

المملكة العربية السعودية
الإدارة العامة للتعليم
بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل الوصف الوظيفي للإدارات التابعة للخدمات المساندة

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 والتعليمي وتحقيق منتج ومخرج متميز سواء على مستوى الإدارات والمكاتب والمدارس ومن هذا المنطلق حرصت الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل على تطبيق نظام الآيزو (ISO) وهذا اختصار لاسم المنظمة الدولية للمعايير والمواصفات 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 للخدمات المساندة

٦-٥	مكتب المساعد للخدمات المساندة	١
١٣-٧	الشؤون المالية	٢
١٨-١٤	الميزانية	٣
٢٤-١٩	المشتريات	٤
٢٥	الاتصالات الإدارية	٥
٢٦	شؤون المباني	٦
٤١-٣٧	الإشراف والتنفيذ	٧
٥١-٤٨	التشغيل والصيانة	٨
٣٦-٢٨	الأراضي والبرمجة	٩
٤٧-٤٢	الدراسات والتصاميم	١٠
٦٠-٥٢	الخدمات العامة	١١
٦٨-٦١	مراقبة المخزون	١٢
٧٢-٦٩	المستودعات	١٣



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
المساعد للخدمات المساندة	مدير عام التعليم	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الإدارات والمدارس التابعة للإدارة بالمنطقة، والإشراف على تنفيذ المشاريع اللازمة للمنطقة في مجال الإنشاء والترميم وكافة أعمال الصيانة للمباني وتوفير الأراضي للإدارة والمدارس التابعة لها، وذلك بما يساعدها على أداء مهامها وزيادة فاعليتها

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تنفيذ كافة الإجراءات المالية والمس تندية من إعداد الميزانية السنوية، وتأمين المشتريات وإجراءات المستودعات، وقيادات مراقبة المخزون، وفقا لأنظمة واللوائح والتعليمات
٢. متابعة تنفيذ كافة الإجراءات الإدارية من تعيين ونقل وترقية وإعارة وانتداب وإنهاء الخدمة ومنح العلاوات والبدلات ومكافآت الموظفين والحوافز والإجازات بالإضافة لإجراءات الاتصالات الإدارية، وفقا لأنظمة واللوائح والتعليمات والصلاحيات المفوضة
٣. متابعة توفير الخدمات العامة للإدارة
٤. متابعة توفير خدمات النظافة والأمن والسلامة
٥. متابعة تنفيذ خطة تنظيم وتطوير أداء مركز الاتصالات الإدارية، وتطبيق تقنيات الاتصالات
٦. متابعة تطوير الأداء في الإدارات المرتبطة به وإعداد الدراسات اللازمة لذلك

٧. متابعة تنفيذ خطط الوزارة للتخلص من المباني التعليمية والإدارية المستأجرة
٨. متابعة توفير الأراضي للمباني التعليمية الإدارية واقتراح الوسائل لتأمينها
٩. متابعة تنفيذ المشروعات المرساة ومتابعة البرامج الزمنية لها
١٠. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للإنشاءات للمباني المدرسية والمنشآت المساندة الجديدة والتأهيل والترميم والصيانة للمباني القائمة في ضوء احتياجات المنطقة
١١. متابعة احتياجات المباني المدرسية من التجهيزات المدرسية الثابتة والتي تحتاج إلى مواصفات فنية تتناسب مع المبنى المدرسي كالتكييف والتبريد والسيبورات والمعامل والمختبرات (عدا تجهيزاتها)، ومستلزمات قاعات النشاط المدرسي (عدا تجهيزاتها)
١٢. تحليل العطاءات للمشاريع والأعمال التي يتم طرحها وترسيها من قبل الإدارة
١٣. دراسة المشكلات الفنية التي تعترض تنفيذ المشروعات ووضع الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع وكالة المباني
١٤. تحديد احتياجات ورش تشغيل وصيانة المباني التعليمية بالإدارة من القوى العاملة والمعدات والأدوات
١٥. متابعة تشغيل وصيانة جميع مرافق الإدارة
١٦. متابعة أعمال المكاتب الاستشارية التي تشرف على تنفيذ المشروعات
١٧. متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٨. متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بالإدارات المرتبطة به
١٩. من شاغلي الوظائف الإدارية والهندسية والفنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٢٠. متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم
٢١. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



العلاقات الوظيفية

الاتصال والتواصل مع الجهات المستفيدة ذات العلاقة بالأداء.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة : ٥ 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

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٨. الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب
المساعد وإعداد تقارير الأداء الوظيفي عنهم وتدريبهم
بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة
٩. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

مرتبط بمكتب المساعد

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة : ٥ 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

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم	المساعد للخدمات المساندة	مدير مكتب المساعد للخدمات المساندة

هدف الوظيفة

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

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال جميع الخطابات الواردة للمساعد ومراجعتها وعرضها عليه وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات المختصة
٢. إعداد الإجابات حسب توجيهات المساعد في ما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من المساعد
٣. إعداد ملخصات للمكثبات المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المساعد
٤. استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمساعد ومعالجتها
٥. ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمساعد، واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة
٦. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
٧. متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة الشؤون المالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

تقديم كافة الخدمات المالية والحسابية للإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات

المهام والواجبات التفصيلية

- القيام بكافة الأعمال المحاسبية من ارتباطات وتدقيق وصرف مستحقات وصرف السلف وتسديدها ومسك الدفاتر والسجلات حسب الأنظمة والتعليمات
- استلام كافة إشعارات الإيرادات وأوامر القبض وتسجيلها في سجل يومية الصندوق والرد على الاستفسارات والمحفوظات الخاصة بها
- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
- اتخاذ كافة إجراءات فتح حسابات الاعتماد المستندية في حالة الحاجة لها
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفي

الاتصال والتواصل مع الجهات المستفيدة ذات العلاقة بالأداء.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدقق حسابات	رئيس القسم	رئيس قسم التدقيق بإدارة الشؤون المالية

هدف الوظيفة

إنهاء المعاملات المالية الخاصة بالباب الرابع سليمة حسابيا ومستنديا حسب الأنظمة واللوائح المقررة والمعتمدة من الجهات ذات العلاقة المسئولة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تدقيق المعاملة تدقيقا ومستنديا من حيث الاستيفاء والمقبولية النظامية
٢. تدقيق المعاملة المالية تدقيقا حسابيا حسب النظام .
٣. اكتشاف الأخطاء الحسابية المستندية .
٤. تدوين الملاحظات والأخطاء المكتشفة إن وجدت في خطاب يتم تصدير إلى الجهة الإدارة المستفيدة أو ذات العلاقة
٥. تدقيق الملاحظات المكتشفة بعد توريدها إلى قسم التدقيق بإدارة الشؤون المالية والتأكد من تعديلها وإكمالها .
٦. عمل أمر إعطاء
٧. إرسالها إلى قسم النفقات
٨. حفظ حسابات الآي بان الخاصة بالمقاولين في ملف خاص
٩. إعداد خطاب موجه للجهة المختصة بالمعاملة بالملاحظات والأخطاء المكتشفة إن وجدت.
١٠. عمل أمر إعطاء بالمبلغ لصاحب الاستحقاق.
١١. إفادة مندوبي الشركات والمؤسسات عن استفساراتهم حول مستحقاتهم.

١٢. الاتصال على الشركات والمؤسسات لطلب بعض المستندات الخاصة بالمعاملة.
١٣. مخاطبة البنوك بشأن تأييد تنازل الشركات والمؤسسات عن مستحقاتها لصالح البنك.
١٤. متابعة معاملات صرف الدفعة المقدمة لبعض الشركات والمؤسسات.
١٥. متابعة ضمانات الدفعة المقدمة.
١٦. متابعة المعاملات في برنامج فارس واعتمادها وإحالتها الإدارة الميزانية بعد تدقيق ومطابقة أمر اعتماد الصرف.

العلاقات الوظيفية

الاتصال والتواصل إداريا مع الجهات المستفيدة ذات العلاقة بالأداء على المستوى الإداري والفردى .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس محاسبة
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
- التعامل مع برامج وتطبيقات الحاسب الآلي
- القدرة على التدقيق

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

١٧. الاتصال بالمستفيدين لاستلام المستحقات والمبالغ الخاصة .
١٨. التسجيل بالحاسب الآلي
١٩. مخاطبة الجهات الحكومية وذات العلاقة
٢٠. مقابلة المستفيدين
٢١. متابعة المستفيدين باستلام مستحقاتهم
٢٢. متابعة سير العمل
٢٣. جميع ما يتم تكليفه به من قبل المسئول المباشر ومدير الإدارة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المستفيدين وبنك الرياض
ومؤسسة النقد العربي السعودي

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : الثانوية
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
- استخدام الحاسب الآلي
- التحلي بمميزات إدارية

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

____/____/____ هـ ١٤٤٢

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
أمين صندوق	مدير الإدارة	رئيس قسم الحسابات والصندوق

هدف الوظيفة

صرف المستحقات للمستفيدين والمراجعين والمؤسسات والشركات والمدارس المستأجرة وإيداع الشيكات في بنك الرياض ومؤسسة النقد العربي السعودي.

