

الدليل التنظيمي

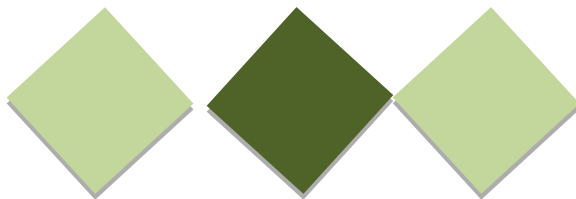
قسم إدارة الموارد البشرية

العام الدراسي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



- يسمح بالاطلاع والاحتفاظ بهذه الوثيقة لدى الجهات المصدرة ولطبق عليها محتواها
- النسخ الإلكترونية هي النسخ المضبوطة طبقاً لإجراء ضبط المعلومات الموثقة وتعتبر النسخ الورقية مسؤولة حاملها من حيث محتواها وصلاحتها

صفحة مراقبة وضبط الإصدار

بيان التعديلات

رقم الإصدار الجديد	تاريخ التعديل	وصف التعديل	رقم الصفحة	تاريخ طلب التعديل	رقم التعديل

عدد صفحات النموذج (١)

رمز النموذج: (م ٠٤-١٠ ج-٠٣ ن ٠٤د)

تاريخ الإصدار ١٤٤٠/٦/١هـ

رقم الإصدار (٢)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم: مريم هليل العنزي	الاسم: ماضي صالح الشراي	الاسم: محمد ظاهر العازمي
الوظيفة: مديرة تطوير الموارد البشرية	الوظيفة: مدير التوظيف	الوظيفة: مدير قسم إدارة الموارد البشرية
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

بيان التوزيع

م	الجهات/الشخص	الترميز إن وجد	عدد النسخ
١	مديرة تطوير الموارد البشرية		١
٢	مدير عمليات الموارد البشرية		١
٣	مدير التواصل الداخلي		١

مسرد محتويات

رقم الصفحة	المحتوى	م
٦	مقدمة	١
٧	مصطلحات	٢
٨	الفصل الأول: البنية التنظيمية وتشمل :	٣
٩	نبذة عن الوحدة التنظيمية	١-٣
١٠	الرؤية - الرسالة - القيم	٢-٣
١١	الهيكل التنظيمي (الوحدة التنظيمية - لجان الوحدة التنظيمية)	٣-٣
١٢	الأهداف العامة للوحدة التنظيمية	٤-٣
١٣	الفصل الثاني: المهام التنظيمية للوحدة التنظيمية	٤
١٥	الوحدات التنظيمية	١-٤
٥٣-١٩	الوصف الوظيفي	٢-٤
٥٤	اللجان الدائمة	٣-٤

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



مقدمة

الحمد لله الذي هدانا للإسلام دين الاتقان والتجويد، والصلاة والسلام على المصطفى الأمين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد.

يتضمن هذا الدليل معلومات و إرشادات توضح للعاملين في قسم إدارة الموارد البشرية والمتعاملين معها أهداف الإدارة، ومهامها، وإجراءات وأساليب العمل المتبعة.

ويبرز هذا الدليل التعليمات المنظمة لتغطية كافة الممارسات التي على ضوئها يمكن تنفيذ الأعمال المناطة بالإدارة بطريقة سليمة، تؤدي إلى تحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئت الإدارة بكل فعالية وكفاءة.

كما أن هذا الدليل وثيقة تتضمن معلومات تفصيلية عن طبيعة العمل بالإدارة، وقد تم إعداده بعد دراسة شاملة لكافة جوانب العمل من خلال الاعتماد على اللوائح والأنظمة الصادرة في هذا الشأن، علماً بأن هذا الدليل يركز بالتفصيل على الوحدات التابعة لإدارة الموارد البشرية.

نأمل من جميع المعنيين الاطلاع على هذا الدليل والتقييد والالتزام بما فيه، كما يسعدنا تلقي مقترحاتكم وآرائكم والتي تشكل أساس التطوير والتحسين في المستقبل .

والله من وراء القصد،،،

مدير إدارة الموارد البشرية

محمد ظاهر العازمي

مصطلحات

الدليل التنظيمي:

وثيقة مكتوبة تتضمن الخريطة التنظيمية للقسم / المكتب / الوحدة ومهامها بالإضافة إلى التوصيف الوظيفي.

الهيكل التنظيمي:

يحدد لجهات التي تؤدي مختلف الأعمال و الأنشطة ا للضرورة لتحقيق أهداف القسم-المكتب- الوحدة وتنظيم العلاقات داخلها وتحديد المهام والمسؤوليات وارتباطاتها.

الارتباط التنظيمي (المرجعية):

هو المسؤول المباشر للجهات العاملة في ا لقسم- المكتب - الوحدة

الوصف الوظيفي :

وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف / و يتضمن معلومات أساسية عن العمل تتضمن ملخص الوظيفة والمهام والمسؤوليات والصلاحيات والعلاقات الداخلية والخارجية لوظيفة، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والمهارات والقدرات والسمات الشخصية وظروف بيئة العمل .

الواجبات والمسؤوليات :

هي المهام التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالدور الوظيفي المناط بشاغل الوظيفة كونه المسؤول الأول عن أداءها وتنفيذها.

المؤهلات العلمية :

تمثل الحد الأدنى من مجموعة المعارف والشهادات الدراسية والمهنية والتدريبية العملية اللازمة لشاغل الوظيفة.

الخبرات العملية :

تمثل الحد الأدنى من مجموعة الخبرات المكتسبة في سنوات العمل السابقة ذات الصلة بالوظيفة والمطلوبة لشاغل الوظيفة.

القدرات والمهارات:

هي القدرات الشخصية التي ينبغي توافرها في شاغل الوظيفة (ومثال ذلك: إتقان اللغات، إجادة استخدام تطبيقات الكمبيوتر، التعامل مع المعلومات وتحليلها ... وغيرها).

العلاقات الوظيفية(الداخلية والخارجية):

وتشمل توضيح العلاقات مع القطاعات والإدارات الداخلية في المنشأة والجهات الخارجية.

