



قرار وزاري رقم (٢٠٢١/ ٢٨٠)

باستحداث والغاء بعض الوظائف الإشرافية في المديريات التعليمية بالمحافظات

استنادًا إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ وتعديلاته، وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٧٩ بتحديد اختصاصات وزارة التربية والتعليم واعتماد هيكلها التنظيمي، وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم ٢٠١٠/٩ وتعديلاتها، وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٢١/٩٨ باعتماد التقسيمات الإدارية للوزارة وتحديد اختصاصاتها، وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠١٢/٦٤٩ باعتماد جداول الوظائف وبطاقات وصفها، طبقًا لنظام تصنيف وترتيب الوظائف الخاصة بالوزارة، وإلى موافقة وزارة العمل بكتابها رقم (٢٠٢١٠٠١١٩٨٩) بتاريخ ٢٠٢١/٩/١٤ م، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،

تقرر

- المادة (١):** يُضاف إلى جدول وظائف الوزارة وبطاقات وصفها الوظائف الإشرافية الآتية في المديريات التعليمية بالمحافظات: "مدير عام مساعد المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة لشؤون التعليم" و "مدير عام مساعد المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة للشؤون الإدارية والمالية"، بتدرجاتها وشروط شغلها على النحو المبين بالملاحق المرفقة.
- المادة (٢):** تُلغى الوظائف الإشرافية الآتية: "مدير عام مساعد المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة للشؤون الإدارية والمالية والمشاريح، ومدير عام مساعد المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة لشؤون التخطيط وتنمية الموارد البشرية وتقنية المعلومات، ومدير عام مساعد المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة لشؤون التقويم التربوي والبرامج التعليمية".

- المادة (٣):** يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

صدر في: ١١ / ٥ / ١٤٤٣ هـ
الموافق: ١٦ / ١٢ / ٢٠٢١ م

د. مديحة بنت أحمد الشيبانية
وزيرة التربية والتعليم



بطاقة وصف وظيفية

سلطنة عُمان وزارة التربية والتعليم			مسمى الوظيفة:	مدير عام مساعد المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة لشؤون التعليم
المجموعة النوعية للوظائف:			الإدارة العليا	
فئة وظائف:			الإدارة العليا	الدرجة المالية السادسة، الخامسة
الوصف العام:				
تقع هذه الوظيفة:			تتبع هذه الوظيفة مباشرة مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظات التعليمية التابعة لمعالي وزير التربية والتعليم الموقر	
تختص هذه الوظيفة بـ:			توجيه وتنسيق العمل بين دوائر (الإشراف التربوي، التوجيه المهني والإرشاد الطلابي، المدارس الخاصة، التربية الخاصة والتعلم المستمر، القياس والتقويم التربوي) التابعة للمديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة	

الواجبات والمسؤوليات:-

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة وينوب عنه في حالة غيابه.
- يساعد في إعداد الخطة السنوية للمديرية الخاصة بدوائر (الإشراف التربوي، التوجيه المهني والإرشاد الطلابي، المدارس الخاصة، التربية الخاصة والتعلم المستمر، القياس والتقويم التربوي).
- يراقب تنفيذ الخطط والبرامج التنظيمية والوظيفية الخاصة بدوائر (الإشراف التربوي، التوجيه المهني والإرشاد الطلابي، المدارس الخاصة، التربية الخاصة والتعلم المستمر، القياس والتقويم التربوي)، ويراقب صحة وجودة التنفيذ طبقاً لمعايير الجودة.
- يراجع التقارير الدورية بنتائج متابعة ما تقوم به دوائر (الإشراف التربوي، التوجيه المهني والإرشاد الطلابي، المدارس الخاصة، التربية الخاصة والتعلم المستمر، القياس والتقويم التربوي) من دراسات وبحوث ومعدلات الأداء والمقررات الوظيفية الخاصة بالمديرية.
- يراقب تنفيذ برامج تقديم المعاونة الفنية المقترحة من دوائر (الإشراف التربوي، التوجيه المهني والإرشاد الطلابي، المدارس الخاصة، التربية الخاصة والتعلم المستمر، القياس والتقويم التربوي) والتي تتعلق بمتطلبات الدراسة غير النمطية ومشاكل تطبيق النظم بمراعاة الالتزام باقتصاديات الأداء الحكومي واستخدام نظم الإدارة الحديثة.
- يراقب تنفيذ المشروعات المقترحة من قبل دوائر (الإشراف التربوي، التوجيه المهني والإرشاد الطلابي، المدارس الخاصة، التربية الخاصة والتعلم المستمر، القياس والتقويم التربوي).
- يراقب تنفيذ استراتيجيات تطبيق نظم المعلومات والتكنولوجيا في طرق البحث والدراسات وإنشاء قواعد بيانات خاصة بنظم العمل بالدوائر التي تقع ضمن إشرافه وذلك باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- ينوب أحياناً عن المدير العام في إجراء الاتصالات خارج الوحدة بغرض التحدث باسمها ويحضر أو يشترك في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات والندوات والمعارض المتعلقة بالجوانب التي ترتبط بعمل الدوائر التي تقع تحت إشرافه.
- يقوم بتنفيذ السياسات والقرارات التي تصدرها الوزارة المتعلقة بتوفير الخدمة التعليمية بالمحافظة.
- يقترح أساليب تطوير العمل من واقع الممارسات.
- يقوم بتطوير أنظمة العمل في دوائر (الإشراف التربوي، التوجيه المهني والإرشاد الطلابي، المدارس الخاصة، التربية الخاصة والتعلم المستمر، القياس والتقويم التربوي) وتحديثها وفق المستجدات.
- يقوم بالتنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة على مستوى المحافظة في الجوانب التي ترتبط بمجال عمله والتي تخدم العملية التعليمية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