المهام والواجبات التفصيلية

١. صرف الشيكات أجور المباني
٢. صرف الشيكات للمؤسسات والشركات
٣. صرف الشيكات للمدارس الأهلية
٤. صرف الشيكات بدل التذاكر
٥. تصدير المعاملات إلى الأضابير
٦. الذهاب للبنك لإيداع الشيكات
٧. الذهاب لمؤسسة النقد العربي السعودي
٨. تسجيل المقبوضات
٩. تسجيل المصروفات
١٠. عمل جميع ما يتم تكليفه من قبل المسئول المباشر
١١. الإشراف على شعبة الصندوق
١٢. التوقيع على الشيكات الصادرة
١٣. التوقيع على خطابات الإيداعات بالبنك
١٤. مسك السجلات بالحسابات
١٥. متابعة الحسابات
١٦. إقفال الحسابات



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
رئيس قسم الحسابات والصندوق	رئيس الشعبة	مراقب عهدة

هدف الوظيفة

تسجيل بيانات الحضور والانصراف للموظفين ورفع بياناتهم ومتابعة العهدة

المهام والواجبات التفصيلية

1. تسجيل بيانات الحضور والانصراف يوميا بالكمبيوتر
2. متابعة إحصار الموظفين والتقارير وتسجيلها
3. حصر الحضور والغيابات
4. رفع التقارير الطبية وبيانات الدوام
5. الاحتفاظ بسجل العهدة

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع رئيس الشعبة وموظفي الشعبة

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: دبلوم علوم مالية ومصرفية
- الخبرة: ٥ سنوات
- المهارات:
- استخدام الحاسب الآلي



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
رئيس قسم الحسابات والصندوق	مدير الإدارة	مأمور صرف

هدف الوظيفة

القيام بتسجيل المقبوضات والمصروفات حسب النفقات ومتابعة إنهاء الإرساليات.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تسجيل المقبوضات والمصروفات
٢. الرواتب
٣. الإيداع السريع
٤. حساب الهبات والتبرعات
٥. جميع ما يتم تكليفي به من قبل المسئول المباشر ومدير الإدارة.

العلاقات الوظيفية

الاتصال مع جميع الموظفين بالإدارة والمستفيدين

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: الثانوية
- الخبرة: ٣ سنوات
- المهارات:
- لا يوجد



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 وصياغتها ((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 هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
رئيس قسم الحسابات والصندوق	رئيس الشعبة	مساعد إداري

هدف الوظيفة

مساعد إداري

المهام والواجبات التفصيلية

صياغة ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .

تصدير وتوريد المكاتبات .

تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.

الاتصال والتواصل الإنساني.

إعداد قاعدات البيانات.

العلاقات الوظيفية

الاتصال والتواصل مع الجهات المستفيدة ذات العلاقة

بالأداء.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
مراقب	رئيس الشعبة النسائية	رئيس قسم الحسابات والصندوق

هدف الوظيفة

صرف مكافآت الدارسين في محو الأمية والتأكد من وصولها
لمستحقيها

المهام والواجبات التفصيلية

١. المتابعة اليومية للمعاملات الواردة والصادرة
٢. متابعة صرف الميزانية التشغيلية للمدارس
٣. متابعة صرف مكافآت الطلاب والطالبات
٤. متابعة فتح وتنشيط حسابات المدارس

العلاقات الوظيفية

الاتصال مع مدارس المنطقة ورئيس و موظفي القسم
والمستفيد الداخلي والخارجي وبنك الرياض

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: ثانوية عامة
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
 - استخدام الحاسب الآلي
 - فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
 - القيادة الإدارية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

- التواصل مع المسئولين فيما يخص إدارة الميزانية
- التنسيق المباشر بين موظفي الإدارة للعمل بروح الفريق الواحد.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

____/____/____ هـ ١٤٤٢

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم	المساعد للخدمات المساندة	إدارة الميزانية

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة وفق الاعتماد المالية ومتابعة المخصصات المتاحة ببرنامج فارس مع التواصل المستمر بالجهات المختصة بالوزارة بخصوص تعزيز البنود قبل نفاذها

المهام والواجبات التفصيلية

١. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة
٢. التنسيق مع قطاعات الإدارة عند أعداد احتياجات الإدارة من الوظائف التعليمية والإدارية
٣. اقتراح توزيع البنود المخصصة للإدارة بعد اعتمادها وفق تعليمات الميزانية
٤. مناقشة وظائف الإدارة المقترح تعديلها أو رفعها أو إلغاؤها في مشروع الميزانية مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة
٥. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر
٦. تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها
٧. أعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام الشئون الإدارية والمالية
٨. إي مهام أخرى تكلف بها 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
مدير إدارة الميزانية	مدير الشئون الإدارية والمالية	جميع الموظفين إدارة الميزانية

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة وفق الاعتماد المالية ومتابعة المخصصات المتاحة ببرنامج فارس مع التواصل المستمر بالجهات المختصة بالوزارة بخصوص تعزيز البنود قبل نفاذها.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف المباشر على موظفي الإدارة .
- متابعة ميزانية الإدارة المنصرف والمتبقي منها
- مقابلة المستفيدين وتسهيل إجراءاتهم.
- تحديد مسؤولية كل موظف لتقييمه بالشكل الصحيح.
- التنسيق مع جهة الاختصاص في حالة رفض بعض المعاملات أو إجازتها وفق تعليمات الميزانية والبنود المتاحة.
- التواصل مع بعض الإدارات ذات العلاقة لتحديد الاحتياجات وفق المخصصات المتاحة.
- اعتماد الرد على المعاملات والتعاميم الواردة للإدارة.
- الإشراف على ميزانية الإدارة إلكترونياً بالتواصل مع الجهات المختصة
- إعداد مشروع الميزانية للإدارة سنوياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- اعتماد مشروع ميزانية الإدارة ورفعها للوزارة سنوياً قبل بدء العام المالي.
- العمل على حل المشاكل وتذليل الصعاب إن وجدت

١٢. الإعداد والتنسيق للجنة الميزانية لتوزيع المخصصات بين الإدارات المتماثلة.

١٣. القيام بجميع ما يوكل ألياً من قبل الرئيس المباشر.

العلاقات الوظيفية

- التواصل مع المسؤولين فيما يخص إدارة الميزانية
- التنسيق المباشر بين موظفي الإدارة للعمل بروح الفريق الواحد.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل بكالوريوس
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
 - التحلي بشخصية إدارية وقيادية مميزة.
 - التعاون مع الإدارات الأخرى لإنجاز الأعمال
 - 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 هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
محاسب ارتباطات	مدير إدارة الميزانية	الارتباط المبدئي الارتباط النهائي

هدف الوظيفة

القيام بالارتباط المبدئي

إعداد وتوزيع الميزانية

المهام والواجبات التفصيلية

١. الارتباط المبدئي على الاحتياجات وفق نماذج مخصصه .
٢. الارتباط النهائي على الاحتياجات وفق نماذج مخصصه .
٣. متابعة بعض الأعمال الإدارية الخاصة بالقسم
٤. العمل على برنامج الاتصالات الإدارية .

العلاقات الوظيفية

التواصل مع مدير الإدارة والزملاء

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- استخدام التقنية الإلكترونية في مجال العمل.
- التعامل مع البرامج الوزارية بكل سهولة .
- الإلمام بجميع التعليمات الخاصة بالميزانية
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدث وكتابة



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	مسئول الوظيفة
الارتباط المبدئي	مدير إدارة الميزانية	محاسب ارتباطات
الارتباط النهائي	إعداد وتوزيع الميزانية	معد ميزانية

هدف الوظيفة

القيام بالارتباط المبدئي

إعداد وتوزيع الميزانية

المهام والواجبات التفصيلية

١. الارتباط المبدئي على الاحتياجات وفق نماذج مخصصه .
٢. الارتباط النهائي على الاحتياجات وفق نماذج مخصصه .
٣. إعداد ميزانية العام المالي .
٤. متابعة بعض الأعمال الإدارية الخاصة بالقسم

العلاقات الوظيفية

- التواصل مع مدير الإدارة والزملاء

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس إدارة أعمال
- الخبرة: سنتان في إدارة الأعمال
- المهارات :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- استخدام التقنية الإلكترونية في مجال العمل.
- التعامل مع البرامج الوزارية بكل سهولة .
- الإلمام بجميع التعليمات الخاصة بالميزانية
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدث وكتابة



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مراسل	مدير إدارة الميزانية	تسليم المعاملات الصادرة من الإدارة

هدف الوظيفة

توصيل المعاملات للإدارات.

المهام والواجبات التفصيلية

١. إيصال المعاملات للإدارات بعد توقيعها من مدير الإدارة
٢. متابعة الوارد من الإدارات مع إدارة الاتصالات .

العلاقات الوظيفية

- التواصل مع مدير الإدارة والزملاء .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : الثانوية العامة - متوسطة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- علاقات إنسانية جيدة .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة المشتريات	مدير الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة للتعليم
هدف الوظيفة		

تأمين احتياجات الإدارة من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات وأعمال البناء بالكميات والنوعيات المحددة وفقاً لنظام

المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية

المهام والواجبات التفصيلية

- القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بالشراء وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية
- استكمال وثائق المنافسات بعد استلامها من الجهة ذات العلاقة، تمهيداً لطرحها وفقاً للنظام
- القيام بإجراءات الإعلان للمنافسات وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم قبل فتح المظاريف
- الإشراف والاشتراك في أعمال تحليل المنافسات وفحص العروض
- تحرير العقود والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية ومن ثم إخطار الجهات ذات العلاقة
- إصدار أوامر التوريد للموردين وإحاطة الجهات ذات العلاقة
- القيام بأعمال الشراء المباشر عند اللزوم
- متابعة صلاحيات خطابات الضمانات والعمل على تجديدها عند اللزوم

- تم إكمال المستندات المطلوبة لصرف مستحقات المقاولين والموردين والمتعهدين ورفعها للشؤون المالية
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية
يرتبط بمكتب المدير العام
الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس إدارة أعمال
- الخبرة: ٤ سنوات
- المهارات:
- التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- تطوير العمل واختصاره قدر الإمكان
- 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 / مدير إدارة المشتريات

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئوله المباشر	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير إدارة المشتريات

هدف الوظيفة

القيام بتأمين جميع احتياجات الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس بمنطقة حائل والوحدات التابعة لها ومتابعة تنفيذها طبقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/٥٨) وتاريخ ١٤٢٧/٩/٤ هـ.