الصلاحيات:

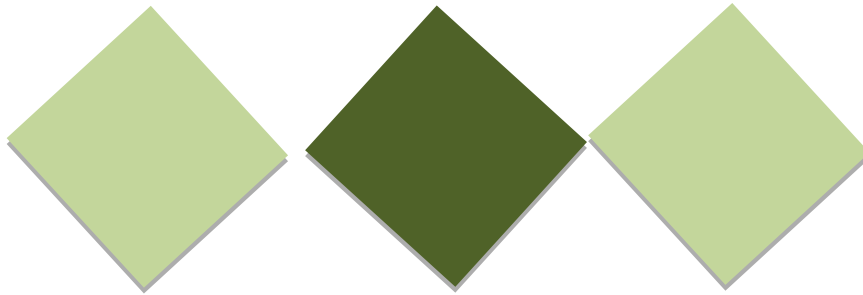
هي الحق في صنع القرارات وهي شكل من أشكال ال

سلطة تهدف إلى توجيه الآخرين بناء على الموقع داخل المنشأة وليس بحسب الرغبات الشخصية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الفصل الأول البنية التنظيمية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



نبذة عن (إدارة الموارد البشرية)

(إدارة الموارد البشرية)

تم إنشاء قسم إدارة الموارد البشرية في إدارة تعليم القريات بتاريخ ٢٨ /٣/ ١٤٤٠ هـ بعد موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود على إطلاق "برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية" الذي سيعمل على مراجعة شاملة ودقيقة للأنظمة واللوائح وتهيئة البيئة الإدارية بالمملكة للانتقال إلى مفهوم الموارد البشرية بدلا من شؤون الموظفين، وتوفير القوى البشرية المؤهلة لأداء الأعمال المناطة بها وإعادة دراسة الهياكل التنظيمية والنماذج والإجراءات في الأجهزة الحكومية وإيجاد إدارات متخصصة في الموارد البشرية الفاعلة.

ويضم قسم إدارة الموارد البشرية ثلاث وحدات هي: وحدة تطوير الموارد البشرية، وحدة عمليات الموارد البشرية، وحدة التواصل الداخلي، تعمل بجهود متضافرة على رفع جودة أداء وإنتاجية الموارد البشرية بإدارة التعليم وتطوير قدراتها الوظيفية، وتوفير فرص الوظيفي للموظفين، وإدارة الأداء والتطوير، والتدريب والتوجيه، وتخطيط القوى العاملة، تحقيقاً لرؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

وسائل التواصل مع المتعاملين:

- هاتف الثابت: ٠١٤٦٤١٣٧٠٥
- الموقع الإلكتروني: <https://edu.moe.gov.sa/Quriat/Departments/GeneralManager/Pages/HR.aspx>

قنوات تواصل: تويتر / @th1_wq

موقع بلوقر- مدونة- / <https://planplan12.blogspot.com>

- البريد الإلكتروني: بنين: personnel@quriatg.gov.sa
- بنات: help-devel@quriatg.gov.sa

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الرؤية - الرسالة - القيم

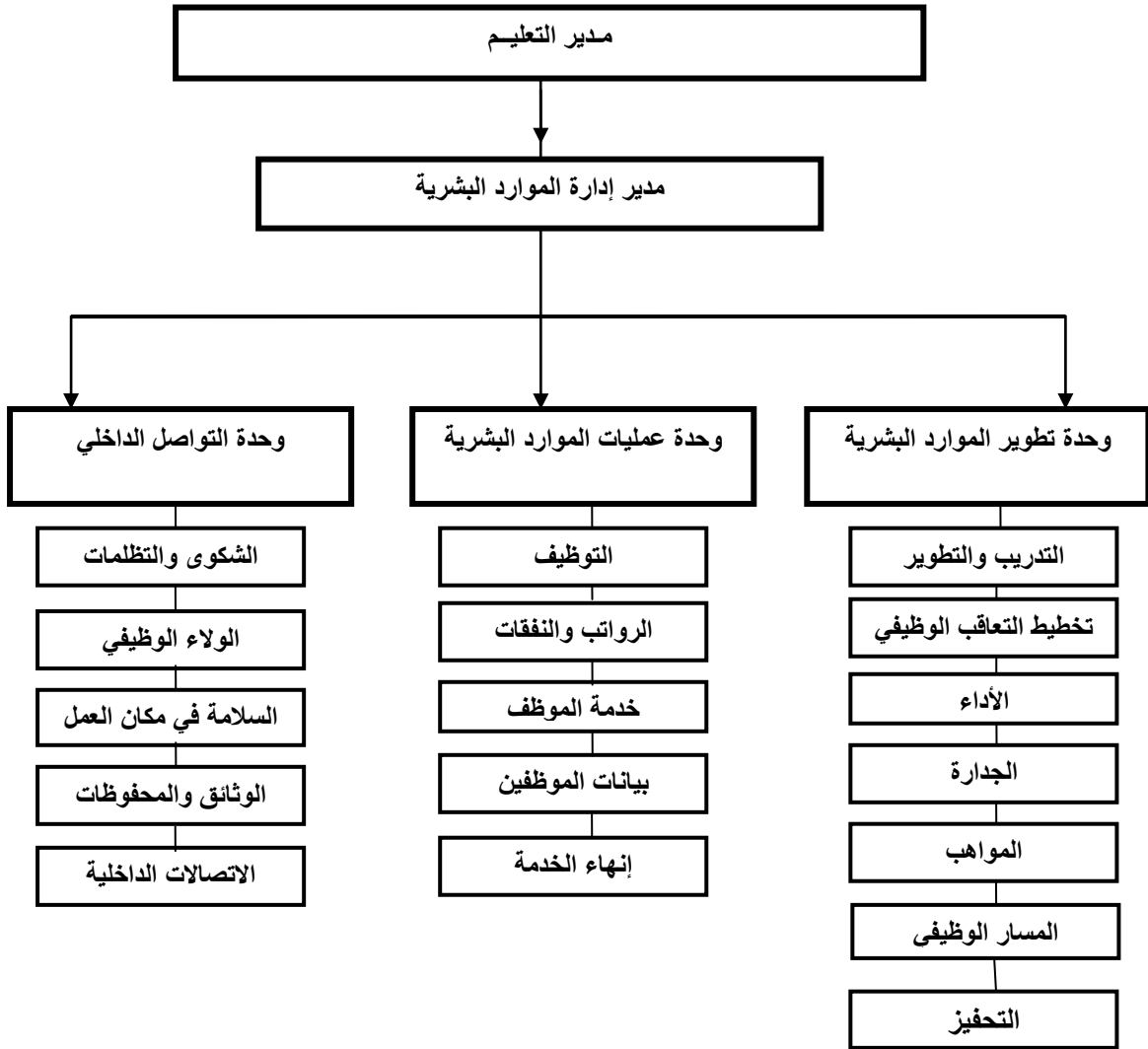
الرؤية: تعليم ذو جودة عالية قادر على مواجهة تحديات المستقبل.

الرسالة: تقديم تعليم يحقق متطلبات التنمية الوطنية من خلال جودة التعليم وتأهيل الكوادر القيادية المبدعة وإيجاد الأساليب التربوية والإدارية المتميزة بما يواكب المجتمع الرقمي والمعرفي.

القيم:

- الانتماء والولاء
- الصدق
- الأمانة
- العدل والمساواة
- التسامح
- التكامل
- الإنتاج
- الإبداع.

الهيكل التنظيمي (إدارة الموارد البشرية)



الأهداف العامة لإدارة الموارد البشرية

الهدف العام

الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.

أهداف وحدات الموارد البشرية:

١- وحدة عمليات الموارد البشرية:

تهدف إلى القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة عمليات الموارد البشرية.

