

الجمهورية العربية السورية
وزارة التربية



النظام الداخلي
للمركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة

المركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة.

المادة 1- يقصد بالتعبير الآتية في معرض تطبيق أحكام هذا النظام المعنى الوارد بجانب كل منها:

القانون: القانون رقم (50) الصادر بتاريخ 2014/12/6م.

النظام الداخلي: النظام الداخلي للمركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة.

المركز: المركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة .

الهيكل التنظيمي: الهيكلية التنظيمية للمركز المدرجة في الصفحة الأولى من النظام الداخلي.

الوظيفة: كل عمل دائم وردت تسميته في ملاك المركز الصادر بمرسوم الملاك العددي رقم/371/تاريخ

2013/10/24م.

الوزير: وزير التربية.

معاون الوزير: معاون الوزير المختص.

المدير: مدير المركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة المركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة.

التنظيم النقابي: التنظيم النقابي في المركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة المشكل وفقاً لأحكام قانون التنظيم النقابي

رقم /84/ لسنة 1968 وتعديلاته النافذة .

توصيف الوظائف: مجموعة الإجراءات المترتبة على التوصيف كعملية تبدأ بجمع المعلومات عن الوظائف، وتنتهي

بعد تحليلها، وإعادة تركيبها، إلى نتيجة تتمثل في بيان (وصف تحليلي) يعرف الوظيفة.

وصف الوظيفة: النتيجة التي تنتهي إليها وبها عملية توصيف الوظيفة، وتقدم على شكل بيان (بطاقة وصف) يعرف

الوظيفة، فيبرز عوامل التقويم الداخلة في تكوينها، ويظهر الطبيعة الخاصة في أداء واجباتها ومسؤولياتها، ويحدد

الحد الأدنى المقبول للمؤهلات والقدرات اللازمة شغلها.

الوحدة التنظيمية : هي كل دائرة أو شعبة ويتكون من مجموعة مراكز العمل أو الوظائف المتجانسة أو المتكاملة أو

المتراصة .

العامل: كل من يعين بصورة دائمة في إحدى الوظائف الملحوظة في الملاك العددي للمركز.

العامل الموسمي: العامل الذي تقضي الحاجة إلى استخدامه خلال موسم محدد من السنة فقط.

العامل المؤقت: هو العامل الذي يجري استخدامه على أعمال مؤقتة بطبيعتها وفق أحكام المادة (146) من القانون.

العامل المتعاقد: العامل الذي يجري التعاقد معه وفق أحكام المادة (147) من القانون.

المادة 2- أهداف المركز:

1- رصد واقع الطفولة المبكرة وجمع المعطيات والمعلومات المتعلقة بها وطنياً وإقليمياً ودولياً وتوثيقها وإرساء قواعد ومصادر المعلومات في هذا المجال لدراسة الواقع واقتراح كل ما من شأنه تطوير وتنمية الطفولة المبكرة وحمايتها.

2- المشاركة في وضع السياسات والبرامج الهادفة للارتقاء بأوضاع الطفولة المبكرة وحقوقها.

3- المساهمة في تطوير الاستراتيجيات العربية في مجال تنمية الطفولة المبكرة.

4- المساهمة في تحقيق أهداف الأمم المتحدة الإنمائية للألفية، وفي تحقيق أهداف التعليم للجميع.

5- تحسين نوعية منهج رياض الأطفال وجودته بما يتفق مع خصائص النمو في مرحلة الطفولة المبكرة وينسجم مع المستجدات التربوية.

6- نشر الوعي المجتمعي بشأن المسائل الأساسية المتعلقة بالتنمية والرعاية والتربية في مرحلة الطفولة المبكرة محلياً وإقليمياً.

المادة 3- مهام المركز:

1- تدريب الأطر القيادية المختصة وتأهيلها للعمل في مجال الطفولة المبكرة محلياً وإقليمياً.

2- تدريب العاملين وتأهيلهم في مجال الطفولة المبكرة محلياً وإقليمياً.

3- إجراء البحوث والدراسات التقييمية حول الطفولة المبكرة وتطويرها وإعداد وإصدار نشرات دورية في

تلك المجالات بالتنسيق مع الجهات المختصة.

- 4- رصد نتائج الأبحاث المقدمة من مختلف الدول العربية في مجال تنمية الطفولة المبكرة والإفادة من التجارب الناجحة في إطار تبادل الخبرات.
- 5- إقامة دورات تدريبية محلية وإقليمية مأجورة وغير مأجورة.
- 6- تنظيم ملتقيات وفعاليات وندوات متخصصة بهذا المجال محلياً وإقليمياً.
- 7- متابعة ورصد تنفيذ التوصيات الصادرة عن المؤتمرات والندوات الإقليمية والدولية المتعلقة باختصاص المركز.
- 8- إعداد التقارير السنوية للمركز مع المقترحات الخاصة بها ورفعها للوزارة واليونسكو.
- 9- إعداد الأدلة والحقائب التدريبية.
- 10- تطوير وتحديث مناهج رياض الأطفال بما ينسجم مع المستجدات التربوية.

المادة 4- إدارة المركز:

يتولى إدارة المركز:

- ❖ مجلس إدارة تحدد مهامه وفقاً لأحكام قانون الإحداث رقم 17/ تاريخ 2012/3/29.
- ❖ مدير المركز تحدد مهامه وفقاً لأحكام هذا النظام الداخلي .

يتألف المجلس من:

- الوزير رئيس مجلس الإدارة ممثلاً لحكومة الجمهورية العربية السورية.
- معاون الوزير المختص.
- المدير.
- ممثل عن الدول الأعضاء التي أرسلت إخطاراً بطلب العضوية.
- ممثل عن المدير العام لليونسكو.
- ممثل عن هيئة التخطيط والتعاون الدولي.

المادة 5- يتمتع مجلس إدارة المركز بجميع الصلاحيات اللازمة لتسيير عمل المركز وإدارته في حدود القوانين النافذة ويتولى بشكل خاص المهام الآتية:

- 1- الموافقة على برنامجي المركز المتوسط والطويل الأجل.
- 2- الموافقة على خطة عمل المركز.
- 3- اقتراح مشروع موازنة المركز السنوية تمهيداً لإقرارها من الجهات المختصة.
- 4- دراسة التقارير السنوية التي يقدمها إليه المدير.
- 5- اعتماد القوائم واللوائح الخاصة بالمركز وتحديد الإجراءات المالية والإدارية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- 6- البت في مشاركة المنظمات الحكومية الإقليمية والمنظمات الدولية في أعمال المركز.
- 7- دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعاته دون أن يكون له حق التصويت.
- 8- لا تعتبر اجتماعات المجلس قانونية إلا بحضور أكثرية أعضائه من بينهم الرئيس.

