بصورتها النهائية واعتمادها من المدير العام بعد الانتهاء من كافة إجراءاتها .
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للإدارة العامة للتعليم بالمنطقة وإعداد التقارير اللازمة لذلك ورفعها لجهة الاختصاص.
- المشاركة في إعداد خطط إدارة التخطيط والتطوير ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التدريب على التشخيص وبناء البرامج وإعداد الخطط والتعامل مع نماذجها.
- تطبيق أسس ومعايير الجودة وقياس الأداء .
- إعداد التقارير الدورية والختامية والورقية والإلكترونية
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس تربوي
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
 - مهارات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي .
 - تحقيق كفايات الاشراف التربوي
 - القدرة على إدارة فرق العمل.
 - التمكن من مهارات التواصل الفعال.
 - اعداد تقارير العمل
 - القدرة على استخدام الحاسب الآلي
 - مهارات تدريبية

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرفة تخطيط وتطوير	مدير التخطيط والتطوير	منسوبي الإدارة والميدان

هدف الوظيفة :

إعداد الخطط التشغيلية للإدارة العامة للتعليم وما يتبع ذلك من إجراءات ومتابعة الخطط التشغيلية وتقويمها ورفع التقارير اللازمة عنها لجهات الاختصاص وضع وتنفيذ وتحسين أهداف وخطط وسياسات إدارة التخطيط والتطوير ومتابعة تنفيذها

المهام والواجبات التفصيلية

- الإلمام بالتعاميم واللوائح الهامة مع التوقيع بالعلم
- تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
- المشاركة في إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- دراسة الوضع الراهن والتحديات والفرص واقتراح الأهداف المناسبة لتحقيق توجهات التعليم ، ووضع الإرشادات والمبادئ والقوالب للخطط التشغيلية .
- تطبيق أسس ومعايير الجودة وقياس الأداء .
- دعم الإدارات في تطوير الخطط التشغيلية على ضوء الخطة الاستراتيجية للوزارة .
- متابعة تنفيذ الاستراتيجية مع الإدارات في ضوء مؤشرات قياس الأداء وإعداد تقارير دورية عن سير العمل .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

- المشاركة في اللقاءات التربوية على مستوى الوزارة وإدارات العموم.
- المشاركة في الاجتماعات التي يعقدها مدير الإدارة ومتابعه التوصيات المتفق عليها.
- القيام بالزيارات الميدانية وفق متطلبات العمل.
- إعداد الخطط التشغيلية للإدارة بصورتها النهائية واعتمادها من المدير العام بعد الانتهاء من كافة إجراءاتها .
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للإدارة العامة للتعليم بالمنطقة وإعداد التقارير اللازمة لذلك ورفعها لجهة الاختصاص.
- المشاركة في إعداد خطط إدارة التخطيط والتطوير ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التدريب على التشخيص وبناء البرامج وإعداد الخطط والتعامل مع نماذجها.
- تطبيق أسس ومعايير الجودة وقياس الأداء .
- إعداد التقارير الدورية والختامية والورقية والإلكترونية
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس تربوي
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات :
 - مهارات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي .
 - تحقيق كفايات الاشراف التربوي
 - القدرة على إدارة فرق العمل.
 - التمكن من مهارات التواصل الفعال.
 - اعداد تقارير العمل
 - القدرة على استخدام الحاسب الآلي
 - مهارات تدريبية

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

١٠. وضع التنظيم اللازم لملفات الإدارة النشطة وغير النشطة وحفظها وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي (الكترونيا على سطح المكتب).
١١. ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات والمقابلات الخاصة بمدير الإدارة.
١٢. متابعة أعمال الصيانة بالإدارة.
١٣. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: ثانوية عامة
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
- معرفة بأنظمة الخدمة واللوائح والتعليمات الإدارية والتنظيمية.
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس.
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير)).
- تصدير وتوريد المكاتبات
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
السكرتير	مدير إدارة التخطيط والتطوير	منسوبي الادارة ومكتب المدير

هدف الوظيفة :

تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بمكتب المدير

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإلمام بالتعاميم واللوائح الهامة مع التوقيع بالعلم
٢. تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
٣. تطبيق أسس ومعايير الجودة وقياس الأداء .
٤. المشاركة في اللقاءات التربوية على مستوى الإدارة
٥. المشاركة في الاجتماعات التي يعقدها مدير الإدارة ومتابعه التوصيات
٦. استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة من مدير الإدارة وتسليمها لمسئول الصادر مع مراعاة عدم فتح المرسلات الخاصة والسرية منها إلا من ذوي الشأن.
٧. استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير ومعالجتها.
٨. طبع ونسخ خطابات مكتب المدير.
٩. تعبئة نماذج تقييم الاداء الوظيفي لجميع منسوبي ومنسوبات الإدارة ومتابعة توقيعها من المدير وحفظها

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعدة مدير إدارة التخطيط والتطوير	مدير إدارة التخطيط والتطوير	مشرفي ومشرفات التخطيط الموظفين والموظفات الإداريات العاملون

هدف الوظيفة

مساعدة مدير التخطيط في إعداد خطط إدارة التعليم ومتابعة تنفيذها وتطوير منسوبي الإدارة والرفع من الكفاءة والإنتاجية وتحسين وتجويد إجراءات العمل ومتابعة المشاريع الوزارية وإعداد التقارير عنها.

متطلبات الوظيفة

- القيام بمهام مدير إدارة التخطيط والتطوير بالإجابة في حالة غيابه .
- الإلمام باللوائح والتعاميم المنظمة للعمل .
- تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
- المشاركة في إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الاطلاع على التعاميم والخطابات الواردة ومتابعة تسديدها ومتابعة سير المعاملات والإشراف على تنظيمها وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر .
- تطبيق أسس ومعايير الجودة وقياس الأداء في العمل .

- القيام بالزيارات الميدانية وفق متطلبات العمل .
- المشاركة في تحديد احتياج إدارة التخطيط والتطوير من الكوادر البشرية وشروط الوظيفة المطلوبة وإكمال إجراءات الترشيح (استمارة-مقابلات شخصية) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- المشاركة في الإشراف على تنمية مهارات العاملين بإدارة التخطيط والتطوير وتحسين أدائهم من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية والحلقات والندوات والإيفاد والابتعاث لغير شاغلي الوظائف التعليمية ومتابعة تنفيذ ذلك (قطاع البنين)
- حضور اللقاءات التربوية والاجتماعات الداخلية والخارجية وترأس اللجان التي ينيها فيها مدير الإدارة .
- الإشراف على العهد والتجهيزات بإدارة التخطيط والتطوير (قطاع البنات).
- الإشراف على موظفات الإدارة ومتابعة دوام الموظفين (الاستئذان- التأخير) وإجازاتهم بكافة أنواعها وتقييم أدائهم، وإطلاعهم عليها والتوجيه بالملاحظات، ورفعها للجهات ذات العلاقة بالإدارة.
- الإشراف على العروض الاستثمارية المقدمة من القطاع الخاص وإبداء الملاحظات عليها حسب الأنظمة ومعالجة ما يحدث من مشكلات عند تنفيذ المشاريع الاستثمارية والعمل على إنهائها بالتنسيق مع الإدارات ذات الاختصاص ورفع التقارير الختامية عن المشاريع سنوياً .
- تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات الإحصائية.
- المشاركة في دراسة الصلاحيات الممنوحة من سعادة المدير العام لمنسوبي الإدارة والدليل التنظيمي.
- المشاركة في الإشراف على آلية ترشيح المشرفين والمشرفات لإدارة التخطيط والتطوير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- الإشراف على التقرير السنوي للإدارة والتأكد من تعبئة بنوده دورياً.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد :

|التوقيع|

المكلف

اعتماد :

|التوقيع|

مدير الادارة

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

١٨. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة وأقسامها ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير إدارة التخطيط والتطوير
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - مهارات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي .
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .
- الاتصال المباشر مع جميع الباحثين والمستهدفين .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس .
- الخبرة: سنتان
- المهارات :
- مهارات عالية في استخدام الحاسب الآلي
- معرفة بأنظمة الخدمة واللوائح والتعليمات الإدارية والتنظيمية.
- مهارات إدارية وتنظيمية
- القدرة على التعامل مع الآخرين
- سعة الاطلاع على كل ما هو جديد.
- القدرة على تحمل ضغط العمل .
- الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف

|التوقيع|

اعتماد :

|مدير الادارة

|التوقيع|

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إداري	مدير ادارة التخطيط والتطوير	منسوبي الإدارة

هدف الوظيفة:

متابعة تنفيذ متطلبات إجراء البحوث والدراسات التربوية والتعريب والتجريب بالمنطقة وفق ما يرد من الجهة ذات العلاقة بالوزارة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإلمام بالتعاميم واللوائح الهامة مع التوقيع بالعلم
٢. تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
٣. تطبيق أسس ومعايير الجودة وقياس الأداء .
٤. المشاركة في الاجتماعات التي يعقدها مدير الادارة ومتابعه التوصيات المتفق عليها.
٥. القيام بالزيارات الميدانية وفق متطلبات العمل.
٦. حصر أولويات المشاكل والبحوث في المنطقة وغربلتها وتصنيفها وفق الأهمية والتكرار ورفعها للجهات المسؤولة
٧. الإشراف وتطبيق البحوث المدعومة و الوزارية في الميدان وفق المنهجية العلمية.
٨. تسهيل مهام الباحثين والباحثات .
٩. إعداد التقارير الدورية والختامية الورقية والإلكترونية
١٠. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

١٠. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١هـ :

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	مسئول الوظيفة
منسوبي الادارة	مدير التخطيط وتطوير	كاتب

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات التعليمية والتربوية في الادارة

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإلمام بالتعاميم واللوائح الهامة مع التوقيع بالعلم
٢. تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
٣. المشاركة في الاجتماعات التي يعقدها مدير الادارة ومتابعه تنفيذ التوصيات
٤. تنظيم العمل المكتبي بالتخطيط من صادر ووارد وملفات وبريد الكتروني .
٥. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
٦. استقبال المستفيدين و توجيههم للإدارات ذات العلاقات بالإدارة
٧. متابعة البرامج والفعاليات التي توضع على البوابة الإلكترونية
٨. وضع التنظيم اللازم لملفات الإدارة النشطة وغير النشطة وحفظها وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي (الالكتروني) على سطح المكتب).
٩. طباعه النشرات الداخلية ومتابعه توقيع جميع الموظفين عليها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

- المهارات :

- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد اداري .	مدير إدارة تخطيط وتطوير	منسوبي الادارة

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات التعليمية والتربوية في الادارة

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإلمام بالتعاميم واللوائح الهامة مع التوقيع بالعلم
٢. تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
٣. المشاركة في الاجتماعات التي يعقدها مدير الادارة ومتابعه التوصيات وتنفيذها
٤. استقبال المستفيدين و توجيههم للإدارات ذات العلاقات بالادارة.
٥. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير مكتب	مدير إدارة التخطيط والتطوير	منسوبي الإدارة

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات التعليمية والتربوية في الإدارة

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإلمام بالتعاميم واللوائح الهامة مع التوقيع بالعلم
٢. تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
٣. المشاركة في اللقاءات التربوية على مستوى الإدارة
٤. المشاركة في الاجتماعات التي يعقدها مدير الإدارة ومتابعه التوصيات وتنفيذه
٥. المشاركة في إعداد التقارير الدورية والختامية والورقية والإلكترونية
٦. توثيق جميع الأعمال الخاصة وحفظها في ملفات ورقية إلكترونية.
٧. استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة من مدير الإدارة وتسليمها لمسئول الصادر مع مراعاة عدم فتح المراسلات الخاصة والسرية منها إلا من ذوي الشأن.
٨. استقبال المكالمات الهاتفية ومعالجتها.

٩. وضع التنظيم اللازم لملفات الإدارة النشطة وغير النشطة وحفظها وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي (الكترونيا على سطح المكتب).
١٠. ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات والمقابلات الخاصة بمساعد مدير الإدارة.
١١. استقبال المستفيدين و توجيههم للجهة ذات العلاقة بالإدارة .
١٢. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

متطلبات الوظيفة

المؤهل : بكالوريوس تربوي

الخبرة : سنتان

المهارات :

- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من

إعداد : المكلف | التوقيع |

اعتماد : مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد : ١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مسجل معلومات	مدير ادارة التخطيط والتطوير	منسوبي الادارة

هدف الوظيفة

القيام بنسخ جميع المخاطبات والمكاتبات والمعاملات الصادرة من الإدارة

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإلمام بالتعاميم واللوائح الهامة مع التوقيع بالعلم
٢. تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
٣. تطبيق أسس ومعايير الجودة الشاملة
٤. المشاركة في اللقاءات التربوية على مستوى الادارة
٥. المشاركة في الاجتماعات التي يعقدها مدير الادارة ومتابعه التوصيات وتنفيذه
٦. المشاركة في إعداد التقارير الدورية والختامية الورقية والإلكترونية
٧. نسخ الخطابات والمكاتبات والبيانات والمعاملات الصادرة من الإدارة
٨. تصميم الجداول والبيانات وتنسيقها
٩. استقبال المستفيدين و توجيههم للجهة ذات العلاقة بالإدارة .
١٠. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

|التوقيع|

المكلف

اعتماد:

|التوقيع|

مدير الادارة

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مراسل	مساعد مديرة التخطيط والتطوير	منسوبي الادارة

هدف الوظيفة

القيام بنقل جميع المراسلات من وإلى الإدارة

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- توزيع المعاملات داخل وخارج الإدارة.
- ٢- تصوير جميع المعاملات الصادرة
- ٣- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : شهادة المرحلة الابتدائية
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- القدرة على الانجاز
- القدرة على تحمل ضغوط العمل
- علاقات انسانية جيدة

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
اخصائي تطوير	مدير ادارة التخطيط والتطوير	التطوير الإداري

هدف الوظيفة

تطوير التنظيم الإداري والعمليات الإجرائية ونشر الثقافة التنظيمية لرفع كفاءة الأداء والنضج المؤسسي في الإدارة .

المهام والواجبات التفصيلية

١. تحقيق النمو المني المستمر لشاغلي الوظائف الإدارية ورفع مستوى أدائهم في العملية الإدارية وزيادة الطاقة الإنتاجية لدى جميع العاملين وإعداد الكوادر الوطنية المدربة في شتى التخصصات التي تحتاجها الإدارة في إدارات التعليم .
٢. التنسيق مع جهات حكومية لزيادة الفرص التدريبية للموظفين والموظفات .
٣. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه..

العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

٨. المشاركة في الاجتماعات التي تعقدها مدير الإدارة ومتابعه التوصيات المتفق عليها.
٩. أي مهام أخرى تُطلب في مجال تخصصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل ثانوية عامة
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
 - إلمام بالحاسب الآلي وأجهزة الفاكس .
 - طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
 - مهارات إدارة الوقت وأدواته.
 - الاتصال والتواصل الإنساني.
 - إعداد قاعدات البيانات

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير/ة مركز الوثائق والمعلومات	مساعد/ة مديرة التخطيط والتطوير	منسوبي الإدارة

هدف الوظيفة

توفير خدمات الوثائق والمحفوظات وقيدها في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والدخول عليها وتوفيرها للمستفيدين من داخل الإدارة وخارجها ..

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإلمام باللوائح والتعاميم المنظمة للعمل .
 ٢. تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
 ٣. توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستفيدين من داخل الإدارة أو خارجها وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
 ٤. التنسيق والتكامل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها .
 ٥. العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها .
 ٦. الرصد التاريخي لأنظمة الإدارة ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية.
 ٧. حضور اللقاءات التربوية والاجتماعات الداخلية والخارجية.
- مستوى الوزارة و إدارة التعليم وفق التخصص .



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة الشؤون القانونية	مدير عام التعليم	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الاستشارية القانونية للإدارة وفقاً للإدارة القانونية واللوائح المعمول بها

المهام والواجبات التفصيلية

١. تم دراسة اللوائح والتعليمات
٢. تقديم الاستشارات القانونية فيما يتعلق بتفسير الأنظمة واللوائح
٣. المشاركة في أعداد وصياغة العقود التي تبرمها الإدارة
٤. دراسة العقود التي سترتبط بها الإدارة مع جهات أخرى محلية أو أجنبية وإبداء الرأي بصدها
٥. تقديم الخدمات القانونية التي تتطلبها الصكوك والسجلات وسندات والتملك الرسمية والوثائق المتعلقة بذلك
٦. الاشتراك في اللجان المشكلة داخل الإدارة لتغطية الجانب القانوني إذ لزم الأمر بناء على توجيه صاحب الصلاحية
٧. تقديم المشورة القانونية في جميع ما يحال إليها من صاحب الصلاحية في التظلمات والادعاءات والمطالبات والاشتراك في التحقيقات الضرورية المتعلقة بذلك
٨. تمثيل الإدارة فيما يرفع منها أو عليها من قضايا أمام المحاكم أو الجهات ذات الصلة القضائية والتحكيمية

٩. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٠. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
١١. التعاون مع إدارة التخطيط والتطوير في إعداد و تطوير الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة
١٢. تم تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعه وتوفيرها
١٣. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم
١٤. دراسة القضايا ومخالفات شاغلي الوظائف التعليمية الواردة إليها، والتأكد من سلامة التحقيقات واكتمال المسوغات النظامية الواردة.
١٥. إجراء التحقيقات أو المشاركة في التحقيقات في قضايا ومخالفات السلوكية والفكرية لشاغلي الوظائف التعليمية الواردة إليها ، أو المحالة لها من مدير التعليم .
١٦. إجراء التحقيق في الشكاوى الواردة على شاغلي الوظائف التعليمية ، بعد تحقق قسم المراجعة الداخلية من صحتها .
١٧. دراسة قضايا إبعاد شاغلي الوظائف التعليمية عن مهنة التعليم والرفع بالتأييد من عدمه في ذلك لديوان الوزارة.
١٨. تبليغ من يلزم بنتائج شاغلي الوظائف التعليمية بعد موافقة صاحب الصلاحية ، ومتابعة القرارات الصادرة ذات العلاقة بها .
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

١١. المشاركة في اللجان المختصة.

