



مركز عدالة للمعلومات القانونية
ADALEH Center for Legal Information

تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للصالات والملاعب الرياضية المنفصلة وتعديلاتها رقم ٢ لسنة ٢٠٠٩
المنشورة على الصفحة ١٣٤٨ من عدد الجريدة الرسمية رقم ٤٩٥٣ بتاريخ ١٦/٣/٢٠٠٩
صادر بموجب المادة ١٧ من نظام التنظيم الاداري لوزارة التربية والتعليم وتعديلاته رقم ٤٦ لسنة ٢٠٠١

المادة ١

تسمى هذه التعليمات (تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للصالات والملاعب الرياضية المنفصلة لسنة ٢٠٠٩)، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة ٢

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الوزارة	: وزارة التربية والتعليم .
الوزير	: وزير التربية والتعليم .
الامين العام	: الامين العام للشؤون الادارية والمالية او الامين العام للشؤون التعليمية والفنية في الوزارة حسب مقتضى الحال .
المديرية	: مديرية التربية والتعليم في المحافظة / اللواء / المنطقة .
المدير	: مدير التربية والتعليم .
الصاله او الملعب المنفصل	: الصاله او الملعب الرياضي المستقل في بنائه المنشأ بموجب تعليمات الصالات والملاعب الرياضية المنفصلة السارية المفعول .
الموظف	: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او بموجب عقد .
الوظيفة	: هي مجموعة المهام والواجبات والمسؤوليات المناطة بالموظف بموجب هذه التعليمات او اية قرارات ادارية اخرى .

بطاقة وصف الوظيفة : البطاقة التي تحتوي على مكونات الوظيفة وعناصرها .

المادة ٣

أ . تصدر الوزارة بطاقة وصف وظيفي تعتمد من الوزير بناء على تنسيب الامين العام لكل وظيفة من وظائف الصالات والملاعب الرياضية المنفصلة المدرجة على جدول التشكيلات وتشتمل على الموقع التنظيمي ، مسمى الوظيفة ، هدف الوظيفة ، المهام والمسؤوليات ، الصلاحيات ، نطاق الاشراف ، العلاقات الوظيفية ، متطلبات الوظيفة .

ب. يراعى عند تسمية الوظائف ان تعبر عن المهام والمسؤوليات المحددة في بطاقة وصف وتصنيف الوظائف المنصوص عليها في هذه التعليمات وتعدل بتعديلها او تغييرها .

المادة ٤

على كل مديرية تربية وتعليم وصالة وملعب رياضي منفصل الالتزام بتطبيق هذه التعليمات .

المادة ٥

يكون الهيكل التنظيمي للصالات والملاعب الرياضية المنفصلة كما ورد في الشكل (١-١) ، ويتكون من الوظائف التالية :

الشكل (١-١)

مدير الصالة او الملعب الرياضي

مساعد المدير

المحاسب

امين العهدة

مشرف النشاط الرياضي

فني الصيانة

مشرف ابواء

الحارس

المراسل

١. مدير الصالة او الملعب :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مدير الصالة او الملعب بمرتبة مدير مدرسة بالدرجة الجامعية الاولى تخصص تربية رياضية + مؤهل تربوي لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة واحدة بعد الدرجة الجامعية الاولى + خمس سنوات خبرة في مجال العمل كحد ادنى + ان لا تقل درجته عن الدرجة الخامسة .
- ب . تحدد مهام مسمى وظيفة مدير الصالة او الملعب ومسؤولياته ، بالآتية :
١. يعد الخطة السنوية للصالة / الملعب .
 ٢. يتراس الجهاز الاداري للصالة / الملعب والمستخدمين .
 ٣. يشرف على الحجوزات المالية للصالة / الملعب ويتابعها .
 ٤. يشرف على حسابات الصالة / الملعب ويتابع تحصيل اموالها ويحافظ عليها .
 ٥. يشرف على انجاز المعاملات الخاصة بالصالة / الملعب وينظم سجلاته .
 ٦. يتخذ القرارات المتعلقة بالصرف حسب الصلاحيات المنصوص عليها .
 ٧. يتابع اعمال اللجان المشكلة في الصالة / الملعب وينسق بينها .
 ٨. ينظم دوام العاملين في الصالة / الملعب وتحديدده بما يتناسب وظروف العمل .
 ٩. يشرف على سلامة موجودات الصالة / الملعب من الاجهزة والادوات .
 ١٠. يقيم اداء العاملين في الصالة / الملعب .
٢. مساعد مدير الصالة او الملعب :

أ . تحدد متطلبات مسمى وظيفة مساعد مدير الصالة او الملعب بالدرجة الجامعية الاولى تخصص تربية رياضية + مؤهل تربوي لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة واحدة بعد الدرجة الجامعية الاولى + خمس سنوات خبرة في مجال العمل كحد ادنى .