المادة 6- يجتمع المجلس في دورة عادية كل سنة أشهر بواقع اجتماعين في كل عام، وفي دورة استثنائية بناءً على دعوة الرئيس أو بناءً على طلب يقدمه المدير العام لليونسكو أو ثلث أعضائه.

المادة 7- الوزير هو عاقد النفقة وأمر التصفية والصرف لجميع نفقات المركز.

المادة 8- للمركز موازنة مستقلة تصدر بقرار من الوزير بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وبعد موافقة وزارة المالية تدخل فيها كامل إيراداته ونفقاته، ويراعى فيها تحقيق التوازن بين الإيرادات والنفقات وتشكل وحدة حسابية مستقلة وتتكون إيراداته من المصادر الآتية:

1- الاعتمادات المخصصة في الموازنة العامة للدولة.

2- أقساط الرياض المرتبطة بالمركز.

3- الدورات والنشاطات المأجورة التي يقيمها المركز.

4- الإعانات والتبرعات والهيايا والهبات المقدمة وفق القوانين والأنظمة النافذة، وتعفى من جميع الضرائب والرسوم المالية والجمركية والبلدية على اختلاف أنواعها.

5- مساهمة المنظمات الدولية.

6- أية إيرادات أخرى تسمح بها القوانين والأنظمة النافذة.

المادة 9- مهام رئيس مجلس الإدارة:

1- رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.

2- تمثيل الحكومة أو من يفوضه في المؤتمرات والندوات الخاصة بأعمال المركز داخل وخارج أراضي الجمهورية العربية السورية.

3- إصدار القرارات والكتب المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والمراسلة مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجمهورية العربية السورية.

4- إصدار القرارات الخاصة بإحداث الرياض التابعة للمركز.

5- إصدار القرارات المتعلقة بتمديد أو تعديل أو إنهاء الاتفاق مع اليونسكو.

6- منح الموافقة على استخدام اسم اليونسكو أو شعارها في الأعمال والنشاطات الخاصة بالمركز.

7- تمثيل المركز بالنسبة لأي دعوى أو إجراء قانوني تجاه المركز.

8- دعوة المجلس إلى الانعقاد في دورة استثنائية بناءً على مبادرة منه أو على طلب من قبل المدير العام لليونسكو أو ثلث أعضائه.

المادة 10- مهام مدير المركز:

1- تنفيذ خطة عمل المركز المقررة من قبل المجلس.

2- إدارة عمل المركز والإشراف على الرياض التابعة له وفقاً للبرنامج والتوجهات التي يحددها مجلس الإدارة.

3- إعداد مشروع الخطة والموازنة الذي سيعرض على مجلس إدارة المركز لاعتماده.

4- اقتراح جدول الأعمال المؤقت لدورات المجلس.

5- إعداد التقارير المتعلقة بأنشطة المركز التي ينبغي تقديمها إلى مجلس الإدارة.

6- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الوزارية التي لها علاقة بالمركز.

7- الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات المجلس.

8- الإشراف على الدورات المقامة على الأراضي السورية داخل المركز وخارجه.

المادة 11- الدوائر التابعة للمركز:

1- دائرة الإعداد والتدريب.

2- دائرة الأبحاث والدراسات.

3- دائرة رياض الأطفال.

4- دائرة الشؤون الإدارية والقانونية.

5- محاسبة الإدارة.

المادة 12- يجوز للوزير تكليف باحثين عاملين من خارج المركز للقيام بمهام يحتاجها المركز، ويتم تحديد تعويضاتهم

بقرار من مجلس الإدارة بالتنسيق مع وزارة المالية.

● دائرة الإعداد والتدريب وتقسّم إلى شعبتين:

شعبة الإعداد وتقوم بالمهام الآتية :

- إعداد البرامج والخطط التدريبية بالتنسيق مع شعبة التدريب.
- إعداد المادة العلمية بما يتناسب مع خطة التدريب.
- الإعلان عن الدورات والأنشطة بشكل دوري بعد الحصول على الموافقات اللازمة.
- إعداد البلاغات المتعلقة بدورات ونشاطات المركز.
- متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بتنفيذ خطط المركز.
- إعداد تقرير واضح ومفصل بعد كل دورة ورفعها للإدارة.
- إعداد الملخصات والكتيبات المتعلقة بالبرامج التدريبية ورفعها لإدارة المركز ومكتبة المركز.

شعبة التدريب وتقوم بالمهام الآتية :

- تعميم برامج الدورات التدريبية والموضوعات التي تطرح فيها وتنفيذ البرامج والخطط التدريبية.
- تحويل المادة العلمية إلى مادة تدريبية.
- إعداد استمارات واختبارات تقييمية لقياس أداء المتدربين.
- تقييم وتقويم أداء المتدربين في الميدان وتزويد دائرة البحوث والدراسات بالتغذية الراجعة من أجل تطوير آليات العمل وأدائه.
- متابعة المتدربين وتقديم الدعم العلمي لهم ورفع تقارير بنشاطاتهم.
- الاستفادة من المواد التدريبية المعدة سابقاً وطنياً وإقليمياً لهذا المجال بعد تطويرها في المركز.
- دراسة واقتراح طلبات الترشيح للحصول على منح تدريبية في حدود الاعتمادات المخصصة لذلك بالتنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية والقانونية ومحاسبة الإدارة وذلك سعياً لزيادة تأهيل العاملين.

- اقتراح منح شهادات أو وثائق حضور لدورات تدريبية.