١٢. جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولة المباشر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس قانون أو أنظمة قانونية .
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - القدرة على تمثيل المؤسسة في الأمور القضائية والاستشارية
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

- الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

المدير العام | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع الموظفين	المدير العام	مدير الإدارة
في إدارة الشؤون القانونية		

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الادارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الادارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإشراف المباشر على سير العملية الادارية .
٢. يشرف على تنفيذ الخطة التنفيذية للإدارة .
٣. متابعة الموظفين والمستشارين القانونيين وإحالة الاستشارات .
٤. مراجعة الدراسات القانونية واعتمادها .
٥. الإشراف على قضايا المحاكم وكتابة المذكرات واللوائح الاعتراضية
٦. توزيع العمل على الموظفين ومتابعة مستوى الأداء للجميع.
٧. المتابعة والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .
٨. استقبال الاستشارات الشفهية من الإدارات .
٩. متابعة الرد على المعاملات والتعاميم الواردة للإدارة .
١٠. الإشراف على سجلات الادارة وملفاتها ومتابعة تنفيذ الأنشطة واداء الادارة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس قانون أو أنظمة قانونية .
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :

- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل وتقويمها
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي
- المهارة في اعداد اللوائح والاجابه عليها وفرز الوثائق والبيانات المعدة لغايات تقديمها بينه في القضايا
- القدرة على صياغة الكتب والمذكرات والكتب المتعلقة بالقضايا والحفظ والمتابعة التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
المستشار القانوني	مدير الإدارة	جميع الموظفين في إدارة الشؤون القانونية

هدف الوظيفة

القيام بدراسة المعاملات والقضايا والدعاوى وإبداء الرأي القانوني فيها وكتابة المذكرات واللوائح الاعتراضية .

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال المعاملات المحالة إليه ودراستها وإبداء الرأي القانوني فيها.
٢. دراسة قضايا الموظفين واقتراح العقوبة المناسبة.
٣. دراسة الدعاوى بعد اكمال المستندات الخاصة بها وكتابة مذكرات رد قانونية عليها .
٤. تقديم استشارات قانونية مكتوبة حول المعاملات محالة إليه .
٥. المتابعة والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .
٦. استقبال الاستشارات الشفهية من الإدارات بعد إحالتها من الرئيس المباشر.
٧. متابعة الرد على المعاملات والتعاميم الواردة للإدارة .
٨. تنظيم سجلات القضايا الواردة من المتابعة وملفاتها.
٩. جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولة المباشر .



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

٨. متابعة كل ما يخص الدعاوى والأحكام من معاملات وتعاميم .
٩. تنظيم سجلات القضايا والدعاوى وملفاتها.
١٠. جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولية المباشر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس قانون أو أنظمة قانونية أو شريعة.
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- مهاره وفرز الوثائق والبيانات المعدة لغايات تقديمها بينه في القضايا
- قدره على صياغة الكتب والمذكرات والكتب المتعلقة بالقضايا والحفظ والمتابعة التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
- معرفه في اصول المحاكمات المدنية واجراءات التقاضي
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مسؤول الدعاوى والقضايا لدى المحاكم	مدير الإدارة	جميع الموظفين في إدارة الشؤون القانونية

هدف الوظيفة

القيام بتمثيل الإدارة في القضايا لدى المحاكم المختصة ومتابعة سير المرافعات فيها ومخاطبة الجهات المختصة والإعتراض على الأحكام .

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال الدعاوى المحالة إليه وتصنيفها في ملفات.
٢. طباعة المذكرات بعد دراستها من المستشار القانوني.
٣. مخاطبات الجهات المختصة لتزويد الإدارة بالمستندات اللازمة للرد على الدعوى .
٤. تمثيل الإدارة في المحاكم المختصة (ديوان المظالم (المحكمة الإدارية) المحاكم العامة -لجان فصل الخلافات العمالية (وتقديم المذكرات والدفوع .
٥. متابعة سير الدعوى في المحاكم وتقييد المواعيد والجلسات وما يدور فيها .
٦. متابعة الدعاوى بعد صدور الأحكام والعرض على المستشار لكتابة اللوائح الاعتراضية في موعدها .
٧. طباعة خطابات تنفيذ الأحكام بعد اكتسابها الصفة القطعية وحالتها للجهات المختصة .

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامه .
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- مهارات إدارة الوقت وأدواته .
- الاتصال والتواصل الإنساني .
- إعداد قاعدات البيانات .

- الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
ناسخ وكتب	مدير الإدارة	المهام المستندة إليه

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات التعليمية والتربوية في الادارة

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال المعاملات واستلامها وعرضها على المدير.
٢. طباعة وحفظ الخطابات والدراسات و المذكرات والمعاملات الصادرة من الإدارة .
٣. توريد وتصدير المعاملات وحفظ النسخ لها في الملفات الخاصة بذلك.
٤. تنظيم سجلات الصادر والوارد والتعاميم ومعاملات الحفظ وملفاتهما.
٥. إعداد التقارير الخاصة بعمله .
٦. جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئوله المباشر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
المهام المستندة إليه	مدير الإدارة	مراسل مكتبي

هدف الوظيفة

القيام بنقل المعاملات والمراسلات والخطابات من وإلى الإدارة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. القيام بمهام المراسلة من وإلى الإدارة من خطابات ومعاملات .
٢. تسليم واستلام بيانات استلام المعاملات وتوقيعها من المستلم .
٣. حفظ صور المعاملات الصادرة في ملف خاص.
٤. حفظ صور بيانات التسليم في ملف خاص .
٥. جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولة المباشر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل :- ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- علاقات إنسانية جيدة
- رخصة قيادة مركبة



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة العلاقات العامة	مدير عام التعليم	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

التعريف بنشاطات الإدارة، وتوثيق العلاقات والصلات بين الإدارة والمجتمع أفراد ومؤسسات، والمساهمة الفاعلة في المعالجة الإعلامية البناءة للقضايا غير التربوية للإدارة

المهام والواجبات التفصيلية

- وضع الخطط التشغيلية والبرامج لإدارة العلاقات العامة والعمل على تنفيذها وتقويمها بعد اعتمادها
- تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالتقارير الصحفية عن نشاطات وإنجازات الإدارة غير التربوية
- المشاركة في إعداد النشرات المتعلقة بإبراز نشاطات الإدارة غير التربوية
- استقبال الزوار والوفود الرسمية للإدارة وإنهاء كافة متطلبات الضيافة
- تجهيز قاعات الإدارة لكافة الفعاليات التي تقيمها الإدارة
- الإشراف على مكتب الاستعلامات بالإدارة ومتابعة أداؤها وتقويمها
- توزيع الدعوات للمناسبات العامة التي تعقدها الإدارة والدعوات الواردة للإدارات على المسؤولين
- إنهاء كافة الإجراءات اللازمة لمشاركة الوفود الرسمية من الإدارة مثل الحجوزات والتأشيرات والاستقبال وغير ذلك

- تنظيم حفلات التكريم والمعابدة التي تقيمها الإدارة وكذلك القيام بكل ما يلزم لمناسبات اللقاءات والزيارات والرحلات
- تجهيز الهدايا التي تقدمها الإدارة للوفود الزائرة ولحفلات التكريم
- تقديم الخدمات والأنشطة التي من شأنها تنمية العلاقات الاجتماعية والإعلامية بين منسوبي الإدارة وذوي العلاقة من خارج الإدارة بالتنسيق مع الجهات الأخرى
- التنسيق بين الإدارة والقطاعات الحكومية الأخرى فيما يتعلق ببعض الأعمال المشتركة
- تفعيل الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية المشتركة لموظفي الإدارة
- تحديث دليل هواتف الإدارة وجعلها في متناول الجميع مطبوعة أو على أقراص ضوئية
- القيام بتوزيع الصحف والمجلات على مختلف قطاعات الإدارة
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
- تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة وموقوفات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

١٣-مراجعة الأعمال بالإدارة وتطويرها .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - التحلي بسميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

| مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفي إدارة العلاقات العامة	مدير عام التعليم	مدير الإدارة

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الادارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الادارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين رؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية:

- ١-الإشراف العام على سير العمل .
- ٢-الاطلاع وتوجيه المعاملات.
- ٣-إصدار التعاميم لتنظيم سير العمل في الإدارة .
- ٤-توزيع الأدوار بين المشرفين والموظفين .
- ٥-إدارة الاجتماعات .
- ٦-متابعة حضور وانصراف الموظفين .
- ٧-اعتماد الخطط والبرامج للإدارة .
- ٨-تكليف مدير إدارة بالإجابة .
- ٩-اعتماد إجازات الموظفين .
- ١٠-عضوية اللجان على مستوى الإدارة .
- ١١-تقييم الأداء الوظيفي .
- ١٢-طلب الدعم للميزانية .

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - التحلي بسميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد مدير الإدارة لشؤون العلاقات	مدير ادارة العلاقات	جميع موظفي العلاقات

هدف الوظيفة

المساعدة في تنظيم عمل إدارة العلاقات والتمسير على مدير الإدارة في تنفي مهام العلاقات على الوجه المطلوب

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- الاشراف العام على سير العمل في إدارة العلاقات.
- ٢- الاطلاع وتوجيه المعاملات .
- ٣- توزيع الأدوار بين الموظفين .
- ٤- حل المشكلات الإدارية .
- ٥- استقبال المستفيدين من خدمات الإدارة .
- ٦- تقييم الأداء الوظيفي .
- ٧- مراجعة الأعمال بالإدارة وتطويرها .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

- ١٦- استقبال ضيوف المدير العام بالجدول الأسبوعي للمكتب .
١٧- إرسال الرسائل النصية .
١٨- عمل التعازي وخطابات الشكر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات:
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهزة الفاكس .
- فن المكاتبات الرسمية و صياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تحمل ضغوط العمل .
- تنظيم الاجتماعات وحاضرها واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني

الوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف |التوقيع|

اعتماد :

مدير الإدارة |التوقيع|

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
سكرتير	مدير ادارة العلاقات	منسوبي ادارة العلاقات

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات التعليمية والتربوية في الادارة

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- تصدير المعاملات الصادرة .
- ٢- توريد المعاملات الواردة .
- ٣- حفظ وتنظيم الملفات .
- ٤- نسخ الخطابات الداخلية و الخارجية .
- ٥- متابعة مواعيد المدير .
- ٦- متابعة عهدة الإدارة من أثاث وأجهزة .
- ٧- متابعة فواتير المكتب من مصاريف .
- ٨- توزيع العمل بين الموظفين .
- ٩- استقبال المستفيدين .
- ١٠- استقبال الوفود والضيوف القادمين لمنطقة حائل منسوبي التعليم .
- ١١- التواصل مع الفنادق للحجوزات الغرف و القاعات .
- ١٢- طباعة التعاميم .
- ١٣- طباعة الدعوات .
- ١٤- الاتصال بالضيوف والمستفيدين .
- ١٥- شراء المستلزمات (الشنطة ، الفولدرات ، الورد ، العود) .

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهزة الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات

الوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
سكرتير	مدير ادارة العلاقات العامة	منسوبي الادارة

هدف الوظيفة

ترتيب تنسيق جميع الفعاليات الخاصة بالعلاقات العامة في اللقاءات و المناسبات .

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- استقبال المستفيدين .
- ٢- استقبال الوفود والضيوف القادمين لمنطقة حائل منسوبي التعليم .
- ٣- التواصل مع الفنادق للحجوزات الغرف و القاعات .
- ٤- طباعة التعاميم .
- ٥- طباعة الدعوات .
- ٦- الاتصال بالضيوف والمستفيدين .
- ٧- شراء المستلزمات (الشنطة ، الفولدرات ، الورد ، العود) .
- ٨- استقبال ضيوف المدير العام بالجدول الاسبوعي للمكتب .
- ٩- إرسال الرسائل النصية .
- ١٠- عمل التعازي وخطابات الشكر .



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.

الوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
متابعات المناسبات	مدير الادارة	مدير تنفيذي

هدف الوظيفة

الإشراف و المتابعة على جميع المناشط والمناسبات والفعاليات

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- تنظيم الأنشطة المجمعية للإدارة .
- ٢- تنظيم حركة النقل في المناسبات .
- ٣- حجوزات الفنادق و الشقق .
- ٤- البحث عن داعمين و البحث عن عروض .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل :ثانوية عامة
- الخبرة :. سنتان
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

- مستوى متوسط لغة إنجليزية .
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير)
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من:

إعداد:

المكلف |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
منسق للمناسبات والوفود	مدير إدارة العلاقات	إدارة العلاقات العامة

هدف الوظيفة

ترتيب تنسيق جميع الفعاليات الخاصة بالعلاقات العامة في اللقاءات و المناسبات .

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة المناسبات وحصر أسماء الضيوف من خارج المنطقة
٢. تأمين رول اب وبنرات الفعاليات .
٣. تأمين الهدايا والدروع .
٤. متابعة برامج الإدارة .
٥. تنظيم لجنة المناسبات .
٦. البحث عن داعمين .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- التعامل مع الحاسب الآلي .

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.

الوصف الوظيفي

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
منسق قاعات	مدير ادارة العلاقات	ادارة العلاقات العامة

هدف الوظيفة

المتابعة و التنظيم أثناء الاجتماعات .و التنسيق مع الادارات
للاجتماعات الداخلية ومساندة أعمال السكرتارية ومتابعة
القاعات من صوتيات واضاءة ووقت

المهام والواجبات التفصيلية

١. تجهيز القاعات من ضيافة .
٢. متابعة صيانة القاعات .
٣. استلام البريد الخاص بالإدارة .
٤. متابعة بعض المعاملات ومن ضمنها الصيانة .
٥. الرد على المكالمات الهاتفية
٦. تنسيق مع الادارات والاجتماعات
٧. مساندة اعمال السكرتارية بالإدارة
٨. متابعة القاعات من ضيافة وصيانة وغيرها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة
وخارجها.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة- متوسطة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
 - علاقات إنسانية جيدة
 - رخصة قيادة
 - مهارات تواصل جيدة

الوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
سائق	مدير العلاقات	منسوبي الادارة والوفود

هدف الوظيفة

تسهيل انجاز مهمات للإدارة وخارجيا والتنسيق مع السائقين
واستقبال الوفود

المهام والواجبات التفصيلية

٢- منسق السائقين

٢- متابعة وانجاز مهمات الادارة خارجيا

٣- المشاركة في تنظيم حركة النقل

٤-..المراسلة وارسال الفكسات

٥-..الاتصال بالوفود وتأكد من موعد قدومهم ومغادرتهم

٦-..المشاركة في تنظيم حركة النقل

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة
وخارجها.

٨. متابعة تطبيق معايير الهيئة التعليمية والإدارية ومعايير تدريبهم في المدارس الأهلية والأجنبية والمعاهد والمراكز ومنح صلاحية العمل .

٩. الايقاف المؤقت للمدارس الأهلية والأجنبية والمعاهد والمراكز الخاصة في حالة خطورة المبنى او الاخلال بوسائل الامن والسلامة.

١٠. الموافقه على قبول الطلاب السعوديين في المدارس الأجنبية وفق الضوابط المنظمة لذلك.

١١. دراسة القضايا الخاصة بمنسوبي مدارس التعليم الأهلي والاجنبي والمعاهد والمراكز الخاصة وابداء الرأي بشأنها ورفعها للإدارات المختصة.

١٢. متابعة توظيف الوظائف في المنشآت التعليمية ودعم رواتب المدارس الأهلية والأجنبية.

١٣. إيقاع الجزاءات ماعدا الإغلاق على المدارس الأهلية والمعاهد والمراكز المخالفة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف : |التوقيع|

اعتماد :

مدير عام التعليم : |التوقيع|

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم	مدير التعليم	مكتب التعليم الأهلي

هدف الوظيفة

الإشراف على تنظيم التعليم الأهلي بالمنطقة والعمل على تحسين جودته وفقاً للأهداف والسياسات واللوائح المعتمد

المهام والواجبات التفصيلية

١. تسهيل إجراءات العمليات الخاصة بتراخيص مدارس التعليم الأهلي والاجنبي والمعاهد والمراكز الخاصة وفقاً للضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

٢. ضمان الامتثال للمعايير واللوائح الموضوعة لذلك.

٣. اجراء عمليات الاشراف والمراقبة اللازمة.

٤. اعداد الدراسات الخاصة بتعزيز الاستثمار في المنطقة \ المحافظة.

٥. تنفيذ برامج الخطة الإشرافية بالمكتب.

٦. التقييم السنوي للمدارس الأهلية والأجنبية والمعاهد والمراكز الخاصة .

٧. اختيار مديري المدارس الأهلية والأجنبية المناسبين وفق الضوابط المنظمة لذلك.

٦. التنسيق والتواصل مع المدارس بشأن طلبات تغيير الرسوم الدراسية (وفقاً لمعايير الرسوم الدراسية).

٧. وضع معايير افتتاح وتشغيل الأقسام الداخلية في المدارس الأهلية .

٨. تحديد احتياج المدارس الأهلية والأجنبية والمعاهد والمراكز الخاصة من تأشيرات العمل وممارسة العمل القيادي .

٩. تنظيم العلاقة مع وحدة خدمات المستفيدين التي تضم ممثلين من مختلف الجهات الحكومية ذات العلاقة لخدمة المستثمرين والمستثمرات في القطاع .

١٠. تنظيم الفعاليات المتعلقة بالقطاع .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
- التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد | المكلف | التوقيع | _____

اعتماد | مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفي ومدارس مكتب التعليم الأهلي	مدير التعليم الاهلي	مدير مركز خدمات المستفيدين

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية وفق نظام الجودة الشاملة، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين رؤوسيه.

المهام والواجبات التفصيلية

١. الاضطلاع بدور مركز الخدمة الشامل لتأسيس المدارس الأهلية والأجنبية والبرامج الدولية والمعاهد والمراكز الخاصة .
٢. تسهيل إجراءات تراخيص وتشغيل المدارس الأهلية والأجنبية والمعاهد والمراكز الخاصة .
٣. تقديم المعلومات اللازمة للمستثمرين المحتملين .
٤. إعداد الدراسات الخاصة بتعزيز الاستثمار في المنطقة / المحافظة .
٥. تقديم الدراسات الدورية بشأن الاستثمار في المنطقة / المحافظة .

٨. التقييم السنوي للمدارس الأهلية .

٩. متابعة تطبيق المدارس الأهلية لقرار دعم الرواتب والتوطين .

١٠. الإيقاف المؤقت للمدارس الأهلية في حال خطورة المبنى أو الأخلال بوسائل الأمن والسلامة .

١١. دراسة القضايا الخاصة بمنسوبي مدارس التعليم الأهلي وإبداء الرأي بشأنها ورفعها للإدارات المختصة .

١٢. إيقاع الجزاءات ماعدا الإغلاق على المدارس الأهلية المخالفة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
- التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من :

إعداد | المكلف | التوقيع |

اعتماد | مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير ادارة المدارس الاهلية	مدير التعليم الاهلي	جميع موظفي ومدارس مكتب التعليم الاهلي

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية وفق نظام الجودة الشاملة، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تنفيذ معايير المناهج والتشغيل للمدارس الأهلية .
٢. إجراء عمليات التأكد من تطبيق المعايير للمدارس الأهلية .
٣. متابعة تطبيق المؤسسات التعليمية الأهلية للمناهج والمقررات المعتمدة
٤. متابعة ومعالجة التقارير الواردة من الجهات المختصة .
٥. تقديم التقارير الدورية بمهام الإشراف والمتابعة للمدارس الأهلية .
٦. اختيار مديري المدارس الأهلية وفق الضوابط المنظمة لذلك
٧. متابعة تطبيق معايير الهيئة التعليمية والإدارية ومعايير تدريبهم في المدارس الأهلية ومنح صلاحية العمل .

