



وزارة التربية والتعليم العالي

مديرية التربية والتعليم للواء بني كنانه

الرقم ١٢٥٥/١/١
التاريخ ١٤٤٤/٤/٢٥
الموافق ٢٠٢٢/١٠/١٢

تعميم رقم (٤٥٨)

الساده رئيس قسم / مدير / مديرة مدرسة

الموضوع / شاغر مدير صالة رياضيه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته , وبعد ،

ارجو التعميم على موظفيكم بتوافر شاغر مدير صالة رياضية ، راجيا حصر طلبات الراغبين ممن تنطبق عليهم شروط اشغال الوظيفة المتقدم لها حسب بطاقة الوصف الوظيفي، وارسالها الى قسم شؤون الموظفين في موعد أقصاه نهاية دوام يوم الاحد ١٨/١٠/٢٠٢٢م.

واقبلوا فائق الاحترام

مدير التربية والتعليم

الدكتور

فيصل أحمد صايل هواري

مدير الشؤون الإدارية والمالية

نسخة : السيد مدير الشؤون الإدارية والمالية

نسخة : السيد مدير الشؤون التعليمية والفنية

نسخة : ر . ق شؤون الموظفين

نسخة لكل رئيس قسم

خلاصة السيد
فيصل أحمد صايل هواري
١٢/١٠/٢٠٢٢

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢) :
توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة
المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية :
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

نطاق الإشراف :

- العاملين في الصالة / الملعب.

- مرافق الصالة / الملعب.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم .

الخارجية : الأندية والاتحادات الرياضية والوزارات ومؤسسات المجتمع المحلي .

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى تخصص تربية رياضية + مؤهل تربوي لا تقل مدة الدراسة

فيه عن سنة واحدة بعد الدرجة الجامعية الأولى.

(٢) الخبرة العملية : ٥ سنوات في مجال العمل.

(٣) المهارات : (١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب .



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم : تاريخ الاعتماد : ١٣ - ٤ - ٩٠٠٩	الصالات والملاعب الرياضية
الإصدار : ١ / ١	مديرية التربية والتعليم
عدد الصفحات : ٢ / ٢	مسمى الوظيفة : مدير الصالة / الملعب
رقم وثيقة الاعتماد : /	رمز الوظيفة : ١٦٢٤

هدف الوظيفة :

تحقيق رسالة الوزارة بإنشاء الصالة / الملعب وإدارته من خلال الأنشطة الرياضية المتنوعة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للصالة / الملعب.
- (٢) يترأس الجهاز الإداري للصالة / الملعب والمستخدمين .
- (٣) يشرف على الحجوزات المالية للصالة / الملعب ويتابعها.
- (٤) يشرف على حسابات الصالة / الملعب ويتابع تحصيل أموالها ويحافظ عليها .
- (٥) يشرف على إنجاز المعاملات الخاصة بالصالة / الملعب وينظم سجلاته.
- (٦) يتخذ القرارات المتعلقة بالصرف حسب الصلاحيات المنصوص عليها.
- (٧) يتابع أعمال اللجان المشكلة في الصالة / الملعب وينسق بينها.
- (٨) ينظم دوام العاملين في الصالة / الملعب وتحديده بما يتناسب وظروف العمل .
- (٩) يشرف على سلامة موجودات الصالة / الملعب من الأجهزة والأدوات .
- (١٠) يقيم أداء العاملين في الصالة / الملعب.

مديرية التربية والتعليم
نموذج طلب النقل الداخلي بين المدارس التابعة لهذه المديرية (الوظائف الإدارية)
للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

الاسم من اربعة مقاطع :	الرقم الوزاري :
المدرسة الحالية:	الحالة الاجتماعية:
تاريخ التعيين:	الوظيفة الحالية:
المؤهل العلمي	
١- التخصص:	
٢- التخصص :	
٣- التخصص :	
٤- التخصص :	

فترات الانقطاع عن العمل

سبب الانقطاع	من	الى
استقالة		
فقدان وظيفة		
إجازة بدون راتب وعلاوات		

الخبرات السابقة في مجال الإدارة (شرط إرفاق الإثبات) : -

نوع العمل	مكانه	الفترة الزمنية	
		من	إلى

المبحث والمرحلة التي تدرسها حاليا :

الوظيفة التي ترغب بالنقل إليها (وظيفة واحدة فقط) :

١-

٢

المناطق أو المدارس التي ترغب بالنقل إليها مرتبة حسب الأولوية :

١-

٢-

٣-

اسم وتوقيع مقدم الطلب:

العنوان ومكان السكن ورقم الهاتف :

تاريخ تقديم الطلب :

تصديق مدير المدرسة على صحة المعلومات :

الخاتم الرسمي :

اسم مدير المدرسة :

التوقيع :

يتقدم طالب النقل للوظائف الإدارية بطلب مستقل لكل وظيفة يرغب النقل إليها .

ملاحظة : يعتبر هذا الطلب ساري المفعول طيلة العام الدراسي (/) ما لم يتم إلغاؤه خطيا ويحفظ في الملف الشخصي للموظف .