

تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠٠٩

تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمخيمات الكشفية الدائمة
صـادرة بمقتضى المادة (١٧) من نظام التنظيم الإداري
لوزارة التربية والتعليم رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمخيمات

الكشفية الدائمة لسنة ٢٠٠٩"، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة
الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني

المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

الوزارة : وزارة التربية والتعليم.

الوزير : وزير التربية والتعليم.

الأمين العام : الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية أو الأمين العام

للشؤون التعليمية والفنية في الوزارة حسب مقتضى الحال .

المديرية : مديرية التربية والتعليم في المحافظة / اللواء / المنطقة .

المدير : مدير التربية والتعليم.

المخيم الكشفي الدائم : المخيم الكشفي الدائم في المحافظة / اللواء / المنطقة

المنشأ بموجب تعليمات النظام الداخلي للمخيمات الكشفية

الدائمة السارية المفعول.

الموظف : الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة

مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو بموجب عقد.

الوظيفة : هي مجموعة المهام والواجبات والمسؤوليات المناطة

بالموظف بموجب هذه التعليمات أو أية قرارات إدارية أخرى.

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

المادة (٣) : أ . تصدر الوزارة بطاقة وصف وظيفي تعتمد من الوزير

بناء على تنسيب الأمين العام لكل وظيفة من وظائف المخيمات الكشفية الدائمة المدرجة على جدول التشكيلات وتشتمل على الموقع التنظيمي، مسمى الوظيفة، هدف الوظيفة، المهام والمسؤوليات، الصلاحيات، نطاق الإشراف، العلاقات الوظيفية، متطلبات الوظيفة.

ب. يراعى عند تسمية الوظائف أن تعبر عن المهام والمسؤوليات المحددة في بطاقة وصف وتصنيف الوظائف المنصوص عليها في هذه التعليمات وتعديلها أو تغييرها.

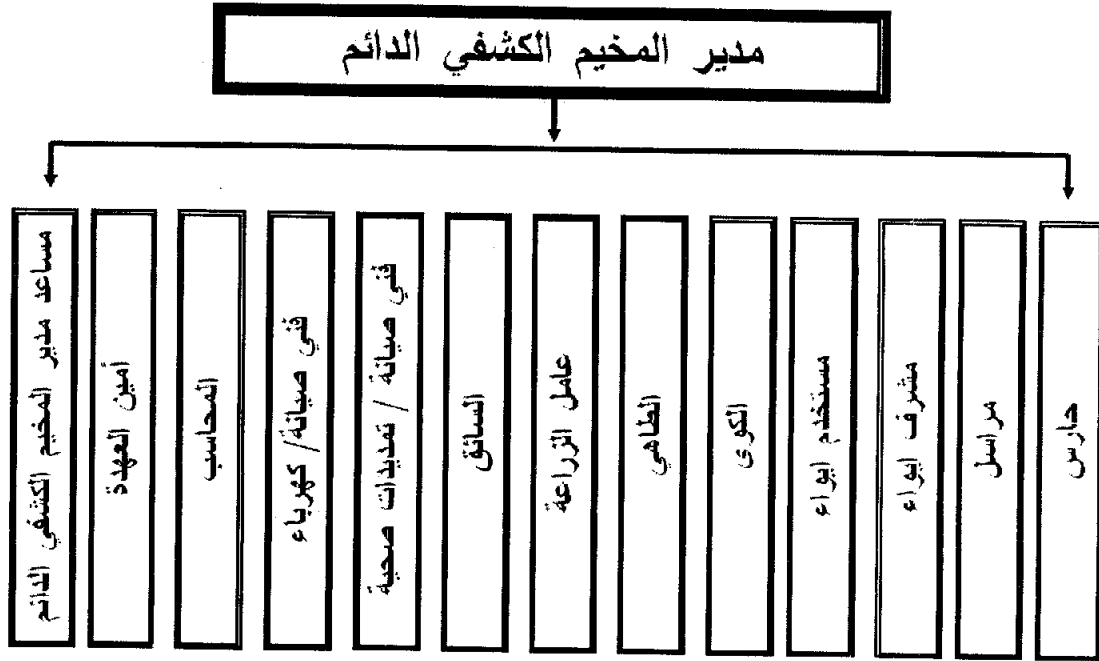
المادة (٤) : على كل مديرية تربية وتعليم ومخيم كشفى دائم الالتزام

بتطبيق أحكام هذه التعليمات.