٧. تقديم التقارير الدورية بمهام الإشراف والمتابعة للمدارس الأجنبية والبرامج الدولية .

٨. إقرار مجالس إدارات مدارس الجاليات الأجنبية وفق القواعد المنظمة لذلك

٩. اختيار مديري المدارس المدارس الأجنبية وفق القواعد المنظمة لذلك .

١٠. متابعة تطبيق معايير الهيئة التعليمية والإدارية ومعايير تدريبهم في المدارس الأجنبية ومنح صلاحية العمل .

١١. التقييم السنوي للمدارس الأجنبية .

١٢. متابعة تطبيق المدارس الأجنبية لقرار دعم الرواتب والتوطين .

١٣. تصنيف المدارس الأجنبية المؤهلة لقبول الطلاب السعوديين والعرب والمسلمين وفق الضوابط المنظمة لذلك .

١٤. تنظيم قبول الطلاب السعوديين وتحويلهم بالمدارس الأجنبية وفق الضوابط المنظمة لذلك .

١٥. مصادقة وثائق طلاب المدارس الأجنبية والرفع بها للوكالة.

١٦. دراسة مخالفات المدارس الأجنبية والرفع بها للوكالة .

١٧. الإيقاف المؤقت للمدارس الأجنبية في حال خطورة المبنى أو الإخلال بوسائل الأمن والسلامة .

١٨. دراسة القضايا الخاصة بمنسوبي مدارس التعليم الأجنبي وإبداء الرأي بشأنها ورفعها للإدارات المختصة

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير ادارة المدارس الاجنبية	مدير التعليم الاهلي	جميع موظفي ومدارس مكتب التعليم الاهلي

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية وفق نظام الجودة الشاملة، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين رؤوسيه.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تنفيذ معايير المناهج والتشغيل للمدارس الأجنبية والبرامج الدولية.
٢. إجراء عمليات التأكد من تطبيق المعايير للمدارس الأجنبية للمناهج المعتمدة .
٣. متابعة تطبيق المؤسسات التعليمية الأجنبية للمناهج المعتمدة .
٤. متابعة التزام المدارس الأجنبية والبرامج الدولية بتدريس مواد الهوية وفق الخطط والمقررات المعتمدة .
٥. تنظيم البرامج والأنشطة التي تعزز تدريس مواد الهوية .
٦. متابعة ومعالجة التقارير الواردة من الجهات المختصة .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
- التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من :

إعداد

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير ادارة المعاهد والمراكز الخاصة	مدير التعليم الاھلي	جميع موظفي ومدارس مكتب التعليم الأھلي

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية وفق نظام الجودة الشاملة، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين رؤوسيه.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تنفيذ معايير المناهج والتشغيل للمعاهد والمراكز الخاصة.
٢. إجراء عمليات التأكد من تطبيق المعايير والمراكز الخاصة والبرامج المطبقة بها.
٣. متابعة تطبيق المعاهد والمراكز الخاصة للمناهج والمقررات المعتمدة.
٤. متابعة ومعالجة التقارير الواردة من الجهات المختصة.
٥. تقديم التقارير الدورية بمهام الأشراف والمتابعة للمعاهد والمراكز الخاصة.
٦. متابعة تطبيق معايير الهيئة التعليمية والإدارية ومعايير تدريبهم في المعاهد والمراكز الخاصة ومنح صلاحية العمل.

٧. التقييم السنوي للمعاهد والمراكز الخاصة.

٨. متابعة برامج واتفاقيات المراكز الثقافية.

٩. متابعة توظيف الوظائف في المعاهد والمراكز.

١٠. الإشراف على الاختبارات الدولية المطبقة في المعاهد الخاصة

١١. الإيقاف المؤقت (للمدارس الأجنبية) للمعاهد والمراكز

الخاصة في حال خطورة المبنى أو الإخلال بوسائل الأمن والسلامة

١٢. دراسة القضايا الخاصة بمنسوبي (مدارس التعليم الأجنبي)

المعاهد والمراكز الخاصة وإبداء الرأي بشأنها ورفعها للإدارات المختصة.

١٣. إيقاع الجزاءات ماعدا الإغلاق على المعاهد والمراكز المخالفة.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
- التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد

المكلف | التوقيع |

اعتماد

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير الإدارة	مدير التعليم	جميع موظفي ومدارس مكتب التعليم الأهلي والاجني

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية وفق نظام الجودة الشاملة، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين رؤوسيه.

المهام والواجبات التفصيلية

- وضع خطة الإدارة التشغيلية بمشاركة فريق العمل، والإشراف على تنفيذها، بما يضمن تحقيقها لأهدافها التطويرية.
- الإشراف المباشر على سير العمل في الإدارة، متضمناً إنجاز المعاملات الواردة بما يتماشى مع لوائح والأنظمة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات والسجلات والكتيبات والإصدارات الخاصة بالإدارة وفق معايير الجودة الشاملة.
- تشكيل اللجان وفرق العمل وفق الحاجة مع أخذ موافقة صاحب الصلاحية.

- عقد الاجتماعات والمشاركة في اللقاءات الخاصة بالتعليم الأهلي والأجنبي.
- دراسة تقارير الزيارات الميدانية للمدارس الأهلية والعالمية واتخاذ الإجراءات اللازمة بهدف تقويم أدائها.
- إحالة مخالفات المدارس الأهلية بعد دراستها إلى لجنة مخالفات المدارس الأهلية لإقرار العقوبات المستحقة عليها، والرفع عن مخالفات المدارس العالمية إلى الوزارة.
- إعداد التعاميم اللازمة لإبلاغ المدارس بكل ما يستجد من تعليمات أو التأكيد على التعليمات السابقة.
- متابعة حل المشاكل والشكاوي الواردة.
- متابعة توظيف الكوادر البشرية المؤهلة في المدارس وفق الآليات المنظمة لذلك.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة وموقوفات الأداء فيها واقتراح الحلول المناسبة للتغلب عليها.
- التنسيق مع مكاتب التعليم والجهات الرسمية ذات العلاقة فيما يخص التعليم الأهلي والأجنبي.
- جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئوله المباشر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف تربوي	مدير مكتب التعليم الأهلي	المدارس الأهلية والأجنبية ومعاهد اللغات ومراكز التدريب

هدف الوظيفة

الإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة ، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها حسب اللوائح المنظمة والإجراءات المعتمدة.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف ومتابعة تنفيذ جميع الأعمال المسندة للمشرفين.
- الإشراف والمتابعة لأداء المؤسسات التعليمية وتقويمها بصفة مستمرة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- رصد الملاحظات على المدارس والمعاهد والمراكز ومتابعة قيام الملاك بتلافيها.
- إبلاغ أصحاب المدارس المخالفة بقرارات إيقاف نشاطها ومتابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- العمل في لجان مقابلات المعلمين في المدارس الأجنبية لمنح خطابات التأييد للمرافقين .
- دراسة طلبات ترشيح مديري المدارس والمعاهد وطلبات التعاقد مع الهيئة الإدارية والتعليمية وإجراء المقابلات الشخصية.

- متابعة تطبيق التعليمات وتحقيق نسب السعودة المطلوبة ونقل الكفالة في المدارس .
- الإشراف على إعداد جدول الزيارات الميدانية للمدارس والمعاهد.
- متابعة تعبئة سجلات الإعانة السنوية الخاصة بالمدارس ورفعها للإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي.
- التأكد من توفر شروط الجودة التربوية في مباني المؤسسات التعليمية الأهلية بالمنطقة.
- متابعة المشاكل والشكاوي المقدمة ضد المدارس الأهلية والأجنبية ومعاهد اللغات ومراكز التدريب.
- الإشراف على عمليات الافتتاح والإغلاق وانتقال المباني وتعيين المشرفين وإضافة المراحل والفصول الملحقه وبرامج التربية الخاصة وتجديد الرخص.
- دراسة طلبات رفع الرسوم الدراسية في المدارس الأهلية والتوصية بشأنها، ومتابعة التزامها بالقرارات الصادرة.
- المشاركة في اللجان واللقاءات والاجتماعات الخاصة بالتعليم الأهلي والأجنبي.
- تحديث البيانات والنماذج بشكل دوري وتنظيم المعاملات والسجلات وحفظها بشكل يساعد على استخراج أي معلومة بسهولة.
- جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئوله المباشر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
 - تحقيق كفايات الاشراف التربوي
 - القدرة على إدارة فرق العمل.
 - التمكن من مهارات التواصل الفعال.
 - اعداد تقارير العمل
 - القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

الوصف الوظيفي من

إعداد

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مدير مكتب التعليم الأهلي	منسوبي مكتب التعليم الاهلي والاجني

هدف الوظيفة

تنفيذ المهام الإدارية ومساندة عمل الإدارة بما يكفل تحقيق أهدافها.

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالتعليم الأهلي والأجنبي بعد اعتمادها.
٢. إعداد المخاطبات اللازمة لطلبات افتتاح المؤسسات التعليمية الأهلية ومعاهد اللغات وفق الأنظمة والتعليمات.
٣. متابعة تجديد التراخيص والضمانات البنكية للمدارس الأجنبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
٤. متابعة تجديد تصاريح الأمن والسلامة، والتعامل مع حالات عدم تجديده وفق الآلية المنظمة لذلك.
٥. المصادقة على الشهادات الصادرة من المدارس العالمية والبرامج الدولية ومعاهد اللغة ومراكز التدريب التربوي.
٦. القيام بإجراءات نقل كفالة المعلمين.
٧. جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئوله المباشر، مثل:
٨. إعداد المخاطبات اللازمة لإبلاغ أصحاب المدارس المخالفة بقرارات إيقاف نشاطها ومتابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المختصة.

٩. إعداد الإحصائيات اللازمة على اختلاف أنواعها وفق الجداول الزمنية المحددة لها وحسب متطلبات إدارة الجودة الشاملة.
١٠. متابعة طلبات تطبيق المدارس والمعاهد بالمنطقة للمناهج البديلة والاثرائية وفق الآلية المنظمة لذلك.
١١. الإشراف على الصفحة الالكترونية للإدارة وتحديثها بشكل دوري وتوفير المعلومات اللازمة التي يحتاجها المستفيد الخارجي.
١٢. العمل على نظام نور للإدارة التربوية فيما يخص التراخيص .
١٣. متابعة المشاكل والشكاوي المقدمة ضد المدارس ومراكز التدريب بالتعاون مع المشرفين المختصين.
١٤. متابعة نظامية تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي في المدارس العالمية.
١٥. متابعة بيانات الدوام ورفع التقارير الشهرية عنها وإعداد المخاطبات اللازمة لها.
١٦. مخاطبة الإدارات المعنية لتوفير التجهيزات والأدوات المطلوبة، وسحب التالف، وإنهاء أعمال الصيانة.
١٧. تحديث البيانات والنماذج بشكل دوري وتنظيم المعاملات والسجلات وحفظها بشكل يساعد على استخراج أي معلومة بسهولة.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع المستفيدين. من داخل الإدارة وخارجها

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
 - إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
 - طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
 - فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
 - تصدير وتوريد المكاتبات .
 - تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
 - مهارات إدارة الوقت وأدواته.
 - الاتصال والتواصل الإنساني.
 - إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من :

إعداد

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة أمانة إدارة التعليم	المدير العام	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

مساعدة مدير التعليم على دعم أداء الإدارة التعليمية ومكاتب التعليم التابعة لها من خلال المساهمة الفاعلة في قياس ودعم الأداء، ترشيح القيادات، الإشراف على خطط الاستعداد للعام الدراسي الجديد، الإشراف على مجالس التعليمية، اقتراح سبل تطوير إدارات التعليم.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تحديد احتياج الأمانة من القوى العاملة والتجهيزات والعمل على توفيرها
٢. الإشراف و المشاركة في المجلس التعليمي في جميع أعماله وتحديد مواعيد الاجتماعات ومتابعة توصياته.
٣. إعداد جدول زمني لمتابعة المجلس التعليمي والقرارات التي تحتاج متابعة.
٤. دراسة الموضوعات التعليمية والظواهر التربوية والاجتماعية المحالة إلى المجلس التعليمي، واقتراح الحلول المناسبة لها.
٥. توعية الميدان بأهمية المؤشرات ودورها في قياس الأداء وبناء خطط التحسين
٦. جمع بيانات مؤشرات أداء إدارات التعليم وفق المؤشرات المعتمدة من الأمانة العامة لإدارات التعليم والمدرجة في

٧. عمل دراسات مقارنة للأداء مع إدارات التعليم المناظرة ومع المعايير المحددة من إدارات العموم والمعايير العالمية
٨. تحليل مؤشرات الأداء المرصودة وتصنيفها ووضع المقترحات لرفع مستوى الأداء بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإدارة
٩. متابعة تحديث البيانات والمعلومات الخاصة بالمؤشرات مع الجهات المعنية بالإدارة
١٠. الإشراف على رصد مؤشرات أداء مكاتب التعليم ومراجعة مستوى الأداء، والعمل على تطوير ورفع مستوى الأداء بالتنسيق مع مديري المكاتب
١١. المشاركة في تطوير ورفع مستوى الأداء في الإدارة بناءً على نتائج تحليل المؤشرات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الإدارة
١٢. وضع خطة الاستعداد للعام الدراسي الجديد والإشراف المباشر على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الإدارة ومكاتب التعليم، والإشراف المباشر على اللجنة المشكلة لذلك
١٣. تشكيل لجنة اختيار القيادات ورفعها لمدير عام إدارة التعليم لاعتمادها
١٤. بناء معايير لاختيار القيادات التربوية والإدارية، وتصميم قاعدة بيانات خاصة بهم بالتنسيق مع الجهات المعنية
١٥. المشاركة في لجنة اختيار القيادات ولجنة المقابلة الشخصية
١٦. الإشراف على إعداد ورصد قواعد البيانات والمعلومات الشاملة عن القيادات التربوية والإدارية الحالية، والقيادات المستقبلية المؤهلة لتولي المناصب القيادية في إدارة التعليم مستقبلاً، وتصنيفهم إلى مراتب وفق توافر معايير القيادة فيهم
١٧. إعداد خطة التحسين والتطوير المهني للقيادات في إدارات والتعليم، والإشراف العام على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

٢٩. إعداد مشروع الميزانية السنوية للأمانة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٣٠. التنسيق مع الأمانة العامة لإدارات التعليم بالوزارة عند وجود حاجة لذلك
٣١. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

١٨. الرفع باحتياجات القيادات التربوية التدريبية التي يصعب تنفيذها في إدارات التعليم للأمانة العامة
١٩. متابعة القيادات التربوية وتكليفاتهم ، وتزويد مدير عام إدارة التعليم بأسماء القيادات التربوية والإدارية في الإدارات التربوية والإدارية ومكاتب التعليم المقترح إنهاء تكليفهم بناءً على رصد الأمانة لمؤشرات تدني مستوى الأداء فيها ومؤشرات وشواهد الإنجاز لمديري الإدارات بإدارات التعليم
٢٠. تحديث قاعدة البيانات للقيادات التربوية - سنوياً - بالتعاون مع الأمانة العامة
٢١. رفع أسماء القيادات البديلة المؤهلة والمقترحة لتولي القيادة في الإدارات الشاغرة أو الإدارات التي تم إنهاء تكليف مديريها ، وذلك من قواعد البيانات والمعلومات في برنامج القيادات
٢٢. المشاركة في إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية لمهام الأمانة بالتنسيق مع الأمانة العامة والمجلس الاستشاري للأمانة العامة
٢٣. تحديد الجوائز التحفيزية والتنافسية ووضع المعايير اللازمة لها ضمن لجنة مشكلة في إدارة التعليم بالتنسيق مع الأمانة العامة
٢٤. المشاركة في لجان الإدارة التي تكون الأمانة عضواً فيها
٢٥. الإشراف على تنظيم زيارات مسئولو وزارة التعليم وإدارات التعليم للمنطقة / المحافظة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الإدارة
٢٦. تفعيل مهام الأمانة مع الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة وخارجها وفق اللوائح والأنظمة
٢٧. إعداد التقارير الدورية والفنية لأنشطة وإنجازات الأمانة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها إلى مدير عام التعليم
٢٨. توثيق المعاملات والمعلومات وتنظيم الملفات الخاصة بأعمال الأمانة

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
منسوبي أمانة التعليم والادارات	مدير عام التعليم	أمين أمانة إدارة التعليم بمنطقة حائل

هدف الوظيفة

تطوير القدرات الشخصية والذاتية وتحسين الوضع الحالي و تطوير خبرة المهنة والتطوير الاداري والقيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الادارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الادارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه .

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف المباشر على سير العملية الادارة.
- تحديد احتياج الأمانة من القوى العاملة والتجهيزات والعمل على توفيرها.
- متابعة تحديث البيانات والمعلومات الخاصة ببرامج الأمانة مع الجهات المعنية بالإدارة.
- وضع خطط برامج الأمانة مع المرؤوسين والإشراف المباشر على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الإدارة ومكاتب التعليم، والإشراف المباشر على اللجنة المشكلة لذلك.