● دائرة الأبحاث والدراسات:

شعبة الأبحاث والدراسات وتقوم بالمهام الآتية :

- جمع ومعالجة المعلومات ورصد المشكلات والصعوبات بشكل مستمر ومُنظم لدراسة الاحتياجات البحثية (الدائمة والطارئة) بما يحقق مواكبة دائمة لكل ما هو حديث وأصيل في مجال الطفولة المبكرة (بنك المعلومات).
- إعداد الخطط والبرامج والمشاريع البحثية في مجال تنمية الطفولة المبكرة.
- تنظيم المؤتمرات والملتقيات العلمية في مجال تنمية الطفولة المبكرة.
- التنسيق والتشبيك مع الجهات المعنية بالبحوث والدراسات وتبادل الخبرات في مجال الطفولة المبكرة (محلياً وإقليمياً).
- وضع خرائط تفصيلية للعمل البحثي على المستويين (المحلي والإقليمي).
- جمع بيانات إحصائية بكل ماله علاقة بالطفولة المبكرة.
- وضع وتنفيذ خطط لتدريب وتأهيل القوى العاملة المهنية والأكاديمية الوطنية والإقليمية المعنية بالرعاية والتربية في مرحلة الطفولة المبكرة على البحوث العلمية التطبيقية في مجال الطفولة المبكرة.
- تعميم الخبرات والنتائج التي يتم التوصل إليها ليتم إيصالها بشكل دوري إلى مختلف الجهات ذات الصلة بالطفولة المبكرة.
- استقطاب الباحثين من خارج المركز وتقديم الدعم الفني والمالي لأعمالهم البحثية في مجال الطفولة المبكرة.
- تقديم التقارير والبلاغات بشكل دوري إلى شعبة الإعداد في دائرة التدريب.
- دراسة واقتراح طلبات الترشيح للحصول على منح تدريبية في مجال البحث العلمي (وطنياً وإقليمياً).

المكتبة والأرشيف وتقوم بالمهام الآتية :

- تنمية مجموعات المكتبة اللازمة لتلبية احتياجات المستفيدين منها ولخدمة البحث العلمي.
- جمع الملخصات والكتيبات الخاصة بالطفولة المبكرة وحفظ وتنظيم كافة الأمليات المعدة لكافة أنشطة المركز.
- تنظيم مصادر المعلومات في المكتبة (فهرسة، تصنيف، أرشفة، أتمتة).
- استخدام نظام إدارة إلكتروني متكامل لإدارة مجموعات المكتبة وإتاحتها للمستفيدين.
- تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين (الخدمة المرجعية، خدمة البحث العلمي، خدمة البث الانتقائي للمعلومات، خدمة الإحاطة الجارية، خدمة الإعارة الخارجية والداخلية).

- إعداد برامج ومشاريع تخص المكتبة في مجال الطفولة المبكرة (أنشطة العمل مع الأطفال والأهالي، ندوات توعوية، دورات تأهيلية، تطبيقات عملية لطلبة أقسام كلية التربية) وذلك بالتنسيق مع شعبة الإعداد في دائرة التدريب ومكتب العلاقات العامة.
- تقديم الخدمات الإعلانية للمستفيدين والإعلاميين وذلك بالتنسيق مع شعبة الإعداد في دائرة التدريب ومكتب العلاقات العامة.
- تنظيم عمليتي النشر والاتصال (إصدار مجلة المركز، الأدلة، النشرات، الكتيبات) بالتنسيق مع كافة دوائر المركز.
- متابعة المعارض المحلية والإقليمية التخصصية والمشاركة فيها.
- المكتبة الإلكترونية (مهرسة مجموعات المكتبة، الاشتراك بالدوريات، قواعد البيانات العالمية في مجال الطفولة المبكرة) ومتابعة آخر التطورات في هذا المجال.
- التواصل مع الهيئات العلمية والمكتبات والجهات والمنظمات المختصة في مجال الطفولة المبكرة لمتابعة آخر الإصدارات في مجال الطفولة المبكرة بما يخدم أهداف المركز.

● دائرة رياض الأطفال:

- تتألف من الرياض المحدثة والتابعة للمركز في المحافظات وتقوم بالمهام الآتية:
- الإسهام في البرامج التدريبية والبحثية وفق خطط المركز ونشاطاته.
- رفع تقارير دورية عن أعمال الرياض وأنشطتها المختلفة إلى إدارة المركز.
- وضع جداول دورية بأسماء الجهازين الإداري والتعليمي للرياض ورفعها للإدارة.
- اختيار الكادر الإداري والتعليمي لكل روضة وفق شروط وأسس تحدد لاحقاً بقرار من مجلس إدارة المركز بناءً على اقتراح من مدير المركز.
- متابعة الشؤون الخدمية للرياض متضمنة الخدمات والمرافق العامة من ناحية الحفاظ على البيئة التعليمية نظيفة وسليمة.
- وضع شروط لاختيار الرياض النموذجية التابعة للدائرة.
- متابعة شؤون المربيات في كل روضة من رياض الدائرة في المحافظات
- المشاركة في تجريب برامج إبداعية في مجال الطفولة المبكرة بالتنسيق مع دوائر المركز.
- تهيئة الشروط الملائمة لتدريب وتطوير أداء معلمات رياض الأطفال باستخدام الأسلوب العلمي كحقل تجريبي أو مختبر تعليمي لتدريب معلمات رياض الأطفال.
- اقتراح وتنفيذ الندوات والاجتماعات والأنشطة ذات العلاقة في مجال الطفولة المبكرة بالتنسيق مع دوائر المركز.
- متابعة إحداه الرياض بقرار من مجلس إدارة المركز.
- استلام واردات الرياض من قبل محاسبة الإدارة حسب الأصول ووفق أسس تحدد لهذه الغاية.

- متابعة تطبيق الروضة النموذجية في كل محافظة تعليمات الوزارة الصادرة للرياض العائدة لوزارة التربية فيما يتعلق بالدوام والعطل الرسمية أما فيما يتعلق بالرسوم والأقساط وتعليمات القيد والقبول فيتم تحديدها من قبل المجلس باقتراح من مدير المركز.
- تعيين الجهاز الإداري والتعليمي لكل روضة وفق شروط خاصة يقترحها المركز وتصدر بتعليمات وزارية بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
- تعيين طبيب ومساعد صحي للروضة في المركز بالتنسيق مع دائرة الصحة المدرسية في الإدارة المركزية أما فيما يتعلق بالرياض المحدثة في كل المحافظات يتم التعاون مع الصحة المدرسية في كل محافظة لتأمين الطبابة اللازمة.
- تحديد عدد الأطفال في كل فئة ب/20/ طفلاً ويمكن للإدارة في المركز زيادة العدد وفق مقتضيات العمل بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.

