



كفاءة

بنك أهداف الأداء الوظيفي للإداريين والإداريات

2025

⬅️ العنصر البشري هو العامل الأساسي في نجاح أي نشاط، وحتى نستطيع الحكم على كفاءة هذا العنصر، لا بد من وجود نظام فاعل وسليم لإدارة أدائه. وتعد إدارة الأداء إحدى الأدوات المهمة في إدارة الموارد البشرية داخل المنظمات بشكل عام؛ فهي تعمل على تحقيق التوافق بين الأهداف الفردية والتنظيمية، والتأكد من التزام الأفراد بقيم المنظمة وأهدافها والامتثال لها. ومن هذا المنطلق؛ تم إعداد مبادرة "كفاءة" من خلال إعداد "بنك الأهداف الذكية" وهي مبادرة مقدمة من إدارة الموارد البشرية بالإدارة العامة للتعليم بالطائف لمساعدة الإداريين والإداريات في مدارس التعليم العام والإدارات والأقسام على صياغة أهدافهم ضمن ميثاق الأداء، مع الإشارة إلى أن هذا المرجع غير ملزم بالتقيد بما ورد فيه، بل هو للاستئناس والاسترشاد، بما يحقق الكفاءة، ووضوح الإجراءات، والقياس، والتقويم والشفافية، وعدالة التقييم، متمنين للجميع التوفيق والسداد.

مجالات كفاءة الأهداف

النمو المهني ومنصة مدرستي	الدوام الرسمي	القبول والتسجيل	السكرتير
الصندوق المدرسي	النقل المدرسي	مسجل المعلومات	منسق الامن والسلامة
الموجه الصحي	مراقبة الطلاب	العهد والمستودعات	أمين مصادر التعلم
الاتصال المؤسسي	المراجعة الداخلية	الشؤون القانونية	التطوير والتحول
الموارد البشرية	الخدمات	الاستثمار والشراكات	السكرتارية في الإدارات والأقسام

الأهداف الذكية

على الرغم من أن نموذج الأهداف الذكية (SMART) بسيط في هيكله، إلا أن الكثيرين يجدون صعوبة في استخدامه بشكل فعال، وقد يكون السبب هو عدم الإلمام الكافي بالمبادئ الأساسية لنموذج، حتى يكون الهدف فاعلاً. يجب أن توجّه جهود الفرد ونشاطاته بشكل صحيح، مما يضمن تحقيقه. لذا، ينبغي أن تتوفر خمسة معايير أساسية في صياغة الأهداف، والتي يمكن اختصارها في (SMART) على النحو التالي:



1 محدد (Specific)

يجب أن تكون الأهداف الذكية واضحة تماماً لتتمكن من تركيز جهودك على تحقيقها. وعدم وضوح الهدف يؤدي إلى إهدار الوقت والابتعاد عن المسار الأساسي مما يقلل من دافعيتك لتحقيقه. ولجعل هدفك محددًا؛ أجب على الأسئلة التالية بدقة:

- ما الذي أود تحقيقه؟
- حدد ما تريده بدقة، ولا تتردد في التعمق في تفاصيل هدفك في هذه المرحلة.
- لماذا هذا الهدف مهم؟ وضح أهمية تحقيق الهدف، سواء على مستوى شخصي، فريق العمل، أو المنظمة. اذكر أثر تحقيقه ونتائجه المتوقعة.
- من سيشترك في تحقيق الهدف؟ حدد الأشخاص أو الفئات التي ستعمل معها أو من خلالها لتحقيق الهدف، مثل تحديد أعضاء فريق العمل.
- أين ستتم مراحل تحقيق الهدف؟ إذا كنت تعمل ضمن فريق أو كان هناك حاجة لتحديد موقع معين لتنفيذ مراحل العمل، يجب ذكره هنا. أما إذا كان الهدف شخصياً، فقد لا تكون الإجابة على هذا السؤال ضرورية.

2 قابل للقياس (Measurable)

لضمان تحقيق أهدافك بفعالية، يجب أن تكون قابلة للقياس سواء كانت كبيرة أو صغيرة. ويجب تحديد معيار رقمي أو مستوى واضح يمكنك من خلاله متابعة تقدمك، وهذا النهج يساعدك على البقاء مركزاً وملتزماً بمواعيد إنجاز كل مرحلة، بالإضافة إلى تعزيز شعورك الإيجابي مع رؤية تقدمك نحو الهدف،

على سبيل المثال يمكن أن تضع محطات أو نقاط قياس خلال رحلتك لتحقيق الهدف، وهذه المحطات تكون بمثابة مؤشرات تساعدك على تقييم مدى اقترابك من تحقيق الهدف بشكل ملموس. فإذا لم يكن هدفك قابلاً للقياس، لن تتمكن من تحديد مدى تقدمك أو الشعور بالرضا عند تحقيق خطوات نحو الإنجاز. فاجعل القياس جزءاً أساسياً من عملية تحديد الأهداف لتضمن وضوح الرحلة وتحقيق النجاح.

الأهداف الذكية

3

قابل للتحقق (Attainable)

- لكي تكون أهدافك الذكية فعّالة، يجب أن تكون واقعية وقابلة للتحقق. بمعنى أنها تحتاج إلى أن تكون طموحة بما يكفي لتحدي قدراتك ودفعتك نحو التطور، لكنها في الوقت نفسه يجب أن تبقى ضمن حدود الإمكانيات والموارد المتاحة. وللتأكد من قابلية الهدف للتحقق، حاول الإجابة على الأسئلة التالية:
- كيف يمكنني إنجاز هذا الهدف؟ حدد الخطوات العملية اللازمة لتحقيقه.
 - ما هي المهارات أو الإمكانيات التي أحتاجها أو تنقصني؟ قيّم قدراتك الحالية واعمل على سد الثغرات.
 - إلى أي مدى يمكنني تحقيق الهدف بناءً على الموارد المتوفرة، مثل الإمكانيات المادية؟ تأكد من توافق متطلبات الهدف مع ما تملكه من موارد.
 - هل الظروف الراهنة تدعم تحقيق هذا الهدف؟ راجع البيئة والعوامل الخارجية المؤثرة.
 - هل الإطار الزمني المحدد كافٍ؟ خطط جدولاً زمنياً واقعياً يتيح لك إنجاز الهدف دون ضغط غير مبرر.