- تشكيل لجنة اختيار القيادات ورفعها لمدير عام التعليم لاعتمادها.
- بناء معايير لاختيار القيادات التربوية والإدارية، وتصميم قاعدة بيانات خاصة بهم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في لجنة اختيار القيادات ولجنة المقابلة الشخصية.
- الإشراف على إعداد ورصد قواعد البيانات والمعلومات الشاملة عن القيادات التربوية والإدارية الحالية، والقيادات المستقبلية المؤهلة لتولي المناصب القيادية في إدارة التعليم مستقبلاً، وتصنيفهم إلى مراتب وفق توافر معايير القيادة فيهم.
- إعداد خطة التحسين والتطوير المهني للقيادات في إدارات التعليم، والإشراف العام على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الرفع باحتياجات القيادات التربوية التدريبية التي يصعب تنفيذها في إدارات التعليم للأمانة العامة.
- متابعة القيادات التربوية وتكليفاتهم، وتزويد مدير عام التعليم بأسماء القيادات التربوية والإدارية في الإدارات التربوية والإدارية ومكاتب التعليم المقترح إنهاء تكليفهم بناءً على رصد الأمانة لمؤشرات تدني مستوى الأداء فيها ومؤشرات وشواهد الإنجاز لمديري الإدارات بإدارات التعليم.
- تحديث قاعدة البيانات للقيادات التربوية - سنوياً - بالتعاون مع الأمانة العامة.
- رفع أسماء القيادات البديلة المؤهلة والمقترحة لتولي القيادة في الإدارات الشاغرة أو الإدارات التي تم إنهاء تكليف مديريها، وذلك من قواعد البيانات والمعلومات في برنامج القيادات.
- تحديد الجوائز التحفيزية والتنافسية ووضع المعايير اللازمة لها ضمن لجنة مشكلة في إدارة التعليم بالتنسيق مع الأمانة العامة.
- المشاركة في لجان الإدارة التي تكون الأمانة عضواً فيها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

١٦. الإشراف على تنظيم زيارات مسؤولي وزارة التعليم وإدارات التعليم للمنطقة / المحافظة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الإدارة .
١٧. تفعيل مهام الأمانة مع الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة وخارجها وفق اللوائح والأنظمة .
١٨. إعداد التقارير الدورية والفنية لأنشطة وإنجازات الأمانة وموقوفات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها إلى مدير عام التعليم .
١٩. الإشراف على توثيق المعاملات والمعلومات وتنظيم الملفات الخاصة بأعمال الأمانة
٢٠. إعداد مشروع الميزانية السنوية للأمانة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
٢١. التنسيق مع الأمانة العامة لإدارات التعليم بالوزارة عند وجود حاجة لذلك .
٢٢. أي مهام أخرى تكلف بها الأمانة في مجال تخصصها .
٢٣. توزيع العمل على المرؤوسين ومتابعة مستوى الأداء للجميع.
٢٤. متابعة الرد على المعاملات والتعاميم الواردة للإدارة .
٢٥. الإشراف على سجلات الإدارة وملفاتها ومتابعة تنفيذ الأنشطة وأداء الإدارة

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات

- المهارات :

- التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
- مهارات التواصل
- تحمل الضغوط
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف/ة تربوي/ة	امين الادارة العامة للتعليم	منسوبي امانة التعليم والميدان

هدف الوظيفة

مساندة ودعم أداء الادارة التعليمية , ومكاتب التعليم التابعة لها من خلال المساهمة الفاعلة بتشخيص واقع الميدان التربوي وذلك بتنفيذ برامج الأمانة كالأستعداد ومؤشرات الأداء والتقييم الذاتي والمجالس واللجان المرتبطة بالأمانة والمهام ذات الصلة .

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف المباشر على سير العملية الادارة .
- منسق لبرامج الأمانة واللجان المرتبطة بالأمانة .
- متابعة تحديث البيانات والمعلومات الخاصة ببرامج الأمانة مع الجهات المعنية بالإدارة .
- المشاركة في المجالس واللجان الادارة التي تكون الأمانة عضوا فيها .
- متابعة رصد تقارير برامج الأمانة .
- تفعيل مهام الامانة مع الجهات ذات العلاقة داخل الادارة وخارجها وفق اللوائح والانظمة .
- إعداد التقارير الدورية والفنية لأعمال الأمانة .
- تنفيذ الزيارات الميدانية المتعلقة بأعمال الامانة .

٩. الدعم والمساندة لبرامج الأمانة.

١٠. حضور اللقاءات والاجتماعات ذات العلاقة.

١١. الاشراف على اعداد ورصد وتحديث البيانات

والمعلومات الشاملة في برامج الأمانة.

١٢. جميع ما يتم التكليف به من قبل الرئيس المباشر.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

١٠. الرفع بالمعاملات الواردة للأمانة من الجهات الحكومية (الوزارة ،الامارة ، الادارات التعليمية ، المستفيدين ، الخ) إلى الجهات المختصة
١١. ،متابعتها وحفظ وارد وصادر المعاملات ،متابعة البريد الإلكتروني ،ارسال الرسائل النصية sms .
١٢. القيام بالأعمال الموكلة لي من قبل الرئيس المباشر (أمين إدارة التعليم) أو من ينوب عنه .
١٣. طباعة الخطابات والتقارير والاستبانات وشهادات الشكر و محاضر الاجتماعات .
١٤. تصدير الخطابات ومتابعتها من خلال قسم الاتصالات الادارية بالإدارة
١٥. استلام المعاملات الواردة من داخل وخارج الإدارة المختلفة وتسجيلها في سجل للوارد وتسليمها للمسؤول والجهة المعنية .
١٦. تنظيم المعاملات وحفظها بالملفات الخاصة بها .
١٧. تصوير جميع المعاملات والخطابات الخاصة بالإدارة .
١٨. تأمين المستلزمات المكتبية والقرطاسية من قسم الأرشيف ومن المكتبات الخارجية مثل (التصوير ، الطباعة ، وورق الخطابات الرسمية ، والملفات الورقية والبلاستيكية) .
١٩. طباعة ما يسند إلي من (خطابات وشهادات شكر وتقارير _____ الخ) .
٢٠. الرد على جميع الاستفسارات الهاتفية الخارجية والداخلية بدون تحديد
٢١. تنسيق حجز الاجتماعات التي تتم وفئة الحضور ويوم وتاريخ انعقادها والإدارة او القسم المسئول عنها
٢٢. متابعة سجل الدوام الرسمي من حيث : (الإجازات المرضية –الاضطرارية-التأخير او الاستئذان بداية ونهاية الدوام)

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي		
المسؤولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
منسوبي الامانة	امين الادارة العامة للتعليم	مساعد إداري

هدف الوظيفة

تطوير القدرات الشخصية والذاتية وتحسين الوضع الحالي و تطوير خبرة المهنة والتطوير الاداري وتقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات التعليمية والتربوية في الإدارة .

المهام والواجبات التفصيلية

١. إعداد الخطابات الداخلية والخارجية للمعاملات الواردة للأمانة الإدارات الحكومية ومتابعة الوارد عليها وكذلك التواصل مع الزملاء لمتابعة البرامج الخاصة بالأمانة .
٢. إعداد وكتابة الخطابات للرد على المعاملات.
٣. استلام المعاملات الواردة من الإدارات والأقسام.
٤. تصدير المعاملات للإدارات والأقسام .
٥. استلام البريد الإلكتروني وفرزه.
٦. تأمين عمل الزملاء والزميلات (في الاجازات الرسمية).
٧. متابعة البيانات المطلوبة من الإدارات والأقسام للبرامج الوزارية ونحوها.
٨. حجز قاعات الاجتماعات والتنسيق بين الإدارات المعنية بالاجتماع.
٩. الرد على المكالمات والاستفسارات وتوجيهها للجهة المعنية الصحيحة.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير)
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
ادارة الجودة وقياس الاداء	مدير عام التعليم	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

- تحسين وتقويم الأداء العام لوحدة الإدارة والمدارس التابعة لها والتعرف على مدى تحقق أهداف الوزارة.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف على تطبيق برامج الوزارة ومشروعاتها في مجال الجودة وقياس الاداء، وفق خطة زمنية تتناسب مع إمكانيات إدارة التعليم، وظروفها.
- إعداد البرامج اللازمة لنشر ثقافة الجودة وقياس الاداء التي تحقق التميز المؤسسي.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة وقياس الاداء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- بناء نظام الجودة وقياس الاداء، ومتابعة تطبيقه في الإدارات والمكاتب والمدارس.
- الإشراف على إدارة عمليات التدقيق الداخلي في الإدارات والمكاتب والمدارس وفق نظام إدارة الجودة وقياس الاداء.
- الإشراف على إدارة عمليات قياس رضا المستفيدين في الإدارات والمكاتب والمدارس من خلال إعداد أدوات قياس الرضا وفق معايير الجودة وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها.

- إعداد خطط التحسين في الإدارات والمكاتب والمدارس لرفع كفاءة العمل المؤسسي ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
- وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة الجودة، والتقويم الذاتي في الإدارات والمكاتب والمدارس باستخدام النماذج العالمية مثل نموذج " رادار".
- إدارة عمليات التقويم الذاتي في الإدارات والمكاتب والمدارس وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات لتحسين الأداء ومستوى تنفيذها.
- إدارة عمليات الاعتماد التربوي في المدارس وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات لتحسين الأداء ومستوى تنفيذها.
- متابعة تفعيل لجنة التميز والجودة في الإدارات والمكاتب والمدارس ومتابعة وضع التوصيات لتحسين الأداء ومستوى تنفيذها.
- الإشراف على إدارة عمليات الاعتماد التربوي Accreditation وشهادات إدارة الجودة ISO بالتنسيق مع الجهات الاستشارية المعتمدة والجهات المانحة المرخص لها حسب الدليل الخاص بها.
- بناء أدلة ضمان جودة الأداء في الإدارات والمكاتب والمدارس ومتابعة تنفيذ قياس جودة الأداء وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات لتحسين الأداء ومستوى تنفيذها.
- الإشراف على تقويم جودة بيئات التعلم في المدارس وإعداد التوصيات اللازمة حول تحقيقها في ضوء الإمكانيات المتاحة وبالشراكة مع الإدارات الأخرى.
- عقد الشراكات المجتمعية مع الجهات الداعمة للجودة.
- المشاركة في (تنفيذ المشاريع الوزارية، ومتابعة تنفيذها مكتبياً وميدانياً، وإعداد التقارير الخاصة بها).
- المشاركة في تقويم المشاريع الوزارية المنفذة في المنطقة، وفقاً للتوجيهات والتعليمات الوزارية.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

|التوقيع|

|المكلف|

اعتماد:

|التوقيع|

|مدير الإدارة|

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

١٨. تسجيل الملاحظات والرؤى التطويرية حول البرامج الوزارية

المنفذة في المنطقة، وفقاً للتوجيهات والتعليمات الوزارية.

١٩. المشاركة في تغذية موقع وقنوات تواصل إدارة الجودة وقياس

الاداء على شبكة الإنترنت.

٢٠. التحول إلى العمل الإلكتروني في جميع الأعمال الإدارية

والفنية الخاصة بجميع المهام.

٢١. المشاركة في تفعيل بوابة الإدارة العامة للجودة وقياس الاداء.

٢٢. حضور البرامج التدريبية وورش العمل والمشغل

والاجتماعات، فيما يخص تطوير أعمال إدارة / قسم الجودة

الشاملة.

٢٣. المبادرة بالمقترحات التطويرية، والرؤى حول تطوير الأدوات

المستخدمة في أعمال إدارة / قسم الجودة وقياس الاداء.

٢٤. إعداد العروض الإلكترونية والتقارير وأوراق العمل

والإحصائيات لعرضها في الفعاليات والأنشطة واللقاءات ...

وغيرها، التي تنظمها أو تشرف عليها الإدارة أو الجهات

الحكومية أو الأهلية في المنطقة، وفقاً لتوجيهات صاحب

الصلاحيه.

٢٥. أي مهام تكلف بها في مجال اختصاصها.

المرجعية

مدير عام التعليم

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة

وخارجها.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

- ٤- الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها
- ٥- اقتراح انتداب منسوبي الإدارة والقطاعات التابعة لها وتكليفهم بخارج الدوام
- ٦- ترشيح منسوبي الإدارة والقطاعات التابعة لها للالتحاق بالبرامج التدريبية الداخلية والخارجية وفق الاحتياجات التدريبية وانهاء اجراءات تكليفهم بحضورها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- ٧- اقتراح احتياج الإدارة من الكوادر البشرية والتجهيزات المكتبية والتقنية ومتابعة اجراءات تسديدها وفق الأنظمة المعتادة
- ٨- اعداد تقارير نصف فصلية عن جهود الإدارة في تطبيق الجودة وقياس الاداء وحصر المشكلات والمعوقات التي تحد من عمليات التحسين والتطوير واقتراح الحلول المناسبة لها ورفعها إلى مجلس الجودة وقياس الاداء لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها
- ٩- اعتماد التقرير الختامي وخطة عمل تطبيق نظم الجودة الشاملة
- ١٠- توزيع المسؤوليات والمهام الإدارية والمالية والفنية والتنظيمية بين العاملين
- ١١- اعتماد الاحتياجات التدريبية للعاملين وإلحاقهم في البرامج التدريبية المناسبة
- ١٢- توجيه المعاملات الواردة واعتماد المعاملات الصادرة
- ١٣- الموافقة على إجازات العاملين (الاضطرارية، والاعتيادية، والمرضية، والمرافقة، وغيرها)
- ١٤- التأكد من العمليات المطلوبة لنظام ادارة الجودة تم انشاؤها وتطبيقها والمحافظة عليها مستوفيا متطلبات المواصفة العالمية ايزو ٩٠٠١
- ١٥- رفع التقارير لمدير الادارة عن ادارة الجودة واي احتياجات للتحسين

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير ادارة الجودة وقياس الاداء (ممثل النظام)	مدير عام التعليم	جميع الموظفين ادارة الجودة وقياس الاداء

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الادارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الادارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين رؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- المشاركة في ترشيح منسوبي ادارة الجودة وقياس الاداء، وفق الضوابط والمعايير المعتمدة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية
- ٢- إعداد الخطة الاستراتيجية لإدارة الجودة وقياس الاداء، ومتابعة إعداد الخطط التشغيلية للقطاعات التابعة لها، مع مراعاة الخطة الاستراتيجية للإدارة العامة للتعليم، والبرامج والمشاريع الوزارية المعتمدة في الخطة الاستراتيجية للإدارة العامة للجودة الشاملة
- ٣- ترؤس الاجتماعات الدورية لإدارة الجودة وقياس الاداء أو تفويض أحد رؤساء الاقسام ليرأسها نيابة عنه ورفع محاضرها إلى مجلس الجودة وقياس الاداء اعداد تقارير



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

■ مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

- ١٦- حل المشكلات وتظليل الصعوبات التي قد تنجم عن انشاء وتطبيق نظام الجودة حسب توجيه مدير الادارة
- ١٧- له الصلاحيات الكاملة فيما يتعلق بتطبيق وتطوير نظام الجودة حسب توجيه مدير الادارة
- ١٨- اعتماد المراجعة الداخلية بالإدارة والاعداد لإجراءات المراجعة
- ١٩- تذليل الصعوبات والعقبات للاستشاري حسب توجيه مدير الادارة
- ٢٠- التأكد من رفع الوعي بمتطلبات العمل
- ٢١- متابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية الناتجة عن المراجعة الخارجية
- ٢٢- جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئوله المباشر.

المرجعية

مدير عام التعليم

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس
- الخبرة: : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن اربع سنوات
- المهارات:
- التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
- مهارات التخطيط.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات التدريب وتقديم الاستشارات.
- مهارات التقويم والتحكميم
- دورة في نظام الجودة الايزو ٩٠٠١
- دورة في المراجعة الداخلية



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد مدير/ إدارة الجودة وقياس الاداء	مدير إدارة الجودة وقياس الاداء	جميع الموظفين في الجودة ومنسقي الجودة في الإدارة والمدارس

هدف الوظيفة

التحقق من تطبيق نظام إدارة الجودة الادارة العامة

المهام والواجبات التفصيلية

١. معرفة باختصاصات واهداف الجودة وقياس الاداء

٢. القدرة على اعداد الخطط وصياغة الاهداف

٣. القدرة على القيادة الفاعلة في الادارة

٤. القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها

٥. القدرة على الاشراف والتوجيه

٦. القدرة على الاتصال وشرح اهداف واختصاصات الوحدة للزائرين والوفود الرسمية

٧. القدرة على تبادل المعلومات مع الجهات المختلفة

٨. القدرة على تقييم نتائج العمل في الوحدات والاقسام وتقييم الموظفين واتخاذ القرارات السليمة

٩. معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات الصلة بالعمل

١٠. القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة

١١. تقييم اداء الموظفين في الادارة واعتمادها من المدير

١٢. رفع التقارير الدورية والاحصائية على نشاط مشرفي الإدارة

١٣. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بالإدارة

١٤. الإشراف على تطبيق برامج الإدارة ومشروعاتها في مجال الجودة وقياس الاداء والتميز المؤسسي وفق خطة زمنية تتناسب مع إمكانيات الإدارة ومهامها.

١٥. إعداد البرامج اللازمة لنشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي وفق خطة نشر الثقافة.

١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة وقياس الاداء بالتنسيق مع الجهة المعنية.

١٧. متابعة تطبيق نظم الجودة وقياس الاداء في الإدارة والمكاتب والمدارس.

١٨. إدارة عمليات التدقيق الداخلي في الإدارة والمدارس وفق ما يرد من إدارة الجودة وقياس الاداء.

١٩. إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ووضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها

٢٠. متابعة مؤشرات الجودة وقياس الاداء الشاملة عن طريق قياس مؤشرات الأداء الاستراتيجية ومؤشرات أداء العمليات والإشراف على عملية قياس نتائج المؤشرات في الوحدات التنظيمية ورفع التقارير الدورية بشأنها.

٢١. تطبيق أهداف وإجراءات مراقبة الجودة والتميز المؤسسي والتقويم الذاتي وفق ما يرد من الوزارة.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

٢٢. دراسة تقارير تقييم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء المؤسسي بما يضمن تحقيق معايير الجودة وقياس الاداء.

٢٣. بناء الأدلة والإجراءات والأدوات المعتمدة للجودة التربوية والتميز المؤسسي والجودة الإلكترونية لأقسام الإدارة وفق ما يطلبه تطبيق الجودة في الإدارة والمدارس.

٢٤. تقديم الدعم الفني للإدارات والمكاتب لتمكينها من بناء نظم إدارة الجودة الشاملة والتميز المؤسسي

٢٥. القيام بأية مهمة في مجال الاختصاص المكلف به من الرئيس المباشر

٢٦. يكلف بنصاب ٥٠٪ من مهام مشرفي الجودة

المرجعية

مدر إدارة الجودة وقياس الأداء

العلاقات الوظيفية

منسوبي الإدارة ومشرفي الجودة بالمكاتب

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس
- الخبرة: مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات:
 - مهارات استخدام الحاسب الآلي
 - دورة في نظام الجودة الايزو ٩٠٠١.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف جودة وقياس الاداء	مدير إدارة الجودة وقياس الاداء	منسقي الجودة حسب توزيع العمل

هدف الوظيفة

تطبيق سياسات الادارة وتنفيذ أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الادارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف على تطبيق برامج الإدارة ومشروعاتها في مجال الجودة الشاملة والتميز المؤسسي وفق خطة زمنية تتناسب مع إمكانيات الإدارة ومهامها.
- إعداد البرامج اللازمة لنشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي وفق خطة نشر الثقافة.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة الشاملة بالتنسيق مع الجهة المعنية.
- متابعة تطبيق نظم الجودة الشاملة في الإدارة والمكاتب والمدارس.
- إدارة عمليات التدقيق الداخلي في الإدارة والمدارس وفق ما يرد من إدارة الجودة وقياس الاداء.
- إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ووضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها.