دائرة الشؤون الإدارية والقانونية:

شعبة شؤون العاملين: وتتألف من / التأمين الصحي_ الديوان_ الأتمتة/ ومهمتها:

- متابعة وتنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بأعمال الدائرة.
- إعداد المطالعات والكتب الخاصة بوقوعات العاملين.
- اقتراح التعليمات اللازمة لشؤون العاملين في دوائر المركز.
- إصدار قرارات ترفيع العاملين الدورية.
- معالجة كل ما يتعلق بالملاكات في دوائر المركز وشعبه ومتابعة حركتها وإعداد بيان بالشاغر للتعيين والنقل.
- إعداد جداول بفئات العاملين وأعدادهم التي تحتاج إليها محاسبة الإدارة في مشاريع الموازنة للمركز.
- حفظ البلاغات والتعاميم الواردة والخاصة بالمركز.
- إعداد بطاقات ذاتية للعاملين وتدوين كافة الوقوعات عليها وتصديقها أصولاً.
- حفظ أضيابير العاملين الخاصة بالمركز.
- إعداد كتب المكافآت والعقوبات الصادرة عن المركز بعد أخذ الموافقات اللازمة
- الإشراف العام على الموقع الرسمي للمركز.
- التنسيق مع الدوائر في المركز بالمواد التي تغذي التبويبات المختلفة في الموقع، ومعالجة هذه المواد بالشكل الأمثل ليتم نشرها على الموقع.
- التنسيق مع المسؤول الفني للموقع لإجراء التعديلات اللازمة في التصميم والتبويبات.
- تركيب وصيانة الأجهزة الحاسوبية وتنزيل برامج خاصة بها.
- استلام وتوزيع البريد الوارد إلى المركز وتسليم الصادر عنه وفق نظام الأتمتة والأرشفة.
- توزيع الكتب على رؤساء دوائر المركز والعاملين فيها ومتابعتها.
- تسجيل البريد الصادر وتوزيعه على الدوائر ذات العلاقة داخل المركز.

- ربط المعاملات الصادرة بالواردة.
- تسجيل المعاملات الواردة وإحالتها إلى الدوائر المختصة مع متابعة مراحل سيرها.
- حفظ السجلات والتعاميم وأصول المعاملات وتصنيفها.
- نشر البروشورات والمطويات في لوحة الإعلانات.
- شعبة الخدمات والحراسة : مهمتها:
- متابعة تنفيذ الخطط المتعلقة بالمركز.
- الإشراف على الأمور الصحية للعاملين في المركز.
- الإشراف على أعمال المرآب إدارياً.
- الإشراف على أعمال مقسم الهاتف.
- الإشراف على سلامة بناء المركز.
- الإشراف على سلامة الشبكة الكهربائية والالكترونية وشبكة المياه والتدفئة المركزية والمرافق العامة.
- الإشراف على الحراسة الليلية والاستعلامات.
- الإشراف على أعمال المستخدمين.
- إنشاء قواعد بيانات باستهلاكيات حوامل الطاقة كافة وكميات الإنتاج وكل ما يتعلق بالتجهيزات المستهلكة للطاقة.
- إعداد تقارير شهرية وسنوية عن أوجه الاستهلاك لمختلف حوامل الطاقة وفق النماذج البيانية المعتمدة.
- تحديد فرص ترشيد استهلاك الطاقة ورفع كفاءة استخدامها عن طريق إعداد دراسات التدقيق الطاقى بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المركزية واقتراح الحلول المناسبة.
- تنفيذ جميع الأعمال التي تكلف بها من قبل الإدارة وفقاً للأنظمة والقوانين اللازمة.
- شعبة الشؤون القانونية وتقوم بالمهام الآتية:
- إبداء الرأي من الناحية القانونية في القضايا والمعاملات التي تحال إليها من مدير المركز والدوائر الأخرى.
- تدقيق القرارات والبلاغات والتعليمات التنظيمية التي تعدها الدوائر المختصة بالمركز.
- إقامة الدعاوى باسم المركز وكلما اقتضى الأمر على الأشخاص والجهات الأخرى والعاملين في المركز حماية لحقوقه وتنظيم أضرابه وسجلات لهذه الدعاوى .
- متابعة الدعاوى أمام القضاء بالتنسيق مع إدارة قضايا الدولة.
- إعداد ما يلزم لمتابعة تنفيذ الأحكام القضائية.
- دراسة ما يحال إليها من تقارير الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ومعالجة ما يخصها منها.

● محاسبة الإدارة:

يرأسها محاسب الإدارة المسمى من وزارة المالية ويتبع لأمر الصرف مباشرة.

وهي تقوم بتنفيذ بنود الموازنة وفق القوانين والأنظمة المالية النافذة وإعداد مشاريع الموازنة الجارية والاستثمارية السنوية للمركز والرياض التابعة له في المحافظات وتتألف من الشعب الآتية:

شعبة الموازنة والصرفيات والعقود والمستودعات وتقوم بالمهام الآتية:

- إعداد مشاريع الموازنة الجارية والاستثمارية للمركز.
- توزيع الاعتمادات بين المركز والرياض التابعة له في المحافظات واقتراح تعديل التوزيع وإجراء المناقشة اللازمة عند الاقتضاء.
- مسك حسابات الموازنة الجارية والاستثمارية للمركز والرياض التابعة له في المحافظات.
- القيام بمعاملات تصفية النفقات المعقودة بشكل أصولي وإعداد أوامر صرفها.
- مراقبة مدى تحقق الفائدة من الصرف وملائمته للغرض الذي وضع لأجله.
- تنظيم الجداول للمصروفات الشهرية من اعتمادات المركز والرياض التابعة له في المحافظات.
- فتح سجل خاص بالدورات المأجورة التي يقيمها المركز وتصفيته.
- الإشراف على لجان المشتريات ورفع اقتراح بتسمية لجان الشراء المباشر وعرضه على محاسب المركز ليتم أخذ موافقة أمر الصرف أصولاً.
- فتح سجل خاص للاشتراك بالصحف والمجلات وتجديد الاشتراكات الدورية.
- فتح سجل خاص للاشتراك مع المنظمات العربية والدولية وإعداد المراسلات اللازمة لذلك.
- تسجيل السلف الخاصة بالمركز والعاملين ومتابعة تسديدها وإعداد المراسلات المتعلقة بها وفتح سجل خاص بذلك.
- مسك سجل حجز الاعتمادات اللازمة لتأمين كافة طلبات المركز.
- تصفية نفقات المركز وإعداد أوامر الصرف اللازمة.
- تسجيل أوامر الصرف في دفتر اليومية ودفتر نفقات الموازنة.
- المشاركة في لجان الاستلام للعقود ومتابعة الإعلان عن المشاريع الاستثمارية في الصحف الرسمية.
- تدقيق النفقات المعقودة أصولاً قبل تصفيته.
- فتح أضاير خاصة بعقود المركز وسجل خاص بالعقود.
- رصد مخزون المستودع ورفع طلبات شراء المواد التي قاربت على النفاذ واستلام المواد وتدقيق استلامها وتسليمها وإعداد أوامر التحويل وتنظيم وثائق العهدة الشخصية وفتح السجلات المستودعية اللازمة لذلك وبطاقات المواد والحركة السنوية.
- الإشراف على مستودع المركز وتنظيم قيود المستودع وسجلاته وفق نظام المستودع للهيئات العامة ذات الطابع الإداري.
- القيام بأعمال الجرد السنوية كلما اقتضى الأمر واقتراح الحلول المناسبة وفقاً للقوانين والأنظمة اللازمة.