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإشراف المباشر على العمل.
٢. توزيع العمل على جميع موظفي إدارة المشتريات ومتابعة تنفيذه وكذلك مستوى الأداء للجميع.
٣. انجاز جميع الأعمال المكلف بها من قبل مسئوله المباشر صاحب الصلاحية.
٤. الاشتراك بلجنة فتح المظاريف (منافسات).
٥. الاشتراك بلجنة الشراء المباشر.

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: دبلوم تجاري
- الخبرة: ٥ سنوات
- المهارات:
- التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
- 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 / مساعد مدير الإدارة

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

_____ / ١ / ١٤٤٢ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد مدير الإدارة	مدير إدارة المشتريات	إنجاز جميع الأعمال الخاصة بإدارة المشتريات أثناء عدم تواجد مدير إدارة المشتريات

هدف الوظيفة

القيام بأعمال مدير إدارة المشتريات أثناء عدم تواجده بالإعمال الموكلة له من قبل صاحب الصلاحية

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإشراف المباشر على العمل.
٢. متابعة أعمال جميع موظفي إدارة المشتريات.
٣. توزيع ومتابعة أعمال إدارة المشتريات.
٤. إنجاز جميع الأعمال المكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
٥. الاشتراك بلجنة فتح المظاريف (منافسات).
٦. الاشتراك بلجنة الشراء المباشر.
٧. الاشتراك بلجنة فتح المظاريف (الشراء المباشر)
٨. الاشتراك بلجنة بيع الرجيع.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة ومروؤوسيه.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس
- الخبرة: ٥ سنوات
- المهارات:
 - إنجاز المعاملات في وقتها
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من / شعبة المنافسات

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
موظف شعبة المنافسات العامة	مدير إدارة المشتريات	طرح جميع العمليات المطروحة بمنافسة عامة بنظام فارس

هدف الوظيفة

طرح جميع العمليات المطروحة بمنافسات عامة وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإعلان بالصحف المحلية للعمليات المطروحة.
٢. إعداد محاضر القفل والفتح.
٣. إعداد محاضر لجنة فحص العروض.
٤. إعداد نماذج الارتباط على المبالغ للميزانية.
٥. إعداد خطابات الترسية.
٦. إعداد العقود المبرمة.
٧. مخاطبة ديوان المراقبة.
٨. مخاطبة الزكاة والدخل.
٩. مخاطبة الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (نزاهة).

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة ومروسيه.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
متابعة الضمانات البنكية	مدير إدارة المشتريات	موظف شعبة الضمانات البنكية

هدف الوظيفة

متابعة الضمانات البنكية الابتدائية والنهائية.

مصادرة الضمانات.

الدفعات المقدمة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة الضمانات البنكية الابتدائية.
٢. متابعة الضمانات البنكية النهائية.
٣. مخاطبة البنوك المحلية لتمديد الضمانات البنكية.
٤. مصادرة الضمانات البنكية.
٥. الدفعات المقدمة.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة ومروسيه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: دبلوم الكلية التقنية (محاسبة بالحاسب الآلي)
- الخبرة: ٥ سنوات
- المهارات:
 - إنجاز الأعمال في حينها
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة
ومرؤوسيه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: ثانوية عامة / قسم العلوم الشرعية
- الخبرة: ٥ سنوات
- المهارات:
 - إنجاز المعاملات في وقتها
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من / مأمور مشتريات

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي		
مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
تأمين جميع احتياجات الإدارة ومكاتب التعليم والوحدات التابعة لها والمدارس بالمنطقة بنظام فارس	مدير إدارة المشتريات	موظف شعبة الشراء المباشر

هدف الوظيفة

تأمين جميع المتطلبات للإدارة ومكاتب التعليم والوحدات التابعة لها والمدارس بالمنطقة وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تأمين جميع احتياجات الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس بالمنطقة.
٢. إعداد الدعوات للشركات والمؤسسات عبر نظام (فارس)
٣. إعداد محاضر القفل والفتح.
٤. إعداد محاضر لجنة الشراء المباشر.
٥. إعداد نماذج الارتباط على المبالغ للميزانية.
٦. إعداد التعميدات الصادرة للمؤسسات والشركات.
٧. إعداد العقود المبرمة.
٨. إعداد اعتماد الصرف للمؤسسات والشركات عبر نظام (فارس).



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة الاتصالات الإدارية	المساعد للخدمات المساندة	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

الإشراف العام على مركز الاتصالات الإدارية

المهام والواجبات التفصيلية

- استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة للإدارة وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للوحدات المختصة بالإدارة مع مراعاة عدم فض المراسلات الخاصة والسرية منها إلا من ذوي الشأن
- استقبال جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة لخارج الإدارة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها
- إنشاء ملف عام الأرشفة الإلكترونية
- وضع التنظيم اللازم لملفات المركز النشطة وغير النشطة
- العمل على نقل وتوزيع المراسلات الخاصة بالمركز داخل الإدارة وخارجها
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للمركز
- إي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال والتواصل مع الجهات المستفيدة ذات العلاقة بالأداء.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة شؤون المباني	مساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة	إدارة الإشراف إدارة الصيانة إدارة الدراسات إدارة الأراضي

هدف الوظيفة

الإشراف على تنفيذ المشاريع اللازمة للمنطقة في مجال الإنشاء والترميم وكافة أعمال الصيانة للمباني وتوفير الأراضي للإدارة والمدارس التابعة لها.

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تحديد احتياجات الإدارة من المباني التعليمية والإدارية والأراضي.
٢. متابعة تنفيذ خطط الوزارة للتخلص من المباني التعليمية والإدارية المستأجرة.
٣. متابعة توفير الأراضي للمباني التعليمية والإدارية واقتراح الوسائل لتأمينها.
٤. متابعة تنفيذ المشروعات المرساة ومتابعة البرامج الزمنية لها.
٥. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للإنشاءات للمباني المدرسية والمنشآت المساندة الجديدة والتأهيل والترميم والصيانة للمباني القائمة في ضوء احتياجات المنطقة.
٦. متابعة احتياجات المباني المدرسية من التجهيزات المدرسية الثابتة.

٧. تحليل العطاءات للمشاريع والأعمال التي يتم طرحها وترسيها من قبل الإدارة.
٨. دراسة المشكلات الفنية التي تعترض تنفيذ المشروعات ووضع الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع وكالة المباني.
٩. تحديد احتياجات ورش تشغيل وصيانة المباني التعليمية بالإدارة من القوى العاملة والمعدات والأدوات.
١٠. متابعة تشغيل وصيانة جميع مرافق الإدارة.
١١. متابعة أعمال المكاتب الاستشارية التي تشرف على تنفيذ المشروعات.
١٢. متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارات المرتبطة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٣. متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بالإدارات المرتبطة به من شاغلي الوظائف الهندسية والفنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٤. متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارات المرتبطة به ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة.
١٥. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

العلاقات الوظيفية

إدارة الإشراف والتنفيذ.

إدارة التشغيل والصيانة.

إدارة الدراسات والتصاميم.

إدارة الأراضي والبرمجة.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

المؤهل : بكالوريوس هندسة مدنية ، هندسة معمارية ،
هندسة ميكانيكية ، هندسة كهربائية

الخبرة : ٥ سنوات

المهارات :

- مهارات في الإدارة العامة.
- إلمام بالإجراءات الإدارية.
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة الأراضي والبرمجة	مدير المباني	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

العمل على وضع الخطط المستقبلية للمباني التعليمية والإدارية وتوفير الأراضي لها، وبرمجة المشاريع المعتمدة للإدارة وفق المخصصات المالية المعتمدة

المهام والواجبات التفصيلية

١. توفير الأراضي المناسبة لإقامة المباني المدرسية والإدارية واقتراح الوسائل لتأمينها
٢. حصر الصكوك للأراضي التابعة للإدارة سواء كانت أراضي فضاء أو مقام عليها مباني تعليمية أو إدارية
٣. متابعة التعديلات وادعاءات الملكية على أراضي الإدارة
٤. المشاركة في لجان استثمار الأراضي والمباني التابعة للإدارة
٥. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٦. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالوحدة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
٧. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الوحدة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني
٨. إي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال والتواصل مع الجهات المستفيدة ذات العلاقة بالأداء.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

١١. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

العلاقات الوظيفية

موظفو إدارة الأراضي والبرمجة.

مدير المباني

مدير إدارة الإشراف والتنفيذ.

مدير إدارة التشغيل والصيانة.

مدير إدارة الدراسات والتصاميم.

متطلبات الوظيفة

المؤهّل: بكالوريوس هندسة مدنية ، هندسة معمارية ،

هندسة ميكانيكية ، هندسة كهربائية

الخبرة: ٥ سنوات

المهارات :

مهارات في الإدارة العامة.