- متابعة مؤشرات الجودة وقياس الأداء عن طريق قياس مؤشرات الأداء الاستراتيجية ومؤشرات أداء العمليات والإشراف على عملية قياس نتائج المؤشرات في الوحدات التنظيمية ورفع التقارير الدورية بشأنها.
- تطبيق أهداف وإجراءات مراقبة الجودة والتميز المؤسسي والتقييم الذاتي وفق ما يرد من الوزارة.
- دراسة تقارير تقييم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء المؤسسي بما يضمن تحقيق معايير الجودة وقياس الأداء.
- بناء الأدلة والإجراءات والأدوات المعتمدة للجودة التربوية والتميز المؤسسي والجودة الإلكترونية لأقسام الإدارة وفق ما يطلبه تطبيق الجودة في الإدارة والمدارس.
- تقديم الدعم الفني للإدارات والمكاتب لتمكينها من بناء نظم إدارة الجودة وقياس الأداء والتميز المؤسسي.
- القيام بأعمال وإجراءات الجودة وعملياتها.
- المشاركة في اللجان التي يتم الترشيح لها حسب نوع المشاركة (مهمة خارجية)
- المشاركة في فرق العمل التي يتم التكليف بها حسب نوع الترشيح (مهمة خارجية)
- العمل على نشر ثقافة الجودة حسب خطة ادارة الجودة وقياس الأداء
- جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولة المباشر.

المرجعية

مساعد/ة مديرة ادارة الجودة وقياس الاداء

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة ومنسقي الجودة بالمكاتب والادارات والمدارس.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس تربوي
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية عالية.
 - مهارات التخطيط.
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - مهارات التدريب وتقديم الاستشارات.
 - دورة في المراجعة الداخلية
 - دورة في نظام الجودة الايزو ٩٠٠١

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مدير إدارة الجودة وقياس الاداء	جميع الاعمال الإدارية الموكلة له من قبل المدير

هدف الوظيفة

تنظيم وتوثيق الأعمال الإدارية بالإدارة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تنظيم المعاملات والسجلات الخاصة بالتخطيط من إعداد وتوثيق ومتابعة وحفظ
٢. القيام بما يستحدث من مهام إضافية لتنظيم العمل وتطويره.
٣. استقبال البريد الوارد للإدارة
٤. عرض المعاملات على الرئيس المباشر
٥. متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة
٦. تصدير المعاملات للإدارات والجهات المعنية
٧. حفظ المعاملات وإدارة التوثيق الورقي للمعاملات
٨. تنظيم المعاملات والسجلات الخاصة بالقسم وحفظها
٩. رفع الإجازات (المرضية، الاضطرارية، المرافق... الخ)
١٠. رفع ومتابعة النقل ومباشرات الموظفين
١١. رفع ومتابعة الترقيات للموظفين
١٢. متابعة بيان الدوام الحضور والانصراف للجميع

١٣. المتطلبات الإدارية للموظفين وللإدارة.
١٤. متابعة استلام خطط وتقارير أقسام الجودة بالمكاتب
١٥. حصر احتياجات مشرفي الجودة ومدارس الجودة بالمكاتب
١٦. تزويد مشرفي الجودة بريديا بكل ما يستجد على مستوى الوزارة والإدارة في وقته المحدد
١٧. تنظيم المعاملات والسجلات الخاصة بالقسم وحفظها
١٨. إدارة الصفحة الإلكترونية لإدارة الجودة ببوابه التعليم
١٩. تقديم الدعم الفني لكافة موظفي الإدارة
٢٠. تغذية موقع تعليم حائل ومندباته بأعمال الجودة
٢١. الإشراف على قنوات التواصل الاجتماعي
٢٢. تنظيم المعاملات والسجلات الخاصة بالقسم وحفظها
٢٣. توثيق متطلبات التدريب وتشمل:
٢٤. حفظ الدليل التدريبي للوظائف التعليمية والتنفيذية
٢٥. حفظ خطة التدريب لإدارة الجودة
٢٦. متابعة حفظ بيانات المتدربين بعد كل تدريب
٢٧. متابعة وحفظ التقارير الدورية للتدريب من المكاتب.
٢٨. تنظيم المعاملات والسجلات الخاصة بالقسم وحفظها
٢٩. إعداد مجموعه بريديه خاصة بمنسوبي الإدارة لمشاركتهم مناسباتهم الخاصة
٣٠. تنظيم لقاءات التهاني بالأعياد والمناسبات الوطنية
٣١. تنظيم لقاءات منسوبي الإدارة داخل الإدارة وخارجها
٣٢. إعداد المادة الإعلامية عن مناشط برامج إدارة الجودة وتزويدها منسق الجودة بإدارة الإعلام التربوي

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: دبلوم سكرتارية / بكالوريوس
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
 - مهارات استخدام الحاسب الآلي
 - مهارات التعامل مع المستفيدين.
 - مهارات التنظيم والتوثيق.

الوصف الوظيفي من:

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

- ٣٣. الإشراف على مطبوعات إدارة الجودة بالتنسيق مع منسق الجودة بإدارة التجهيزات المدرسية
- ٣٤. إعداد التقارير الدورية عن الأعمال.
- ٣٥. تنظيم المعاملات والسجلات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها
- ٣٦. الإشراف على خطوات مشاركة مكاتب التعليم والمدارس التابعة لها
- ٣٧. التواصل مع مكاتب التعليم والمشرفين بجميع الأمور المتعلقة بالجودة.
- ٣٨. إعداد وتجهيز الاجتماعات واللقاءات.
- ٣٩. تحرير محاضر اجتماعات القسم
- ٤٠. متابعة موقع إدارة الجودة أعلى شبكة الانترنت وتحديث المحتوى
- ٤١. استلام ومراجعة البيانات الخاصة بالتوثيق وتسليمها لرئيس الفريق
- ٤٢. إعداد العروض الإلكترونية وأوراق العمل تمهيدا لعرضها وفقا للتوجيهات
- ٤٣. القيام بما يستحدث من مهام إضافية لتنظيم العمل وتطويره
- ٤٤. القيام بكل ما يطلب منه رئيسة المباشر

المرجعية

مديرة ادارة الجودة وقياس الاداء

العلاقات الوظيفية

منسوبي الإدارة ومشرفي الجودة بالمكاتب



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة المراجعة الداخلية	مدير الادارة	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

القيام بالمساندة الإدارية

المهام والواجبات التفصيلية

- استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها
- تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور
- تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ في الجهة التنظيمية التي توجد بها الوظيفة
- إعداد التقارير والاحصائيات
- القيام بالمهام الموكلة لك من قبل مدير الوحدة
- استقبال البلاغات والوقائع والحوادث ذات العلاقة بتخصصية الإدارة المرفوعة من مكاتب التعليم وما يتبع لها عبر المنصة الالكترونية والمخصصة لهذا النوع من الشكاوي
- فحص الشكاوي وفقا للصلاحيات
- اعداد تقارير دورية عن الوقائع والحوادث والمخالفات الواردة وعن نتائجها والرفع لصاحب الصلاحية
- القيام بحملات تفتيشية لمختلف الإدارات /اقسام/ مكاتب تابعة لإدارة التعليم للوقوف على القصور واكتشاف حالات الاخلال بأداء الواجبات الوظيفية او التراخي في انجاز

- العمل وتقديم التوصيات التصحيحية اللازمة لصاحب الصلاحية بالتنسيق مع الجهة المختصة في إدارة التعليم والإدارة العامة للمراجعة بالوزارة
- متابعة ومراقبة سير العمل في إدارات / اقسام / مكاتب تابعة لإدارة التعليم لضمان الالتزام بالسياسيات والإجراءات ورفع تقارير دورية لصاحب الصلاحية
 - تشخيص مختلف التجاوزات والمخالفات والشكاوي وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها
 - التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقويم أوجه القصور بالتعاون مع الإدارات المعنية
 - اقتراح الخطط والبرامج الوقائية والحلول المناسبة والطرق العلاجية للمخالفات ووجه القصور في إدارات / اقسام مكاتب التعليم ورفع الخطة لصاحب الصلاحية
 - تحديد وترتيب أولويات المجالات التي تنطوي على مخاطر بين ذوي العلاقة
 - تنمية وتعزيز الرقابة الذاتية لدى موظفي إدارة التعليم وما يتبع لها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة
 - التأكد من سلامة ونظمية الإجراءات المتبعة من إدارات /اقسام /مكاتب تابعة لإدارة التعليم حيال الوقائع والحوادث وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعددة

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
الإدارة المالية	مدير الادارة	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

١. حماية أموال وممتلكات الإدارة.

٢. ضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية.

المهام والواجبات التفصيلية

١. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية.
٢. تقويم النظام المحاسبي بالتحقق من سلامته وملائمته لتحديد أوجه القصور فيه أن وجد واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الإدارة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب.
٣. التأكد من التزام الجهات المختصة في الإدارة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملائمتها.
٤. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
٥. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهات المختصة في الإدارة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات والتي تطبقها الإدارة.

٦. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الإدارة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
٧. مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها ومستنداتها، والتحقق الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
٨. مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
٩. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
١٠. المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال المالي
١١. رفع نتائج المالية للمخاطر المالية لمدير التعليم والإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة.
١٢. التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة ومختلف وحدات إدارة التعليم ووحدات المناطق لتنفيذ عملية المراجعة المالية
١٣. تنفيذ الخطة السنوية للمراجعة المالية الأصول الثابتة ومحاسبة المعاملات ومراجعة الحسابات الختامية
١٤. تحديد وترتيب أولويات التي تنطوي على مخاطر مالية واعداد التقارير اللازمة
١٥. اعداد تقارير دورية عن نتائج المراجعة المالية وتقديمها للإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة ومدير عام التعليم
١٦. إعداد خطة سنوية وفقاً للمهام الواردة في اللائحة وتدرج من ضمن خططها الخطط الوزارية المشتركة التي تعتمدها الإدارة العامة للمراجعة في الوزارة
١٧. تعبئة بيانات والقيام بزيارات ميدانية لا دارات /اقسام/ مكاتب /مدارس تابعة لإدارة التعليم واجراء المسح اللازم للعملية النوعية التي سيتم اعداد التقرير عنها في الوزارة وفقاً للخطة السنوية المعتمدة.
١٨. إدارة وتنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال الإدارة والتي تنتهي إجرائيا فيها.
١٩. التحقق من تطبيق معايير وسياسة وإجراءات المراجعة والرقابة المالية المعتمدة في إدارة التعليم ومحفظاتها وتقديمها للمدير العام ولإدارة المراجعة الداخلية في الوزارة

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

٢٠. التواصل إدارة العموم فقط مع الجهات الرقابية فيما يخص الملاحظات الواردة من قبلهم الديوان العام للمحاسبة وهيئة الرقابة نزاهه وحول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك في حدود اختصاصات الإدارة القسم

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئولية	الرئيس المباشر	مسئولية
الاعمال الادارية	مدير الادارة	السكرتارية

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية التي تساعد على أداء أعماله بكفاءة وفعالية

المهام والواجبات التفصيلية

- ترتيب وجدولة مواعيد الاجتماعات والزيارات التي يرأسها أو يشارك بها المدير.
- إنهاء إجراءات متطلبات سفر المدير والحجوزات والترتيبات اللازمة لذلك.
- استقبال جميع المراسلات الواردة للمكتب وعرضها على المدير للتوجيه بشأنها وتسليمها للاتصالات الإدارية لإحالتها للوحدات الإدارية أو المختصين بموجب بينا استلام.
- إعداد ملخصات للمكاتبات الهامة والتقارير والحصول على المعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المدير.
- استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير ومعالجتها.
- تحديد مواعيد استقبال المراجعين والزوار والرد على استفساراتهم.
- ارسال واستقبال الخطابات الهاتفية وعرضها وتسليمها لجهاتها بموجب بيان استلام.

- عرض المعاملات المعدة للتوقيع بعد التأكد من تأشيرها وخلوها من الأخطاء المطبعية والإملائية وتوقيعها من المدير ومن ثم تسليمها للاتصالات الإدارية لتسليمها.
- القيام بأعمال النسخ والتصوير الخاصة بمكتب المدير.
- تنظيم المعاملات والمعلومات والملفات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- تأمين احتياجات المكتب من النثرات والمستلزمات والأدوات المكتبية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
- الإشراف المباشر على العاملين في المكتب.
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.
- التحقق من تطبيق المعايير وسياسة إجراءات المراجعة للعمليات الإدارية المعتمدة لا دارات / اقسام/ مكاتب تابعة لإدارة التعليم وتقييم مدى التقيد بها
- تحديث وترتيب أولويات تنطوي على مخاطر في العمليات والبرامج المنفذة
- التحقق من تطبيق معايير وسياسات وإجراءات مراجعة تقنية المعلومات وسياسة وقواعد امن المعلومات المعتمدة على مستوى إدارة التعليم ومحفظاتها وتقديم التقارير اللازمة للمدير الاعم ولإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة
- تحديث وترتيب أولويات المجالات التي تنطوي على مخاطر في عمليات تقنية المعلومات
- تقنية الخطة السنوية لمراجعة تقنية المعلومات (الضوابط الداخلية لتقنية المعلومات والتطبيقات البنية التحتية لتقنية المعلومات أمن تقنية المعلومات)
- التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة ومختلف وحدات إدارة التعليم والمحافظات لتنفيذ عميات المراجعة لتقنية المعلومات وأمن المعلومات.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج مراجعة عمليات تقنية المعلومات وأمن تقنية المعلومات وتقديمها للمدير العام وللإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

٢٢. المساهمة في خدمة الوقاية من الاحتيال في مجال تقنية المعلومات وتعزيز مبادئ وسياسة تعزيز امن تقنية المعلومات .

٢٣. العمل مع قسم وحدة امن المعلومات إدارة التحول الرقمي لمراقبة ومراجعة والتدقيق في مدى تطبيق سياسات وقواعد أمن المعلومات

٢٤. التحقق من تطبيق معايير وسياسة وإجراءات مراجعة المباني والصيانة والامن والسلامة المعتمدة على مستوى إدارة التعليم وما يتبع لها تنظيمياً وتقديم التقارير اللازمة للمدير العام وللإدارة العامة للمراجعة الداخلية

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوي / دبلوم / بكالوريوس
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهزة الفاكس .
- فن المكاتبات الرسمية و صياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تحمل ضغوط العمل .
- تنظيم الاجتماعات وحاضرها واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد اداري	مدير الادارة	الاعمال الادارية

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات التعليمية والتربوية في الإدارة

المهام والواجبات التفصيلية

- استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها
- تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور
- تأدية الأعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ في الجهة التنظيمية التي توجد بها الوظيفة
- إعداد التقارير والاحصائيات
- استقبال وقائع وحوادث شاغلي الوظائف التعليمية المرفوعة من الإدارات والاقسام ومكاتب التعليم التابعة لادارة التعليم عبر المنصة الالكترونية المخصصة لاستقبال هذا النوع من الباغات والشكاوي
- فحص الشكاوي التي تحال اليها وفقا للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والتعليمية المتعلقة بشاغلي الوظائف التعليمية والتحقق من صحتها
- التأكد من صلاحية ونظامية الإجراءات المتبعة والمتخذة من إدارات واقسام /مكاتب / مدارس تابعة لادارة التعليم حيال الوقائع والحوادث المتعلقة بشاغلي الوظائف التعليمية وفق الأنظمة واللوائح التعليمية المتعددة

- التوصية بأجراء تغييرات في سير العمل بالوحدة وتقويم أوجه القصور في ضوء القضايا والمخالفات الواردة
- اقتراح البرامج المعززة للرقابة الداخلية لدى شاغلي الوظائف التعليمية في ضوء تحليل القضايا والمخالفات الواردة ورفعها لصاحب الصلاحية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة
- اعداد تقارير دورية موجزة عن الوقائع والحوادث والمخالفات المتعلقة بشاغلي الوظائف التعليمية الواردة وعن نتائج متابعتها ورفعها لصاحب الصلاحية
- التواصل مع الادارات العامة للتعليم بالمناطق فقط مع فروع الجهات الرقابية ديوان المحاسبة وهيئة مكافحة الفساد نزاهة والنيابة العامة فيما يخص الملاحظات الرقابية الواردة من قبلهم على شاغلي الوظائف التعليمية التابعة لادارة التعليم وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك وفي حدود اختصاص الوحدة

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : درجة البكالوريوس
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
 - إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
 - طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
 - فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
 - تصدير وتوريد المكاتبات .

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة تقنية المعلومات	مدير عام التعليم	جميع موظفي وموظفات إدارة تقنية المعلومات

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين رؤوسه

المهام والواجبات التفصيلية

1. وضع البرامج اللازمة لاستخدام الطاقات المتاحة للحاسبات الآلية المتوفرة في الإدارة العامة للتعليم.
2. اقتراح أوجه الاستفادة من الحاسب الآلي في تنفيذ مهام الجهات الإدارية في الإدارة العامة للتعليم وإعداد البرامج الخاصة بذلك.
3. العمل على صيانة الأنظمة والتطبيقات المستخدمة في الإدارة العامة للتعليم.
4. التأكيد على تقديم الخدمات الفنية الكفيلة باستخدام الأنظمة والتطبيقات.
5. وضع نظام للصيانة الدورية والطائرة للأجهزة والمعدات ومتابعة تنفيذ العقود الخاصة بذلك.
6. الإشراف على جدولة التشغيل للأجهزة والآلات المرتبطة بالحاسب الآلي.