- تقديم أسماء مستحقي اللباس العمالي ولباس الوقاية من العاملين وإعداد سجل لمن استلم مخصصاته.
- اقتراح الترخيم للفاقد حسب الأصول.
- الإشراف على عمليات التحميل والتنزيل وإعداد الجداول الشهرية للإدخالات والإخراجات من واقع البطاقات المتوافرة لذلك.
- إعداد التعليمات الفنية لصيانة وتهوية وسلامة المستودعات وإضاءتها وشروط تخزين المواد واقتراح الإجراءات الأمنية لها.

شعبة الأجور والتعويضات وتقوم بالمهام الآتية:

- إعداد جداول صرف الأجور والتعويضات وتنفيذ العقوبات والحسميات والمكافآت والإجازات الخاصة بلا أجر.
- تنظيم الاستثمارات المتعلقة بالتأمين والمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- مسك دفاتر الشطب المخصصة لشطب الأجور والتعويضات.
- تصفية الإيفادات وأذونات السفر واستكمال مراحل الصرف وإعداد الكتب اللازمة.
- فتح أضاير خاصة بالعاملين في المركز وتسجيل البيانات والوقوعات المتعلقة بها.
- إعداد قوائم والحسميات بكافة أشكالها

شعبة المحروقات وتقوم بالمهام الآتية:

- ضبط استهلاك المحروقات ومسك سجلات خاصة من أجل تسليم واستلام المحروقات وتدقيق بطاقة عمل الآلية ومتابعة إصدار سلف المحروقات وتصفيته.

المادة 13- مكتب الجاهزية: يتبع للمدير مباشرة ويرتبط بمديرية الجاهزية في الوزارة ويتألف من:

- 1- رئيس مكتب الجاهزية.
 - 2- مسؤول أمني.
 - 3- ضابط الارتباط في المركز.
- واجبات و مهام مكتب الجاهزية في المركز:
- أ- المرحلة التحضيرية للمركز في حالة السلم :
- 1- تنظيم لوائح بالعاملين في المركز، تضم عناوين إقامتهم وهواتفهم .
 - 2- تنظيم لوائح بكافة الآليات وتحديد عربات نقل المبيت للعاملين ومعرفة خطوط السير ذهاباً وإياباً.
 - 3- إعداد خطة تأمين مبيت سيارات نقل للعاملين في مرآب المركز.
 - 4- إعداد وثائق المقرات التعبوية (الرئيسية والتبادلية والاحتياطية) وتأمين جاهزيتها.
 - 5- تأمين جاهزية الاتصالات في المقر العملياتي في المركز والتأكد من جاهزيتها (الداخلية والخارجية).
 - 6- جاهزية الملاجئ أو المناطق التي يمكن أن يخلى إليها العاملين والتأكد من جاهزيتها وقدرتها على استيعاب العاملين ويفضل أن تكون في المنطقة قريبة من المركز.

- 7- يشارك في عمل اللجنة الأمنية فيما يتعلق بإعداد الخطة الأمنية للمركز وبإشراف عام من مدير المركز.
- 8- إعداد جدول حساب التحرك إلى المقرات التبادلية والاحتياطية وتحديد المهل الزمنية اللازمة للتحرك.
- 9- تحديد وتدقيق كافة الواجبات الوظيفية لكافة العاملين في المقرات.
- 10- تفقد واختبار كافة أجهزة الوقاية الفردية المتوفرة في المركز.
- 11- إعداد وتنظيم خطة إخلاء مبنى المركز.
- 12- إعداد خطة الجاهزية للمركز وربط كافة التدابير بأزمة حقيقية من خلال تجارب عملية.
- 13- تنظيم وفتح سجلات لمراقبة وتدقيق الدخول والخروج من وإلى المركز (من العاملين والزوار والآليات).
- 14- تشكيل مجموعات الحماية الذاتية في المركز (ضمن النسب المحددة) من العناصر المدربة لهذه الغاية (إطفاء - إخلاء - إسعاف - إنقاذ) والتحقق من فهمهم لمهامهم استناداً إلى خطة الدفاع المدني.
- 15- التأكد من جاهزية أجهزة الإطفاء ومراقبة صلاحيتها.
- 16- إعداد لوائح المناوبة بالمقر العملياتي للمركز ومراقبة تنفيذها والتقيدها بها.
- 17- وضع لوائح بالعناصر الكفوة للعمل في المقر العملياتي وتحديد مهامهم.
- 18- تنظيم وتنسيق التعاون والتواصل مع مديرية الجاهزية.
- 19- تنظيم وتنسيق التعاون مع إدارة التعبئة العامة من خلال ضابط ارتباط التعبئة في المركز.
- 20- تفقد الاحتياطي الإستراتيجي في المركز.
- 21- التأكد من جاهزية ما هو معبأ لصالح القوات المسلحة بالتنسيق مع ضابط التعبئة.