إلمام بالإجراءات الإدارية.

مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

____/____/____ هـ ١٤٤٢

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة الأراضي والبرمجة	مدير إدارة المباني	إدارة الأراضي والبرمجة

هدف الوظيفة

العمل على وضع الخطط المستقبلية للمباني التعليمية والإدارية وتوفير الأراضي لها، وبرمجة المشاريع المعتمدة للإدارة وفق المخصصات المالية المعتمدة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. توفير الأراضي المناسبة لإقامة المباني المدرسية والإدارية واقتراح الوسائل لتأمينها.
٢. حصر الصكوك للأراضي التابعة للإدارة سواء كانت أراضي فضاء أو مقاماً عليها مبان تعليمية أو إدارية.
٣. إعداد معلومات عن الأراضي المقترح تنفيذ المشاريع عليها وتنظيم إجراءات الحصول عليها.
٤. متابعة التعديلات وادعاءات الملكية على أراضي الإدارة.
٥. متابعة إجراءات مقابضة الأراضي المقترح تنفيذ المشاريع عليها وتنظيم إجراءات الحصول عليها.
٦. المشاركة في لجان استثمار الأراضي والمباني التابعة للإدارة.
٧. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة .
٨. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٩. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
١٠. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإشراف على عمل الإدارة الأراضي	مدير شئون المباني	مساعد مدير إدارة الأراضي والبرمجة

هدف الوظيفة:

مدير إدارة الأراضي والبرمجة

المهام والواجبات التفصيلية

متابعة سير العمل بالأقسام التابعة للإدارة والموظفين وإبداء الرأي والملاحظات

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
- التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- إجادة اللغة الإنجليزية
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

• الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي:

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رئيس قسم الوثائق والممتلكات	مدير إدارة الأراضي والبرمجة	متابعة الموظفين

هدف الوظيفة

متابعة استخراج التراخيص للمدارس الحكومية

المهام والواجبات التفصيلية

استلام إشعارات الترسية للمشاريع واستكمال الأوراق الخاصة بمراجعة الدوائر الحكومية وتوزيع العمل على المعقبين

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع المعقبين والمساحين والمقاولين وبعض الجهات الحكومية

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: ثانوية عامة
- الخبرة: ٥ سنوات
- المهارات:
- التحلي بمميزات إدارية فائقة
- مهارات استخدام العلاقات مع الآخرين
- إجادة اللغة الإنجليزية
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مسؤول للشئون الفنية	مدير إدارة الأراضي والبرمجة	تجهيز المخططات

هدف الوظيفة

متابعة أعمال برمجة الأراضي

المهام والواجبات التفصيلية

حفظ المخططات والصكوك وقرارات التخصيص وبرمجة المشاريع بالتنسيق مع التخطيط المدرسي وتسليم المواقع لشركات المقاولين وشركات فحص التربة

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع المساحين

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس

- الخبرة: ٤ سنوات

- المهارات:

- التحلي بمميزات إدارية فائقة
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- مهارات استخدام العلاقات مع الآخرين
- إجادة اللغة الإنجليزية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
معقب	رئيس قسم التراخيص	مراجعة الدوائر الحكومية

هدف الوظيفة: إتمام المعاملات الحكومية

مراسلة

المهام والواجبات التفصيلية

مراجعة الدوائر الحكومية واخذ الموافقة لاستخراج التراخيص

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع بعض الدوائر الحكومية

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة

- الخبرة : ٤ سنوات

- المهارات :

■ مهارات استخدام الحاسب الآلي

■ مهارات استخدام العلاقات مع الآخرين

الوصف الوظيفي مراجعة الدوائر الحكومية

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي		
المسؤولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
توصيل المعاملات	مدير إدارة الأراضي والبرمجة	مراسل
هدف الوظيفة		

مراسلة

المهام والواجبات التفصيلية

حفظ المخططات والصكوك وتسليم المواقع لشركات فحص التربة والمقاولين

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المقاولين

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : دبلوم مساحة وخرائط
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية فائقة
 - مهارات استخدام الحاسب الآلي
 - مهارات استخدام العلاقات مع الآخرين
 - إجادة اللغة الإنجليزية

الوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد : ١ / ١ / ١٤٤٢ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
تسليم المواقع للمقاولين والاستلام أي ملاحظات لإعمال المساحة	رئيس قسم الشئون الفنية	مساح

هدف الوظيفة

حفظ المخططات والصكوك وتسليم المواقع لشركات فحص التربة والمقاولين

المهام والواجبات التفصيلية

استلام وتسليم المعاملات من الاتصالات الإدارية وتصوير المعاملات

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الإدارة

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس
- الخبرة: ٤ سنوات
- المهارات:
- علاقات إنسانية جيدة



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
سكرتير	مدير إدارة الأراضي والبرمجة	تنسيق العمل لمدير الإدارة

هدف الوظيفة:

تنسيق العمل لمدير الإدارة

المهام والواجبات التفصيلية

طباعة الخطابات وتصدير واستلام المعاملات وترتيب

الاجتماعات

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الإدارة

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز 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 من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم	مدير المباني	إدارة الإشراف والتنفيذ

هدف الوظيفة

متابعة تنفيذ مشروعات الإدارة وفقاً للمواصفات الفنية والبرامج الزمنية الخاصة بها

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تنفيذ مشروعات الإدارة للتأكد من سير الانجازات وفقاً للجدول الزمنية المحددة لها , واعتماد عيانتها
٢. حصر الأعمال التي تم تنفيذها ومراجعتها طبقاً للعقود
٣. أعداد جميع المستخلصات الجارية والختامية من الأعمال المنفذة على الطبيعة
٤. معالجة شكاوي المقاولين أثناء تنفيذ المشروعات
٥. الموافقة على الجهاز الفني للمقاول قبل بدء التنفيذ
٦. أعداد استمارة المعاينة للمباني المستأجرة عند الاستئجار
٧. أعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٨. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
٩. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال والتواصل مع الجهات المستفيدة ذات العلاقة بالأداء.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة الإشراف والتنفيذ	مدير إدارة المباني	القيام بالمهام الإدارية والفنية

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على مشاريع الإنشاء ومشاريع التأهيل والترميم ومدى مطابقتها للشروط والمواصفات

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف المباشر على المشاريع.
- القيام بتسليم موقع المشروع للمقاول وفق محضر رسمي.
- مراجعة المخططات الفنية للمشروع ورفع الملاحظات اللازمة قبل البدء في التنفيذ.
- التنسيق مع الإدارة العليا ومع المقاول بخصوص متابعة إجراءات التعديل والتأكد من سلامة تطبيقها.
- التأكد من قيام المقاول باعتماد الجهاز الفني الخاص بالمشروع ومتابعة الإجراءات النظامية المتعلقة.
- التنسيق مع المقاول لعمل المخططات التنفيذية اللازمة.
- القيام بزيارة المشروع ومتابعة الأعمال الاعتيادية مع الالتزام بكتابة التقارير الفنية اللازمة.
- التأكد من استخدام المواد وفق العينات المعتمدة.
- التأكد من قيام المقاول بإجراء الاختبارات الفنية اللازمة.
- القيام بعمل المستخلصات المالية الشهرية للمقاول بما يتناسب والأعمال المنجزة + مراجعة حصر الأعمال.
- القيام بعمل محضر الاستلام الابتدائي بعد إنهاء المشروع وذلك ضمن اللجنة المشكلة لذلك.

- كتابة ومتابعة أي محاضر نواقص إلحاقه.
- القيام بعمل محضر الاستلام النهائي للمشروع.
- القيام بزيارة المدارس المدرجة في خطة التأهيل العامة.
- إعداد المقاييس الخاصة بمشاريع الترميم والتأهيل ورفعها للاعتماد.
- القيام بأعمال التحليل الفني للعطاءات الخاصة بمشاريع التأهيل والترميم.
- القيام بأي مهام تسند إليه من قبل الإدارة العليا.

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس هندسة مدنية ، هندسة معمارية ، عمارة
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
- مهارات إدارة مشاريع تنفيذية.
- إلمام بالإجراءات الإدارية الخاصة بالمشاريع.
- 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 :

____/____/____ هـ ١٤٤٢



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مهندس مشرف مدني/معماري	مدير إدارة الإشراف	الإشراف على المباني تحت الإنشاء والتأهيل

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على مشاريع الإنشاء ومشاريع التأهيل
والترميم ومدى مطابقتها للشروط والمواصفات

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف المباشر على المشاريع.
- القيام بتسليم موقع المشروع للمقاول وفق محضر رسمي.
- مراجعة المخططات الفنية للمشروع ورفع الملاحظات اللازمة قبل البدا في التنفيذ.
- التنسيق مع الإدارة العليا ومع المقاول بخصوص متابعة إجراءات التعديل والتأكد من سلامة تطبيقها.
- التأكد من قيام المقاول باعتماد الجهاز الفني الخاص بالمشروع ومتابعة الإجراءات النظامية المتعلقة.
- التنسيق مع المقاول لعمل المخططات التنفيذية اللازمة.
- القيام بزيارة المشروع ومتابعة الأعمال الاعتيادية مع الالتزام بكتابة التقارير الفنية اللازمة.
- التأكد من استخدام المواد وفق العينات المعتمدة.
- التأكد من قيام المقاول بإجراء الاختبارات الفنية اللازمة.
- القيام بعمل المستخلصات المالية الشهرية للمقاول بما يتناسب والأعمال المنجزة + مراجعة حصر الأعمال.
- القيام بعمل محضر الاستلام الابتدائي بعد إنهاء المشروع وذلك ضمن اللجنة المشكلة لذلك.
- كتابة ومتابعة أي محاضر نواقص إلحاقه.