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مساعد مدير الصالة او الملعب ومسؤولياته ، بالآتية :

١. يشارك في اعداد الخطة السنوية للصالة / الملعب .
٢. يشرف على النشاطات المسائية للصالة / الملعب .
٣. يشارك في اللجنة المالية ولجنة الائتلاف .
٤. يتابع الحجوزات المالية للصالة / الملعب .
٥. ينجز المعاملات الخاصة بالصالة / الملعب وينظم السجلات .
٦. يتابع اعمال اللجان المشكلة في الصالة / الملعب وينسق بينها .
٧. يتابع سلامة موجودات الصالة / الملعب من الاجهزة والادوات .
٨. يقوم بأعمال مدير الصالة في حال غيابه .

٣. المحاسب :

أ . تحدد متطلبات مسمى وظيفة المحاسب في الصالة او الملعب الرياضي ، بالدرجة الجامعية الاولى / محاسبة او ادارة اعمال او علوم مالية ومصرفية + سنة خبرة في مجال العمل .

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المحاسب ومسؤولياته ، بالآتية :

١. ينظم ويدقق مستندات الصرف والقبض والقيود ويحتفظ بها .
٢. يشارك في عضوية اللجنة المالية للصالة / الملعب .
٣. يطابق كشف حساب البنك مع دفتر اليومية شهريا .
٤. ينظم السجلات المالية (دفتر اليومية العام ، دفتر الاستاذ العام ، صندوق السلف ، سجل الحجوزات المالية) ويحتفظ بها .
٥. يعد كشفا شهريا بحساب البنك من حيث الايرادات والمصروفات والرصيد ويزود ادارة الصالة/الملعب شهريا بهذا الكشف .
٦. يحتفظ بأوامر القبض ووصول المقبوضات .
٧. يعد تقريرا سنويا للحجوزات المالية للصالة / الملعب .
٨. يعد تقريرا شهريا بالحجوزات وقيمتها المالية وترفع الى قسم الصالات والملاعب في ادارة النشاطات التربوية في وزارة التربية والتعليم .

٤. امين العهدة :

أ . تحدد متطلبات مسمى وظيفة امين العهدة في الصالة او الملعب الرياضي ، بالدرجة الجامعية الاولى او الشهادة الجامعية المتوسطة / علوم ادارية او علوم محاسبية او علوم المستودعات + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل .

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة امين العهدة ومسؤولياته ، بالآتية :

١. يشارك في عضوية اللجنة المالية للصالة / الملعب .
٢. يسجل جميع مشتريات الصالة / الملعب في المستندات اللوازمية وفق الاصول المالية واللوازمية المتبعة .
٣. يتابع الصيانة الدورية للاجهزة والاثاث وموجودات الصالة / الملعب .
٤. ينظم كشوفات المواد المستهلكة والتالفة بشكل دوري .
٥. ينظم ويرتب المستودعات الخاصة بعهدة الصالة / الملعب .
٦. يراعي عوامل الامن والسلامة في مستودعات اللوازم .
٧. يخرج المواد المستهلكة والتالفة وفق الاصول اللوازمية المتبعة .
٨. يحتفظ بالسجلات والمستندات اللوازمية (جلود الادخال ، جلود الاخراج ، سجل الرخص والوصولات ، طلبات الشراء المحلي) .

٩. يحدد مستودعات ولوازم الصالة / الملعب بشكل دوري .
١٠. يسلم المواد المستهلكة والثابتة الى العاملين في الصالة / الملعب .
٥. مشرف النشاط الرياضي :

أ . تحدد متطلبات مسمى وظيفة مشرف النشاط الرياضي في الصالة او الملعب الرياضي ، بالدرجة الجامعية الاولى تخصص تربية رياضية + ٥ سنوات خبرة في مجال العمل .