٢- وحدة تطوير الموارد البشرية:

تهدف إلى تطبيق سياسات تخطيط وتطوير الموارد البشرية بما يضمن الرفع من كفاءتها وفعاليتها.

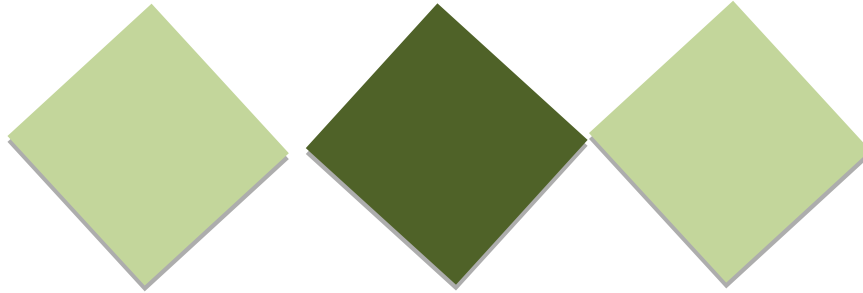
٣- وحدة التواصل الداخلي:

تهدف إلى القيام بعمليات التواصل الداخلي بما يضمن توفر بيئة عمل مادية وغير مادية محفزة.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الفصل الثاني المهام التنظيمية



٤ - المهام التنظيمية (إدارة الموارد البشرية)

مسرد المهام التنظيمية

رقم الصفحة	البيان	م
١٥	الوحدات التنظيمية	١-٤
١٥	الارتباط التنظيمي والهدف العام	١-١-٤
١٥	المهام	٢-١-٤
١٥	الاجتماعات	٣-١-٤
١٩	الوصف الوظيفي	٢-٤
٢٧-٢١	الوصف الوظيفي لمدير (إدارة الموارد البشرية- تطوير الموارد البشرية- عمليات الموارد البشرية - التواصل الداخلي للموارد البشرية)	١-٢-٤
٢٨	الوصف الوظيفي للمساعد إداري	٢-٢-٤
٣٠	الوصف الوظيفي للكاتب	٣-٢-٤
٣٢	الوصف الوظيفي لحارس الأمن	٤-٢-٤
٣٤	الوصف الوظيفي للمراسل	٥-٢-٤
٣٦	الوصف الوظيفي للمستخدم	٦-٢-٤
٣٨	الوصف الوظيفي للمفتش الإداري	٧-٢-٤
٤٠	الوصف الوظيفي لأخصائي شؤون الموظفين	٨-٢-٤
٤٢	الوصف الوظيفي لمدقق شؤون الموظفين	٩-٢-٤
٤٤	الوصف الوظيفي للأخصائي التعليمي	١٠-٢-٤
٤٦	الوصف الوظيفي لمشغل أجهزة الحاسب الآلي	١١-٢-٤
٤٨	الوصف الوظيفي لفني الاتصالات	١٢-٢-٤
٥٠	مسرد اللجان الدائمة، وصف اللجان	٣-٤

(إدارة الموارد البشرية)

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير التعليم

الهدف العام:

الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.

مهام القسم:

- المشاركة في إعداد الخطة لسنوية للإدارة و تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على تطبيق العمليات الإجرائية للموارد البشرية.
- الإشراف على تخطيط الموارد البشرية.
- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية و التأكد من استيفائه الجميع البيانات اللازمة.
- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الجهة الحكومية فيما يتعلق بالموارد البشرية بالتعاون والتنسيق مع الشؤون المالية والإدارات الأخرى ذات العلاقة.
- الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لكافة الوحدات التنظيمية بالجهة في المسائل التي تتعلق بالموارد البشرية.
- الأشراف على تنمية وتطوير الموارد البشرية.
- الأشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية في الجهة.
- الأشراف على عمليات التواصل الداخلي في الجهة.
- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها للمسئول الأول في الجهة الحكومية.
- تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصاتها.
- أي مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



(وحدة تطوير الموارد البشرية) :

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير الموارد البشرية

الهدف العام :

تهدف إلى تطبيق سياسات تخطيط وتطوير الموارد البشرية بما يضمن الرفع من كفاءتها وفعاليتها.

مهام القسم:

- ١- إعداد خطة الموارد البشرية.
- ٢- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التعاقب الوظيفي.
- ٣- إعداد تنفيذ خطة إدارة الموهبة.
- ٤- المشاركة في إعداد الهياكل التنظيمية والوظيفية.
- ٥- إعداد الاطار العام للحدارات الوظائف التخصصية و الوصوف الوظيفية لها.
- ٦- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة تطوير القيادات.
- ٧- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة المسارات الوظيفية.
- ٨- إدارة أداء الموارد البشرية.
- ٩- تنمية وتطوير الموارد البشرية وتنويع مهاراتهم.
- ١٠- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الجهة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١١- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ١٢- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٣- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير الموارد البشرية.
- ١٤- تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصاتها
- ١٥- أي مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



(وحدة عمليات الموارد البشرية) :

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير الموارد البشرية
الهدف العام :

تهدف إلى القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة عمليات الموارد البشرية.

مهام القسم:

تطبيق النظام والقواعد والإجراءات لعمليات الموارد البشرية ويتمثل ذلك فيما يلي:

- ١- تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها، وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها بحسب الصلاحية الممنوحة للجهة.
- ٢- التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية فيما يخص شغل الوظائف الشاغرة.
- ٣- استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل.
- ٤- التأكد من مباشرة الموظفين، المعينين حديثاً، والمنقولين لأعمالهم، ورفع التقارير إلى المسؤولين عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
- ٥- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.
- ٦- حصر المستحقين للترقية وجمع البيانات اللازمة عنهم ورفعها للجنة الترقيات.
- ٧- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو ترقية الموظفين طبقاً للأنظمة واللوائح السارية في هذا الشأن.
- ٨- اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين، وفي حالات كف اليد والفصل وكافة الحالات التأديبية.
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعارتهم والتعاقد معهم.
- ١٠- متابعة حضور وانصراف الموظفين ورفع التقارير الدورية بذلك.
- ١١- تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بتدريب وابتعاث وإيفاد الموظفين.
- ١٢- تطبيق اللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالموظفين .
- ١٣- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- ١٤- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ١٥- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٦- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير الموارد البشرية.
- ١٧- تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصاتها.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



(وحدة التواصل الداخلي للموارد البشرية) :

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير الموارد البشرية

الهدف العام :

تحذف القيام بعمليات التواصل الداخلي بما يضمن توفر بيئة عمل مادية وغير مادية محفزة.