4

ذو صلة (Relevant)

- يجب أن يكون الهدف مرتبطاً بشكل وثيق بما تريد تحقيقه، وأن يتماشى مع تطلعاتك الشخصية أو أهداف فريق العمل أو المنظمة. وتحقيق هذا الشرط يساعدك على التأكد من أن الجهد المبذول يصب في المسار الصحيح وأنت تعمل على ما يحقق قيمة حقيقية.
- وللتأكد من ارتباط الهدف، حاول الإجابة بـ "نعم" على الأسئلة التالية:
- هل الهدف يستحق العناء؟ تأكد من أن الفوائد التي ستحققها من الوصول إلى الهدف تبرر الجهود المبذولة.
 - هل نتائج تحقيق الهدف تتماشى مع خطتي المستقبلية أو تطلعات المنظمة؟ راجع مدى ارتباط الهدف برؤية وأهدافك طويلة المدى.
 - هل يتوافق الهدف مع إمكانياتي الحالية أو متطلبات المنظمة؟ تأكد من أن الهدف يتناسب مع مواردك وقدراتك.
 - هل أنا الشخص المناسب لتحقيق الهدف؟ حدد إذا ما كنت تمتلك المسؤولية أو السلطة المناسبة لتحقيقه.

الأهداف الذكية

5

محدد بزمن (Time-Bound)

يجب أن يتضمن كل هدف في نموذج الأهداف الذكية إطاراً زمنياً واضحاً ومحدداً لإنجازه، حيث يساعد ذلك في التركيز على تحقيق الهدف ضمن الفترة المقررة قبل الموعد النهائي.

كما ينبغي أن تكون المدة الزمنية معقولة وملائمة لطبيعة الهدف؛ بحيث لا تكون قصيرة جداً تجعل تحقيقه غير ممكن، ولا طويلة بشكل مفرط يؤدي إلى التأجيل وفقدان الحافز. على سبيل المثال: لا تحاول إتقان مهارة متقدمة تتطلب عدة شهور في شهر واحد، ولا تُثقل نفسك بعدد كبير من المهام خلال فترة قصيرة، مثل الربع السنوي الأول.

شروط جودة الأهداف الذكية

- تحقق معايير الأهداف الذكية: يجب أن تتوافر في الهدف المعايير الخمسة (محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقق، ذات صلة، ومحددة بزمن).
- ارتباط الهدف بعمل المنظمة: يجب أن يكون هدف الموظف داعماً لغايات المنظمة ومهامها.
- الصياغة وفق مهام المنظمة: تُحدد الأهداف بناءً على المهام والعمليات الفعلية للمنظمة، وليس بناءً على المسمى الوظيفي فقط.
- عدد الأهداف: لا يقل عن ٤ ولا يزيد عن ٦ أهداف.
- معيار القياس: يجب أن يكون المعيار وحدة كمية واضحة (مثل تقرير، ورشة عمل، اجتماع).
- الوزن النسبي للهدف:
 - ✓ ألا يقل عن ١٠% لضمان أهميته بالنسبة للموظف.
 - ✓ ألا يزيد عن ٤٠% لتجنب التركيز المفرط على هدف واحد.
 - ✓ مجموع الأوزان النسبية للأهداف يجب أن يساوي ١٠٠%.

تعديل الأهداف

يُسمح للمدير المباشر بإجراء تعديلات على الأهداف بالاتفاق مع الموظف خلال الشهر السادس أو السابع من السنة الميلادية، وذلك ضمن المرحلة الثانية من دورة إدارة الأداء الوظيفي وفق المستجدات. وتحديد الأوزان النسبية للأهداف وفق أهميتها وتأثيرها على أداء الموظف. وترتبط الجدارات بالأهداف، وتشمل الأعمال الإضافية التي يقوم بها الموظف.

الإداريين والإداريات

إجراءات

- من الضروري تزويد المساعد الإداري بورشة عمل أو لقاء حول إدارة الأداء الوظيفي للاطلاع على المستجدات في الميدان، وذلك لضمان تحقيق الأهداف ونجاح الموظف/الموظفة.
- الأعداد المذكورة في كفاءة الأهداف مرنة وغير ثابتة، حيث تتغير بناءً على طبيعة عمل الموظف/الموظفة، وهي مخصصة للمساعد الإداري في المدارس الحكومية والإدارات والأقسام.
- عند صياغة هدف يتعلق بإعداد السجلات، يمكن ذكر أسماء السجلات المطلوبة حسب حاجة وطبيعة عمل الموظف/الموظفة.
- المدير هو المسؤول الرئيسي عن وضع الأهداف ومناقشتها مع الموظف/الموظفة لضمان ملاءمتها.
- كلمة "البرامج" الواردة في بعض الأهداف لا تعني بالضرورة برامج كبيرة؛ إذ يمكن اعتبار أي نشرة، ورشة، فيديو، أو تقرير بمثابة برنامج.
- لكل مدير/مديرة الحرية في اختيار الأهداف التي تناسب طبيعة العمل والعدد الموجود من الموظفين/الموظفات، بما يتماشى مع المهام الموكلة إليهم.
- يقصد بعبارة معدل (.....) إما أن يكون (يومي-شهري - فصلي-ربع سنوي -نصف سنوي- سنوي).

الإداريين والإداريات في المدارس

1

أهداف سكرتير مدير المدرسة

- إعداد () تقرير عن محاضر الاجتماعات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- توثيق عدد () نشرة من النشرات الداخلية باستخدام النموذج المُعد لذلك، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () سجل من سجلات المدرسة للعام الدراسي الحالي وفقاً لنماذج الدليل الإجرائي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن توزيع الأعمال والتكاليف للكادر الإداري بناءً على الأدلة المنظمة لذلك، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير سنوي يوضح منجزات إدارة المدرسة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () جدول لتنظيم أعمال مدير المدرسة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن حصر المعاملات الواردة للمدرسة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن توثيق تبليغ الموظفين بالمعاملات الواردة وتوقيعهم بالعلم، باستخدام النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المعاملات المُنجزة وغير المُنجزة، وتقديمها للرئيس المباشر، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنظيم () ورش عمل حول المهام الأساسية لأعمال السكرتارية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () بيان لفهرسة ملفات الموظفين، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تنفيذ التوصيات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المشاركة في تنفيذ اللجان..... بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في المدارس