- القيام بعمل محضر الاستلام النهائي للمشروع.
- القيام بزيارة المدارس المدرجة في خطة التأهيل العامة.
- إعداد المقاييس الخاصة بمشاريع الترميم والتأهيل ورفعها للاعتماد.
- القيام بأعمال التحليل الفني للعطاءات الخاصة بمشاريع التأهيل والترميم.
- القيام بأي مهام تسند إليه من قبل الإدارة العليا.

العلاقات الوظيفية
- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .
متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس هندسة مدنية ، هندسة معمارية ، عمارة
- الخبرة : ٤ سنوات
- المهارات :
 - مهارات إدارة مشاريع تنفيذية.
 - إلمام بالإجراءات الإدارية الخاصة بالمشاريع.
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مهندس مشرف كهربائي	مدير إدارة الإشراف	الإشراف على المباني تحت الإنشاء والتأهيل

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على مشاريع الإنشاء ومشاريع التأهيل والترميم ومدى مطابقتها للشروط والمواصفات

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف المباشر على المشاريع.
- مراجعة المخططات الفنية الكهربائية وكذلك المخططات الخاصة بالأمن والسلامة للمشروع ورفع الملاحظات اللازمة قبل البدا في التنفيذ.
- التنسيق مع الإدارة العليا ومع المقاول بخصوص متابعة إجراءات التعديل والتأكد من سلامة تطبيقها.
- التأكد من قيام المقاول باعتماد الجهاز الفني الخاص بالأعمال الكهربائية للمشاريع ومتابعة الإجراءات النظامية المتعلقة.
- التنسيق مع المقاول لعمل المخططات التنفيذية الخاصة بأعمال الكهرباء وأنظمة الأمن والسلامة.
- القيام بزيارة المشروع ومتابعة الأعمال الكهربائية وأعمال الأمن والسلامة مع الالتزام بكتابة التقارير الفنية اللازمة.
- التأكد من استخدام المواد وفق العينات المعتمدة.
- التأكد من قيام المقاول بإجراء الاختبارات الفنية الخاصة بالأعمال الكهربائية وأعمال الأمن والسلامة.

- القيام بعمل المستخلصات المالية الشهرية للمقاول بما يتناسب والأعمال المنجزة + مراجعة حصر الأعمال.
- كتابة ومتابعة أي محاضر نواقص إلحاقه خاصة بالأعمال الكهربائية.
- المشاركة في عمل محضر الاستلام النهائي للمشروع.
- القيام بزيارة المدارس المدرجة في خطة التأهيل العامة.
- إعداد المقاييس الخاصة بمشاريع الترميم والتأهيل ورفعها للاعتماد.
- القيام بأعمال التحليل الفني للعطاءات الخاصة بمشاريع التأهيل والترميم.
- القيام بأي مهام تسند إليه من قبل الإدارة العليا.

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس هندسة كهربائية
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
 - مهارات ادارة مشاريع تنفيذية.
 - إلمام بالإجراءات الإدارية الخاصة بالمشاريع.
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مهندس مشرف تكييف	مدير إدارة الإشراف	الإشراف على المباني تحت الإنشاء والتأهيل
هدف الوظيفة		

القيام بالإشراف على مشاريع الإنشاء ومشاريع التأهيل
والترميم ومدى مطابقتها للشروط والمواصفات

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف المباشر على المشاريع.
- مراجعة المخططات الفنية الخاصة بأنظمة التكييف
للمشاريع ورفع الملاحظات اللازمة قبل البدا في التنفيذ.
- التنسيق مع الإدارة العليا ومع المقاول بخصوص متابعة
إجراءات التعديل والتأكد من سلامة تطبيقها.
- التأكد من قيام المقاول باعتماد الجهاز الفني الخاص
بأعمال التكييف للمشاريع ومتابعة الإجراءات النظامية
المتعلقة.
- التنسيق مع المقاول لعمل المخططات التنفيذية لأنظمة
التكييف.
- القيام بزيارة المشروع ومتابعة أعمال التوريد والتركيب
الخاصة بأنظمة التكييف مع الالتزام بكتابة التقارير
الفنية اللازمة.
- التأكد من استخدام المواد وفق العينات المعتمدة.
- التأكد من قيام المقاول بإجراء الاختبارات الفنية الخاصة
بأعمال التكييف.

- القيام بعمل المستخلصات المالية الشهرية للمقاول
بما يتناسب والأعمال المنجزة + مراجعة حصر
الأعمال.
- كتابة ومتابعة أي محاضر نواقص إلحاقه خاصة
بأعمال التكييف.
- المشاركة في عمل محضر الاستلام النهائي للمشروع.
- القيام بزيارة المدارس المدرجة في خطة التأهيل
العامة.
- إعداد المقاييس الخاصة بمشاريع الترميم
والتأهيل ورفعها للاعتماد.
- القيام بأعمال التحليل الفني للعطاءات الخاصة
بمشاريع التأهيل والترميم.
- القيام بأي مهام تسند إليه من قبل الإدارة العليا.

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس هندسة ميكانيكية ، هندسة
كهربائية
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
 - مهارات إدارة مشاريع تنفيذية.
 - إلمام بالإجراءات الإدارية الخاصة بالمشاريع.
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

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

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم	مدير المباني	إدارة الدراسات والتصاميم

هدف الوظيفة

العمل على إجراء الدراسات وإعداد التصاميم الهندسية والفنية المناسبة للمباني التعليمية والإدارية

المهام والواجبات التفصيلية

١. حصر احتياجات الإدارة من المباني التعليمية والإدارية وإعداد التصاميم اللازمة لها وإعداد الخطط اللازمة لتوفيرها وفق الأولويات
٢. إعداد الدراسات والتصاميم الفنية المناسبة للمباني التعليمية والإدارية
٣. متابعة الدراسات والبحوث الهندسية ذات العلاقة بالمبنى المدرسي
٤. إعداد مواصفات المشروعات والمواد المطلوبة لها وإعداد التوصيات الفنية بشأنها
٥. إعداد الدراسات الفنية والمواصفات والشروط لجلسات التعليم ومراجعتها فنيا
٦. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٧. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
٨. أي مهام أخرى تكلف بها 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
مدير إدارة الدراسات والتصاميم	مدير إدارة المباني	الإدارة والإشراف على كيفية عمل وتطوير الدراسات والتصاميم الخاصة بالمشاريع

هدف الوظيفة

العمل على إجراء الدراسات وإعداد التصاميم الهندسية والفنية المناسبة للمباني التعليمية والإدارية.

المهام والواجبات التفصيلية

1. حصر احتياجات الإدارة من المباني التعليمية والإدارية وإعداد التصاميم اللازمة لها ، وإعداد الخطط اللازمة لتوفيرها وفق الأولويات.
2. إعداد الدراسات والتصاميم الفنية المناسبة للمباني التعليمية والإدارية ودراسة التصاميم المقدمة من القطاع الخاص وإبداء الرأي حولها.
3. متابعة الدراسات والبحوث الهندسية ذات العلاقة بالمبنى المدرسي ، ودراسة إمكانية الاستفادة منها لتطوير المباني التعليمية.
4. إعداد مواصفات المشروعات والمواد المطلوبة لها وإعداد التوصيات الفنية بشأنها.
5. المشاركة في لجان دراسة وإعداد الموقع العام لكل مشروع مطلوب طرحه من حساب الكميات الإضافية لكل موقع.
6. المشاركة في اللجان المشكلة لدراسة ما يلزم إدخاله من تعديلات ومقترحات من قبل إدارة الإشراف والتنفيذ على نطاق العقد.

7. إعداد الدراسات الفنية والمواصفات والشروط لجلسات التربة ومراجعتها فنياً.
8. إعداد الشروط الفنية والضوابط اللازمة للمكاتب الاستشارية المراد التعامل معها ، وإعداد الشروط والمواصفات والعقود للأعمال المراد تنفيذها عن طريقها.
9. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة من شاغلي الوظائف الهندسية والفنية .
10. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
11. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
12. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني.
13. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.
14. الإشراف الفني في اعتماد العينات للمشاريع
15. الإشراف الفني في اعتماد جهاز الإشراف الفني التابع للمقاول للمشاريع
16. الإشراف الفني فيما يخص الأمور الفنية للمشاريع
17. الإشراف الفني إعداد مواصفات المشروعات والمواد المطلوبة لها وإعداد التوصيات الفنية بشأنها.
18. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني.