مهام القسم:

- ١- استقبال الموظف الجديد وتعريفه بمهامه ونظم وإجراءات العمل.
- ٢- تلقي تظلمات الموظفين وتجميعها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- ٣- تفعيل الوسائل المناسبة لتحسين بيئة العمل وإجراء مسوحات الارتباط المهني والرضا الوظيفي.
- ٤- تفعيل قنوات التواصل الداخلية للموظفين وتحليلها بكل ما يتعلق بالموارد البشرية.
- ٥- تفعيل برامج الولاء الوظيفي.
- ٦- تفعيل اجراءات السلامة المهنية.
- ٧- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ٨- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٩- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١٠- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير الموارد البشرية.
- ١١- تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصاتها.

اجتماعات القسم:

اجتماع الفصلي للموظفين- اجتماع الخطة التشغيلية- اجتماع دوري بمهام الأقسام- اجتماع تحليل واقع- اجتماع دراسة احتياجات.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
مدير الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
مدير التعليم	الارتباط التنظيمي

مدير التعليم	المسؤول المباشر
جميع الكوادر الوظيفية التابعة لوحدات إدارة الموارد البشرية	المسؤولون تجاهه
تطبيق سياسات وإجراءات إدارة التعليم والإشراف على تحديثها وتطويرها فيما يختص بإدارة الموارد البشرية.	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

- ١- وضع سياسات وإجراءات واضحة لتطبيق مفهوم الموارد البشرية.
- ٢- رفع التوصيات بشأن تطوير السياسات والإجراءات بإدارة التعليم.
- ٣- الإشراف على كافة عمليات قسم الموارد البشرية والوحدات الإدارية التابعة له.
- ٤- تطوير بيئة العمل.
- ٥- إعداد وبناء القادة من الصف الثاني .
- ٦- وضع خطط التدريب للموظفين والإشراف على تنفيذها لرفع جودة أدائهم وإنتاجيتهم.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



العلاقات الوظيفية

جميع الكوادر الوظيفية التابعة لوحدات إدارة الموارد البشرية	الداخلية
جميع الكوادر الوظيفية في إدارة التعليم - المراجعين	الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> - تكليف وإنهاء رؤساء الأقسام والشعب المرتبطة به وفقاً للضوابط المنظمة لذلك. - منح الإجازات لمنسوبي الأقسام والشعب المرتبطة به وذلك وفق الأنظمة واللوائح. - الموافقة على نقل الإداريين والإداريات داخل نطاق المحافظة وذلك حسب الاحتياج وفق الأنظمة واللوائح. - الموافقة على إخلاء طرف المنقولين والمنقولات وفق الأنظمة والتعليمات - مخاطبة جميع المدارس والأقسام واعتماد التعاميم الخاصة بإعمال الموارد البشرية . 	الصلاحيات الممنوحة

مواصفات شاغل الوظيفة

بكالوريوس فما فوق	المؤهل الأساسي
(٦) سنوات في التعليم	الخبرات العملية
معرفة شاملة بعمليات إدارة الموارد البشرية - ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم - اللوائح المنظمة للعمل في إدارة التعليم	المعارف
إدارة فريق العمل - إدارة وظائف الإدارة- إدارة عمليات الجودة- القدرة على التطوير المستمر للموظفين وبيئة العمل - استخدام تطبيقات الكترونية.	القدرات والمهارات
قوة التأثير- قوة الشخصية- قوة التغيير- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل- المبادرة - الدقة -التواضع	السمات الشخصية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



مواصفات بيئة العمل

معاً ميداني مكتبي

العمل في الفترة الصباحية في ظروف عمل مناسبة

بيئة وظروف العمل

الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	مدير الموارد البشرية
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	مدير التعليم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

وحدة تطوير الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
مدير تطوير الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

مدير الموارد البشرية	المسؤول المباشر
جميع الكوادر الوظيفية التابعة لوحدة تطوير الموارد البشرية	المسؤولون تجاهه
تطبيق إجراءات وحدة تطوير الموارد البشرية والإشراف على تحديثها وتطويرها	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

الإشراف على تنفيذ مهام الوحدة التالية:

- ١- إعداد خطة الموارد البشرية.
- ٢- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التعاقب الوظيفي.
- ٣- إعداد تنفيذ خطة إدارة الموهبة.
- ٤- المشاركة في إعداد الهياكل التنظيمية والوظيفية.
- ٥- إعداد الاطار العام للحدارات الوظائف التخصصية و الوصوف الوظيفية لها.
- ٦- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة تطوير القيادات.
- ٧- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة المسارات الوظيفية.
- ٨- إدارة أداء الموارد البشرية.
- ٩- تنمية وتطوير الموارد البشرية وتنويع مهاراتهم.
- ١٠- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الجهة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١١- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ١٢- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٣- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير الموارد البشرية.
- ١٤- تنفيذ أي مهام تسند إليه في نطاق اختصاصه

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



العلاقات الوظيفية

جميع الكوادر الوظيفية التابعة لوحدة تطوير الموارد البشرية والوحدات الأخرى في إدارة الموارد البشرية	الداخلية
جميع الكوادر الوظيفية في إدارة التعليم - المراجعين	الخارجية
تدريب موظفي الإدارة - التسجيل ببرامج الايفاد والابتعاث ومعهد الإدارة	الصلاحيات الممنوحة

مواصفات شاغل الوظيفة

بكالوريوس فما فوق	المؤهل الأساسي
(٤) سنوات في التعليم	الخبرات العملية
معرفة شاملة بعمليات تطوير الموارد البشرية - ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم - اللوائح المنظمة للعمل في إدارة التعليم	المعارف
إدارة فريق العمل - إدارة وظائف الإدارة - إدارة عمليات الجودة - القدرة على التطوير المستمر للموظفين وبيئة العمل - استخدام تطبيقات الكترونية.	القدرات والمهارات
قوة التأثير - قوة الشخصية - قوة التغيير - التكيف مع متطلبات وضغوط العمل - المبادرة - الدقة - التواصل	السمات الشخصية

مواصفات بيئة العمل

<input type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> مكتبي <input checked="" type="checkbox"/> معاً	بيئة وظروف العمل
العمل في الفترة الصباحية في ظروف عمل مناسبة	

التاريخ: / /	التوقيع:	الاسم:	مدير تطوير الموارد البشرية
التاريخ: / /	التوقيع:	الاسم:	مدير إدارة الموارد البشرية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

وحدة عمليات الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
مدير وحدة عمليات الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

مدير الموارد البشرية	المسؤول المباشر
جميع الكوادر الوظيفية التابعة لوحدة عمليات الموارد البشرية	المسؤولون تجاهه
تطبيق إجراءات وحدة عمليات الموارد البشرية والإشراف على تحديثها وتطويرها	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

الإشراف على تنفيذ مهام الوحدة التالية:

- ١- تطبيق النظام والقواعد والإجراءات لعمليات الموارد البشرية ويتمثل ذلك فيما يلي:
- ٢- تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها، وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها بحسب الصلاحية الممنوحة للجهة.
- ٣- التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية فيما يخص شغل الوظائف الشاغرة.
- ٤- استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل.
- ٥- التأكد من مباشرة الموظفين، المعيّنين حديثاً، والمنقولين لأعمالهم، ورفع التقارير إلى المسؤولين عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
- ٦- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.
- ٧- حصر المستحقين للترقية وجمع البيانات اللازمة عنهم ورفعها للجنة الترقيات.
- ٨- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو ترقيات الموظفين طبقاً للأنظمة واللوائح السارية في هذا الشأن.
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين، وفي حالات كف اليد والفصل وكافة الحالات التأديبية.
- ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعارتهم والتعاقد معهم.
- ١١- متابعة حضور وانصراف الموظفين ورفع التقارير الدورية بذلك.
- ١٢- تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بتدريب وابتعاث وإنفاذ الموظفين.
- ١٣- تطبيق اللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالموظفين .
- ١٤- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- ١٥- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



- ١٦- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير الموارد البشرية.
١٨- تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصاتها.