2

أهداف المساعد الإداري للشؤون التعليمية المتعلقة بمنصة مدرستي

- إعداد () تقرير عن ربط المعلمين بالفصول الدراسية والمواد الدراسية، وتفعيل حسابات الطلاب وفق النموذج المعتمد بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن توثيق تفعيل المعلمين لمنصة مدرستي يوميًا، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير شامل يوضح إنجازات أعمال المنصة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

3

أهداف منسق النمو المهني

- إعداد () تقرير عن منسوبي المدرسة، يتضمن تحديد الاحتياجات التدريبية للملائمة لهم، بناءً على الخطة التشغيلية، وباستخدام النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () جدول للخطط التدريبية للملائمة لاحتياجات منسوبي المدرسة، وفقاً للخطط الإشرافية والمدرسية، بمعدل () للعام الحالي ٢٠٢٥ م.
- إعداد () بيان بأسماء المرشحين للدورات التدريبية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن عدد المستفيدين من البرامج التدريبية وتصنيفها وفق مجالاتها "تعليمي- إداري"، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

4

أهداف المنسق الإعلامي بالمدرسة

- إعداد () تقرير عن التغطيات الإعلامية للبرامج والفعاليات المختلفة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير شامل عن الإعلام المدرسي، يتضمن مواعيد الاجتماعات، دليل الحوكمة، الترميز، النشرات، التعاميم، الخطط، والتقارير الخاصة بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن متابعة إعلانات وفعاليات وأنشطة المدرسة، مع نشرها في الإذاعة المدرسية وحسابات المدرسة الرسمية على وسائل التواصل الاجتماعي بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في المدارس

5

أهداف المساعد الإداري للشؤون المدرسية المتعلقة بمسؤولية الأمن والسلامة

- إعداد () سجل للخطة لأمن والسلامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن متابعة سلامة المبنى المدرسي وطففيات الحريق، وفق النموذج المعتمد بالإدارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () خطة إخلاء للأمن والسلامة، ورفع تقارير بذلك حسب النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () خطة أمن وسلامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن أعمال الصيانة وإدارة المخاطر، يُقدّم للجنة الإدارية حسب النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () بيان عن استخدام الطلاب لأدوات الأمن والسلامة خلال العام الحالي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن متابعة أداء حارس الأمن والسلامة في المدرسة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () استمارة متابعة سجل تنظيم دخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن سلامة أدوات الأمن والسلامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إنجاز () فعالية خاصة بالأمن والسلامة داخل المبنى المدرسي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م. (مثل: نشرات، أركان، وغيرها)
- إعداد () تقرير عن المخاطر وتصنيفها وفق خطر " مادي- بشري- حرائق- كوارث- كهرباء -تقنية " ، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.

6

أهداف مسؤول الصندوق المدرسي

- إعداد () تقرير عن مصروفات الصندوق المدرسي ورفعها للجنة الإدارية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير مالي عن أعمال الصندوق المدرسي، وفق النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير شامل لأعمال الصندوق المدرسي السنوي، بمعدل () للعام الحالي ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير لمراقبة عمليات الصرف وتوثيق المستندات المتعلقة بالميزانية التشغيلية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () نموذج لتوثيق الفواتير إلكترونياً في نظام نور، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.

الإداريين والإداريات في المدارس

7

أهداف مسؤول العهد والمخزون والمستودعات

- إعداد () استمارة لحصر العهد المدرسية، مع رفع تقرير الجرد الخاص وفق النموذج المعتمد لدى الإدارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () استمارة لحصر أصناف الرجيع، والانتهاء من الإجراءات اللازمة لرفعها للإدارة وفق النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () محضر لإتلاف السجلات المؤرشفة التي انتهت مدة حفظها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن صيانة الأجهزة والمعامل، ورفعها لمدير المدرسة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن صلاحية العهد وتصنيفها " رجيع - تالف"، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () بيان بحصر احتياجات المدرسة من التجهيزات، وفق النموذج المعتمد، ورفعها لمكتب التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

8

أهداف مسؤول مصادر التعلم

- تنفيذ () برنامج لمصادر التعلم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تردد الطلاب على مركز مصادر التعلم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () خطة تشغيلية لمركز مصادر التعلم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن توثيق زيارات المعلمين لمركز مصادر التعلم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير لصيانة أجهزة مصادر التعلم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن عمليات استلام، تنظيم، بطاقة الفهرسة والتصنيف لجميع أوعية المعلومات (كتب وأجهزة)، وإدخالها في نظام نور، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () برنامج تدريبي لتطوير مهارات الطلاب في أساليب البحث واستخدام الحاسب الآلي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () سجل لتنظيم زيارات الفصول إلى مركز مصادر التعلم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في المدارس

9

أهداف مسؤؤل النقل المدرسي

- استخراج () تقرير لتقييم أداء سائق الحافلة، بالاعتماد على نظام نور، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () بيان إحصائي عن عدد الطلاب المشمولين بخدمة النقل المدرسي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () برامج توعوية تثقيفية للطلاب وأولياء الأمور حول النقل المدرسي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تقديم () تقرير عن سلامة الحافلة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () بيان لإصدار بطاقات الصعود للحافلة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

10

أهداف المساعد الإداري لشؤون الطلاب في القبول والتسجيل

- إعداد () تقرير عن مطابقة بيانات الطلاب في الملفات الورقية مع بياناتهم المسجلة في نظام نور، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن استكمال إجراءات قبول الطلاب المستجدين وتسجيلهم، وفق ضوابط القبول والتسجيل وباستخدام النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن حركة قيد الطلاب، يشمل الطلاب المنقولين من وإلى المدرسة، والمنتسبين، والمنقطعين، وفق النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

11

أهداف مسجل المعلومات

- إعداد () تقرير عن ربط العلاقات التدريسية وإعداد الجدول المدرسي، مع تثبيته ونشره، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن رفع غياب المعلمين في نظام نور، وفق النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن توثيق إصدار إشعارات الطلاب الفترات والإحصائيات الخاصة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في المدارس