المادة (٥) : يكون الهيكل التنظيمي للمخيم الكشفي الدائم كما ورد في

الشكل (١-١)، ويتكون من الوظائف التالية :

الشكل (١-١)



١. مدير المخيم الكشفي الدائم :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مدير المخيم الكشفي الدائم بمرتبة مدير مدرسة بالدرجة الجامعية الأولى + مؤهل تربوي لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة واحدة بعد الدرجة الجامعية الأولى + مؤهل كشفي لا يقل عن الشارة الخشبية + خمس سنوات خبرة في مجال العمل التربوي كحد أدنى + أن لا تقل درجته عن الدرجة الخامسة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مدير المخيم الكشفي الدائم ومسؤولياته، بالآتية:

- (١) يعد خطة سنوية تطويرية للمخيم الكشفي الدائم .
- (٢) يساهم في الإشراف على الأنشطة التدريبية للطلبة وقادة الكشافة والمرشدات وأعضاء الهيئات التدريسية .
- (٣) يساهم في الإشراف على الأنشطة الثقافية والعلمية والاجتماعية والرياضية التي تنظمها وزارة التربية والتعليم والوزارات والهيئات الأخرى .
- (٤) يشرف على تأمين الحجوزات لرواد المخيم بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم والجهات المعنية.
- (٥) يشرف على مرافق المخيم والمنامات من حيث جاهزيتها ونظافتها .
- (٦) يشرف على تنظيم السجلات الخاصة بالمخيم والإيرادات المالية .
- (٧) يعد التقارير الدورية للنشاطات المقامة في المخيم ويرفعها للمعنيين .
- (٨) يقيم أداء العاملين في المخيم الكشفي.

٢. مساعد مدير المخيم الكشفي الدائم:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مساعد مدير المخيم الكشفي الدائم بالدرجة الجامعية الأولى + مؤهل تربوي لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة واحدة بعد الدرجة الجامعية الأولى + مؤهل كشفي لا يقل عن مساعد قائد وحدة + خمس سنوات خبرة في مجال العمل كحد أدنى.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مساعد مدير المخيم الكشفي الدائم ومسؤولياته، بالآتية:

- (١) يساهم في إعداد الخطة السنوية التطويرية للمخيم .
- (٢) ينظم مراسلات المخيم ويستقبل الوارد من الكتب الرسمية سواء كانت من الوزارة أم من مديريات التربية والتعليم أم من القطاعات الأخرى.
- (٣) يحفظ المعاملات والسجلات الإدارية بعد الانتهاء من الإجراءات اللازمة .
- (٤) يشرف على طباعة الكتب الصادرة عن المخيم ويسجلها ويحفظها.
- (٥) يتابع الإجازات والمغادرات الخاصة بموظفي المخيم.
- (٦) يتابع أعمال المستخدمين والموظفين .
- (٧) يتفقد مرافق المخيم باستمرار .
- (٨) يقوم بمهام المدير في حال غيابه .

٣. أمين العهدة :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة أمين العهدة في المخيم الكشفي الدائم، بالدرجة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة/ علوم إدارية أو محاسبة أو إدارة المستودعات + سنة خبرة في مجال العمل.

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

- (١) يتسلم عهدة المخيم من أثاث وأجهزة وقرطاسية .
- (٢) يحصر احتياجات المخيم من أثاث ولوازم ، وينسب لمدير المخيم لتوفيرها .
- (٣) يشارك في عضوية اللجنة المالية للمخيم الكشفي .
- (٤) يسجل جميع مشتريات المخيم في المستندات اللوازمية وحسب الأصول المالية واللوازمية المتبعة.
- (٥) يتابع الصيانة الدورية للأجهزة والأثاث وموجودات المخيم .
- (٦) ينظم كشوفات بالمواد المستهلكة والتالفة بشكل دوري .
- (٧) ينظم ويرتب المستودعات الخاصة بعهدة المخيم.

- ٨) يراعي عوامل الأمن والسلامة في مستودعات اللوازم.
- ٩) يخرج المواد المستهلكة والتالفة حسب الأصول المالية المتبعة .
- ١٠) يحتفظ بالسجلات اللوازمية والمستندات المالية (جلود الإدخال، جلود الإخراج، سجل الرخص والوصلات، طلبات الشراء المحلي وأمر حركة السيارات).
- ١١) يجرّد مستودعات ولوازم المخيم بشكل دوري.
٤. المحاسب :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المحاسب في المخيم الكشفي الدائم، بالدرجة الجامعية الأولى/ محاسبة أو إدارة أعمال أو علوم مالية ومصرفية + سنة خبرة في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المحاسب ومسؤولياته، بالآتية:

- ١) ينظم ويدقق مستندات الصرف والقبض والقيّد ويحتفظ بها.
- ٢) يدقق فواتير الشراء الخاصة بالمخيم .
- ٣) يشارك في عضوية اللجنة المالية للمخيم.
- ٤) يطابق كشف حساب البنك مع دفتر اليومية شهريا .
- ٥) ينظم السجلات المالية (دفتر اليومية العام، صندوق السلف ، أستاذ مساعد) ويحتفظ بها.
- ٦) يعد ميزان المراجعة وبيان المطابقة.
- ٧) يطابق الكشف الشهري بحساب البنك من حيث الإيرادات والمصروفات والرصيد ويزود إدارة المخيم به.
- ٨) يحتفظ بأوامر القبض ووصول المقبوضات.
- ٩) يقبض المبالغ النقدية بدل استخدام مرافق المخيم وإيداعها في البنك حسب الأصول .
- ١٠) ينظم المطالبات المالية الخاصة بالعمل الإضافي للعاملين في المخيم ومتابعتها .
- ١١) ينظم المطالبات المالية الخاصة بالذمم المستحقة للمؤسسات أو الوزارة .

٥. فني الصيانة/كهرباء :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة فني الصيانة/كهرباء في المخيم الكشفي الدائم، بالشهادة الجامعية المتوسطة أو الثانوية العامة - صناعي كهرباء .

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

- ١) يتفقد مرافق المخيم ويقوم بعمل الصيانة اللازمة لها.
- ٢) يقوم بأعمال الصيانة الكهربائية الخاصة بالمخيم.
- ٣) يمدد خطوط الكهرباء إلى المواقع التي تستدعي ذلك.
- ٤) يحصر الاحتياجات من أدوات ولوازم وقطع غيار لإجراء عمليات الصيانة اللازمة.

- (٥) يعد التقارير الدورية عن عمليات الصيانة التي تتم في داخل المخيم وتزويد إدارة المخيم بها.
 (٦) يعد كشوفات بالاحتياجات المادية اللازمة لأعمال الصيانة.

٦. فني الصيانة/ تمديدات صحية :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة فني الصيانة/ تمديدات صحية في المخيم الكشفي الدائم،
 بالشهادة الجامعية المتوسطة أو الثانوية العامة - تمديدات صحية.
 ب. تحدد مهام مسمى وظيفة فني الصيانة/ تمديدات صحية ومسؤولياته، بالآتية:
 (١) يتفقد مرافق المخيم ويقوم بعمل الصيانة اللازمة لها.
 (٢) يقوم بصيانة شبكة المياه وشبكة الصرف الصحي الخاصة بالمخيم.
 (٣) يعمل الصيانة اللازمة للجدران والأرضيات في المخيم.
 (٤) يحصر الاحتياجات من أدوات ولوازم وقطع غيار لإجراء عمليات الصيانة اللازمة .
 (٥) يعد التقارير الدورية عن عمليات الصيانة التي تتم في داخل المخيم ويزود إدارة المخيم بها.

٧. السائق :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة السائق في المخيم الكشفي الدائم، بأن يجيد القراءة
 والكتابة + الحصول على رخصة قيادة مركبات / فئة خامسة أو سادسة.
 ب. تحدد مهام مسمى وظيفة السائق ومسؤولياته، بالآتية:
 (١) ينقل موظفو وزوار و رواد المخيم (المكلفون بمهام رسمية) بين المخيم الكشفي
 والمؤسسات والدوائر الأخرى لإنجاز العمل الرسمي.
 (٢) يقوم بعمل صيانة للمركبة كلما اقتضت الحاجة .
 (٣) يحافظ على سلامة المركبة من العبث والعتب.
 (٤) يتابع الترخيص والمعاملات الخاصة بالمركبة.
 (٥) يقود المركبات الخاصة بالمخيم .

٨. عامل الزراعة :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عامل الزراعة في المخيم الكشفي الدائم، بشهادة الثانوية
 العامة - تخصص زراعي + امتلاك رخصة قيادة خصوصي.
 ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عامل زراعة ومسؤولياته، بالآتية:

- (١) يقوم بتحضير الأرض للزراعة وتسميدها.
- (٢) يقوم بزراعة الأرض والغراس اللازمة.
- (٣) يقلم الأشجار ويرشها بالمبيدات الحشرية.
- (٤) يقوم بتشتيل الأشجار والورود لسد حاجة حديقة المخيم.
- (٥) يروي الأرض والمزروعات و يتابعها باستمرار.