العلاقات الوظيفية

جميع الكوادر الوظيفية التابعة لوحدة عمليات الموارد البشرية والوحدات الأخرى في إدارة الموارد البشرية	الداخلية
جميع الكوادر الوظيفية في إدارة التعليم - المراجعين	الخارجية
إصدار التعاميم - متابعة مسيرات الرواتب	الصلاحيات الممنوحة

مواصفات شاغل الوظيفة

بكالوريوس فما فوق	المؤهل الأساسي
(٤) سنوات في التعليم	الخبرات العملية
معرفة شاملة بعمليات إدارة الموارد البشرية - ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم - اللوائح المنظمة للعمل في إدارة التعليم	المعارف
إدارة فريق العمل - إدارة وظائف الإدارة - إدارة عمليات الجودة - القدرة على التطوير المستمر للموظفين وبيئة العمل - استخدام تطبيقات الكترونية.	القدرات والمهارات
قوة التأثير - قوة الشخصية - قوة التغيير - التكيف مع متطلبات وضغوط العمل - المبادرة - الدقة - التواضع	السمات الشخصية

مواصفات بيئة العمل

مكتبي <input checked="" type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input type="checkbox"/>	بيئة وظروف العمل
العمل في الفترة الصباحية في ظروف عمل مناسبة	

التاريخ: / /	التوقيع:	الاسم:	مدير تطوير الموارد البشرية
التاريخ: / /	التوقيع:	الاسم:	مدير إدارة الموارد البشرية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

وحدة التواصل الداخلي للموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
مدير وحدة التواصل الداخلي للموارد البشرية	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

مدير الموارد البشرية	المسؤول المباشر
جميع الكوادر الوظيفية التابعة لوحدة التواصل الداخلي للموارد البشرية	المسؤولون تجاهه
تطبيق إجراءات وحدة التواصل الداخلي للموارد البشرية والإشراف على تحديثها وتطويرها	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

الإشراف على تنفيذ مهام الوحدة التالية:

- 1- استقبال الموظف الجديد وتعريفه بمهامه ونظم وإجراءات العمل.
- 2- تلقي تظلمات الموظفين وتجميعها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- 3- تفعيل الوسائل المناسبة لتحسين بيئة العمل وإجراء مسوحات الارتباط المهني والرضا الوظيفي.
- 4- تفعيل قنوات التواصل الداخلية للموظفين وتحليلها بكل ما يتعلق بالموارد البشرية.
- 5- تفعيل برامج الولاء الوظيفي.
- 6- تفعيل اجراءات السلامة المهنية.
- 7- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- 8- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- 9- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- 10- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير الموارد البشرية.
- 11- تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصاتها.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



العلاقات الوظيفية

جميع الكوادر الوظيفية التابعة لوحدة عمليات الموارد البشرية والوحدات الأخرى في إدارة الموارد البشرية	الداخلية
جميع الكوادر الوظيفية في إدارة التعليم - المراجعين	الخارجية
إصدار التعاميم المنظمة للعمل	الصلاحيات الممنوحة

مواصفات شاغل الوظيفة

بكالوريوس فما فوق	المؤهل الأساسي
(٤) سنوات في التعليم	الخبرات العملية
معرفة شاملة بعمليات التواصل الداخلي للموارد البشرية - ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم - اللوائح المنظمة للعمل في إدارة التعليم	المعارف
إدارة فريق العمل - إدارة وظائف الإدارة - إدارة عمليات الجودة - القدرة على التطوير المستمر للموظفين وبيئة العمل - استخدام تطبيقات الكترونية.	القدرات والمهارات
قوة التأثير - قوة الشخصية - قوة التغيير - التكيف مع متطلبات وضغوط العمل - المبادرة - الدقة - التواصل	السمات الشخصية

مواصفات بيئة العمل

مكتبي <input checked="" type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input type="checkbox"/>	بيئة وظروف العمل
العمل في الفترة الصباحية في ظروف عمل مناسبة	

الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	مدير وحدة التواصل الداخلي
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	مدير إدارة الموارد البشرية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي	
إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
مساعد إداري	المسمى الوظيفي
مدير الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

المسؤول المباشر	رئيس القسم
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	القيام بمهام المساندة الإدارية لكافة العاملين/ات في القسم

الواجبات والمسئوليات :

- 1- استلام وحفظ المواد والتجهيزات في الأماكن المخصصة لذلك في القسم.
- 2- إدارة وتنظيم أعمال مستودع القسم.
- 3- استقبال المراجعين/ات والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم القسم.
- 4- تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين/ات في القسم واستلامها في نهاية العام .
- 5- تنظيم ملفات الموظفين/ات في القسم وتزويدها بكافة الوثائق اللازمة.
- 6- توثيق حضور وتأخر وغياب الموظفين/ات في القسم.
- 7- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين/ات في القسم.
- 9- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية	
الرئيس المباشر	الداخلية
موظفي إدارة التعليم- المراجعين	الخارجية
استلام وتسليم الملفات والعهد	الصلاحيات الممنوحة

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهل الأساسي	دبلوم وما فوق
الخبرات العملية	خبرة في عمليات المساندة الإدارية
المعارف	المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل
القدرات والمهارات	استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته اللازمة للعمل التعامل مع المراجعين ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها المتابعة والتنسيق. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين
السمات الشخصية	التمتع بأخلاقيات الوظيفة، التكيف مع متطلبات وضغوط العمل، العمل بروح الفريق، المبادرة، الاحترام والتقدير، الثقة بالنفس، الموضوعية، التواصل ولين الجانب.