12

أهداف الموجه الصحي

- إعداد () خطة سنوية تشغيلية لبرامج الصحة المدرسية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن متابعة ودراسة الحالات الصحية للطلاب، وفق النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير حول برامج رفع الوعي بالإسعافات الأولية، وفق النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن توثيق وتفعيل البرامج الصحية في نظام نور، وفق النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () بيان يتضمن توثيق متابعة المقصف المدرسي ومطابقته للمعايير والشروط الصحية، وفق النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن أبرز البرامج والخدمات الصحية المنفذة، في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير متابعة الحالات الصحية للطلاب، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

13

أهداف المراقب الطلابي

- إعداد () تقرير عن أعذار غياب الطلاب وإبلاغ أولياء الأمور بحالات الغياب، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن عملية حضور وغياب الطلاب، مع رصد الغياب في نظام نور وفق النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن نتائج الإشراف على انتظام الطلاب في الاصطفاف الصباحي، ودخولهم للحصص، وخروجهم في نهاية الدوام، وفق النموذج المعتمد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن توثيق طلبات استئذان الطلاب، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- المشاركة في تنفيذ () برامج خاصة بالانضباط المدرسي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة المراجعة الداخلية

1

إدارة المراجعة الداخلية .

- إعداد () تقرير عن استقبال بلاغات وحوادث مرفوعة من إدارات و مدارس عبر المنصة الإلكترونية (تواصل) المخصصة لاستقبال البلاغات والشكاوي بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن فحص الشكاوي حول المخالفات (الإدارية، المالية، الفنية) بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير دوري موجز عن المخالفات والوقائع والحوادث بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن التواصل مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية فيما يخص الملاحظات الرقابية الواردة من الجهات الرقابية بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير زيارة ومتابعة ومراقبة سير العمل في إدارة التعليم بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير زيارة ومتابعة ومراقبة سير العمل في المدارس الداخلية بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير زيارة متابعة ومراقبة سير العمل في المدارس الخارجية بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن حصر وتصنيف القضايا والشكاوي الواردة () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير شامل عن زيارات متابعة ومراقبة العمل في المدارس الداخلية والخارجية () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ عدد () خطط والبرامج الوقائية لتعزيز الرقابة الذاتية بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد تقرير () عن تنفيذ مهام الخطة السنوية الوزارية للمراجعة المالية بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد تقرير () عن تنفيذ مهام الخطة السنوية الوزارية للعمليات الإدارية بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد تقرير () عن تنفيذ مهام الخطة السنوية الوزارية لمراجعة تقنية المعلومات بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- تنظيم () ورش عمل مع موظفي المراجعة الداخلية بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد تقرير () عن المخاطر التي تم رصدها (الإدارية - المالية - التقنية - البشرية) بمعدل () سنوي للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة المراجعة الداخلية

1 إدارة المراجعة الداخلية

- إعداد () تقرير دوري عن نتائج المراجعات (المالية، وتقنية المعلومات، الإدارية، الفنية) وتقديمها للوزارة أو مدير التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير دوري عن نتائج المراجعة الداخلية للمخاطر العالية المرفوعة لمدير التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الجهة طرفاً فيها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال فريق الالتزام التي تنتهي إجرائياً، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال فريق تقنية المعلومات التي تنتهي إجرائياً، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال فريق المالية التي تنتهي إجرائياً، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال فريق الأداء التي تنتهي إجرائياً، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن معايير وإجراءات مراجعة المباني والصيانة والأمن والسلامة المعتمدة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () خطة فصلية لزيارات المدارس الداخلية والخارجية بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن خطة التنسيق مع وحدة النقل والخدمات لتسهيل المهمات الداخلية والخارجية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد تقرير () عن المشاركة في تنفيذ اللجان..... بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الشؤون القانونية

2

إدارة الشؤون القانونية

- إعداد () تقرير عن مراجعة مذكرات التعاون والعقود التي تبرمها إدارة التعليم العامة مع الجهات الأخرى، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن تبليغ الجهات ذات العلاقة بنتائج القضايا لاتخاذ اللازم حيالها، ومتابعة تنفيذها والقرارات الصادرة ذات العلاقة بها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير فحص الشكاوى القضايا التي تحال (الإدارية، المالية، الفنية، التعليمية)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن محاضر التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها عمليات المراجعة الداخلية، وفيما يحال إليها من المدير العام أو ما تتلقاه من شكاوى، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن قضايا إبعاد شاغلي الوظائف التعليمية عن مهنة التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () إجراء من الإجراءات القانونية المعتمدة من الوزارة في إدارة التعليم العامة مراجعة ودراسة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن تمثيل إدارة التعليم العامة فيما يرفع منها أو عليها من قضايا أمام المحاكم العامة أو الإدارية أو الجهات ذات الصلة القضائية والتحكيمية واللجان القضائية بأنواعها بمشاركة الإدارات ذات الاختصاص فيما يلزم ودرجاتها المختلفة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن الاستشارات والدراسات القانونية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقارير عن الاستشارات والدراسات التربوية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقارير عن التحقيق في المخالفات الإدارية والتوصيات القانونية حيالها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنظيم () ورشة عمل نشر الوعي والثقافة القانونية في إدارة التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن المشاركة في تنفيذ اللجان.....، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن القضايا التي تم (إغلاقها - تحت الإجراء - المنتهية)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.

الإداريين والإداريات في إدارة التطور والتحول

إدارة التطوير والتحول

3

- إعداد () تقرير عن الخطة التشغيلية لإدارة التعليم العامة (التطوير، المراجعة، التقييم)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن التحليل الدوري للمخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين المتأثرين فيه، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المشاركة في تقديم (الدعم، الإستشارة) لكافة القطاعات التابعة لإدارة التعليم العامة في إعداد خططها التشغيلية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن دعم القطاعات التابعة لإدارة التعليم العامة في (عملية التخطيط المالي، إعداد الميزانيات)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () ورش عمل وأنشطة تحفيزية للإعلان عن قصص النجاح في إدارة التحول والاحتفاء بها وتكريم أصحابها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () نموذج الطلب المستقبلي من (المقاعد الفصول، المباني الدراسية) من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات نمو أعداد الطلاب وسهولة التنقل ونسبة التسرب، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المشاركة في تنفيذ دراسة الخيارات المستقبلية لاستيعاب أعداد الطلاب من خلال فتح ودمج المدارس وفصل المراحل، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المراجعة الدورية لأوضاع المدارس التي تقع ضمن نطاق إدارة التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () نموذج من نماذج عمليات قياس الأداء المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن (نتائج تحليل، تقييم نتائج قياس الأداء) بإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها وإنجازاتها ورفعها إلى الجهات المعنية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تقديم خدمات تقنية المعلومات ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () برامج من برامج إدارة التغيير والتحول المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تحديد الاحتياج من المرافق التعليمية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن (استقبال شركات تطوير للطلبات، الاستفسارات، البلاغات التقنية الخاصة بالتطبيقات)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الخدمات الإلكترونية الواردة من المستفيدين (طلبات المعلومات، طلبات الإمداد من تقنية المعلومات، التبليغ عن الأعطال)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة التطور والتحول