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مشرف النشاط الرياضي ومسؤولياته ، بالآتية :

١. يتابع النشاطات الرياضية للصالة / الملعب .
٢. يتابع اللجان الرياضية المشكلة من المنتسبين .
٣. يتابع تدريبات الفرق الرياضية .
٤. ينظم بطولات رياضية في المناسبات الوطنية .
٥. يشارك في اللجنة المالية ولجنة الائتلاف .
٦. يشرف على غرفة اللياقة البدنية والالعاب الفردية ويتابعها .
٧. يتأكد من صلاحية الاجهزة والادوات الموجودة في الصالة / الملعب .
٨. يستقبل الفرق القادمة الى الصالة / الملعب ويعرفهم بمراقفها واماكن تواجدهم .
٩. يتأكد من تسليم الادوات المستخدمة للفرق .
١٠. يتابع خروج الفرق من الصالة / الملعب ومغادرتهم .
١١. يكتب تقريرا مفصلا عن سير النشاط الممارس في الصالة / الملعب .
٦. فني الصيانة :

أ . تحدد متطلبات مسمى وظيفة فني الصيانة في الصالة او الملعب الرياضي ، بالشهادة الجامعية المتوسطة او الثانوية العامة - صناعي كهرباء او تمديدات صحية .

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة فني الصيانة ومسؤولياته ، بالآتية :

١. يتفقد مرافق الصالة / الملعب ويقوم بعمل الصيانة اللازمة .
٢. يقوم بأعمال الصيانة الكهربائية الخاصة بالصالة / الملعب .
٣. يقوم بصيانة شبكة المياه الخاصة بالصالة / الملعب .
٤. يعمل الصيانة اللازمة للجدران والارضيات في الصالة الرياضية / الملعب .
٥. ينظم كشوفات بالاحتياجات المادية واللائمة لاعمال الصيانة .
٧. مشرف الايواء :

ت. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مشرف الايواء بالدرجة الجامعية الاولى او الدرجة الجامعية المتوسطة - تخصص

فندقة.

- ث. تحدد مهام مسمى وظيفة مشرف الايواء ومسؤولياته على النحو الاتي :
١. يستقبل الرواد في جناح المنامات التابع للصالة ويدون البيانات الخاصة بهم.
 ٢. يشرف على نظافة غرف المبيت في جناح المنامات والمرافق الخاصة بها.
 ٣. يتابع نظافة مفارش غرف المبيت والبرادي في جناح المنامات.
 ٤. يوزع الرواد من الطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي في جناح المنامات.
 ٥. يتفقد غرف المبيت عند مغادرة الرواد في جناح المنامات.
 ٦. يشرف على اعمال المستخدمين والعاملين في جناح المنامات ويوزع الاعمال بينهم.
 ٧. يزود الادارة بالتقارير دورية بما تحتاجه الغرف من اثاث ولوازم وصيانة.
٧. الحارس :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة الحارس في الصالة او الملعب الرياضي ، بمعرفة القراءة والكتابة .
- ب. يقوم مدير الصالة بتكليف احد المراسلين بالحراسة وتحدد مهامه ومسؤولياته ، بالآتية :

١. يقوم بحراسة الصالة / الملعب ليلا خارج اوقات الدوام (من الساعة السابعة مساء الى الساعة السابعة من صباح اليوم التالي) ، ولا يسمح لاي شخص بدخول الصالة / الملعب بعد انتهاء وقت الدوام الا باذن خطي من الادارة .
 ٢. يبلغ المسؤولين في ادارة الصالة / الملعب او الاجهزة الامنية المعنية في حال الاشتباه بمحاولة دخول احد الصالة / الملعب او العبث بالمباني او ما بداخلها .
 ٣. يتصل بالدفاع المدني او المسؤولين عن ادارة الصالة / الملعب عند وجود ما يهدد سلامة الصالة / الملعب من حريق او سيول جارفة او غيرها .
 ٤. يقوم بجولات تفقدية حول الصالة / الملعب بشكل دوري .
٨. المراسل :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المراسل في الصالة او الملعب الرياضي ، بمعرفة القراءة والكتابة .
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المراسل ومسؤولياته ، بالآتية :
١. ينظف الارضيات ومرافق الصالة / الملعب .
 ٢. يستقبل المراجعين ويرشدهم للجهة المعنية .
 ٣. ينقل المراسلات داخل مرافق الصالة / الملعب وخارجهما .

المادة ٦

للوزير ان يصدر او يعدل او يلغي بطاقات وصف وتصنيف الوظائف للصالات والملاعب الرياضية المنفصلة حسب مقتضى الحاجة .

المادة ٧

تلغي هذه التعليمات اي تعليمات سابقة او تتعارض مع احكامها .

وزير التربية والتعليم
د . تيسير النعيمي