٩. الطاهي :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة الطاهي في المخيم الكشفي الدائم، بالشهادة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة - تخصص فندي أو خبرة عملية في مجال العمل الفندي / طهي.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة الطاهي ومسؤولياته، بالآتية:

- (١) يتسلم المواد الغذائية من المورد.
- (٢) يهتم بنظافة الخضار بأنواعها، واللحوم، والمواد الغذائية المستخدمة في اعداد وجبات الطعام كافة.
- (٣) يلتزم بمواعيد تقديم وجبات الطعام وفق التعليمات.
- (٤) يحافظ على نظافة أواني المطبخ قبل إعداد وجبات الطعام وبعدها ، ويتابعها.
- (٥) يبلغ مدير المخيم عن أي خلل، أو نقص في تجهيزات المواد اللازمة لإعداد وجبات الطعام.
- (٦) يتسلم أدوات ولوازم المطبخ كعهدة عليه في اثناء اقامة الانشطة.
- (٧) يحصر الاحتياجات من ادوات ولوازم للمطبخ وينظم كشوفات بالتالف منها .
- (٨) يعد قوائم بالاحتياجات من الاطعمة لتوفيرها في المطعم.

١٠. الكوى :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة الكوى في المخيم الكشفي الدائم، بأن يجيد القراءة والكتابة + سنه خبرة عملية في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة الكوى ومسؤولياته، بالآتية:

- (١) يتسلم البياضات والبرادي المتسخة من الأقسام المختلفة ويعمل على تنظيفها .
- (٢) يسلم الأقسام المختلفة (إيواء + مطبخ + مطعم) بياضات وبرادي نظيفة ومكوية .
- (٣) يصلح البياضات والبرادي التي بحاجة إلى صيانة بسيطة قبل عملية الغسيل والكي وإزالة البقع عنها.

١١. مستخدم الإيواء:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مستخدم الإيواء في المخيم الكشفي الدائم، بشهادة الثانوية العامة/ تخصص فندقي.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مستخدم الإيواء ومسؤولياته، بالآتية:

- (١) يرتب الأسرة والبرادي والأغطية في المنامات .
- (٢) يرتب الصالات الخاصة بالطعام .
- (٣) ينظف المنامات .

١٢. مشرف الإيواء:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مشرف الإيواء في المخيم الكشفي الدائم، بالشهادة الجامعية المتوسطة/ تخصص فندقي.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مشرف الإيواء ومسؤولياته، بالآتية:

- (١) يستقبل النزلاء ويدون البيانات الخاصة بهم .
- (٢) يشرف على نظافة غرف المبيت داخل المخيم والمرافق الخاصة بالمخيم.
- (٣) يتابع نظافة مفارش المنامات والبرادي من خلال القيام بالغسيل والكي.
- (٤) يسكن رواد المخيم من الطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي.
- (٥) يتفقد المنامات عند مغادرة الرواد للمخيم.
- (٦) يشرف على أعمال العاملين و المستخدمين .
- (٧) يوزع الأعمال بين مستخدمي الإيواء .
- (٨) يزود الإدارة بتقارير دورية بما تحتاجه الغرف من أثاث ولوازم وصيانة .
- (٩) يعالج المشكلات التي تطرأ والخاصة برواد المخيم .

١٣. المراسل :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المراسل في المخيم الكشفي الدائم، بأن يجيد القراءة والكتابة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المراسل ومسؤولياته، بالآتية:

- (١) يقوم بأعمال النظافة الخاصة بصالات الطعام والمنامات والممرات ودورات المياه وكافة مرافق المخيم .
- (٢) يقوم بتنظيف مفارش المنامات والبرادي في المخيم من غسيل وكي.
- (٣) يقوم بنقل المراسلات داخل مرافق المخيم .

١٤. الحارس :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة الحارس في المخيم الكشفي الدائم ، بمعرفة القراءة والكتابة.

ب. يقوم مدير المخيم الكشفي بتكليف احد المراسلين بالحراسة وتحدد مهامه ومسؤولياته، بالآتية:

- (١) يقوم بحراسة المخيم ليلاً ونهاراً خارج وقت الدوام الرسمي .
- (٢) يبلغ المسؤولين في إدارة المخيم أو الأجهزة الأمنية المعنية في حالة الاشتباه بمحاولة دخول أحد للمخيم أو العبث بمبناه أو ما بداخله.
- (٣) يتصل بالدفاع المدني أو المسؤولين عن إدارة المخيم عند وجود ما يهدد سلامة المخيم من حريق أو سيول جارفة أو غيرها.
- (٤) يلتزم بأوقات الدوام وفق الآلية التي يضعها مدير المخيم.
- (٥) يقوم بجولات تفقدية حول المخيم بشكل دوري.
- (٦) يقوم بتفقد القواطع الكهربائية و الإنارات وصنابير المياه ومحابسها الخارجية الخاصة بالمخيم .

المادة (٦) : للوزير أن يصدر أو يعدل أو يلغي بطاقات وصف وتصنيف الوظائف للمخيمات الكشفية الدائمة حسب مقتضى الحال.

المادة (٧) : تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة أو تتعارض مع أحكامها.

وزير التربية والتعليم
الدكتور تيسير النعيمي