7. تحديد احتياجات الجهات الإدارية في الإدارة العامة للتعليم والمدارس التابعة لها من أجهزة الحاسب الآلي والتطبيقات ومتابعة توريدها بعد إقرارها.
8. معالجة المشكلات والمعوقات التي تواجه نشاطات الإدارة والنظر في كافة المسائل التي ترد في هذا الخصوص.
9. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها وتقديمها إلى مدير عام التعليم.
11. تلقي البرامج من الوزارة والتأكد من توزيعها وتركيبها والتدريب عليها حسب ما تنص عليه التعليمات وتزويد الوزارة بالبيانات المطلوبة.
12. تفعيل ميكنة الأعمال الإدارية والمالية والتعليمية وتطويرها وتوفير البيئة المناسبة للإدارة الإلكترونية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
13. الاتصال بالجهات ذات العلاقة وتزويدها بالبيانات والمعلومات اللازمة عن احتياجات المنطقة من مختلف المدارس والمعاهد.
14. الإشراف على إعداد المعلومات الإحصائية في مجالات المناهج والبحوث التربوية والتقنيات التعليمية وتزويد الجهات المختصة في الوزارة بالبيانات المطلوبة.
15. متابعة تطوير النظم المتبعة لتجميع المعلومات الإحصائية عن جميع مراحل التعليم في المدارس والمعاهد في المنطقة.
16. إصدار نشرة إحصائية تتناول عدد المدارس والفصول والمعلمين والطلاب حسب المراحل التعليمية وتزويد الجهات المختصة والمدارس في المنطقة بنسخ منها.
17. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
18. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات:
 ١. التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 ٢. مهارات التواصل
 ٣. تحمل الضغوط
 ٤. مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 ٥. الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 ٦. اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض
 ٧. القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 ٨. الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات:
 - التحلي بسميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة: | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعدة مدير إدارة تقنية المعلومات	مدير إدارة تقنية المعلومات	موظفات إدارة تقنية المعلومات

هدف الوظيفة

الإشراف على عمليات إدارة تقنية المعلومات في الإدارة في المبني النسائي والتنسيق مع رؤساء الأقسام

المهام والواجبات التفصيلية

١. توكل هذه المهمة لأحد المشرفات التربويات.
٢. لها جميع صلاحيات مدير الإدارة في حال غيابه.
٣. يتم التكليف بخطاب رسمي وترسل صورة للرئيس المباشر لمدير الإدارة.
٤. إدارة عمليات المبني النسائي.
٥. متابعة الانضباط الوظيفي في المبني النسائي.
٦. تنسيق ومتابعة الاعمال المكلف بها الموظفات.
٧. التنسيق مع رؤساء الأقسام.
٨. التنسيق مع قائدات الإدارات في الإدارة العامة.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: دبلوم – بكالوريوس إدارة أعمال، دبلوم سكرتارية
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
 - إلمام بالحاسب الآلي.
 - طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
 - فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير).
 - تصدير وتوريد المكاتبات.
 - تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
 - مهارات إدارة الوقت وأدواته.
 - الاتصال والتواصل الإنساني.
 - إعداد قواعد البيانات

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
السكترير التنفيذي	مدير الإدارة	مكتب مدير إدارة تقنية المعلومات

هدف الوظيفة

القيام بالمهام الإدارية و التنظيمية الخاصة بمكتب مدير الإدارة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. الرد على الهاتف والاتصالات وتوجيهها بحسب القسم المعني.
٢. استقبال الزائرين لمدير الإدارة.
٣. عرض المعاملات على المدير.
٤. متابعة التوجيهات بشأن المعاملات وتقديم تقرير يومي بشأنها.
٥. تسجيل الأعمال اليومية في سجل خاص تحت مسمى "جدول الأعمال اليومية" تسجل فيه جميع الخطابات الواردة إلى الإدارة وأي اجتماع لمدير الإدارة مع المشرفات والزائرات وجميع الاتصالات التي تقوم بها الرئيسة.
٦. طباعة الخطابات والتقارير (الخاصة بالمدير).
٧. عمل الاتصالات اللازمة لمدير الإدارة (الوزارة – الشركات – المندوبين).
٨. ضبط المواعيد اليومية لمدير الإدارة والتذكير بها ومتابعة الحصول على محاضرها.
٩. متابعة خطط رؤساء الأقسام.
١٠. مراجعة الخطابات المنسوخة وتدقيقها.
١١. أية مهام أخرى تسند إليه في مجال اختصاصه.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسئولية
إداري	مدير إدارة تقنية المعلومات	المهام الإدارية

هدف الوظيفة

القيام بالمساندة الإدارية في الإدارة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. صادر إدارة تقنية المعلومات.
٢. وارد إدارة تقنية المعلومات.
٣. التنسيق مع الجهات وهيئة المكان المناسب للقاءات والاجتماعات والحضور لتدوينها.
٤. الإشراف على العهد الخاصة بالإدارة والمشاركة في عمليات الجرد.
٥. استقبال الوفود من الجهات الأخرى من الإدارة وغيرها والرد عليهم بما يلزم.
٦. تنسيق وترتيب الملفات وتجليد كل ما يطلب منه/ من الكتب والتقارير، تصميم الأغلفة للكتيبات والإصدارات الخاصة بالإدارة والمخططات.
٧. طباعة الخطط الخاصة بالإدارة، وتحضير مسودات للأعمال والنماذج للإدارة للموافقة عليها.
٨. استلام وإرسال البريد الإلكتروني (بريد الإدارة).
٩. تقديم عروض البوربوينت الخاصة بالإدارة.
١٠. متابعة جديد التعاميم من خلال موقع الإدارة وطباعته.

١١. متابعة الدوام اليومي (الحضور والانصراف . الإجازات المرضية . الاستثنائية . الاضطرارية . مباشرة الموظفين(ات) . ملف الوثائق الرسمية)
١٢. إعداد وتنظيم السجلات والملفات وأرشفتها.
١٣. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
١٤. القيام بأي عمل يوكل إليه/ من قبل مديرة الإدارة
١٥. طباعة الردود على الخطابات الواردة للإدارة.
١٦. جميع ما يتم تكليفه/ من قبل مسئولية المباشر.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: دبلوم - بكالوريوس
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
 - لتحلي بمميزات إدارية.
 - إلمام بالحاسب الآلي.
 - طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
 - فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير).
 - تصدير وتوريد المكاتبات.
 - تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
 - مهارات إدارة الوقت وأدواته.
 - الاتصال والتواصل الإنساني.
 - إعداد قواعد البيانات

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد ١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس [يفضل حاسب آلي - إدارة صناعية]
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رئيس القسم	مدير إدارة تقنية المعلومات	جميع موظفي القسم والشعب التابعة له

هدف الوظيفة

الإشراف ورئاسة قسم في إدارة تقنية المعلومات

المهام والواجبات التفصيلية

١. توزيع العمل بين أعضاء القسم.
٢. متابعة الإنجاز ورفع التقارير الدورية لمدير إدارة تقنية المعلومات.
٣. متابعة الدوام والحضور لمنسوبي (ات) القسم.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين (ات).
٥. إعداد الخطة الفصلية للقسم.
٦. تحديد احتياج القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة ذلك.
٧. متابعة التطورات الحديثة في مجال تقنيات المعلومات.
٨. رفع الخطة المقترحة لإجازات الموظفين (ات) لمدير الإدارة لاعتمادها.
٩. حضور الاجتماعات الدورية لرؤساء الأقسام مع مدير الإدارة.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف أمن المعلومات	رئيس قسم/البنية التقنية	أمن المعلومات في الإدارة

هدف الوظيفة

توفير الحماية للبيئة التقنية في الإدارة العامة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. إعداد سياسة لأمن المعلومات ومتابعة تنفيذها.
٢. متابعة برامج مضادات الفيروسات وتحديثاتها.
٣. التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة حول الإجراءات الواجب إتباعها لمراعاة أمن المعلومات.
٤. إعداد النشرات التثقيفية حول أمن المعلومات.
٥. إعداد اللقاءات والندوات التعريفية بأمن المعلومات.
٦. سرية وأمن المعلومات حيث لا يسمح لدخول أي تطبيق إلا لأصحاب الصلاحيات الذين تم إعطائهم أرقام سرية (مشفرة).
٧. الاطلاع المستمر على الجديد في مجالاته والسعي للمشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة.
٨. أية مهام أخرى تسند إليه في مجال اختصاصه.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف الشبكات وتقنية الاتصالات	رئيس قسم/البنية التقنية	الانترنت ودوائر الربط

هدف الوظيفة

تقديم عمليات الدعم الفني والصيانة لوسائل الاتصالات وتقنية المعلومات، والتطبيقات المرتبطة بها.

المهام والواجبات التفصيلية

1. توفير بنية شبكية مترابطة وموثوقة بمواصفات عالية للمباني الرئيسية والجهات الإدارية.
2. جدول أعمال التشغيل ومراقبة وتأمين التشغيل والتأكد من استمرارية عمل البرامج والأجهزة وفقا لمتطلبات قسم البنية التقنية.
3. تحديد مستخدمي الشبكة ومستويات وصلاحيات الوصول للتطبيقات والبيانات.
4. تدريب وتأهيل الطاقات البشرية في مجال الاتصالات ونشر الوعي في مجال شبكات الحاسب طبقا للخطة التي تهدف إليها الإدارة العامة للتعليم.
5. تطوير وتطبيق مقاييس الإجراءات والأمان لوظائف التشغيل.
6. الإشراف على الشبكة فنياً ومتابعة الأعطال والعمل على إصلاحها في أسرع وقت ممكن.
7. الإشراف على قسم الانترنت.

8. استقبال التذاكر الإلكترونية عن طريق برنامج صيانة نت والرد عليها خلال ٢٤ ساعة.
9. تحقيق الأمان والخصوصية لموارد الإدارة.
10. توفير المعلومات الحديثة والموثوقة والمعبرة وقت طلبها عبر بوابة الإدارة.
11. متابعة تفعيل الدوائر الرقمية في المدارس.
12. إعداد أجهزة الحاسب للارتباط على الشبكة.
13. متابعة المعاملات الواردة في نظام متابعة المعاملات بلوحة التحكم والعمل على إنجازها قبل الموعد المحدد.
14. المحافظة على سياسة الاستخدام المقبول للموارد والخدمات التقنية.
15. الاطلاع المستمر على الجديد في مجالاته والسعي للمشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة.
16. أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف بوابة إلكترونية	رئيس قسم/الأنظمة والبوابات	تطبيقات البوابة

هدف الوظيفة

الإشراف على البوابات الإلكترونية الداخلية و الخارجية

المهام والواجبات التفصيلية

١. تصميم البوابة وإنشائها.
٢. متابعة تحديث المعلومات في البوابة.
٣. تطوير البوابة بالتقنيات الحديثة.
٤. السعي لإضافة أفكار جديدة للبوابة.
٥. اقتراح أوجه وسبل تسويق البوابة.
٦. اقتراح وتنفيذ أفكار لجذب أكبر عدد ممكن من الزوار للبوابة.
٧. إشهار البوابة في محركات البحث المختلفة.
٨. استقبال التذاكر الإلكترونية عن طريق لوحة التحكم والرد عليها خلال ٢٤ ساعة.
٩. الاطلاع على المواقع الشبيهة والتي في نفس المجال للاستفادة منها.
١٠. الاطلاع على المواقع المتميزة في الانترنت للاستفادة من أفكارها.
١١. وضع السياسات والإجراءات المنظمة للنشر في البوابة.
١٢. إتاحة المجال للجهات الرئيسية في البوابة بتحديثها مباشرة.
١٣. القيام بتدريب المتعاملين مع البوابة بصفة دورية.

١٤. الإشراف على تنظيم الأشخاص المكلفين بالإشراف على جزئيات من البوابة (المنتديات - الإدارات - الأقسام.....).
١٥. الإشراف على تصميم وتطوير موقع الإدارة والمدارس التابعة لها على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت)، ومتابعة تحديث وتدقيق محتوياته بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي.
١٦. الاطلاع المستمر على الجديد في مجالاته والسعي للمشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة.
١٧. أية مهام أخرى تسند إليه في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
 - تحقيق كفايات الاشراف التربوي
 - القدرة على إدارة فرق العمل.
 - التمكن من مهارات التواصل الفعال.
 - اعداد تقارير العمل
 - القدرة على استخدام الحاسب الآلي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الأنظمة المركزية	رئيس قسم/الأنظمة والبوابات	مشرف دعم الأنظمة المركزية

هدف الوظيفة

الإشراف والمتابعة لأنظمة الوزارة الرئيسية.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تفعيل البرامج الوزارية المركزية، متمثلة في نظام نور وفارس و.....الخ.
٢. تدريب وتوجيه وإرشاد مستخدمي الأنظمة المركزية وضبطهم والإشراف عليهم.
٣. دعم النتائج التي تحققها الأنظمة المركزية من خلال تعريف وتنفيذ ودعم نظم المعلومات.
٤. الإشراف على عمليات إدخال البيانات والتأكد من صحتها.
٥. تقديم التوصيات لمستخدمي الأنظمة المركزية في إدارة التعليم.
٦. متابعة البلاغات في الدعم الفني للنظام المركزي والرد عليها.
٧. تنظيم العمل من خلال نظام التذاكر وتوثيق العمليات الجديدة.
٨. تقديم الدعم والتدريب الفردي بناءً على ما تفتضيه مصلحة العمل.

٩. الإشراف على عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات وأمان النظام.
١٠. تقييم أداء النظام والتوصية لإجراء التحسينات المطلوبة.
١١. تقديم الحلول والتوصيات لتجنب المشكلات التي تتعلق بالأنظمة المركزية.
١٢. التأكد من معالجة البيانات أو نقلها وفقاً لإرشادات الوزارة.
١٣. إطلاع المستخدمين على المستجدات في مجال الأنظمة المركزية.
١٤. استخراج تقارير متنوعة بما يتناسب مع المخرجات المطلوبة.
١٥. الإشراف على قواعد البيانات سواء في الإدارة أو المدارس التابعة لها، وتوفير المعلومات الإحصائية لمخذي القرار في الإدارة أو الوزارة، ومتابعة تدقيقها وتحديثها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
١٦. الاطلاع المستمر على الجديد في مجالاته والسعي للمشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة.
١٧. أية مهام أخرى تسند إليه في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
المسؤولية	رئيس قسم/الأنظمة والبوابات	مشرف البريد الإلكتروني
البريد الرسمي		

هدف الوظيفة

الإشراف والمتابعة وتوفير خدمة البريد الإلكتروني في إدارة التعليم.

المهام والواجبات التفصيلية

1. توفير خدمة البريد الإلكتروني لجميع منسوبي الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل ومتابعة حركة البريد وتقديم خدمة الدعم الفني.
2. استقبال التذاكر الإلكترونية عن طريق لوحة التحكم والرد عليها خلال ٢٤ ساعة.
3. تحقيق الأمان والخصوصية لموارد الإدارة والمحافظة على خصوصية المستخدمين.
4. توفير المعلومات الحديثة والموثوقة والمعبرة وقت طلبها عبر بوابة الإدارة.
5. تدريب وتوجيه وإرشاد مستخدمي البريد الرسمي وضبطهم والإشراف عليهم.
6. الإشراف على عمليات إدخال البيانات والتأكد من صحتها.
7. تقديم التوصيات لمستخدمي البريد الرسمي في إدارة التعليم.
8. التأكد من معالجة البيانات أو نقلها وفقاً لإرشادات الوزارة.

٩. إطلاع المستخدمين على المستجدات في مجال الأنظمة المركزية.

١٠. استخراج تقارير متنوعة بما يتناسب مع المخرجات المطلوبة.

١١. الاطلاع المستمر على الجديد في مجالاته والسعي للمشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة.

١٢. أية مهام أخرى تسند إليه في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:

- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف تأهيل وتدريب تقني	رئيس قسم / دمج تقنية	القسم والشعبة

هدف الوظيفة

الإشراف على عمليات إدارة تقنية المعلومات في الإدارة

المهام والواجبات التفصيلية

١. تدريب العاملين في الإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
٢. القيام بتدريب الجهات المستفيدة (المديرين والوكلاء والمعلمين والإداريين ...) على التعامل مع البرامج الوزارية والمحلية.
٣. الإشراف على البرامج التدريبية التقنية فيما يخص المدارس ومكاتب التعليم.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين (ات) وتحليلها وتصميم البرامج وفقاً لها.
٥. إعداد خطة التدريب الفصلية ضمن فريق العمل في الوحدة.
٦. إعداد الميزانية التقديرية لخطة التدريب السنوية.
٧. التنسيق مع جهات التدريب الخارجية لتنفيذ الدورات للمرشحين (ات) من الإدارة.
٨. تصميم أو تطوير الحقائق التدريبية بناءً على تقارير تقييم الدورات التدريبية.
٩. التنسيق مع الجهات المستفيدة الداخلية والخارجية في إدارة التعليم بشأن الترشيح للبرامج التدريبية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد: المكلف: |التوقيع|

اعتماد: مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف تجهيزات تقنية	رئيس قسم/ دمج تقنية	التجهيزات التقنية

هدف الوظيفة

الإشراف ومتابعة تسجيل وصرف جميع التجهيزات التقنية في إدارة التعليم.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تحديد احتياجات الوحدات الإدارية في إدارة التعليم من أجهزة الحاسب الآلي وتقنية المعلومات والاتصال وقطع الغيار، ومتابعة توريدها بعد إقرارها.
٢. استقبال طلبات تأمين الأجهزة من الإدارات والمدارس.
٣. عمل خطة توزيع أجهزة الحاسب الآلي حسب الاحتياج.
٤. تنسيق استلام أجهزة الحاسب الآلي المصروفة من الإدارة.
٥. استقبال التذاكر الإلكترونية عن طريق لوحة التحكم والرد عليها خلال ٢٤ ساعة.
٦. اقتراح الشروط والمواصفات الفنية للحاسبات الآلية وأنظمتها وبرامجها وتجهيزاتها التقنية التي تحتاجها الإدارة والمدارس التابعة لها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالوزارة.
٧. الاطلاع المستمر على الجديد في مجالاته والسعي للمشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة.
٨. أي مهام أخرى تسند إليه في مجال اختصاصه.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
فني صيانة	رئيس قسم/ الدعم التقني	الصيانة للتجهيزات التقنية

هدف الوظيفة

تقديم خدمات الدعم الفني و الصيانة للتجهيزات التقنية.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تقديم الدعم والعون الفني للمستفيدين لحل مشاكل البرامج والتطبيقات ونظم التشغيل
٢. توفير التطبيقات والخدمات المقدمة من إدارة تقنية المعلومات إلى الإدارات والأقسام المختلفة.
٣. تركيب وتشغيل أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها لجميع الوحدات الإدارية.
٤. تركيب الأنظمة الإدارية لمنسوبي الإدارة.
٥. تقديم الاستشارات الفنية في مجال الحاسب الآلي والشبكات لجميع الإدارات والموظفين.
٦. الإشراف ومتابعة وتفعيل الاجتماعات المرئية وعن بعد.
٧. تقديم خدمة الدعم الفني - الصيانة - لجميع الأجهزة الحاسوبية وملحقاتها للإدارات والأقسام ومكاتب التعليم والمدارس وإصلاحها وتأمين قطع الغيار اللازمة لها.
٨. تركيب وتحديث التطبيقات والبرامج الوزارية وبرامج الإدارة العامة للتعليم على الأجهزة.
٩. تركيب مكافح الفيروسات على الأجهزة.
١٠. صيانة أجهزة المحمول.

١١. القيام بالصيانة الدورية وجولات تفقدية للإدارات والأقسام والمدارس لتقديم الدعم الفني.
١٢. المتابعة مع الشركات المنفذة للصيانة.
١٣. استقبال التذاكر الإلكترونية عن طريق برنامج صيانة نت والرد عليها خلال ٢٤ ساعة.
١٤. متابعة المعاملات الواردة في نظام متابعة المعاملات بلوحة التحكم والعمل على إنجازها قبل الموعد المحدد.
١٥. الاطلاع المستمر على الجديد في مجالاته والسعي للمشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة.
١٦. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: دبلوم علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي:

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤/١/١



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف معام	رئيس قسم/ الدعم التقني	معام الحاسب الآلي في المدارس

هدف الوظيفة

الإشراف على معام الحاسب الآلي ومراكز مصادر التعلم من حيث الأداء والصيانة.