3

إدارة التطوير والتحول

- إعداد () تقرير عن تطبيق المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج لحماية إدارة التعليم والمدارس التابعة لها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن قياس رضا المستفيدين من خدمات الوزارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقارير عن قياس أثر التحول والتحسين المستمر للوضع الجديد للإدارات المتأثرة بالتحول على المستويات التنظيمية والتقنية المختلفة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- المشاركة في إعداد () تقرير من تقارير تحليل العروض التجارية والفنية المقدمة لمشروع معين مع أصحاب العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن عمليات قياس تحقق مؤشرات الأداء التشغيلية في ضوء الأهداف المؤسسية للإدارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن عمليات قياس الأداء المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () نموذج من نماذج التحليل الوصفي والبياني لمؤشرات الأداء المؤسسي بقطاعات إدارات التعليم وتقييم أسباب انحراف المؤشرات عن القيم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن نتائج تحليل وتقييم الأداء بإدارة التعليم العامة ورفعها إلى الجهات المعنية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن البرامج الحاسوبية اللازمة لتنظيم عمل الأقسام والإدارات الأخرى، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن بناء وتشغيل وربط شبكة الحاسب في المباني الخارجية مع المبنى الرئيس، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن عمليات الإشراف على معامل الحاسب الآلي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن خدمة البريد الإلكتروني والدعم الفني له، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن جميع دعم ما يخص العملية التعليمية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عمليات الصيانة اللازمة لجميع أجهزة الإدارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن عمليات الدعم الفني والبرمجي لبرنامج شؤون الموظفين بالإدارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة التطور والتحول

إدارة التطوير والتحول

3

- إعداد () تقرير عن المعلومات والبيانات الإحصائية للإدارات والأقسام والجهات الحكومية والباحثين بالإدارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير الخطط التشغيلية للاحتياج من المدارس والبرامج والفصول الجديدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحول على مستوى إدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () برنامج الحفاظ على الأمن السيبراني ونشر الوعي والثقافة به في إدارة التعليم العامة والوحدات التنظيمية التابعة لها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنظيم () ورشة مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والجهات والقطاعات ذات العلاقة خارج وداخل إدارة التعليم العامة بما يتعلق بالأمن السيبراني ضمن اختصاص إدارة التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الموارد البشرية

4

إدارة الموارد البشرية

- إعداد () تقرير عن إجراءات (التعيين، النقل، التكليف، التوجيه، المباشرة) وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والصلاحيات الممنوحة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن متابعة (مباشرة العاملين المعيّنين حديثاً، المنقولين) ورفعها إلى المسؤولين عن العاملين أثناء فترة التجربة بمعدل، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن إجراءات (الإجازات، منح الدرجات الإضافية، تحسين المستوى، الترقية، تحويل الوظائف) (كل ما يتعلق بخدمات الموظفين) وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والصلاحيات لمفوضة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن المعاملات والإحصائيات الخاصة بالإدارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن إدارة عمليات نظام الموارد البشرية الآلي (فارس، أعمالي، مسار، نظام الدعم الموحد، حضوري، تواصل)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن تحديث بيانات الموظف، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن مخاطبة الجهات الحكومية بشأن بلاغات الحضور والمواعيد وإبلاغ الموظفين، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن (مسيرات الرواتب، البدلات، المكافآت) للعاملين بالإدارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن استكمال إجراءات أوامر (الركاب، الحوافز، العلاوات)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن التوصيات التي تتطلب إجراء قرار (كف اليد، الفصل، عقوبة...)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن تقرير استكمال إجراءات (إنهاء الخدمة، التقاعد الرسمي - المبكر)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن متابعة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () زيارة رقابية لمتابعة انتظام الموظفين ومدى الالتزام، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير دوري عن الانضباط ورفعها للجهات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن الإجراءات والقرارات المتخذة بحق غير المنضبطين بالدوام، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن تحديد الاحتياج التدريبي للموارد البشرية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () خطة تدريب الموارد البشرية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.

الإداريين والإداريات في إدارة الموارد البشرية

4

إدارة الموارد البشرية

- إعداد () خطة التعاقد الوظيفي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن برنامج إدارة المواهب، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن لجنة تظلمات الأداء، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن برنامج تطوير القيادات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مشروع المسارات الوظيفية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الاشراف على متدربي التدريب التعاوني، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الموافقات الدراسية للموظف الإداري، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن إجراءات طلب الترشيح للدراسة (إيفاد - ابتعاث)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الآليات الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مراجعة الحقائق التدريبية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المشاركة في تجهيز مقرات التدريب (الحضورية - الإلكترونية)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنظيم () ورشة عمل وبرامج تدريبي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الشراكات والاتفاقيات مع الجهات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () خطة القوى العاملة بإدارة التعليم والمدارس، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مراجعة أعباء العمل والعوامل المحفزة للقوى العاملة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تحديد الاحتياج المستقبلي من الوظائف الإدارية كماً ونوعاً، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن إعادة استثمار الموارد البشرية الإدارية وفق احتياج الإدارات والمدارس، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الاستفادة من التخصصات والمؤهلات ذات الأولوية العالية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن سير العمل المتعلقة بالموارد البشرية وتقديم التوصيات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المشاركة في برنامج تهيئة الموظف الجديد وتعريفه بمهامه ونظم إجراءات العمل، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الموارد البشرية

4

إدارة الموارد البشرية

- إعداد () تقرير عن المشاركة في تطلعات الأداء الوظيفي وفق لأئحة الموارد البشرية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () نموذج لقياس رضا المستفيدين، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () برنامج من برامج الارتباط الوظيفي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن عمليات التواصل الداخلي الخاص بإدارة الموارد البشرية داخل إدارة التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن تفعيل إجراءات السلامة المهنية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- المشاركة في تنفيذ () لجنة ، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن حفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن دعم برنامج الصحة التنظيمية والارتباط الوظيفي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد تقرير () عن انجاز الحالة الوظيفية للموظفين، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد تقرير () عن توثيق الإجراءات والوقوعات الوظيفية الخاصة بالموظفين، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن تحديد احتياجات الإدارة من ، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- اعداد () تقرير عن احتياج المحافظة من المدارس والفصول سنوياً واقتراح افتتاحها أو إغلاقها أو ضمها ونقلها أو فصلها وفق الأنظمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.