العلاقات الوظيفية

- موظف و إدارة الدراسات والتصاميم.
- مدير المباني
- مدير إدارة الإشراف والتنفيذ.
- مدير إدارة التشغيل والصيانة.
- مدير إدارة الأراضي والبرمجة.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس هندسة مدنية ، هندسة معمارية ، هندسة ميكانيكية ، هندسة كهربائية
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
 - مهارات في الإدارة العامة والتطوير.
 - إلمام بالإجراءات الإدارية.
 - مهارات استخدام 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 هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مهندس معماري	مدير إدارة الدراسات والتصاميم	مجال الهندسة المعمارية

هدف الوظيفة

مهندس للدراسات واعتماد العينات للمشاريع

المهام والواجبات التفصيلية

1. الإعداد المقاييسات الأعمال لمشاريع الإنشاء
2. إعداد الدراسات والتصاميم للمشاريع
3. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

العلاقات الوظيفية

- موظفي إدارة الدراسات والتصاميم

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس هندسة المعمارية
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
 - مهارات في الإدارة العامة والتطوير.
 - إلمام بالإجراءات الإدارية.
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

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
مجال الهندسة المدينة	مدير إدارة الدراسات والتصاميم	مهندس مدني
هدف الوظيفة		
مهندس للدراسات واعتماد العينات للمشاريع		
المهام والواجبات التفصيلية		
١. الإعداد لاعتماد العينات للمشاريع ٢. إعداد مقاييسات الأعمال للمشاريع ٣. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.		
العلاقات الوظيفية		
- موظفي إدارة الدراسات والتصاميم		
متطلبات الوظيفة		
- المؤهل : بكالوريوس هندسة مدنية - الخبرة : ٥ سنوات - المهارات : ■ مهارات في الإدارة العامة والتطوير. ■ إلمام بالإجراءات الإدارية. ■ مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي		
الوصف الوظيفي		

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

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
سكرتير	مدير إدارة الدراسات والتصاميم	السكرتارية

هدف الوظيفة

تنظيم الصادر والوارد من المعاملات وتنظيم أمور المكتب وأرشف الملفات

المهام والواجبات التفصيلية

١. مهام معاملات الصادرة والوارد
٢. أرشفة الملفات
٣. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

العلاقات الوظيفية

- موظفي إدارة الدراسات والتصاميم

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : معهد سكرتارية
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
 - إلمام بالحاسب الآلي .
 - 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

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

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة التشغيل والصيانة	مدير المباني	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

توفير خدمات التشغيل و الصيانة للمباني والأجهزة والأثاث
لكافة مباني الإدارة وضمان توفير متطلباتها من الماء
والكهرباء

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة توفير خدمات التشغيل والصيانة لكافة مرافق الإدارة والمدارس والمباني الإدارية
٢. إجراء الفحوص الدورية للمدارس والمباني التابعة للإدارة وأعداد تقارير عنها
٣. متابعة تنفيذ عقود التشغيل والصيانة التي يتم توقيعها من المقاولين المختصين
٤. متابعة تنفيذ أعمال التأهيل والترميم والصيانة لكافة المباني التعليمية والإدارية التابعة للإدارة
٥. الإشراف على أعمال الزراعة بالإدارة ومتابعة تأمين التزاماتها
٦. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٧. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
٨. إجراء الفحوص الدورية للمدارس والمباني التابعة للإدارة وأعداد تقارير عنها
٩. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب 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
مدير إدارة التشغيل والصيانة	مدير إدارة المباني	الإدارة والإشراف على أعمال الصيانة العامة بكافة أنواعها

هدف الوظيفة

توفير خدمات التشغيل والصيانة للمباني والأجهزة والأثاث لكافة مباني الإدارة وضمان توفير متطلباتها من الماء والكهرباء.

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة توفير خدمات التشغيل والصيانة لكافة مرافق الإدارة من مدارس ومبانٍ إدارية.
٢. متابعة توفير كافة مستلزمات تشغيل وصيانة معدات مباني الإدارة ومدارسها.
٣. إجراء الفحوص الدورية للمدارس والمباني التابعة للإدارة وإعداد تقارير عنها.
٤. إعداد شروط ومواصفات عقود التشغيل والصيانة اللازمة لمباني الإدارة ومدارسها تمهيدا لطرحها على المقاولين المتخصصين.
٥. متابعة تنفيذ عقود التشغيل والصيانة التي يتم توقيعها مع المقاولين المختصين.
٦. متابعة أداء الصيانة الذاتية في الإدارة وورش صيانة التجهيزات المدرسية ومتابعة تخصيص البنود اللازمة لتوفير احتياجاتها من قطع غيار وأجهزة ومعدات وورش صيانة وخلافه.

٧. متابعة تنفيذ أعمال التأهيل والترميم والصيانة لكافة المباني التعليمية والإدارية التابعة للإدارة.
٨. إعداد جميع المستخلصات الجارية والختامية عن الأعمال المنفذة على الطبيعة.
٩. الإشراف على أعمال الزراعة بالإدارة ومتابعة تأمين مستلزماتها.
١٠. معاينة المباني المستأجرة ومتابعة مدى ملاءمتها للعملية التعليمية وتحديد الاحتياجات اللازمة لذلك.
١١. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٢. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
١٣. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة وموقوفات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني.
١٤. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

العلاقات الوظيفية

موظفو إدارة التشغيل والصيانة.

مدير المباني

مدير إدارة الإشراف والتنفيذ.

مدير إدارة الدراسات والتصاميم.

مدير إدارة الأراضي والبرمجة.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

المؤهل : بكالوريوس هندسة مدنية ، هندسة معمارية ،

هندسة ميكانيكية ، هندسة كهربائية

الخبرة : ٥ سنوات

المهارات :

مهارات في الإدارة العامة لأعمال الصيانة.

إلمام بالإجراءات الإدارية.

مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوي
- الخبرة : ٣ سنوات
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية
 - 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

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع الموظفين	مدير إدارة المباني	مساعد مدير إدارة التشغيل والصيانة
إدارة التشغيل والصيانة (بنين . بنات)		

هدف الوظيفة

تلبية احتياجات المباني التعليمية والإدارية من أعمال الصيانة والمتابعة على سرعة إنجازها

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإشراف المباشر على سير العمل .
٢. متابعة الأعمال الميدانية
٣. مقابلة مندوبي المقاولين لسرعة العمل وإنجاز جميع ملاحظات المستفيد
٤. توزيع العمل على الإداريين والمشرفين والفنيين ومتابعة مستوى الأداء للجميع.
٥. متابعة مقاولي الصيانة والمشرفين والفنيين والتنسيق مع الجهة المستفيدة بإنجاز تلك الأعمال .
٦. متابعة الرد على المعاملات والتعاميم الواردة للإدارة .
٧. الإشراف على إعداد جدول الزيارات الميدانية للمباني التعليمية والإدارية
٨. متابعة المشاكل والشكاوي المقدمة من المباني التعليمية والإدارية والجهات المستفيدة من الخدمة

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع الجهات المستفيدة من الخدمة



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم	مدير الشؤون الإدارية والمالية	إدارة الخدمات العامة

هدف الوظيفة

العمل على توفير الخدمات العامة للإدارة كخدمات النظافة والأمن والسلامة والمواصلات , وخدمات الاتصالات وخدمات الحراسات بالمباني وخلافها

المهام والواجبات التفصيلية

١. تأمين خدمات المواصلات للإدارة والمدارس (عدا نقل الطلاب) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٢. تلبية طلبات إدارات وأقسام الإدارة من وسائل النقل (عدا نقل الطلاب) وفقا للتعليمات
٣. الإشراف على حسن استخدام وسائل النقل والعمل على صيانتها وإصلاحها وتوفير المحروقات وقطع الغيار اللازمة لها
٤. تحديد احتياجات الإدارة من خدمات المواصلات (عدا نقل الطلاب)
٥. تنظيم ملفات كافة وسائل النقل
٦. الإشراف على تنظيم مواقف وسائل النقل
٧. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال والتواصل مع الجهات المستفيدة ذات العلاقة بالأداء.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

١. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام من قبل مدير الشؤون
الإدارية والمالية من مهام

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :

- إجادة استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- القدرة علي التعامل والتفاعل مع المستفيد
- القدرة علي بناء وتشكيل فريق عمل متجانس وفعال

- 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

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفين إدارة الخدمات العامة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير إدارة الخدمات العامة

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 مرؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإشراف المباشر على سير العمل بالإدارة و ضبط ومعالجة المشاكل والمعوقات .
٢. تحويل طلبات المستفيد والتوجيه للقسم المختص .
٣. تعزيز دور إدارة تعليم المنطقة ورسالتها السامية.
٤. التحقق من التزام جميع المنتفعين داخل دائرة الأنظمة والتعليمات .
٥. توزيع وسائل النقل بالإدارة حسب حاجة العمل بعد التنسيق مع صاحب الصلاحية .
٦. المشاركة في الاجتماعات الدورية التي تخص الإدارة .
٧. تحليل جميع الأسعار المقدمة من الشركات والمؤسسة للإدارة.
٨. اعتماد جميع العمليات التابعة للإدارة بنظام فارس .
٩. متابعه والإشراف على جدول الزيارات الميدانية لمنسوبي التعليم.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

المسؤولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
امن وحماية الإدارات التعليمية	مدير إدارة الخدمات العامة	رئيس قسم مراقبي الأمن

هدف الوظيفة

القيام بحماية وحراسة المباني الإدارية.