مواصفات بيئة العمل

بيئة وظروف العمل	مكتبي <input checked="" type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input type="checkbox"/>
	العمل في الفترة الصباحية في ظروف عمل مناسبة

المساعد الإداري	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
مدير القسم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي	
إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
كاتب	المسمى الوظيفي
مدير الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

المسؤول المباشر	رئيس القسم
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	القيام بإعداد واستلام وتحرير المكاتبات المطلوبة وأعمال الحفظ والصادر والوارد وحفظ السجلات والملفات والتسجيل بها

الواجبات والمسئوليات :

- استلام المعاملات الواردة بعد عرضها على المختص وتسجيلها بالسجلات الخاصة بعد التأكد من اكتمال مرفقاتها .
- تسليم المعاملات الصادرة لموزع البريد أو المراسل لإيصالها الى الجهات المختصة بعد التأكد من اكتمال مرفقاتها .
- موافاة الإدارات والأقسام والجهات المختصة بصورة من معاملاتهم التي تم تصديرها.
- إعداد الإحصائيات والتقارير المطلوبة في القسم.
- استلام وتنظيم الملفات وتجهيزها والحرص على اكتمال جميع الوثائق.
- المشاركة في إعداد البيانات وتخزينها في الحاسب الآلي.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية للقسم.
- المشاركة في الإعداد والتحضير لاجتماعات القسم.
- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية	
الرئيس المباشر	الداخلية
موظفي إدارة التعليم - المراجعين	الخارجية
استلام وتسليم البريد والمعاملات الواردة والصادرة	الصلاحيات الممنوحة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



مواصفات شاغل الوظيفة

مرحلة ثانوية وما فوق	المؤهل الأساسي
خبرة في تنظيم ملفات الصادر والوارد خبرة في الإعداد والتحضير للاجتماعات	الخبرات العملية
المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق	المعارف
مهارات الاتصال القدرة على تحمل ضغوط العمل كتابة وإعداد التقارير استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته اللازمة للعمل تنظيم الملفات وحفظها	القدرات والمهارات
التمتع بأخلاقيات المهنة، التكيف مع متطلبات وضغوط العمل العمل بروح الفريق، المبادرة، سرعة الإنجاز	السمات الشخصية

مواصفات بيئة العمل

مكتبي <input checked="" type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input type="checkbox"/>	بيئة وظروف العمل
العمل في الفترة الصباحية في ظروف عمل مناسبة	

الكاتب	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
مدير القسم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
حارس امن	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

رئيس القسم	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
حماية المنشأة وممتلكاتها والحفاظ على بيئة آمنة وفق الأنظمة واللوائح المتبعة	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

- ١- حراسة مداخل ومخارج الإدارة.
- ٢- حراسة ممتلكات المنشأة من سيارات وآليات وأجهزة ومبانٍ ومستودعات .
- ٣- مراقبة زوار المنشأة أثناء وبعد ساعات الدوام الرسمي .
- ٤- عدم السماح لأي شخص بدخول المبنى بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي من مدير الإدارة.
- ٥- مراقبة عمال شركات النظافة المتعاقدة مع إدارة التعليم أثناء أداء عملهم في غير أوقات الدوام الرسمي .
- ٦- مراقبة حركة السيارات الداخلة والخارجة من وإلى المنشأة .
- ٧- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الرئيس المباشر	الداخلية
موظفي إدارة التعليم - المراجعين	الخارجية
منع دخول الزوار بعد انتهاء الدوام الرسمي إلا بإذن مدير التعليم التحقق من هويات الزوار للإدارة قبل دخولهم إغلاق وفتح أبواب الإدارة أثناء وبعد ساعات الدوام الرسمي	الصلاحيات الممنوحة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



مواصفات شاغل الوظيفة

مرحلة ثانوية وما دون	المؤهل الأساسي
خبرة في الحراسات الأمنية للمنشآت	الخبرات العملية
دورات تدريبية في الحراسات الأمنية المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل المعرفة بأساليب التعامل مع الحالات الأمنية الطارئة	المعارف
اللياقة البدنية والقدرة على القيام بالمهام الشاقة القدرة على التواصل مع الشخصيات المختلفة القدرة على تحمل ضغوط العمل	القدرات والمهارات
التمتع بأخلاقيات المهنة، التكيف مع متطلبات وضغوط العمل دقة الملاحظة ، حسن المظهر	السمات الشخصية

مواصفات بيئة العمل

مكتبي <input checked="" type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input type="checkbox"/>	بيئة وظروف العمل
العمل في الفترة الصباحية في ظروف عمل مناسبة	

حارس الأمن	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
مدير القسم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
مراسل	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

رئيس القسم	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
توزيع الوثائق والملفات والمكاتبات الرسمية بين مختلف الأقسام والوحدات التنظيمية.	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

- ١- القيام بأعمال الخدمات المساندة.
- ٢- نقل المعاملات الرسمية بين المكاتب وتصويرها.
- ٣- تلبية طلبات الموظفين فيما يتعلق بالعمل الرسمي.
- ٤- إحضار القرطاسية والأدوات المكتبية اللازمة للقسم .
- ٥- ترتيب المواد والأدوات والمعدات داخل المستودعات والمكاتب.
- ٦- تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.
- ٧- القيام بما يكلف به في مجال عمله.

العلاقات الوظيفية

الرئيس المباشر	الداخلية
موظفي إدارة التعليم	الخارجية
لا يوجد	الصلاحيات الممنوحة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



مواصفات شاغل الوظيفة

مرحلة ثانوية وما دون	المؤهل الأساسي
خبرة في نقل وتوزيع الوثائق بين الأقسام والإدارات	الخبرات العملية
دورات تدريبية في مجال العمل المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل	المعارف
اللياقة البدنية والقدرة على القيام بالمهام الشاقة القدرة على التواصل مع الشخصيات المختلفة القدرة على تحمل ضغوط العمل	القدرات والمهارات
التمتع بأخلاقيات المهنة، التكيف مع متطلبات وضغوط العمل الحرص وتحمل المسؤولية ، حسن المظهر	السمات الشخصية

مواصفات بيئة العمل

<input checked="" type="checkbox"/> معاً <input type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> مكتبي	بيئة وظروف العمل
التنقل بين الأقسام والوحدات التنظيمية في أثناء الدوام الرسمي.	

المراسل	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
مدير القسم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
مستخدم	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

المسؤول المباشر	رئيس القسم
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	المحافظة على نظافة المباني والمكاتب في إدارة التعليم

الواجبات والمسئوليات :

- ١- القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه.
- ٢- متابعة أعمال النظافة في جميع مرافق المبنى والمرات ودورات المياه.
- ٣- تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لموظفي الإدارة.
- ٤- القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المبنى لتسهيل عمل الموظفين.
- ٥- التأكد من خلو المبنى من الموظفين في نهاية وقت الدوام.
- ٦- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الرئيس المباشر	الداخلية
موظفي إدارة الموارد البشرية	الخارجية
لا يوجد	الصلاحيات الممنوحة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



مواصفات شاغل الوظيفة

بدون	المؤهل الأساسي
خبرة متوسطة في أعمال النظافة والترتيب	الخبرات العملية
المعرفة باستخدام الأدوات الخاصة بطبيعة العمل	المعارف
اللياقة البدنية والقدرة على القيام بالمهام الشاقة القدرة على تحمل ضغوط العمل	القدرات والمهارات
التمتع بأخلاقيات المهنة، التكيف مع متطلبات وضغوط العمل الحرص وتحمل المسؤولية ، حسن المظهر	السمات الشخصية

مواصفات بيئة العمل

<input type="checkbox"/> معاً	<input type="checkbox"/> ميداني	<input checked="" type="checkbox"/> مكثبي	بيئة وظروف العمل
تتطلب الوظيفة التنقل بين الأقسام والوحدات التنظيمية.			