الإداريين والإداريات في إدارة الخدمات

5

إدارة الخدمات المشتركة

- إعداد () تقرير عن تدقيق كافة أنواع الصرف و الالتزام بالأنظمة والتعليمات المالية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () تقرير عن عمليات (تأمين الأعمال، الخدمات، المشتريات) وفقاً لأساليب الشراء المتاحة والخطط المتعلقة بها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () خطة (السياسات، الإجراءات المالية) المتعلقة بالمنافسات والمشتريات والمدفوعات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () خطة عن (التخطيط المالي، إدارة عمليات الميزانية)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مشروع الميزانية لإدارة التعليم العامة بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مراجعة مخصصات الميزانية ريفية المستوى الواردة من القطاعات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن معالجة حالات تجاوز الميزانية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الرقابة المالية على العمليات المالية لإدارة التعليم العامة، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات والمالية ذات الصلة بها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير مالي عن نتائج أعمال وحدة الرقابة المالية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن نظام المعلومات المالية والمحاسبية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () خطة مراقبة الميزانية التشغيلية وتوفير الموارد المالية لمشاريع وعقود إدارة التعليم العامة بشكل دائم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () عمليات (طلبات تقديم المنافسات، طلبات تقديم عروض الأسعار) وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولأحدثه التنفيذية بالتنسيق مع الجهات المعنية في تحديد الشروط والمواصفات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن احتياجات النقل والتمويل على مستوى إدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن إدارة المراسلات (الواردة، الصادرة) لإدارة التعليم العامة داخلياً وخارجياً، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن توفير خدمات الوثائق والمحفوظات وقيدها في الأنظمة الآلية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () تقرير (متابعة، مراجعة) لعمليات المستودعات من (الاستلام، الصرف، الاستبعاد الرجيع)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن متابعة أداء مقدمي خدمات التمويل، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الخدمات

وحدة الامن والسلامة

6

- إعداد () تقرير عن معايير الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () خطة خاصة بالأزمات والكوارث والحالات الطارئة المعتمدة واختبارها بشكل دوري، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () خطة سنوية للطوارئ والأمن والسلامة لعمليات الإخلاء وتمارين الإطفاء والإنقاذ الدورية في المنشآت التعليمية المدرسية التابعة لإدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () زيارة تفتيشية للتحقق من اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمن والسلامة الواجب توافرها في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية والسياسات العامة للدفاع المدني، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن توفير احتياجات المنشآت التعليمية والإدارية التابعة لإدارة التعليم العامة من أدوات الامن والسلامة والمعدات الخاصة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن معالجي (المعلومات، البلاغات، الإجراءات المناسبة) الواردة لإدارة التعليم العامة من الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة عن المتغيرات المناخية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () خطة من خطط الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى داخل إدارة التعليم العامة فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية التي قد تحدث، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- تنفيذ () برنامج نشر الوعي والتثقيف في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة بالتنسيق مع الجهات المختصة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن متابعة وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة وفق المعايير الدولية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () محضر عن تشكيل ومتابعة تدريب فرق إدارة الأزمات والحالات الطارئة، تحديد الواجبات والمسؤوليات المناطة بها حسب الآليات المعتمدة، ولجان الطوارئ وتحديد مهامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفرق العمل المشكلة في كل مرفق تعليمي من المنشآت التعليمية المدرسية التابعة لإدارة التعليم العامة الدولية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- المشاركة في () اللجان مع الشركات المنفذة في الاستلام الابتدائي والنهائي لعمليات الصيانة والترميم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن الميزانية السنوية للصيانة والترميم والتأهيل لإدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن ميزانية المشاريع الإنشائية الخاصة بالمرافق الإدارية لإدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () دراسة عن وضع المباني المخلاة والأراضي الفضاء وتقييم حاجة إدارة التعليم العامة إليها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن الإجراءات التصحيحية لمعالجة المخاطر المتعلقة بالأمن والسلامة (مباني- إدارات - مدارس)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.

الإداريين والإداريات في إدارة الخدمات

6

وحدة الامن والسلامة

- تنفيذ () خطة تنفيذية للاستراتيجيات الوطنية للكوارث والأزمات المتعلقة بإدارة التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () تقرير عن تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في مرافق إدارة التعليم العامة الإدارية في بيئة آمنة خالية من المخاطر، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- المشاركة في () لجنة مع الشركات لدراسة ما يطرأ من مشاكل واستفسارات واقتراحات على المشاريع تحت التنفيذ في مرافق إدارة التعليم العامة واقتراح الحلول المناسبة لها في نطاق العقد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الإجراءات التصحيحية لمعالجة المخاطر المتعلقة بالأمن والسلامة (مباني- إدارات - مدارس)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن حصر المخاطر وتصنيفها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن حصر المباني المخلاة وتصنيفها (استثمار- تسلم لعقارات الدولة)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن حصر الأصول (أراضي - مباني مخلاه - مباني قائمة)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الخدمات

7

وحدة المستودعات

- إعداد () خطة عن الالتزام بضوابط ومعايير وممارسات التخزين الجيدة لحفظ وسلامة الأصناف، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () خطة من خطط (التوزيع، الاحتياج، الترحيل، التسليم) الاصناف للجهات المستفيدة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () محضر تنسيق مع الموردين لاستلام الأصناف المؤمنة لإدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن استلام الأصناف المؤمنة ورفض الأصناف غير المطابقة لشروط ومواصفات التعاقد، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقارير دورية عن العمليات الخاصة بالمستودعات وتزويدها للقطاعات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تقدير الاحتياجات السنوية الخاصة من الاصناف المختلفة بمشاركة القطاعات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () نموذج استلام للأصناف المرتجعة ومعالجتها وفق المعايير بمشاركة القطاعات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن قيود عمليات الأصناف، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في حالة وجود أي فائض أو عجز بالأصناف المعايير، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () خطة أمن وسلامة المستودعات بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقارير عن إدارة التوزيع المعتمدة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقارير عن (التوزيع، الرجيع، المعدات الموجودة)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقارير عن الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقارير عن تسجيل حركة المعدات وعدم وجود فائض أو نقص في المعدات المخزنة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الخدمات