المهام والواجبات التفصيلية

١. حماية المباني الرسمية وقت العمل الرسمي .
٢. توزيع المهام على مراقبي الأمن .
٣. جولات مستمرة داخل المباني للمحافظة علي الأمن .
٤. الإشراف علي مواقف السيارات داخل المباني الإدارية.
٥. تنظيم عملية دخل وخروج السيارات .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الإدارة وجميع المستفيدين .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٣ سنوات
- المهارات :
- تحمل المسؤولية والعمل بشكل فعال.
- 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

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
- التحلي بمميزات التعامل مع الآخرين .
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي .
- القدرة الفائقة علي التعامل مع الأرقام.
- 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 :

_____ / _____ / _____ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رئيس الحركة	مدير إدارة الخدمات العامة	تأمين وسائل النقل

هدف الوظيفة

التواصل والتفاعل مع الآخرين داخل وخارج الإدارة لتحقيق الأهداف المنشودة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تأمين وسائل النقل مع السائقين للمهام الرسمية الطارئة.
٢. تلبية احتياج الإدارات والأقسام من وسائل النقل حسب حاجة العمل وما تقتضي المصلحة العامة..
٣. تأمين المحروقات لوسائل النقل الرسمية .
٤. فتح ملف لكل وسيلة نقل رسميه وتغذيته بالمعلومات والتقارير اللازمة .
٥. المحافظة علي وسائل النقل والتأكد من استخدامها في أغراض الرسمية .
٦. وضع سجل الحركة السيارات اليومي يوضح تفاصيل الاستخدام .
٧. عمل الإجراءات النظامية للتخليص من السيارات غير الصالحة .
٨. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام من قبل مدير إدارة الخدمات العامة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الإدارة وجميع مدراء الإدارات



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

- 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

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رئيس قسم المياه	مدير إدارة الخدمات العامة	تأمين المياه للمنشآت التعليمية

هدف الوظيفة

تقديم جميع المنشآت التعليمية بالمياه

المهام والواجبات التفصيلية

١. التنسيق بين متعهد المياه والإدارات والمدارس .
٢. إعداد وتأدية مطالبات متعهد المياه .
٣. إعداد مطالبات شركة الكهرباء .
٤. متابعة والتنسيق مع فرع وزارة المياه بالمنطقة لتركيب العدادات وتوصيل مياه المشروع للمدارس والإدارات.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الإدارة وجميع الإدارات والمدارس ومتعهد المياه .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : الكفاءة المتوسطة
- الخبرة : ٣ سنوات
- المهارات :
- المرونة والتكيف على أداء مهام عده .
- مهارة الاتصال مع المستفيدين .
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

- المهارات :
- إجادة التعامل مع المدراء والمستفيدين بمهارة.
 - مهارات عالية باستخدام أجهزة الحاسب الآلي.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
فني الاتصالات	مدير إدارة الخدمات العامة	صيانة وتأسيس هواتف للإدارة والمدارس

هدف الوظيفة

توفير الخدمة الهاتفية لجميع مرافق التعليم بالمنطقة التعليمية وإنجاز ما يوكل له من أعمال

المهام والواجبات التفصيلية

١. التنسيق مع شركة الاتصالات (تأسيس -نقل) الهواتف الثابتة والأثير لجميع الإدارات والمدارس بالنطفة.
٢. استقبال طلبات الخاصة بصيانة الهواتف والقيام بالصيانة اللازمة .
٣. الكتابة للجهة المختصة لتأمين المواد المحتاجة للصيانة
٤. تحليل جميع الأسعار المقدمة من الشركات والمؤسسات الخاصة بالهواتف والسنترالات .
٥. مراجعة وتدقيق فواتير شركة الاتصالات.
٦. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام من قبل مدير إدارة الخدمات العامة.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع الرئيس المباشر .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : دبلوم برمجته + دبلوم الإلكترونيات .
- فني الاتصالات .
- الخبرة : ٣ سنوات

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي		
مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
إعمال الكهربائية للسيارة	رئيس الورشة	فني كهربائي
هدف الوظيفة		

فحص وصيانة السيارات بالإدارة .

المهام والواجبات التفصيلية

١. فحص السيارات وعمل الصيانة الكهربائية اللازمة لها وإعداد تقارير بالحالة .
٢. تأمين قطع غيار للسيارات المحتاجة .
٣. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام ضمن طبيعة العمل.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع رئيس الورشة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : شهادة فني كهربائي
- الخبرة : ٣ سنوات
- المهارات :
 - إجادة الأعمال الكهربائية والميكانيكية للسيارات
 - التعامل مع الحاسب الآلي .

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

_____ / ١ / ١٤٤٢ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم

Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
فني ميكانيكي	رئيس الورشة	فحص وصيانة السيارات

هدف الوظيفة

صيانة وتركيب قطع الغيار لسيارات الإدارة .

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال طلبات صيانة.
٢. القيام بالصيانة الدورية لجميع وسائل النقل الرسمية وإصلاح الأعطال.
٣. نقير زيوت وسوائل سيارات النقل بالإدارة .
٤. إعداد التقارير الفنية عن السيارات .
٥. طلب تأمين قطع الغيار .
٦. إبلاغ الرئيس المباشر عند وجود أي تلف أو سوء استخدام من قبل السائق .
٧. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام في طبيعة عمله .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع الرئيس المباشر.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: دبلوم ميكانيكي
- الخبرة: ٣ سنوات
- المهارات:
 - تحمل مسؤولية عالية .
 - إجادة أعمال الصيانة لجميع السيارات .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
كاتب	مدير إدارة الخدمات العامة	جميع الأعمال الإدارية

هدف الوظيفة

إنجاز ما يوكل له من مهام وأعمال وتوريد وتصدير جميع
المعاملات وطباعة الخطابات

المهام والواجبات التفصيلية

١. توريد وتصدير المعاملات الواردة للإدارة.
٢. طباعة الخطابات الخاصة بالإدارة.
٣. متابعة البريد الإلكتروني وعرضه على مدير الإدارة.
٤. الأعمال والمهام الموكلة إليه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع رؤوس الأقسام ومدير الإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: ثانوية عامة
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
- المرونة والصبر والاستجابة للأعمال الموكلة له
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

العلاقات الوظيفية

يرتبط مباشر بالمكتب المدير العام

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة مراقبة المخزون	المساعد للخدمات المساندة	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

القيام بالأشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية , ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

١. مسك بطاقات مراقبة صنف المستودعات مناظرة لبطاقات الصنف لتتم الرقابة على حركة الأصناف في مستودعات الإدارة
٢. مسك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين وكذا بطاقات الأصناف المستديمة المصروفة كعهد للإدارات والأقسام التابعة للإدارة
٣. تشكيل لجان الجرد الكلي لجميع مستودعات الإدارة في نهاية كل سنة مالية
٤. حفظ المستندات المؤيدة للقيود
٥. تشكيل لجان جرد العهد المستديمة لجميع إدارات وأقسام ومدارس الإدارة
٦. القيام بكل ما يتعلق بإجراءات ضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات
٧. إي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
- التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
- 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

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع الموظفين والموظفات في إدارة مراقبة المخزون	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير إدارة مراقبة المخزون

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 مرؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإشراف المباشر على سير العملية الإدارية.
٢. متابعة الرد على المعاملات والتعاميم الواردة للإدارة.
٣. توزيع العمل والمهام على الموظفين ومتابعه مستوي الأداء.
٤. المشاركة بلجان البيع.
٥. القيام بالزيارات الميدانية للتأكد من الخلو من التراجع.
٦. الإشراف على سجلات الإدارة وملفاتها ومتابعة تنفيذ الأنشطة وأداء الإدارة.
٧. الإشراف على إعداد جدول الزيارات الميدانية للمدارس.
٨. جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولة المباشر.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
بند أجور السكرتارية	رئيس القسم	سكرتارية

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 مرؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

١. الصادر والوارد.
٢. طباعة الخطابات.
٣. الرد على التعاميم الواردة للإدارة (طباعة) رجميع الجهات الحكومية.
٤. عمل التعاميم للمدارس والإدارات ومكاتب التعليم والوحدات الصحية .. الخ.
٥. استلام المعاملات الواردة للإدارات من إدارة المستودعات وتدقيقها من واقع البيان المرفق مع التأكد من صحتها واستيفائها لجميع القواعد المتعلقة بالإجراءات المستودعية.
٦. عمل التقارير الخاصة بالزيارات الميدانية للمستودعات، للمدارس، للإدارات.
٧. فتح سجلات وعمل دليل بأسماء السجلات ومنها:
 - سجل صادر، وسجل وارد.
 - سجل التعاميم المتعلقة بالرجيع من الجهات الحكومية.

- سجل التعاميم الصادرة من الإدارة.
- سجل بالزيارات الميدانية مفهرس بالقطاعات (للمدارس).
- سجل بزيارات المستودعات.
- سجل بزيارات الإدارات والأقسام والوحدات ومكاتب التعليم (مقسم بشكل واضح)

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : الثانوية العامة

- الخبرة : ٣ سنوات

- المهارات :

▪ مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	رئيس القسم	متابعه جميع المعاملات

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 مرؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة التزام المدارس والإدارات بما تم ذكره في محاضر الزيارة وعمل خطابات إذا لم يتم عمل المطلوب (التذكير).
٢. متابعة الرجوع بالمدارس وعمل الزيارات الدورية والوقوف على حالة الأصناف والمظهر العام وتزويد الأخوة الزملاء بالسكرتارية بالبيانات اللازمة لعمل تقارير مدارس الضم أو الإخلاء.
٣. عمل بيان بأصناف الرجوع بالمستودعات وإرفاقه بتعميم الجهات الحكومية لمعرفة الحاجة إليها من عدمها وعرضه على لجنة بيع التجميع قبل وضع القيمة التقديرية.
٤. عمل تقرير مفصل للمباني المخلاة والمضمومة وإعداد مستند لإرجاع نموذج رقم (٩) وتصديقه من لجنة فحص الرجوع ويتم تزويد الأخوة الزملاء بإدارة المستودعات بصورة من التقرير وبأصل مستند الإرجاع لعمل اللازم.
٥. تم تفعيل دور البريد الإلكتروني للإدارة في إرسال النماذج والرد على الاستفسارات.
٦. متابعة تطبيق آلية بيع الرجوع بموجب التعميم رقم ٣٤/٢٢١١٩ بتاريخ ١٤٢٧/١١/٦ هـ للمدارس والإدارات