ب- المرحلة التنفيذية عند رفع الجاهزية والانتقال من حالة السلم إلى حالة الحرب:

- 1- تفقد اللوائح الاسمية للعاملين في المركز والتي تضم عناوين إقامتهم وهواتفهم.
- 2- تفقد لوائح الآليات وعربات نقل المبيت وتحضيرها.
- 3- تفقد خطة استدعاء المبيت استعداداً للتنفيذ.
- 4- تفقد آليات المبيت في المرآب واستدعاء السائقين لتجهيزها استعداداً لتنفيذ خطة الاستدعاء عند الطلب.
- 5- التحقق من جاهزية مقرات القيادة (الرئيسية والتبادلية) وجاهزيتها وجاهزية الوثائق.
- 6- التأكد من جاهزية الاتصالات في المركز (الداخلية والخارجية) بكافة أنواعها لمقر القيادة.
- 7- التحقق من جاهزية الملاجئ ومناطق الإيواء القريبة من مقر المركز وقدرتها الاستيعابية.
- 8- التحقق من جاهزية الخطة الأمنية ونقاط الحراسة والدفاع والحماية الذاتية عن المركز.
- 9- التحقق من إجراء الحسابات الزمنية الضرورية لإجراء التحرك إلى مقرات القيادة التبادلية والاحتياطية اللازمة لذلك.
- 10- التأكد من فهم واستيعاب الواجبات الوظيفية من قبل كافة العاملين في المقر.
- 11- التحقق من جاهزية أجهزة الوقاية الفردية المتوفرة في المركز.
- 12- التأكد من جاهزية خطة إخلاء مبنى المركز والقدرة على تنفيذها خلال المهل الزمنية المحددة.

- 13- التأكد من جاهزية المركز لتنفيذ خطة الجاهزية والانتقال بالمركز من حالة السلم إلى حالة الحرب مع التقييد الكامل بالمهل الزمنية المحددة.
- 14- التحقق من فتح سجلات المراقبة لدخول وخروج العاملين والآليات من وإلى المركز.
- 15- التأكد من جاهزية مجموعات الحماية الذاتية للعمل و فهمهم لمهامهم في المركز (إطفاء، إخلاء، إسعاف، إنقاذ)
- 16- التحقق من وجود وجاهزية لوائح المناوبة في المقر العملياتي للمركز.
- 17- تفقد الاحتياطي الاستراتيجي في المركز وجاهزيته للاستخدام.
- 18- التأكد من جاهزية وسائط الاتصال بالمقر التعبوي للوزارة.
- 19- التنسيق مع الجهات المعنية في المركز لتنفيذ تعليمات جاهزية المركز رقم 1/ و 2/ عند الضرورة / تعليمات جاهزية الدولة.
- الوثائق والخطط والموجودات الواجب توافرها في المقر التعبوي في المركز:
- أ- الوثائق والخطط الواجب توافرها في المقر:
- 1- خطة الجاهزية والإنذار في المركز.
 - 2- الخطة الأمنية في المركز.
 - 3- خطة الاتصال في المركز مع مديرية الجاهزية في الوزارة.
 - 4- خطة استدعاء المبيت للعاملين في المركز.
 - 5- خطة الدفاع المدني في المركز.
 - 6- قرار القائد العام لتشكيل لجان التعبئة الدائمة رقم 1/ 2003م.
 - 7- أمر تسمية الضباط من إدارة التعبئة في الوزارة المعنية.
 - 8- قرار تشكيل اللجان الفرعية للتعبئة.
 - 9- لوائح بأسماء وأرقام الأشخاص المعنيين في المركز المطلوب تواجدهم أثناء رفع الجاهزية.
- ب- موجودات المقر:
- 1- صافرة إنذار + جهاز إطفاء الحريق مكتوب عليه اسم المستخدم وتاريخ الصلاحية.
 - 2- شبكة اتصال وإنذار مؤلفة من (خط آلي + خط رباعي + مراسلين).
 - 3- تعليمات المناوبة عند رفع الجاهزية القتالية كما هي وارده في خطة الجاهزية.
 - 4- لوائح مناوبة لعناصر الحراسة.
 - 5- أسرة منامة لعنصرين أو أكثر مع طاولة للعمل + وكرسي.
 - 6- كمادات للعناصر + أسلحة + خوذ + نقالة جرحي.
 - 7- حقيبة إسعافية.
 - 8- اسطوانة أوكسجين.
 - 9- مخطط حراسة ودفاع عن المنشأة.
 - 10- كاتب مناوب يتابع جميع التبدلات التي تطرأ على الموقف.

11- مولدة تيار كهربائي خاصة به.

التنظيم النقابي

المادة 14 - طبقاً لأحكام المادة /144/ من القانون، يخضع العاملون في المركز إلى أحكام قانون التنظيم النقابي الصادر بالمرسوم التشريعي رقم (84) لعام 1968 وتعديلاته، والمرسوم التشريعي رقم (140) لعام 1968 وتعديلاته، ويمارس التنظيم النقابي في المركز المهام المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة.

شروط وأصول وإجراءات التعيين وإسناد الوظائف

المادة 15- الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتعيين:

تقسم الوظائف في المركز إلى الفئات المحددة في الجداول الملحقة بالقانون، وتطبق شروط التعيين الواردة في المادة /5/ من القانون.

المادة 16- جداول الأجور وبدء التعيين:

يحدد الحد الأدنى لكل فئة من العاملين المشار إليها في المادة السابقة وفق الجداول الملحقة بالقانون والتعديلات الطارئة عليها أصولاً.

المادة 17- الشروط العامة والخاصة للتعيين وإسناد الوظائف:

أ. تحدد الشروط العامة للتعيين وفقاً لما نصت عليه المادة /7/ من القانون.

ب. تحدد الشروط الخاصة لشغل وظائف الهيكل الإداري بالمركز، في ضوء توصيفها وطبيعتها كما هو مبين في هذا النظام وبطاقات الوصف الملحقة، ويشترط فيمن تسند إليه إحدى الوظائف أن يتمتع بالشروط المذكورة.

ج. يتم إسناد الوظائف بقرار من السلطة صاحبة الحق في التعيين.

المادة 18- إجراءات وأصول التعيين:

مع مراعاة أحكام الفصل الرابع والخامس والسادس من الباب الثالث من القانون، يتم التعيين في المركز في حدود الملاك العددي وضمن الخطة السنوية وخطة اليد العاملة وبرامج العمل للمركز، وذلك بما يكفل تنفيذ الخطط والبرامج المذكورة.

قواعد وأسس نظام التدريب والتأهيل

المادة 19- أ. مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام الباب الرابع من القانون، يخضع العاملون في المركز لبرامج التدريب والتأهيل حسب الحال، وفق أحكام هذا النظام والنظام الداخلي النموذجي.