المستخدم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
مدير القسم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
مفتش إداري	المسمى الوظيفي
مدير الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

المسؤول المباشر	رئيس القسم
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	القيام بمهام المساندة للمفتش الإدارية لكافة العاملين/ات في القسم

الواجبات والمسئوليات :

١. القيام بإعمال التفتيش على العمليات والإجراءات الإدارية
٢. إعداد التقارير و الدراسات والتوصيات في مجال العمل .
٣. القيام بالجولات الميدانية للتعرف على جوانب القصور في تطبيق الأنظمة .
٤. القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
٥. استخدام الحاسب الالى في العمل .

العلاقات الوظيفية

الرئيس المباشر	الداخلية
موظفي إدارة التعليم - المراجعين	الخارجية
القيام بإعمال التفتيش على العمليات والإجراءات الإدارية	الصلاحيات الممنوحة

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهل الأساسي	بكالوريوس وما أعلى
الخبرات العملية	غير موجود
المعارف	المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة باعمال التفتيش والمتابعة المعرفة بالسياسيات والأنظمة واللوائح المعمول بها المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل
القدرات والمهارات	استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته اللازمة للعمل التعامل مع المراجعين القدرة على إعداد الدراسات والتقارير وتقديم التوصيات المتابعة والتنسيق. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين
السمات الشخصية	التمتع بأخلاقيات الوظيفة، التكيف مع متطلبات وضغوط العمل، العمل بروح الفريق، المبادرة، الاحترام والتقدير، الثقة بالنفس، الموضوعية، التواصل ولين الجانب.

مواصفات بيئة العمل

بيئة وظروف العمل	مكتبي <input checked="" type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input type="checkbox"/>
	العمل في الفترة الصباحية في ظروف عمل مناسبة

مفتش إداري	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
مدير القسم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
أحصائي شؤون الموظفين	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

مدير الموارد البشرية	المسؤول المباشر
جميع الكوادر الوظيفية التابعة للقسم	المسؤولون تجاهه
إدارة وتنظيم الإجازات ومسيرات الرواتب وحركة النقل بين الأقسام المختلفة	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

- إعداد كافة المتطلبات الخاصة بتعيين الموظفين بما في ذلك استخراج بطاقات الدوام وإدخال كافة المعلومات المتعلقة بالموظف من تاريخ التعيين والوظيفة والمؤهل العلمي... الخ.
- تحديث بيانات الموظفين على الحاسب الآلي بما في ذلك الزيادات والخصومات والمكافآت والترقيات واستخراج التقارير الشهرية الخاصة بذلك. والتنسيق مع الإدارة المالية لإجراء ترتيبات صرف الرواتب الشهرية وتنفيذ الحركة المالية على الرواتب الشهرية للموظفين.
- القيام بكافة المعاملات الخاصة بإحلاء طرف الموظف عند ترك الخدمة، وتحرير بيان تصفية حقوق الموظف ورواتبه وكافة استحقاقاته المالية، وإرساله لصاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد وتحرير أمر الصرف.
- متابعة المعاملات المتعلقة بتقاعد الموظفين وتجهيز كافة البيانات المطلوبة .
- القيام بعمل كافة الترتيبات الخاصة بالإجازات المرضية والاضطرارية والإجازات السنوية بما في ذلك التدقيق على رصيد الموظف من الإجازات، صرف رواتب الإجازة، معالجات الحضور والغياب وإعداد قرار العودة من الإجازة... الخ.
- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالانتدابات بما في ذلك تحرير أمر صرف قيمة الانتداب، وتحرير أوامر الإركاب.
- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بتنقلات الموظفين بين الإدارات والإعارة والتكليف.
- رفع التقارير الشهرية والسنوية لمدير شؤون الموظفين.
- إدارة نظام سجلات الموظفين والحفاظ عليها بصورة جيدة ومراجعة تحديثها أولاً بأول.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



العلاقات الوظيفية

الرئيس المباشر	الداخلية
جميع أقسام إدارة التعليم	الخارجية
إجراء المعالجات والتعديلات اللازمة حسب التوجيه من الجهات ذات الصلاحية على رواتب الموظفين ووظائفهم على الحاسب الآلي	الصلاحيات الممنوحة

مواصفات شاغل الوظيفة

بكالوريوس	المؤهل الأساسي
خبرة في مهام شؤون الموظفين	الخبرات العملية
المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل المعرفة التامة بالبرامج الحاسوبية الخاصة بمهام شؤون الموظفين	المعارف
مهارات الاتصال القدرة على تحمل ضغوط العمل استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته اللازمة للعمل تنظيم الملفات وحفظها	القدرات والمهارات
التمتع بأخلاقيات المهنة، التكيف مع متطلبات وضغوط العمل العمل بروح الفريق، المبادرة، سرعة الإنجاز	السمات الشخصية

مواصفات بيئة العمل

<input type="checkbox"/> معاً	<input type="checkbox"/> ميداني	<input checked="" type="checkbox"/> مكنتي	بيئة وظروف العمل
دوام صباحي في بيئة عمل مناسبة			

أخصائي شؤون الموظفين	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
مدير القسم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
مدقق شؤون الموظفين	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

مدير الموارد البشرية	المسؤول المباشر
جميع الكوادر الوظيفية التابعة للقسم	المسؤولون تجاهه
تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات المتصلة بشؤون الموظفين بحسب ما يصدر من وزارة التعليم	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

- المشاركة في إعداد خطط وبرامج العمل والإشراف على تنفيذها.
- توزيع وتقسيم العمل بين موظفي الوحدة أو القسم بما يضمن سهولة تنفيذه بدقة ويسر.
- متابعة تحديث خطة الموارد البشرية ومراحل تنفيذها.
- متابعة كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالموظفين، والإشراف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة.
- إعداد جدول تشكيلات الوظائف وتحديد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة طلبات التوظيف والإجراءات التي تتبع في الإدارة لملء شواغر الوظائف.
- متابعة حفظ المعاملات في الملفات العادية والسرية لكافة الموظفين.
- المساهمة في رفع جودة العمل بالمؤسسة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الرئيس المباشر	الداخلية
جميع أقسام إدارة التعليم	الخارجية
كتابة التقارير السنوية للموظفين واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.	الصلاحيات الممنوحة