8

وحدة المالية والمشتريات

- إعداد () تقرير عن مراجعة (أوامر الصرف، أوامر الدفع) للمطالبات المالية المقدمة وتشمل (المطالبات الخاصة بالموظفين، الموردين، الأفراد الخارجيين)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مراجعة المطالبات المالية المقدمة من الموردين لكافة أنواع العقود، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن متابعة صرف الأموال للجهات التي تقوم بتوفير الإجراءات لإدارة التعليم العامة ومباني المدارس، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن إيداع المبالغ في حسابات المستفيدين، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن إدارة الحسابات البنكية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن متابعة الإيرادات وقيدها وتحصيلها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن صرف وتسديد السلف المؤقتة والمستديمة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن متابعة حركة مخصصات بنود الميزانية المعتمدة لإدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تسوية كافة الحسابات والعهد الخاصة بالإجراءات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن فاعلية الأنظمة المالية والدعم العملي بالتنسيق مع تقنية المعلومات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن إدارة عملية الشراء بالتنسيق مع القطاعات والجهات المختصة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الإجراءات والعمليات ذات الصلة بالمشتريات بكافة أنواعها بالتنسيق مع القطاعات والجهات المختصة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مراجعة العقود واستكمال إجراءاتها النظامية بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية والجهات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- عقد () لجنة مع إدارة الشؤون القانونية في كافة الجوانب المتعلقة بإنهاء العقود، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () نموذج جداول الدفعات مع الشركات والمؤسسات حسب التنفيذ وما تتطلبه بنود الميزانية لتضمينه في العقود، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الشكاوى والاقتراحات المقدمة من المقاولين وإعلامهم بما يتم اتخاذه من إجراءات في هذا المجال، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- عقد () لجنة مع قسم الميزانية والجهات ذات العلاقة للقيام بالارتباط المالي اللازم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن العقود المالية التي تم إبرامها مع أصحاب المصلحة (حكومي - خاص)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الخدمات

9

وحدة مراقبة المخزون

- إعداد () تقرير عن (مراجعة، اعتماد صرف الصنف، تسجيل العهد، مراقبة حركة الأصناف في النظام)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الجرد للأصناف ومطابقتها بالأصناف الموجودة في النظام، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن حصر الأصناف التي تقرر (إصلاحها، منحه، بيعها، إتلافها) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة للموافقة على اتخاذ الإجراءات النظامية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن إدارة العهد المسجلة على الموظفين (مناقلة، إسقاط) عند النقل، التقاعد بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن (حالات العجز، الزيادة) وتزويد الجهات ذات العلاقة بها وفقاً لمخرجات النظام، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- المشاركة () في لجنة من لجان (التأمين، الشراء، البيع، الإتلاف)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مطابقة الأصناف في المستودعات للأرصدة الفعلية للتحقق من انتظام القيود، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها مع تزويد الجهات الرقابية بالنتائج، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن رصد ومتابعة معدل استهلاك الأصول، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الخدمات

10

أهداف وحدة الوثائق والاتصالات الإدارية

- إعداد () تقرير عن عملية أرشفة المستندات الواردة بجميع أنواعها من (داخل، خارج) إدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المراسلات الواردة والصادرة لإدارة التعليم العامة داخلياً وخارجياً والتعاميم والقرارات المعتمدة من صاحب الصلاحية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن التعاملات العينية الواردة والصادرة ومتابعة استلامها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن متابعة تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير المؤشرات التي تخص عملية وارد وصادر الاتصالات الداخلية والخارجية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن إدارة نظام وأماكن أرشفة المستندات وحماية الأرشيف من التلف والضياع، الإلكتروني والورقي، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () خطة تحويل المخزون الورقي للمستندات إلى مخزون إلكتروني يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () خطة إتلاف المستندات وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- استخراج () تقرير عن الخدمات المرجعية التي يحتاجها الباحثون والدراسون بمختلف فئاتهم من وثائق محفوظات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن فهرسة وثائق إدارة التعليم العامة ومسحها، وتكشيفه، وتصنيفها، وترميزها وحفظها، وصيانتها، وأرشفتها وفقاً للأنظمة والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنظيم () اجتماع مع مركز الوثائق والمحفوظات والاتصالات الإدارية بالوزارة لتحقيق خدمة الوثائق وسلامتها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الخدمات

إدارة جودة الخدمات

11

- إعداد () تقرير عن التحقق من التزام شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات إدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تنفيذ الدليل المرجعي للمواصفات والمقاييس الواجب الالتزام بها عند إسناد الخدمات ضمن اختصاص إدارة التعليم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن التزام شركات تطوير التعليم وما في حكمها باتفاقات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بجودة الخدمات ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المشاريع وعقود تنفيذ الخدمات القائمة بما فيها العقود الإطارية وغيرها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن عمليات (الرصد، المتابعة، القياس) المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن عمليات قياس رضا وتجربة المستخدمين من الخدمات المقدمة من الشركات التي يسند إليها تنفيذ خدمات إدارة التعليم العامة خلال، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن فحص شكاوى المستخدمين والمتعهدين ذات العلاقة بالخدمات التي يسند تنفيذها لشركات وإجراء اللازم حيالها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () برنامج لنشر الوعي بأهمية تجربة العميل ورضا المستفيد من الخدمات المقدمة من إدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- المشاركة في تنفيذ () برنامج لتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستخدمين في ضوء تحليل تجارب المستخدمين منها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () بيان عن تحديد الاحتياج بالتنسيق مع الإدارات المعنية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () خطة لتطوير الخدمات الخاصة بالنقل المدرسي والمكافآت والإعانات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الخدمات