المهام والواجبات التفصيلية

- وضع خطة شهرية لزيارة المدارس متابعة صيانة معام الحاسب ومصادر التعلم وتسليمها لمدير تقنية المعلومات.
- التنسيق بين المدارس والمؤسسة المكلفة بصيانة المعام ومصادر التعلم.
- متابعة معام المدارس التي تحتاج صيانة وذلك في برنامج الصيانة بعد إدخال الطلبات في البرنامج.
- عدم انتهاء مهام الصيانة للمؤسسات الا بعد استلام شهادة انجاز موقعة ومختومة من قائد/ة المدرسة.
- حصر الاعطال الفنية للمعام ومصادر التعلم ومحاولة إصلاحها من قبل القسم وفي حال تعذر ذلك يتم تحويلها الى مؤسسة الصيانة ومتابعة ذلك.
- متابعة عمليات الصيانة لمعام الحاسب الآلي ميدانيا وإلكترونيا من خلال صيانة نت والرد على التذاكر خلال ٢٤ ساعة والتواصل مع المدرسة قبل الزيارة
- تحديد الاحتياج السنوي من المعام.

- متابعة المعاملات الواردة في نظام متابعة المعاملات بلوحة التحكم والعمل على إنجازها قبل الموعد المحدد.
- الاطلاع المستمر على الجديد في مجالاته والسعي للمشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة البرنامج الوطني لتطوير المدارس	مدير عام التعليم	الإدارة العامة لتعليم

هدف الوظيفة

تعزيز مفهوم المجتمعات المتعلمة في المدارس وإدارة التعليم وفق رؤية نموذج تطوير المدارس .

المهام والواجبات التفصيلية

- المشاركة في بناء الكفاءة الداخلية في المدارس.
- تقديم العون لضمان جودة تقويم المدارس و خططها.
- التنسيق مع الجهات المختصة في تأمين مواد التعلم.
- تقديم المشورة المهنية لقائد المدرسة والمعلمين والإشراف في المجتمعات التعليمية.
- دعم المدرسة بالخبرات المهنية الاحترافية و التجارب المتميزة من المدارس الأخرى.
- مساعدة المدرسة في تقويم عمليات التعليم و التعلم.
- المشاركة في تطوير خطط دعم متكاملة للمدارس , و التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
- المشاركة (أداء) مع المدارس لدعم المدارس في تنفيذ خططها.
- المشاركة في إجراء تقويم للمدرسة بناءً على أهداف الأداء التي تم الاتفاق عليها.

- المشاركة في إعداد تقارير الأداء السنوي للمدارس في إدارة التعليم .
- المشاركة الإيجابية في أعمال الوحدة المختلفة.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ المبادرات.
- نشر ثقافة المجتمعات التعليمية في إدارة التعليم
- نشر ثقافة أنموذج تطوير المدارس بين منسوبي إدارة التعليم .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة البرنامج الوطني لتطوير المدارس	مدير عام التعليم	منسوبة الوحدة ومدارس تطوير

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات وعمليات البرنامج الوطني لتطوير المدارس (مشروع الملك عبد الله لتطوير التعليم العام)، وإدارة أعمالها اليومية من خلال دعم المدارس المشاركة في تطبيق نموذج تطوير المدارس عبر تجسيد مفهوم المجتمعات التعليمية في المدارس وإدارة التعليم، وتمكين المدارس ودراسة خططها التطويرية، وتبني خطة دعم وفق أهداف خطط المدارس وبرامجها بما يساهم في تطوير المدارس.

المهام والواجبات التفصيلية

١. إدارة الوحدة وتنظيم أعمالها.
٢. توزيع الأعمال بين أعضاء الوحدة.
٣. متابعة تنفيذ وتوجيهات المشرف العام على الوحدة وشركة تطوير للخدمات التعليمية.
٤. حضور اجتماع المجلس التعليمي بالمنطقة وعرض ما يتم بشأن المدارس.
٥. حلقة الوصل بين الوحدة وشركة تطوير للخدمات التعليمية.
٦. متابعة احتياجات الوحدة مع الجهات المعنية.

٧. التنسيق مع الجهات المختصة في تأمين مواد التعلم.

٨. تنظيم اجتماعات الوحدة وإقرار توصياتها ورفعها للمشرف العام على وحدة تطوير المدارس لاعتمادها.

٩. رفع خطط المدارس والمبادرات للمشرف العام على وحدة تطوير المدارس لاعتمادها.

١٠. رفع تقرير أداء المدارس للمشرف العام على وحدة تطوير المدارس ولإدارة البرنامج الوطني لتطوير الخدمات التعليمية.

١١. يقوم مدير الوحدة بتكليف أعضاء الوحدة بنقل البرامج التدريبية والورش واللقاءات التي تم حضورها إلى زملائهم لنقلها إلى المدارس المطبقة للبرنامج

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس تربوي
 - الخبرة: مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات:

- التحلي بسميزات إدارية وقيادية فائقة
- مهارات التواصل
- تحمل الضغوط
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
- التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف تطوير	مدير الوحدة	مدارس تطوير

هدف الوظيفة

دعم المدارس المشاركة في تطبيق نموذج تطوير المدارس لأداء مهامها من خلال مفهوم المجتمعات المتعلمة في المدارس وإدارة التعليم ، وتمكين المدارس ودراسة خططها التطويرية ، وتبني خطة دعم وفق أهداف خطط المدارس وبرامجها بما يسهم في تطوير المدارس ..

المهام والواجبات التفصيلية

- المشاركة في بناء الكفاءة الداخلية لمدارس تطوير.
- تقديم العون لضمان جودة تقويم المدارس وخططها.
- تقديم المشورة المهنية لقائد المدرسة والمعلمين، والاشتراك في المجتمعات التعليمية.
- دعم المدارس بالخبرات المهنية الاحترافية والتجارب المتميزة من المدارس الأخرى.
- مساعدة المدرسة في تقويم عمليات التعليم والتعلم في المدرسة.
- يقوم عضو الوحدة عند حضوره برنامج أو ورشة تدريبية بنقل التدريب إلى زملائه أعضاء الوحدة لنقل التدريب إلى المدارس المطبقة للبرنامج، ويحصل على شهادة حضور.
- المساهمة في التنسيق مع الجهات المختصة في تأمين مواد التعلم.

- المشاركة في تطوير خطط دعم متكاملة للمدارس، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
- المشاركة في بناء عقود شراكة (أداء) مع المدارس في تنفيذ خططها.
- المشاركة في إجراء تقويم للمدرسة بناءً على أهداف الأداء التي تم الاتفاق عليها.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ المبادرات.
- المشاركة في إعداد تقرير الأداء السنوي للمدارس في إدارة التعليم.
- المشاركة الايجابية في أعمال الوحدة المختلفة.
- نشر ثقافة المجتمعات التعليمية في إدارة التعليم.
- نشر ثقافة نموذج تطوير المدارس بين منسوبي إدارة التعليم.
- يتولى جميع أعضاء الوحدة توعية منسوبي إدارة التعليم والمدارس المطبقة للبرنامج بنموذج تطوير المدارس.

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل بكالوريوس تربوي
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- تحقيق كفايات الاشراف التربوي
- القدرة على إدارة فرق العمل.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال.
- اعداد تقارير العمل
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

المهارات :

- إلمام بالحاسب الآلي وأجهزة الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مدير الوحدة	الموظفون الإداريون بالوحدة

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات التعليمية والتربوية في الوحدة

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة إدارة الوقت وجدول المواعيد للمدير المباشر.
 ٢. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المختلفة الصادرة من المدير
 ٣. تجهيز وإعداد وطباعة الخطابات الرسمية .استقبال الفاكسات والرد عليها بعد تقديمها إلى المدير
 ٤. المساعدة في تجهيز مواد التدريب. متابعة المهام الإدارية المتعلقة بشؤون
 ٥. تجهيز البريد اليومي (المذكرات والتعاميم والوثائق الإدارية وتقارير المعاملات)
- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

متطلبات الوظيفة

- المؤهل :: دبلوم، بكالوريوس .
- الخبرة : سنتان



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة الموارد البشرية	سعادة المدير العام	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

توفير احتياجات الإدارة من القوى العاملة وتنظيم شؤونهم وتقديم الخدمات والتسهيلات لهم وفقاً للأنظمة واللوائح

المهام والواجبات التفصيلية

١٧. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ماعدا لوظائف التعليمية والوظائف الإدارية بالمدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة
١٨. إعداد تشكيلات ووظائف لإدارة وحفظ سجلاتها والعمل على تحديثها وتحديد الوظائف الشاغرة التي يراد شغلها عن طريق الترقية أو التعيين أو عن طريق التعاقد
١٩. استكملت الإجراءات اللازمة لشاغل الوظائف التعليمية، وفق تعليمات الإدارة العامة لشؤون الموظفين بالوزارة
٢٠. إعداد بيانات وظيفية (قاعدة بيانات) عن القوى العاملة بالإدارة والمدارس التابعة لها تشتمل على كافة المعلومات اللازمة وفق آلية دقيقة وكاملة وبطريقة يسهل الرجوع إليها سواء أكان ذلك بصورة ورقية أو حاسوبية متطورة
٢١. القيام باستكمال إجراءات التعيين والترقية والنقل والإجازات والانتداب وإنهاء الخدمة
٢٢. القيام باستكمال إجراءات منح العلاوات والبدايات والمكافآت والحوافز وأوامر الإزكاب

٢٣. القيام بإجراءات المتعاقدين من غير السعوديين
٢٤. تطبيق أنظمة وإجراءات وقواعد الخدمة المدنية على منسوبي الإدارة
٢٥. إعداد مسيرات الرواتب والبدايات والمكافآت للعاملين بالإدارة وتأديتها
٢٦. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال والتواصل مع الجهات المستفيدة ذات العلاقة بالأداء.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة عمليات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	جميع موظفي إدارة شؤون الموظفين

هدف الوظيفة

تحديد اللوائح والأنظمة وتعليمات الخدمة المدنية وإجراءات إدارة شؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الإدارة بالموظفين والإشراف على تنفيذها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل منهم، والإشراف على الأقسام التابعة لشؤون الموظفين، وتقديم التوصيات.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف والتخطيط والتنظيم والتوجيه لأعمال إدارة شؤون الموظفين.
- الإشراف على الإجراءات والوقوعات المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين وبند الأجور.
- الإشراف على دراسة القضايا والمشاكل المتعلقة بشؤون الموظفين.
- توجيه الموظفين وتوزيع العمل بينهم وإعداد التقارير عنهم.
- الإشراف على دراسة القضايا والمشاكل المتعلقة بشؤون الموظفين.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- تخصيص وقت لمتابعة المعاملات التي لم تنجز.
- متابعة الرد على المعاملات والتعاميم الواردة للإدارة.

- إعداد التقارير عن العمل والعاملين وتقديم التوصيات واتخاذ القرارات حسب الصلاحية.
- الإشراف والمتابعة على تنفيذ الخطط والبرامج التشغيلية التي تحقق أهداف الجهة.
- متابعة تطبيق نظم وقواعد وإجراءات شؤون الموظفين وفقاً للوائح وأنظمة وتعليمات الخدمة المدنية.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة.
- القيام بأية أعمال أخرى أكلف بها من قبل مدير الشؤون الإدارية والمالية.

العلاقات الوظيفية

التنسيق والاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة ومديري الإدارات الأخرى.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
- إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- التصرف والحكم على الأمور وتبني الآراء والمواقف المناسبة.
- معرفة بأساليب وإجراءات العمل.
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد : | المكلف | التوقيع |
اعتماد : | مدير الإدارة | التوقيع |
تاريخ الاعتماد : ١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

- المهارات :

- إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- التصرف والحكم على الأمور وتبني الآراء والمواقف المناسبة.
- معرفة بأساليب وإجراءات العمل.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
ترقيات الموظفين الإداريين	مدير عمليات الموارد البشرية	مسجل معلومات (مدير وحدة الترقيات)

هدف الوظيفة

العمل على إنهاء إجراءات ترقيات الموظفين شاغلي الوظائف الإدارية.

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال طلبات الترقية.
٢. استكمال إرفاق الأوراق المطلوبة.
٣. إعداد بيان بالخدمة .
٤. إعداد بيان ترقية.
٥. إرسال المعاملة إلى مقام الوزارة ليتم مفاضلته مع بقية المستحقين للترقية.
٦. استقبال قرار الترقية وتبليغ ممن تم ترقيتهم.
٧. إبلاغ مباشرتهم إلى الجهات ذات الاختصاص.

العلاقات الوظيفية

- التنسيق والاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة والوزارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : دبلوم علوم الحاسب والبرمجة
- الخبرة : ٥ سنوات

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

المؤهل : بكالوريوس

الخبرة : ٥ سنوات

المهارات :

■ إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.

■ القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

■ التصرف والحكم على الأمور وتبني الآراء والمواقف المناسبة.

■ معرفة بأساليب وإجراءات العمل.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
ناسخ آلة (مدير وحدة التوظيف)	مدير إدارة عمليات الموارد البشرية	ترقيات المستخدمين وبند الأجور

هدف الوظيفة

العمل على إنهاء إجراءات ترقيات العاملين على بند الأجور والمستخدمين.

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال طلبات الترقية.
٢. إدخال طلبات الترقية في البرنامج المخصص للترقية.
٣. حصر الوظائف الشاغرة في المنطقة.
٤. العمل على مفاضلتهم وفق اللوائح والأنظمة.
٥. إصدار قرار الترقية بعد إكمال عملية المفاضلة وفق الوظائف الشاغرة.

العلاقات الوظيفية

التنسيق والاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة ومديري الإدارات الأخرى.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
 - إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
 - القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
 - التصرف والحكم على الأمور وتبني الآراء والمواقف المناسبة.
 - معرفة بأساليب وإجراءات العمل.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
التقاعد	مدير إدارة عمليات الموارد البشرية	مسجل معلومات (مدير وحدة إنهاء الخدمة)

هدف الوظيفة

العمل على إنهاء إجراءات ترقية الموظفين شاغلي الوظائف الإدارية.

المهام والواجبات التفصيلية

١. التعميم على كل الجهات التابعة للإدارة بالمنطقة في شهر محرم من كل عام.
٢. استلام طلبات التقاعد النظامي من الاتصالات الإدارية وطلبات التقاعد المبكر الواردة من الاتصالات الإدارية.
٣. دراسة الطلبات والبت فيها.
٤. إعداد قرار بإنهاء الخدمة وتأشيرها.
٥. إعداد بيان خدمة من واقع ملف .
٦. إصدار تعويض الإجازات .
٧. خطابات لبنك التسليف والبنك العقاري .

العلاقات الوظيفية

التنسيق والاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة والوزارة.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
 - إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
 - القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
 - التصرف والحكم على الأمور وتبني الآراء والمواقف المناسبة.
 - معرفة بأساليب وإجراءات العمل.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢ / ١ / ١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
التعيين على وظائف بند الأجر والمستخدمين	مدير إدارة عمليات الموارد البشرية	ناسخ آلة (مدير وحدة التوظيف)

هدف الوظيفة

العمل على إنهاء إجراءات ترقية الموظفين شاغلي الوظائف الإدارية.

المهام والواجبات التفصيلية

١. استلام طلب التعيين من المتقدم بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٢. بعد الترشيح على التعيين يتم تحويله إلى المستشفى لإجراء عليه الفحوص الطبية اللازمة.
٣. إعداد قرار التعيين على وظيفة شاغرة تم تطبيقها مع الوزارة ليتم اعتمادها من لجنة التعيين.
٤. مخاطه الأحوال المدنية لتعديل المهنة.
٥. إبلاغ مباشرتهم إلى الجهات ذات الاختصاص.

العلاقات الوظيفية

التنسيق والاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة والوزارة.

٢. الإشراف على مشاركات الإدارة التعليمية ومنسوبيها وطلابها في الجوائز الوزارية والمحلية والإقليمية والدولية.
٣. تفعيل دور المتميزين في الميدان التعليمي والإفادة منهم.
٤. نشر أفضل الممارسات والتعريف بها.
٥. الإشراف على جميع الجوائز المحلية والخليجية والدولية.

أقسام التميز

القسم الأول : جوائز التميز

الهدف العام: رفع مستوى أداء منسوبي التعليم من خلال تمكينهم من المشاركة في الجوائز الوزارية والمحلية والإقليمية والعالمية.

المهام:

١. تصنيف الجوائز المحلية والإقليمية والعالمية وفق متطلباتها وفئاتها.
٢. إعداد الخطط التشغيلية للقسم بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
٣. رفع الوعي بالجوائز، والتعريف بكل جائزة وأهميتها.
٤. تقديم الدعم اللازم للجهات ذات الصلة بالجوائز في الإدارة التعليمية.
٥. تشكيل لجان التحكيم لجوائز التميز، ورفعها لمدير المركز لاعتمادها.
٦. تحكيم أعمال المشاركين، ورفع بأسماء الفائزين للاعتماد.
٧. تزويد المرشحين بفرص التحسين بعد إصدار نتائج التحكيم.
٨. إعداد قواعد بيانات بمنسقي الجوائز والمحكمين والمشاركين والمرشحين والفائزين وفرق العمل بكافة الدورات.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي		
مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
مركز التميز	مدير عام التعليم	يرتبط مركز التميز إدارياً بمدير/ عام التعليم في المنطقة ، ويرتبط فنياً بالأمانة العامة لجائزة التعليم للتميز.
هدف الوظيفة		

١. نشر ثقافة التميز في مؤسسات التعليم العام بجميع مستوياتها.
٢. بناء برامج التحسين لأداء الإدارات التعليمية وما يرتبط بها استناداً لمعايير ومؤشرات مقننة ومحكمة.
٣. تمكين منسوبي التعليم ومؤسساته من ممارسة التميز.
٤. رعاية المتميزين في الميدان التربوي مؤسسات وأفراداً.
٥. تأهيل منسوبي التعليم ومؤسساته للجوائز المحلية والإقليمية والدولية.
٦. تعزيز الشراكة مع الجهات الحكومية والخاصة الرائدة في الجودة والتميز في كل ما من شأنه تحقيق استدامة التميز.

المهام والواجبات التفصيلية

١. نشر ثقافة التميز وإدارة عملياته والعمل على استدامته في إدارة التعليم والمكاتب التعليمية والمدارس التابعة لها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٩. تقديم الدعم اللازم للمرشحين لجوائز التميز من خلال "ورش العمل، البرامج التدريبية، اللقاءات، الزيارات، المنشورات..."

١٠. التدريب على معايير الجوائز بالتعاون مع الكفاءات والخبرات المؤهلة.

١١. قياس أثر الجوائز على الفئات المستهدفة في تحسين الأداء ومخرجات التعليم.

١٢. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها صاحب الصلاحية تناسب مع طبيعة عمل القسم.

أقسام التميز

القسم الثاني : التميز المؤسسي

الهدف العام: رفع مستوى أداء إدارة التعليم ومكاتها التعليمية ومدارسها وفق منهجية التميز المؤسسي.

المهام:

١. المشاركة في بناء الخطط التشغيلية للمركز بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.

٢. إعداد الآليات والأدوات والنماذج المنظمة للعمل.