◊ اشتراطات شغل الوظيفة:

الدرجة (السادسة)	الدرجة (الخامسة)
- دكتوراه + خبرة ٩ سنوات. - ماجستير + خبرة ١٢ سنة. - بكالوريوس في التربية أو بكالوريوس تخصص مناسب + خبرة ١٥ سنة. - قضاء مدة بينية ٣ سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة. - اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.	- دكتوراه + خبرة ١٢ سنة. - ماجستير + خبرة ١٥ سنة. - بكالوريوس في التربية أو بكالوريوس تخصص مناسب + خبرة ١٨ سنة. - قضاء مدة بينية ٣ سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.



بطاقة وصف وظيفية

سلطنة عُمان

وزارة التربية والتعليم

مسمى الوظيفة:

مدير عام مساعد المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة للشؤون الإدارية والمالية

المجموعة النوعية للوظائف:

الإدارة العليا

فئة وظائف:

الإدارة العليا

الدرجة المالية | السادسة، الخامسة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة:

تتبع هذه الوظيفة مباشرة مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظات التعليمية التابعة لمعالي وزير التربية والتعليم الموقر

تختص هذه الوظيفة بـ:

توجيه وتنسيق العمل بين دوائر (الشؤون الإدارية، الشؤون المالية، المشاريع والخدمات، تقنية المعلومات، التخطيط والتطوير الاستراتيجي) التابعة للمديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة

الواجبات والمسؤوليات:-

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة وينوب عنه في حالة غيابه.
- يساعد في إعداد الخطة السنوية للمديرية الخاصة بدوائر (الشؤون الإدارية، الشؤون المالية، المشاريع والخدمات، تقنية المعلومات، التخطيط والتطوير الاستراتيجي).
- يراقب تنفيذ الخطط والبرامج التنظيمية والوظيفية الخاصة بدوائر (الشؤون الإدارية، الشؤون المالية، المشاريع والخدمات، تقنية المعلومات، التخطيط والتطوير الاستراتيجي)، ويراقب صحة وجودة التنفيذ طبقاً لمعايير الجودة.
- يراجع التقارير الدورية بنتائج متابعة ما تقوم به دوائر (الشؤون الإدارية، الشؤون المالية، المشاريع والخدمات، تقنية المعلومات، التخطيط والتطوير الاستراتيجي) من دراسات وبحوث ومعدلات الأداء والمقررات الوظيفية الخاصة بالمديرية.
- يراقب تنفيذ برامج تقديم المعاونة الفنية المقترحة من دوائر (الشؤون الإدارية، الشؤون المالية، المشاريع والخدمات، تقنية المعلومات، التخطيط والتطوير الاستراتيجي) والتي تتعلق بمتطلبات الدراسة غير النمطية ومشاكل تطبيق النظم بمراعاة الالتزام باقتصاديات الأداء الحكومي واستخدام نظم الإدارة الحديثة.
- يراقب تنفيذ المشروعات المقترحة من قبل دوائر (الشؤون الإدارية، الشؤون المالية، المشاريع والخدمات، تقنية المعلومات، التخطيط والتطوير الاستراتيجي).
- يراقب تنفيذ استراتيجيات تطبيق نظم المعلومات والتكنولوجيا في طرق البحث والدراسات وإنشاء قواعد بيانات خاصة بنظم العمل بالدوائر التي تقع ضمن اشرافه وذلك باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- ينوب أحياناً عن المدير العام في إجراء الاتصالات خارج الوحدة بغرض التحدث باسمها ويحضر أو يشترك في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات والندوات والمعارض المتعلقة بالجوانب التي ترتبط بعمل الدوائر التي تقع تحت اشرافه.
- يقوم بتنفيذ السياسات والقرارات التي تصدرها الوزارة المتعلقة بتوفير الخدمة التعليمية بالمحافظة.
- يقترح أساليب تطوير العمل من واقع الممارسات.
- يقوم بتطوير أنظمة العمل في دوائر (الشؤون الإدارية، الشؤون المالية، المشاريع والخدمات، تقنية المعلومات، التخطيط والتطوير الاستراتيجي) وتحديثها وفق المستجدات.
- يقوم بالتنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة على مستوى المحافظة في الجوانب التي ترتبط بمجال عمله والتي تخدم العملية التعليمية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

▲ اشتراطات شغل الوظيفة:

الدرجة (الخامسة)

الدرجة (السادسة)

- دكتوراه + خبرة ١٢ سنة.
- ماجستير + خبرة ١٥ سنة.
- بكالوريوس تخصص مناسب + خبرة ١٨ سنة.
- قضاء مدة بينية ٣ سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

- دكتوراه + خبرة ٩ سنوات.
- ماجستير + خبرة ١٢ سنة.
- بكالوريوس تخصص مناسب + خبرة ١٥ سنة.
- قضاء مدة بينية ٣ سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.