

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP - 171 إصدار: ١/١	موافقة معالي الوزير:
التاريخ: ٢٠١٧/٣/١ صفحة: ٤ / ١	
العنوان: - منهجية الإحلال الوظيفي	اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية:
	اعتماد ممثل الجودة:

١- الهدف :

١/١ يهدف هذا الإجراء إلى توثيق الإجراءات المتبعة لإعداد خطة للإحلال والتعاقب الوظيفي وتنفيذها بهدف تطوير معارف ومهارات الموظفين والاحتفاظ بهم .

٢- نطاق العمل:

١/٢ يطبق هذا الإجراء على الوظائف المشمولة في خطة الإحلال الوظيفي (الوظائف القيادية) في مديريات التربية والتعليم وهي: (مدير الشؤون التعليمية والفنية، مدير الشؤون الإدارية والمالية) والمدارس وهي: (مدير المدرسة، مساعد مدير مدرسة) .

٣- تعريفات

١ /٣ الإحلال الوظيفي: عملية اختيار المرشحين المحتملين لإشغال الوظائف بناء على معايير محددة والمتوقع شغورها خلال فترة زمنية معينة ، وبما يتوافق مع متطلبات إشغال تلك الوظائف ، وتحديد البرامج المطلوبة لإعداد المرشحين لإشغال تلك الوظائف.

٢ /٣ الوظائف القيادية: هي الوظائف المتعلقة بالمسميات الوظيفية الآتية: مدير الشؤون التعليمية والفنية، مدير الشؤون الإدارية والمالية، مدير مدرسة، مساعد مدير مدرسة.

٤- المسؤوليات:

أ/٤ فيما يتعلق بشواغر مدير الشؤون التعليمية والفنية، مدير الشؤون الإدارية والمالية تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إصدار الكتب الرسمية للتعميم عن الشواغر الخاصة بمدير الشؤون التعليمية والفنية، ومدير الشؤون الإدارية والمالية في مديريات التربية والتعليم وفق متطلبات إشغال الوظيفة المعتمدة في بطاقات الوصف الوظيفي.

٢/أ/٤ تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تجميع وفرز طلبات المرشحين والإعلان عن المقابلات وترشيح الحاصلين على أعلى النقاط.

٣/أ/٤ تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إصدار الكتب الرسمية للمرشحين.

٤/ب فيما يتعلق بشواغر مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة

٤/ب/١ تتولى مديريات التربية والتعليم مسؤولية إصدار الكتب الرسمية للتعميم عن الشواغر

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP - 171	إصدار: ١/١
التاريخ: ٢٠١٧/٣/١	صفحة: ٤ / ٢
العنوان: - منهجية الإحلال الوظيفي	اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية:
	اعتماد ممثل الجودة:

الخاصة بمدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة .

٢/ب/٤ يتولى مركز الوزارة (إدارة التدريب والإشراف التربوي) مسؤولية عقد الامتحانات للمرشحين لوظيفة (مدير مدرسة ، و لوظيفة مساعد مدير مدرسة) .

٣/ب/٤ تتولى مديرية التربية والتعليم مسؤولية إجراء مقابلات شخصية للمرشحين الذين اجتازوا الامتحان بنجاح .

٤/ب/٤ تتولى مديريات التربية والتعليم مسؤولية إصدار الكتب الرسمية للمرشحين .

٤/ج تتولى كل من مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم مسؤولية الاحتفاظ بقاعدة البيانات الخاصة بالمرشحين الذين اجتازوا المقابلات الشخصية ولم يتم ترقيتهم إلى حين حدوث شواغر يمكن تعبئتها منهم .

٥ - العملية:

١/أ اختيار مدير الشؤون التعليمية والفنية، مدير الشؤون الإدارية والمالية.

١/أ/٥ تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري التربية والتعليم بتحديد الوظائف المتوقع شغورها لوظيفة مدير الشؤون التعليمية والفنية، مدير الشؤون الإدارية والمالية، خلال العام .

٢/أ/٥ تحديد المرشحين الذين يمكن اعتبارهم بدلاء محتملين ممن يتمتعون بقدرات ومهارات مناسبة من خلال:

- تحديد المهام الرئيسية للوظيفة وشروط إشغالها والمهارات اللازمة استنادا إلى بطاقة الوصف الوظيفي.
- تقارير تقييم الأداء السنوي للمرشح.
- مقارنة الدورات التدريبية والمهارات الشخصية المتوفرة لدى المرشح بمتطلبات إشغال الوظيفة .
- تحديد الاحتياجات من البرامج التدريبية والتطويرية اللازمة للمرشحين المحتملين لضمان استيفائهم متطلبات إشغال هذه الوظائف.

٣/أ/٥ يقوم قسم الكادر في إدارة الموارد البشرية بإعداد قوائم بالمرشحين الذين تنطبق عليهم شروط إشغال الوظيفة وحصلوا على أعلى العلامات على الملف حسب الأسس .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP - 171	موافقة معالي الوزير:
التاريخ: ٢٠١٧/٣/١	إصدار: ١/١
صفحة: ٤ / ٣	اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية:
العنوان: - منهجية الإحلال الوظيفي	اعتماد ممثل الجودة:

٤/أ/٥ يقوم قسم الكادر في إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي بناء على المعلومات أعلاه.

٥.ب اختيار مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة

١/ب/٥ يقوم قسم شؤون الموظفين في مديرية التربية والتعليم بحصر الوظائف المتوقع شغورها لوظيفة مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة خلال العام .

٢/ب/٥ يقوم قسم شؤون الموظفين في مديرية التربية والتعليم بالإعلان عن الشواغر وفق شروط إشغال الوظيفة الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي، والإعلان عن الشاغر المتوفر على مستوى مديريات التربية والتعليم في المحافظة إذا لم يتقدم أحد في المديرية نفسها.

٣/ب/٥ تحديد المرشحين الذين يمكن اعتبارهم بدلاء محتملين ممن يتمتعون بقدرات ومهارات مناسبة من خلال:

- تحديد المهام الرئيسية للوظيفة وشروط إشغالها والمهارات اللازمة استنادا إلى بطاقة الوصف الوظيفي.
- تقارير تقييم الأداء السنوي للمرشح.
- مقارنة الدورات التدريبية والمهارات الشخصية المتوفرة لدى المرشح بمتطلبات إشغال الوظيفة .
- تحديد الاحتياجات من البرامج التدريبية والتطويرية اللازمة للمرشحين المحتملين لضمان استيفائهم متطلبات إشغال هذه الوظائف.

٤/ب/٥ يقوم قسم شؤون الموظفين في مديرية التربية والتعليم بتدقيق وفرز الطلبات وفق شروط إشغال الوظيفة في بطاقة الوصف الوظيفي، وإعطاء علامة لكل متقدم حسب الأسس.

٥/ب/٥ يقوم قسم شؤون الموظفين في مديرية التربية والتعليم بإعداد قوائم بالمتقدمين الذين تنطبق عليهم شروط إشغال الوظيفة.

٦/ب/٥ يقوم قسم شؤون الموظفين في مديرية التربية والتعليم بإعداد قوائم بالمرشحين الذين تنطبق عليهم شروط إشغال الوظيفة وحصلوا على أعلى العلامات على الملف حسب الأسس.