ب. تهدف برامج التدريب والتأهيل المستمر بالمركز إلى:

- 1) إعداد العاملين علمياً وفنياً وعملياً وتخصصياً بما يحقق توفير مهارات مناسبة تساعدهم على ممارسة أعمال وظائفهم والارتقاء بمستوى الأداء لديهم تحقيقاً لأهداف المركز.
- 2) زيادة واستكمال المعلومات والمعرفة في مجال مهام وأهداف المركز.
- 3) تطوير المهارات الفردية والجماعية بالاستفادة من التقانات الحديثة.
- 4) تكوين أطر (كوادر) بشرية جديدة وكفوة لمواجهة المهام والأعباء الجديدة في المركز، وإكساب العاملين معارف ومهارات جديدة تتلاءم وتلك المهام والأعباء.
- 5) سد الفجوة في الأداء بحيث تسهم مخرجات التدريب في تحقيق الأداء المستهدف للعامل والوحدة التنظيمية.

ج. يكون التدريب والتأهيل فردياً أو جماعياً، حسب الحال، والهدف المتوخى منه.
د. يجب أن تكون عملية التدريب والتأهيل مستمرة في ضوء احتياجات المركز، والتطور العلمي والتقني، والإداري والاجتماعي.

هـ- تشمل برامج التدريب والتأهيل جميع المستويات، وتتوزع هذه البرامج على:

1- مستوى الإدارة العليا:

بقصد تحديث وتجديد المعلومات والمعرفة وإيجاد فهم مشترك للعمل الإداري ومهام الإدارة العليا.

2- مستوى الإدارة الوسطى:

بقصد زيادة معرفتهم، ومساعدتهم على الاستفادة من هذه المعرفة، وتوظيفها في مجال المبادئ والموضوعات الأساسية المتعلقة بواجبات ومسؤوليات وظائفهم وزيادة فعاليتهم في الاتصال ونقل المعرفة إلى الآخرين.

3- مستوى القاعدة:

ويخضعون لبرامج تدريبية وتأهيلية مناسبة في مجال أعمالهم لتمكينهم من أدائها بكفاءة أعلى.

و. توضع برامج التدريب والتأهيل على أساس تحديد الاحتياجات التدريبية، واستقراء نتائج تنفيذ البرامج، وتقويمها، من خلال عمل المتدربين في وظائفهم، وبالتعاون والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.

ز. لا يجوز تسمية العاملين الجدد على وظائف الهيكل الإداري في المركز إلا بعد إخضاعهم لدورة تدريبية أو تأهيلية أو اطلاقية مناسبة.

ح. تبين الوظائف التي يتطلب إشغالها اجتياز دورة تدريبية أو تأهيلية أو اطلاقية خاصة، حسب الحال، في بطاقات الوصف الوظيفي الملحقة بهذا النظام، ووفقاً للبرامج المشار إليها في المادة السابقة.

ط. يضع المركز خطة سنوية لبرامج التدريب والتأهيل والاطلاع، تتضمن بشكل خاص:

▪ نوع ومستوى هذه البرامج.

▪ تحديد المتدربين.

▪ موضوعات الدورة التدريبية- مدتها- زمانها- مكانها.....إلخ.

ي- تجري الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاقية على مستوى المركز، وذلك حسب الحال والهدف من الدورة.

ك- يخضع العامل المعين لأول مرة لدورة تدريبية أو تأهيلية أو اطلاقية مناسبة خلال سنة من تاريخ مباشرته وذلك وفق ما تحدده خطة التدريب التي تصدر في هذا الشأن.

ل- يعمل المركز على الاستفادة المثلى من المتدربين في إنجاز أعمالها، وذلك بأن يعمل المتدرب في نفس الأعمال التي تدرب في إطارها.

م- يستفيد العاملون في المركز من العلاوات المنصوص عليها في المواد: (19- 20- 21) من القانون وفق الشروط والحدود الواردة في المادة / 22 / منه.

تقويم أداء العاملين وترفيعهم

المادة 20- يقوم المركز بتقويم أداء العاملين وترفيعهم، وفقاً لأحكام المرسوم المنصوص عليه في المادة 23/ من الباب الخامس من القانون، ووفق أحكام المواد (24-25-26-27) من القانون، كما يتم منح علاوة الترفيع الاستثنائية وفق أحكام المادة 29/ منه، مع الأخذ بعين الاعتبار نتائج الدورات التدريبية.

أوضاع العاملين

المادة 21- النقل:

يراعي المركز، في نقل العاملين لديه، أحكام الفصل الأول من الباب السابع من القانون، آخذة بعين الاعتبار المصلحة العامة، ومصلحة العمل فيه.

المادة 22- النذب:

يجوز بناء على مقتضيات المصلحة العامة، نذب العامل المؤصل من المركز إلى جهة عامة أخرى وفق أحكام الفصل الثاني من الباب السابع من القانون.

المادة 23- الإعارة:

مع مراعاة الأحكام القانونية الخاصة بوضع العاملين في المركز تحت تصرف الحرس القومي، وبتفرغهم لدى المنظمات الشعبية والنقابات المهنية، يجوز إعارة العامل المؤصل وفقاً لأحكام الفصل الثالث من الباب السابع من القانون.

شروط العمل

المادة 24- أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد:

تحدد أوقات العمل والعطل الأسبوعية، والأعياد وفقاً لأحكام الفصل الأول من الباب الثامن من القانون، والصكوك الصادرة بهذا الشأن وفقاً لأحكام الفصل المشار إليه.

المادة 25- الإجازات:

يمنح المركز العاملين لديه الإجازات الإدارية السنوية، والإجازات الصحية، وإجازة الأمومة، والإجازات الاضطرارية، وإجازة الحج، والإجازات الخاصة بلا أجر، وفقاً لأحكام الفصل الثاني من الباب الثامن من القانون، والصكوك التنظيمية الصادرة بناءً على أحكامه.

الواجبات والمحظورات

المادة 26- يخضع العاملون في المركز إلى الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في الفصل الأول من الباب التاسع من القانون المواد 63- 64- 65/ والتعليمات المنفذة لأحكامه، وتصدر بقرار من الوزير المحظورات التي يخضع العاملون لها وفقاً لطبيعة عمل المركز.

العقوبات المسلكية

المادة 27- يطبق المركز، في معرض فرضه للعقوبات المسلكية بحق العاملين لديه، أحكام الفصل الثاني من الباب التاسع من القانون، والصكوك التنفيذية الصادرة بموجبه.

حقوق العاملين

المادة 28- يستفيد العاملون من الحقوق المنصوص عليها في القانون، والقوانين والأنظمة النافذة، ولاسيما حقوق الترفيه، والتعويضات، والرعاية الصحية، والمزايا الأخرى الممنوحة لهم، وكذلك ممارسة حق العمل النقابي، والحق في التقدم الوظيفي وفقاً للمؤهلات ومستوى الكفاءة والأنظمة النافذة، والحق في المعاملة على قدم المساواة والعمل في ظروف ملائمة صحياً وجسدياً ونفسياً واجتماعياً.