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهل الأساسي	بكالوريوس
الخبرات العملية	الخبرة في مجال الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين.
المعارف	لمام كامل بقوانين العمل والتعديلات التي تطرأ عليها، وخاصة القوانين والقواعد المنظمة للعمل دورات تدريبية في أنظمة شؤون العاملين، وإدارة شؤون العاملين المختلفة، وإعداد جدول التشكيلات، وبطاقات الوصف الوظيفي المعرفة التامة بالبرامج الحاسوبية الخاصة بمهام شؤون الموظفين
القدرات والمهارات	مهارات في التخطيط والتنسيق والتنظيم مهارات الاتصال القدرة على تحمل ضغوط العمل استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته اللازمة للعمل تنظيم الملفات وحفظها
السمات الشخصية	التمتع بأخلاقيات المهنة، التكيف مع متطلبات وضغوط العمل والتحلي بالهدوء والثبات الانفعالي، العمل بروح الفريق، المبادرة، سرعة الإنجاز

مواصفات بيئة العمل

بيئة وظروف العمل	مكتبي <input checked="" type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input type="checkbox"/>
	دوام صباحي في بيئة عمل مناسبة

مدقق شؤون الموظفين	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
مدير القسم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
أخصائي تعليمي	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

رئيس القسم	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
إدارة وتوجيه المعلمين والمشرفين في التعليم العام وتطبيق الخطط التعليمية	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

- المشاركة في إعداد الخطط التعليمية ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في الإشراف على الاختبارات النهائية واستخراج نتائجها وما تتطلبه من إعداد وتهيئة ومتابعة لأعمال الطلاب.
- متابعة التحصيل الدراسي للطلاب وإعداد التقارير الخاصة به.
- المشاركة في حل المشكلات التربوية والتعليمية.
- المساهمة في رفع جودة العمل بالمؤسسة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الرئيس المباشر	الداخلية
الأقسام التابعة للشؤون التعليمية	الخارجية
لا يوجد	الصلاحيات الممنوحة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهل الأساسي	بكالوريوس وما أعلى
الخبرات العملية	خبرة في مجال التعليم والإشراف التربوي وإعداد البحوث والدراسات التربوية
المعارف	<p>معرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.</p> <p>معرفة باستراتيجيات التقويم.</p> <p>معرفة بأساليب متابعة ورفع مستوى التحصيل الدراسي للطلبة</p> <p>معرفة بأساليب القيادة والإشراف</p>
القدرات والمهارات	<p>القدرة على إدارة فرق العمل.</p> <p>القدرة على العرض والإلقاء.</p> <p>مهارات الاتصال الفعال.</p> <p>القدرة على إعداد التقارير.</p>
السمات الشخصية	التمتع بأخلاقيات المهنة، التكيف مع متطلبات وضغوط العمل بروح الفريق، التواصل ولين الجانب، البشاشة. التأثير في الآخرين.

مواصفات بيئة العمل

بيئة وظروف العمل	مكتبي <input type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input checked="" type="checkbox"/>
	دوام صباحي في بيئة عمل مناسبة وقد يتطلب التنقل بين المدارس وإدارة التعليم

الأخصائي التعليمي	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
مدير القسم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
مشغل أجهزة حاسب آلي	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

رئيس القسم	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تشغيل أجهزة الحاسب الآلي ومراقبة أعطالها وبرمجتها.	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

١. تشغيل أجهزة الحاسب الآلي بالقسم.
٢. مراقبة الأخطاء والأعطال التي تحدث للحواسيب أثناء العمل.
٣. تحديد المشاكل في الأجهزة والتبليغ عنها.
٤. تشغيل النظم والبرامج الحاسوبية والتأكد من كفاءتها.
٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الرئيس المباشر	الداخلية
جميع أقسام الإدارة	الخارجية
مراقبة عملية تخزين وتحميل البيانات والبرامج التي تحفظ للتأكد من ملاءمة البيئة التشغيلية للنظام.	الصلاحيات الممنوحة

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهل الأساسي	دبلوم وما فوق
الخبرات العملية	الخبرة في مجال تشغيل أجهزة الحاسب الآلي واكتشاف أعطالها وبرمجتها.
المعارف	معرفة فنية بتشغيل أجهزة الحاسب الآلي المستخدمة وإيقافها وإعادة تشغيلها. معرفة بخصائص ومميزات أجهزة الحاسب الآلي. معرفة بأنواع البرامج التشغيلية وأجهزة الطاقة الكهربائية المرتبطة بها
القدرات والمهارات	القدرة على تشغيل وإيقاف وإعادة تشغيل أجهزة الحاسب الآلي دون تعرض البرامج للتلف. القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
السمات الشخصية	التمتع بأخلاقيات المهنة، البشاشة وحسن المظهر.

مواصفات بيئة العمل

بيئة وظروف العمل	مكتبي <input type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input checked="" type="checkbox"/>
	دوام صباحي مع التنقل بين مرافق الإدارة .

مشغل أجهزة حاسب آلي	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
مدير القسم	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
فني اتصالات	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط التنظيمي

رئيس القسم	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تشغيل وصيانة أجهزة الاتصالات المختلفة في الإدارة.	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسئوليات :

١. تشغيل أجهزة الاتصالات والشبكات الخاصة بما.
٢. صيانة أجهزة الاتصالات والشبكات الخاصة بما.
٣. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الرئيس المباشر	الداخلية
جميع أقسام الإدارة	الخارجية
لا يوجد	الصلاحيات الممنوحة

مواصفات شاغل الوظيفة

الثانوية + دبلوم مهني	المؤهل الأساسي
الخبرة في مجال أجهزة الاتصالات واكتشاف أعطالها.	الخبرات العملية
معرفة بأسس وتعليمات وأنظمة التشغيل والصيانة في مجال الاتصالات. معرفة بوسائل السلامة المختلفة. معرفة بأجزاء الآلات المستعملة وخصائص كل قطعة.	المعارف
القدرة على قراءة وتطبيق التعليمات المرفقة مع الأجهزة. القدرة على تشغيل وفحص وصيانة الآلات والأجهزة. القدرة على إعداد التقارير الفنية.	القدرات والمهارات
التمتع بأخلاقيات المهنة، البشاشة وحسن المظهر.	السمات الشخصية

مواصفات بيئة العمل

مكتبي <input type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input checked="" type="checkbox"/>	بيئة وظروف العمل
دوام صباحي مع التنقل بين مرافق الإدارة .	

الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



٤-٣ اللجان الدائمة

مسرد اللجان

رقم الصفحة	مسمى اللجنة	م
		١
		٢

وصف اللجنة

لجنة :

الهدف من اللجنة:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة من الآتي:

م	الاسم	الدور في اللجنة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

مهام اللجنة:

اجتماعات اللجنة:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة القريات
إدارة الموارد البشرية



تم بحمد الله