12

وحدة الميزانية

- إعداد () تقرير عن الميزانية التشغيلية السنوية لإدارة التعليم العامة بالتعاون مع قسم التخطيط، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مراجعة مخصصات الميزانية ريفية المستوى الواردة من قسم التخطيط، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تفصيل الميزانية بناءً على معايير التوزيع المعتمدة والتحقق من اتساق المتطلبات العامة للميزانية مع الخطة التشغيلية لإدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () خطة عن توزيع مخصصات الميزانية بعد اعتمادها على البنود والمشاريع في الوحدات الإدارية ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنظيم () اللجان لمناقشة الوظائف المقترحة تعديلها أو رفعها أو الغاؤها أو استحداثها في مشروع الميزانية مع الجهات ذات العلاقة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () خطة لمراقبة الميزانية التشغيلية لضمان توفر الموارد المالية لمشاريع وعقود إدارة التعليم العامة بشكل دائم وفق المخطط له، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل التعثرات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن أعمال المشتريات السنوية الخاصة بإدارة التعليم العامة لمعالجة حالات تجاوز الميزانية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن معالجة حالات تجاوز الميزانية بالتنسيق مع الإدارات ذات الاختصاص، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الخدمات

وحدة النقل والخدمات

13

- إعداد () تقرير عن إصدار تفويض قيادة المركبات إدارة التعليم العامة وفق توجيه صاحب الصلاحية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تحديد حاجة الإدارات بإدارة التعليم العامة من السائقين، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن متابعة أداء مقدمي خدمات التمويل، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن احتياج توفير السيارات الخدمية وصيانتها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

وحدة الرقابة المالية

14

- إعداد () تقرير عن تنفيذ الضوابط المالية على جميع المستويات، وتطبيق إجراءات الرقابة على الإنفاق بالتنسيق مع إدارة المراجعة الداخلية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن مراجعة وتدقيق (النفقات العامة، الامانات، السلف) لإدارة التعليم بالتأكد من صحة تسجيلها وصرفها توفيرها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن تدقيق الإيرادات، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الحالة المالية الدورية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن (مراجعة، تدقيق) التقارير المالية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- تنفيذ () خطة لمعالجة الملحوظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والجهات الرقابية بشأن الالتزام باللوائح والضوابط المالية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الملاحظات والمخالفات المالية التي يتم اكتشافها خلال عمليات المراقبة والتدقيق ورفعها الى الجهات المختصة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () محضر عن المقترحات والتوصيات اللازمة التي يتم اكتشافها خلال عمليات المراقبة والتدقيق، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن متابعة التزام وامثال أقسام (الميزانية، المالية، المشتريات، المستودعات، مراقبة المخزون) في إدارة التعليم بالضوابط والتعليمات المالية المعتمدة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن نتائج أعمال قسم الرقابة المالية لمدير إدارة الخدمات المشتركة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.

الإداريين والإداريات في إدارة الاستثمار والشراكات

15

إدارة الاستثمار والشراكات

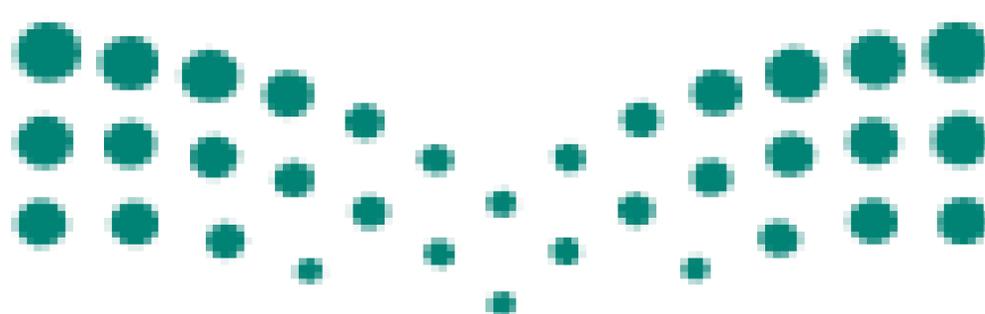
- إعداد () تقرير عن الخطة التشغيلية للاستثمار والشراكات (التخطيط-التنفيذ-لتقويم)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن عدد البرامج والفعاليات والأنشطة التي تضمنتها الخطة التشغيلية ومستوى التنفيذ، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن الأصول القابلة للاستثمار (مباني- أراضي)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن مخاطر الإسناد التي تم عمل نماذج الإسناد لها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن عدد الزيارات الميدانية لتقييم الأصول مبدئياً وفق نموذج التقييم، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن عدد الأصول التي تم رفعها للوزارة ولقابلة للاستثمار، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن عدد الأصول التي تم إعادتها لإدارة الأمن والسلامة لعدم الجدوى الاستثمارية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن عدد الأصول التي تم اعتمادها في المنصة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن حصر مشاريع الصرف المستهدف تنفيذها عن طريق وفورات عوائد الاستثمار للأصول، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن حصر المشاريع التي تمثل احتياج فعلي لإعداد محاضر الصرف، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن نطاق العمل والمواصفات التقديرية للمشاريع المراد الصرف عليها من العوائد الاستثمارية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن المحتوى التعريفي لعرض وتسويق الفرص الاستثمارية، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن الطلبات الواردة من المستثمرين لغرض استثمارها (جزئياً أو كلياً) (طويل - قصير) المدى، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.
- إعداد () تقرير عن عدم احتياج مؤقت للأصول المراد إسناد استثمارها وفقاً لما يرد من إدارة التطوير والتحول، بمعدل () للعام ٢٠٢٥م.

الإداريين والإداريات في الإدارات

السكرتارية في الإدارات والأقسام

15

- إعداد () تقرير عن تحديد الاحتياجات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن (نشاطات، إنجازات الإدارة، معوقات الأداء فيها، سبل التغلب عليها)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المخاطبات الرسمية الصادرة التي تم إعدادها، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن الأعمال (المنجزة، العالقة، المتأخرة)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المعاملات الرسمية بمنصة (أعمالي - خدماتي)، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن توصيات دعم اتخاذ القرار من خلال تحليل البيانات ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة، بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.
- إعداد () تقرير عن المشاركة في تنفيذ اللجان..... بمعدل () للعام ٢٠٢٥ م.



وزارة التعليم

Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف

إدارة الموارد البشرية

2025