٣. ترسيخ الثقافة المؤسسية وفق منهجية التميز المؤسسي.

٤. تعزيز ممارسات التميز المؤسسي بالتنسيق مع مدير

المركز، من خلال عقد الورش واللقاءات والاجتماعات التخصصية.

٥. تشكيل فرق عمل (التميز المؤسسي)، وتحديد مهامها، ورفعها لمدير المركز لاعتمادها من صاحب الصلاحية.

٦. المشاركة في تصميم نماذج ملف التميز المؤسسي وتعميمها.

٧. إعداد تقرير الدراسة الذاتية لملف التميز المؤسسي، والتحقق من فاعلية الشواهد.

٨. الإخراج النهائي لملف التميز المؤسسي.

٩. تحليل النتائج، وتحديد الفجوة بين القيم المستهدفة والأداء الفعلي وتحليلها.

١٠. تقديم تغذية راجعة تفصيلية بجوانب التحسين ونقاط القوة.

١١. إعداد خطط التحسين واعتمادها من مدير المركز وتنظيمها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٢. تحديد جهات المقارنة؛ بواسطة مستهدفات أو سلاسل زمنية أو أفضل الممارسات للتميز الداخلي والخارجي.

١٣. تحديد أوجه المقارنة المحددة من خلال نماذج معتمدة للمقارنة.

١٤. إعداد تقارير مقارنات الأداء المرجعية ونشرها في الجهات المعنية.

١٥. استطلاع رأي المتعاملين مع المركز، وتنفيذ القرارات الفاعلة لتطوير القسم بالتنسيق مع إدارة المركز.

١٦. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها صاحب الصلاحية تناسب مع طبيعة عمل القسم.

أقسام التميز

القسم الثالث : رعاية التميز

الهدف العام: استدامة التميز في الإدارة التعليمية.

المهام:

١. إعداد الخطط التشغيلية للقسم بالتنسيق مع أقسام المركز الأخرى.

٢. نشر ثقافة التميز بين الإدارات والمكاتب والمدارس والمجتمع المحلي.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

٣. إبراز التجارب والممارسات النوعية المتميزة بالتشارك مع الجهات ذات العلاقة.
٤. استثمار خبرات الفائزين والفائزات، والاستئانة بتجاربيهم ومشروعاتهم، والإفادة منها وفق آلية منظمة ومعتمدة.
٥. تكريم المتميزين في الميدان التربوي واللجان والفرق العاملة من المحكّمين والمنسّقين والإداريين وغيرهم.
٦. إعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير المركز ومتابعة فرص التحسين.
٧. إعداد المحتوى الدعائي والتثقيف ونشره من خلال أوعية النشر الإعلامي بالتعاون مع إدارة الإعلام التربوي.
٨. القيام بأيّ مهام أخرى يُكلف بها صاحب الصلاحية تتناسب مع طبيعة عمل القسم.

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي

إعداد:

المكلف: |التوقيع| _____

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع| _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير مركز التميز	مدير عام التعليم	يرتبط مدير مركز التميز إدارياً بمدير/ عام التعليم

هدف الوظيفة

- الإشراف على تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل المركز والمشاركة في رسم الخطة العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة والتي تعمل على استدامة التميز.
- رفع مستوى أداء إدارة التعليم ومكاتبها التعليمية ومدارسها وفق منهجية التميز المؤسسي.
- استدامة التميز في الإدارة التعليمية.
- رفع مستوى أداء منسوبي التعليم من خلال تمكينهم من المشاركة في الجوائز الوزارية والمحلية والإقليمية والعالمية.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف على بناء الخطة التشغيلية للمركز، واعتمادها من صاحب الصلاحية، ورفعها للأمانة العامة لجائزة التعليم للتميز.
- قيادة عمليات التغيير وتبني نماذجه وتطبيقاته.
- الإشراف على توفير متطلبات وتجهيزات المركز.
- الإشراف على عمليات نشر ثقافة التميز والتمكين في الميدان التعليمي.

- متابعة توفير الميزانية التشغيلية للمركز مع الجهة ذات العلاقة وحسب الأنظمة.
- العمل على توفير ملاكات المركز الإشرافية والإدارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتكليفهم بمهامهم.
- تشكيل اللجان وفرق العمل وفق مهام وأهداف المركز والإشراف عليها ومتابعتها.
- العمل على تنمية قدرات ومهارات منسوبي المركز.
- المتابعة المستمرة لسير العمل في جميع أقسام المركز، وتطويرها بما يحقق الأهداف.
- التواصل مع الأمانة العامة لجائزة التعليم للتميز، وتنفيذ ما يرد منها من تعاميم وأنظمة ولوائح.
- المشاركة في اللقاءات والمناسبات التي تنفذها الأمانة العامة لجائزة التعليم للتميز.
- الإشراف على إجراءات ترشيح المتقدمين لجوائز التميز، والتحقق من سلامتها، واعتماد نتائج الترشيح للاعتماد من مدير/ عام التعليم، ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على إعداد تقرير الدراسة الذاتية لجائزة التميز المؤسسي، ومتابعة رفعه إلى الأمانة العامة للجائزة.
- عقد اللقاءات والاجتماعات الدورية مع منسوبي المركز.
- دعم المقترحات التطويرية التي تسهم في تحقيق أهداف المركز.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي المركز وفق الأنظمة الرسمية الواردة من الجهة المختصة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي واعتماده ورفع له للأمانة العامة لجائزة التعليم للتميز بعد اعتماده.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه

متطلبات الوظيفة

المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي حدًا أدنى.

الخبرات العملية: العمل مشرفاً تربوياً لمدة لا تقل عن أربعة أعوام، ومديراً لإدارة أو وحدة أو قسم أو منسقا للجائزة لمدة عامين على الأقل.

الضوابط:

١. أن يكون تقدير الأداء الوظيفي بدرجة ممتاز لآخر ثلاث سنوات.
٢. أن يكون لديه مشاركات ومبادرات متميزة على مستوى الإدارة.
٣. أن يكون حسن السيرة وذا علاقات متميزة، ولم يصدر بحقه عقوبة إدارية، وليس طرفاً في قضية قائمة.
٤. أن يكون حاصلًا على رخصة في القيادة أو التدريب.

المعارف:

١. المعرفة بالتنظيمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمل مركز التميز.
٢. الإلمام بأهداف المركز وتفعيل نشاطاته.
٣. المعرفة بنظريات القيادة والتغيير والتحفيز وتفعيلها.
٤. المعرفة بأنظمة الاعتماد العالمية والمواصفات الدولية.

٥. المعرفة بالجوائز الوزارية والمحلية والإقليمية؛ أنظمتها، مجالاتها، معاييرها، مؤشراتها، شواهداها، استراتيجيات وآليات التحكيم.
٦. المعرفة بآليات الشراكة المجتمعية وطرائقها.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم والمتابعة والتقييم.
٢. التحليل والاستنتاج وتحديد الأولويات.
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٤. إعداد التقارير والمكاتبات الرسمية.
٥. التفاوض والإقناع.
٦. بناء فرق العمل وإدارتها.
٧. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد مدير مركز التميز	مدير مركز التميز	يرتبط مساعد مدير مركز التميز إدارياً وفنياً بمدير مركز التميز

هدف الوظيفة

- الإشراف على تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل المركز والمشاركة في رسم الخطة العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة والتي تعمل على استدامة التميز.
- رفع مستوى أداء إدارة التعليم ومكاتبها التعليمية ومدارسها وفق منهجية التميز المؤسسي.
- استدامة التميز في الإدارة التعليمية.
- رفع مستوى أداء منسوبي التعليم من خلال تمكينهم من المشاركة في الجوائز الوزارية والمحلية والإقليمية والعالمية.

المهام والواجبات التفصيلية

- المشاركة في بناء وإعداد الخطة التشغيلية والتنفيذية للمركز.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية مع رؤساء الأقسام من خلال تقارير الأداء ورصد المنجزات، ورفعها إلى مدير المركز.
- المشاركة في قيادة عمليات التغيير وتطبيقاته.
- العمل على توفير تجهيزات المركز.

- المشاركة في عضوية اللجان وفرق العمل وفق تشكيلها من مدير المركز.
- إطلاع منسوبي المركز على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهة الاختصاص والعمل بموجبها.
- المشاركة في دراسة التغذية الراجعة والملاحظات والمقترحات الواردة من الميدان التعليمي، ورفع نتائجها لمدير المركز.
- مراجعة مؤشرات الأداء لأعمال الأقسام، ورفع التقارير الدورية عنها لمدير المركز.
- المشاركة في معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بأداء المركز.
- إعداد خطط التطوير لأساليب العمل، ورفعها لمدير المركز.
- المشاركة مع مدير المركز في إعداد تقارير الأداء الوظيفي لجميع منسوبي المركز.
- الإشراف على تحديث قواعد البيانات لرابطة المتميزين وفرق ولجان العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها مدير المركز ترتبط بمجال العمل.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه

متطلبات الوظيفة

المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي حدًا أدنى.

الخبرات العملية: العمل مشرفاً تربوياً لمدة لا تقل عن أربعة

أعوام، ومديراً لإدارة أو وحدة أو قسم أو منسقاً للجائزة لمدة عامين على الأقل.

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف: |التوقيع|

اعتماد:

مدير الإدارة: |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الضوابط:

١. أن يكون تقدير الأداء الوظيفي بدرجة ممتاز لآخر ثلاث سنوات.
٢. أن يكون لديه مشاركات ومبادرات متميزة على مستوى الإدارة.
٣. أن يكون حسن السيرة وذا علاقات متميزة، ولم يصدر بحقه عقوبة إدارية، وليس طرفاً في قضية قائمة.
٤. أن يكون حاصلًا على رخصة في القيادة أو التدريب.

المعارف:

١. المعرفة بالتنظيمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمل مركز التميز.
٢. الإلمام بأهداف المركز وتفعيل نشاطاته.
٣. المعرفة بنظريات القيادة والتغيير والتحفيز وتفعيلها.
٤. المعرفة بأنظمة الاعتماد العالمية والمواصفات الدولية.
٥. المعرفة بالجوائز الوزارية والمحلية والإقليمية؛ أنظمتها، مجالاتها، معاييرها، مؤشراتها، شواهداها، استراتيجيات وآليات التحكيم.
٦. المعرفة بآليات الشراكة المجتمعية وطرائقها.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم والمتابعة والتقييم.
٢. التحليل والاستنتاج وتحديد الأولويات.
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٤. إعداد التقارير والمكاتبات الرسمية.
٥. التفاوض والإقناع.
٦. بناء فرق العمل وإدارتها.
٧. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف التميز	مدير مركز التميز	يرتبط مشرف التميز إدارياً وفنياً بمدير مركز التميز

هدف الوظيفة

- رفع مستوى أداء إدارة التعليم ومكاتبها التعليمية ومدارسها وفق منهجية التميز المؤسسي. (قسم التميز المؤسسي)
- استدامة التميز في الإدارة التعليمية. (قسم رعاية التميز)
- رفع مستوى أداء منسوبي التعليم من خلال تمكينهم من المشاركة في الجوائز الوزارية والمحلية والإقليمية والعالمية. (قسم الجوائز)

المهام والواجبات التفصيلية

مشرف / قسم الجوائز :

- تصنيف الجوائز المحلية والإقليمية والعالمية وفق متطلباتها وفئاتها.
- إعداد الخطط التشغيلية للقسم بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- رفع الوعي بالجوائز، والتعريف بكل جائزة وأهميتها.
- تقديم الدعم اللازم للجهات ذات الصلة بالجوائز في الإدارة التعليمية.

- تشكيل لجان التحكيم لجوائز التميز، ورفعها لمدير المركز لاعتمادها.
- تحكيم أعمال المشاركين، ورفع بأسماء الفائزين للاعتماد.
- تزويد المرشحين بفرص التحسين بعد إصدار نتائج التحكيم.
- إعداد قواعد بيانات بمنسقي الجوائز والمحكمين والمشاركين والمرشحين والفائزين وفرق العمل بكافة الدورات.
- تقديم الدعم اللازم للمرشحين لجوائز التميز من خلال "ورش العمل، البرامج التدريبية، اللقاءات، الزيارات، المنشورات..."
- التدريب على معايير الجوائز بالتعاون مع الكفاءات والخبرات المؤهلة.
- قياس أثر الجوائز على الفئات المستهدفة في تحسين الأداء ومخرجات التعليم.
- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها صاحب الصلاحية تناسب مع طبيعة عمل القسم.

مشرف / قسم التميز المؤسسي:

- المشاركة في بناء الخطط التشغيلية للمركز بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- إعداد الآليات والأدوات والنماذج المنظمة للعمل.
- ترسيخ الثقافة المؤسسية وفق منهجية التميز المؤسسي.
- تعزيز ممارسات التميز المؤسسي بالتنسيق مع مدير المركز، من خلال عقد الورش واللقاءات والاجتماعات التخصصية.
- تشكيل فرق عمل (التميز المؤسسي)، وتحديد مهامها، ورفعها لمدير المركز لاعتمادها من صاحب الصلاحية.
- المشاركة في تصميم نماذج ملف التميز المؤسسي وتعميمها.
- إعداد تقرير الدراسة الذاتية لملف التميز المؤسسي، والتحقق من فاعلية الشواهد.
- الإخراج النهائي لملف التميز المؤسسي.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٦. إعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير المركز ومتابعة فرص التحسين.
٧. إعداد المحتوى الدعائي والتثقيف ونشره من خلال أوعية النشر الإعلامي بالتعاون مع إدارة الإعلام التربوي.
٨. القيام بأيّ مهام أخرى يُكلف بها صاحب الصلاحية تتناسب مع طبيعة عمل القسم.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه

متطلبات الوظيفة

المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي حدًا أدنى.

الخبرات العملية: ٦ سنوات

الضوابط:

١. أن يكون تقدير الأداء الوظيفي بدرجة ممتاز لآخر ثلاث سنوات.
٢. أن يكون لديه مشاركات ومبادرات متميزة على مستوى الإدارة.
٣. أن يكون حسن السيرة وذا علاقات متميزة.

المعارف:

١. المعرفة بالأهداف والتنظيمات والإجراءات المتعلقة بمراكز التميز.
٢. المعرفة بالجوائز الوزارية والمحلية والإقليمية والعالمية.
٣. المعرفة بآليات الشراكة المجتمعية وطرائقها.

٩. تحليل النتائج، وتحديد الفجوة بين القيم المستهدفة والأداء الفعلي وتحليلها.
١٠. تقديم تغذية راجعة تفصيلية بجوانب التحسين ونقاط القوة.
١١. إعداد خطط التحسين واعتمادها من مدير المركز وتنظيمها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٢. تحديد جهات المقارنة؛ بواسطة مستهدفات أو سلاسل زمنية أو أفضل الممارسات للتمييز الداخلي والخارجي.
١٣. تحديد أوجه المقارنة المحددة من خلال نماذج معتمدة للمقارنة.
١٤. إعداد تقارير مقارنات الأداء المرجعية ونشرها في الجهات المعنية.
١٥. استطلاع رأي المتعاملين مع المركز، وتنفيذ القرارات الفاعلة لتطوير القسم بالتنسيق مع إدارة المركز.
١٦. القيام بأيّ مهام أخرى يُكلفه بها صاحب الصلاحية تتناسب مع طبيعة عمل القسم.

مشرف / قسم رعاية التميز :

١. إعداد الخطط التشغيلية للقسم بالتنسيق مع أقسام المركز الأخرى.
٢. نشر ثقافة التميز بين الإدارات والمكاتب والمدارس والمجتمع المحلي.
٣. إبراز التجارب والممارسات النوعية المتميزة بالتشارك مع الجهات ذات العلاقة.
٤. استثمار خبرات الفائزين والفائزات، والاستئناس بتجاربيهم ومشروعاتهم، والإفادة منها وفق آلية منظمة ومعتمدة.
٥. تكريم المتميزين في الميدان التربوي واللجان والفُرق العاملة من المحكّمين والمنسّقين والإداريين وغيرهم.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم والمتابعة والتقييم.
٢. التحليل والاستنتاج وتحديد الأولويات.
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٤. إعداد التقارير والمكاتبات الرسمية.
٥. بناء فرق العمل وإدارة البرامج التربوية.
٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

العلاقات الوظيفية

١. الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب
٢. المساعدة في جميع جوانب التنظيم الإداري، وصيانة الأدلة العلمية.

متطلبات الوظيفة

المؤهلات العلمية: ثانوية حدًا أدنى.
الخبرات العملية: سنتان
الضوابط:

١. أن يكون تقدير الأداء الوظيفي بدرجة ممتاز لآخر ثلاث سنوات.
 ٢. أن يكون لديه مشاركات ومبادرات متميزة على مستوى الإدارة.
 ٣. أن يكون حسن السيرة وذا علاقات متميزة.
- المعارف:

١. المعرفة بالأهداف والتنظيمات والإجراءات الإدارية المتعلقة بمراكز التميز.
 ٢. المعرفة بأنظمة الاتصالات الإدارية.
 ٣. المعرفة بالتنظيمات الإدارية للموارد البشرية.
- المهارات والقدرات:
١. التخطيط والتنظيم والمتابعة.
 ٢. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
 ٣. إعداد التقارير والمكاتبات الرسمية.
 ٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد: المكلف: |التوقيع|
اعتماد: مدير الإدارة: |التوقيع|
تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
المساعد الإداري	مدير مركز التميز	يرتبط المساعد الإداري إدارياً وفنياً بمدير مركز التميز

هدف الوظيفة

القيام بالأعمال الإدارية ، ومساندة مدير المركز بالخدمات الإدارية في عمله.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تنظيم ملفات المكتب.
٢. متابعة إدارة الوقت وجدول المواعيد للمدير.
٣. الإشراف على عمل موظف الاستقبال والمراسل.
٤. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المختلفة الصادرة من المدير.
٥. عمل جدول عمل مع المدير ، وتجهيز محاضر الاجتماعات وتوزيعها.
٦. تجهيز البريد اليومي ، كالمذكرات والتعاميم والوثائق الإدارية وتقارير المعاملة ومذكرات ورسائل مركز التميز.
٧. تجهيز وتحضير وطباعة الخطابات الرسمية.
٨. استقبال البريد الإلكتروني والمراسلات عبر نظام راسل والرد عليها.
٩. المساعدة في تجهيز مواد التدريب.
١٠. متابعة المهام الإدارية المتعلقة بإجازات الموظفين السنوية وتحديد الأهداف.
١١. قيام بكل ما يُطلب منه في حدود معرفته وقدراته.



قنواتنا الرسمية



إدارة تعليم حائل



يوتيوب تعليم حائل



موقع تعليم حائل



إيميل إدارة الجودة



منصة كواليتي التعليمية



فاكس إدارة تعليم حائل
٠١٥٣٢١٣٦٦



سنترا لدارة تعليم حائل
٠١٥٣١١٢٠