٧. القيام بعمل المدير عند الإجازة (أو عند حضور الاجتماعات).
٨. القيام بعمل الزيارات الميدانية للمباني المخلاة.
٩. القيام بعمل الزيارات الميدانية للمباني التي توجد بها حريق أو أصناف تالفة أو السرقة.
١٠. المشاركة في لجنة بيع الرجوع.
١١. المشرف على قسم المتابعة.
١٢. مسئول لجنة الرجوع.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : الثانوية العامة
- 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



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : الثانوية العامة
- الخبرة : ٣ سنوات
- المهارات :
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
حفظ العهد بالطرق النظامية	مدير أداره مراقبه المخزون	مراقبي العهد

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 مرؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

١. المرحلة الابتدائية، المرحلة المتوسطة، المرحلة الثانوية، الإدارات، مكاتب التعليم الوحدات الصحية.
٢. فتح سجل عهدة لكل مدرسة أو إدارة.
٣. يسجل في السجلات طلبات الصرف بعد استيفاء حقول النموذج كاملة وبشكل واضح وكذلك الإرجاع والمناقلة وفي حالة إسقاط الأصناف عند حدوث الحريق أو السرقة.
٤. عمل فهرسة للسجلات بحيث يسجل في كل سجل أسماء الأصناف وأرقام الصفحات لتسهيل عملية التسجيل والبحث عن الأصناف ومنعاً للتكرار.
٥. عمل الزيارات الميدانية.
٦. الرد على استفسارات الأرصد للأصناف من سجلات العهد للإدارات المعنية بالصرف والتأمين.
٧. إدخال العهد في البرنامج بعد التأكد من متطلبات الوزارة (التوجيهات).



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مراقبي بطاقة صنف	رئيس القسم	الرقابة على الأرصدة بالمستودعات

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 مرؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

١. التسجيل في بطاقة مراقبة الصنف رقم (٥) من واقع مذكرة الاستلام (٢) ومحاضر الاستلام رقم (٣) وطلبات الصرف وفق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.
٢. التحقق من الأصناف وعدم تكرارها بمسميات مختلفة.
٣. توزيع طلبات الصرف على الزملاء ذات اللون الأخضر بعد التأكد من الأصناف المسجلة بها. (مراقبي العهد).
٤. مراقب بطاقة مراقبة الصنف

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : الثانوية العامة
- الخبرة : ٣ سنوات
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئولية	الرئيس المباشر	مسعى الوظيفة
مساعد مدير الإدارة	مدير مراقبه المخزون	مساعد إداري

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 مرؤوسيه

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 دعم الجودة ومدارس الجودة بالمكاتب
١٦. تزويد مشرفي دعم 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 تعليم حائل
١٩. تقديم الدعم الفني لكافة موظفي الإدارة
٢٠. تغذية موقع تعليم حائل ومنتدياته بأعمال دعم 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 دعم 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 بريدية خاصة بمنسوبي الإدارة لمشاركتهم مناسباتهم الخاصة
٣٠. تنظيم لقاءات التهناني بالأعياد والمناسبات الوطنية
٣١. تنظيم لقاءات منسوبي الإدارة داخل الإدارة وخارجها
٣٢. إعداد المادة الإعلامية عن منشط برامج إدارة الجودة وتزويدها منسق الجودة بإدارة الإعلام التربوي
٣٣. الإشراف على مطبوعات إدارة الجودة بالتنسيق مع منسق الجودة بإدارة التجهيزات المدرسية
٣٤. إعداد التقارير الدورية عن الأعمال.
٣٥. تنظيم الحملات الإعلامية للتعريف بالجوائز
٣٦. تنظيم المعاملات والسجلات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها
٣٧. الإشراف على خطوات مشاركة مكاتب التعليم والمدارس التابعة لها
٣٨. متابعة تقارير مكاتب إدارة التعليم في مجالات التميز



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

٣٩. التواصل مع مكاتب التعليم والمشرفين بجميع الأمور المتعلقة بالجودة والتميز
٤٠. إعداد وتجهيز الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالتميز
٤١. تحرير محاضر اجتماعات القسم
٤٢. التذكير الدوري بمراحل الخطة الزمنية للجوائز
٤٣. متابعة موقع إدارة الجودة الشاملة على شبكة الإنترنت وتحديث المحتوى
٤٤. استلام ومراجعة البيانات الخاصة بالتوثيق وتسليمها لرئيس الفريق
٤٥. إعداد العروض الإلكترونية وأوراق العمل تمهيدا لعرضها وفقا للتوجيهات
٤٦. القيام بما يستحدث من مهام إضافية لتنظيم العمل وتطويره
٤٧. القيام بكل ما يطلب منه رئيسة المباشر

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية تجاربه
- 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.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم	مدير الشؤون الإدارية والمالية	إدارة المستودعات

هدف الوظيفة

تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للإدارة والمحافظة عليها وتوفير وصرف احتياجات الإدارة من الأصناف حسب الأنظمة والتعليمات

المهام والواجبات التفصيلية

- المشاركة في تحديد احتياج الإدارة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- الأشراف على المستودعات الفرعية للإدارة
- صرف الأصناف التي تحتاج إليها إدارات وأقسام ومدارس الإدارة
- تخزين الأصناف وفقاً للأسس التخزين السليمة
- التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة
- قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه
- إي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال والتواصل مع الجهات المستفيدة ذات العلاقة بالأداء.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : المعهد الثانوي التجاري
- الخبرة : ٥ سنوات
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

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

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
أمين مستودع الأثاث	مدير إدارة المستودعات	استلام وصرف الأثاث المكتبي للمدارس والإدارة

هدف الوظيفة

صرف المستلزمات المدرسية و الإدارية للمستفيدين (طالب - مدرسة - إدارة و الإشراف على سير العمل بالمستودع و تجهيز الأصناف المعدة للصرف و ترتيب المستودع و المحافظة على أصنافه من التلف و كذلك التعاون و التنسيق مع الأقسام الأخرى (مسئول الحركة) بالمستودع لنقل الأصناف للجهات المستفيدة

المهام والواجبات التفصيلية

١. استلام الأثاث من الموردين (الشركات) و كذلك من الوزارة
٢. تخزين و ترتيب الأصناف و المحافظة عليها بالمستودع
٣. صرف الأصناف إلى الجهات المستفيدة بموجب بيان التوزيع الوارد من الإدارة المختصة
٤. توزيع العمل على مساعديه ومتابعة مستوى الأداء للجميع.

العلاقات الوظيفية

- الاشتراك مع الإدارة المختصة في لجنة فحص عينات الأصناف
- التنسيق مع الإدارة و المدارس لتسليم الأصناف في الوقت المحدد
- تجهيز المستودع للجرد السنوي لتسهيل أعمال لجنة الجرد .



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: الثانوية العامة
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات استخدام الحاسب

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
كاتب البطاقة بالمستودعات	مدير إدارة المستودعات	قيد عمليات الاستلام والصرف للأصناف و الكتب الدراسية

هدف الوظيفة

معرفة رصيد الأصناف في المستودعات في النموذج رقم (٤)
للرجوع لها عند الحاجة أثناء الجرد و معرفة رصيد
المستودع

المهام والواجبات التفصيلية

١. قيد عمليات الوارد في بطاقة الصنف رقم (٤) في الحقل المخصص
٢. قيد عمليات الصرف في بطاقة الصنف رقم (٤) في الحقل المخصص

العلاقات الوظيفية

- مطابقة الأصناف دورياً مع إدارة مراقبة المخزون
- تزويد الإدارات ذات العلاقة بأرصدة المستودع



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : المعهد الثانوي التجاري
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - أساسيات المحاسبة

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مأمور عهدة ساحة الاستلام	مدير إدارة المستودعات	إعداد مذكرة استلام الأصناف الواردة للمستودع

هدف الوظيفة

تسليم المعاملات المتعلقة باستلام الأصناف من الموردين لكل ما يرد من أصناف للمستودعات كافة و إعداد مذكرة الاستلام نموذج رقم (٢) بموجب التعاميد و رفعها للإدارات المختصة

المهام والواجبات التفصيلية

١. إعداد مذكرة استلام نموذج رقم (٢) لجميع الأصناف الواردة للمستودع
٢. إعداد محاضر الاستلام نموذج رقم (٣) لكل ما يؤمن للإدارة و المدارس مباشرة بموجب التعاميد الواردة
٣. إعداد خطابات للمشتريات (الوزارة أو الإدارة) لكل ما يؤمن للمنطقة بموجب التعاميد الواردة

العلاقات الوظيفية

- تجهيز المعاملات المالية كاملة للموردين و رفعها للإدارة المختصة (المشتريات في الوزارة أو المشتريات في الإدارة)
- الاشتراك بلجنة فتح المظاريف مع الإدارة المختصة



قنواتنا الرسمية



إدارة تعليم حائل



يوتيوب تعليم حائل



موقع تعليم حائل



إيميل إدارة الجودة



منصة كواليتي التعليمية



فاكس إدارة تعليم حائل
٠١٥٣٣١٣٦٦



سنترال دارة تعليم حائل
٠١٥٣٣١١٢٠