المحاكمة المسلكية

المادة 29- تختص المحاكم المسلكية المشكلة بموجب القانون المنصوص عليه في الباب العاشر من القانون، بمحاكمة العاملين من الناحية التأديبية وذلك مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة /72/ من القانون.

الوكالة

المادة 30- يجوز للمركز التعيين بالوكالة، بصورة مؤقتة، على وظيفة أصيلها في أحد الأوضاع المبينة في الفقرة (أ) من المادة /73/ من القانون، وتطبق في هذه الحالة الشروط والقواعد، والأسس المحددة في الباب الحادي عشر من القانون.

الأجور

المادة 31- يتقاضى العاملون، في المركز، أجورهم، وفق القواعد والأسس المحددة في الباب الثاني عشر من القانون، ووفق التعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكام القانون.

التعويضات والمكافأة التشجيعية

المادة 32- يتقاضى العاملون، في المركز، التعويضات، والمكافآت التشجيعية المنصوص عليها في الباب الثالث عشر من القانون، وفق القواعد والأسس النافذة لذلك، وبموجب الصكوك الصادرة تنفيذاً لأحكام هذه المادة من المراجع المختصة.

انتهاء الخدمة

المادة 33- تنهى خدمة العامل لأحد الأسباب المذكورة في المادة /131/ من الباب الرابع عشر من القانون، ويتبع المركز القواعد والأصول المذكورة في ذلك الباب لمعالجة موضوع انتهاء خدمة أحد العاملين لديه.

قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والتعاقد

المادة 34- أ. مع مراعاة أحكام المادة /146/ من القانون، يتم الاستخدام، وفق الأسس والقواعد الآتية:

- 1) عندما تكون الأعمال ذات طبيعة مؤقتة أو موسمية أو عرضية في المركز.
- 2) عندما تكون مدة الاستخدام المؤقت في الحالات المحددة في الفقرة السابقة، هي المدة اللازمة لإنجاز الأعمال موضوع صك الاستخدام المؤقت.
- 3) أن تتوفر فيمن يتم استخدامه، لأعمال مؤقتة بطبيعتها أو موسمية أو عرضية، الشروط والمواصفات المناسبة لقيامه بتلك الأعمال، ويحدد المركز هذه الشروط والمواصفات وفقاً لطبيعة العمل المطلوب إنجازه.
- 4) يتم الاستخدام المؤقت، بطبيعته، الموسمي والعرضي، دون التقيد بأحكام المواد الواردة في الباب الثالث من القانون.

5) يتم الاستخدام المؤقت، بطبيعته و الموسمي، استناداً لخطة اليد العاملة في المركز.

ب. يطبق حكم الفقرة (د) من المادة /146/ من القانون على جميع أنواع الاستخدام المؤقت، سواء أكان العامل مؤقتاً أم موسمياً أم عرضياً.

ج- ينتهي مفعول الاستخدام المؤقت حكماً دون سابق إنذار بانتهاء المدة المحددة أو انتهاء العمل المعين له.

د- لا ينقلب الاستخدام المؤقت مهما مدد أو جدد إلى استخدام دائم.

هـ- تحدد أجور المؤقتين والموسميين والعرضيين في ضوء الأنظمة والشروط الآتية:

أ- بالنسبة للمؤقتين:

• تحدد أجور المؤقتين ببدء أجر التعيين للشهادة أو المؤهل المحدد في الجداول الملحقة بالقانون.

• إذا كانوا من حملة الشهادات الجامعية، أو الفنية، أو المهنية، أو اشتغلوا في مهنة حرة تخولهم شهاداتهم ممارستها، طبق بشأنهم ما يطبق على أمثالهم من الدائمين بمقتضى المادة /14/ من القانون، أي أنهم يمنحون علاوة قدرها (2%) من أجر بدء التعيين المذكور عن كل سنة من سنوات ممارسته المهنة بعد حيازتهم الشهادة المعينين على أساسها، على أن لا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على عشر علاوات على الأكثر.

ب- بالنسبة للموسميين والعرضيين:

• تحدد أجور الموسميين والعرضيين ببدء أجر التعيين للشهادة أو المؤهل المحدد في الجداول الملحقة بالقانون.

المادة 35- مع مراعاة أحكام المادة /147/ من القانون الأساسي للعاملين في الدولة، يتم التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لهذا الغرض وفق الأسس والقواعد الآتية:

1- عندما لا تتوفر، أو لا تكفي الخبرة المطلوبة، أو الاختصاص المطلوب، أو المهارة المهنية المطلوبة في المركز.

2- يجب أن تتوفر في المتعاقد معه في الحالات المذكورة في الفقرة السابقة، الشروط والمواصفات المناسبة للعمل المطلوب إنجازه وفقاً لما هو في هذا النظام، وخاصة المؤهلات العملية والعلمية، وسنوات الخبرة في تلك المجالات.

3- يجب أن تحدد صكوك التعاقد مدد العمل المتعاقد عليه بالقدر اللازم والضروري لسد حاجة المركز.

4- على المركز تأمين النظراء من العاملين لديها لملازمة الخبراء والمهنيين والاختصاصيين ممن تتوفر فيهم الشروط الموضوعية للقيام بالعمل، بالشكل الذي يحقق إحلالهم محل المتعاقد معهم.

5- لا يجوز اللجوء إلى التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين والأجانب ما لم يتأكد المركز من عدم توفرهم محلياً.

6- أن ينص في صكوك التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين على أن يقوموا بنقل الخبرة إلى العاملين الذين يحدد لهم المركز، وتقديم المعلومات العلمية والعملية والفنية المتعلقة بالمهمة التي تعاقدوا من أجلها وما يرتبط بها، لهؤلاء النظراء كتابياً وشفهياً.

7- تحدد أجور المتعاقدين من الخبراء والاختصاصيين في ضوء الأسس والقواعد الآتية:
أ- الخبراء والاختصاصيون:

1- تحدد أجور المتعاقدين من الخبراء والاختصاصيين ببدء أجر التعيين للشهادة المحددة في الجداول الملحقة بالقانون.

2- يمنح الخبير أو الاختصاصي المتعاقد معه علاوة قدرها 5% عن كل سنة من سنوات ممارسته الخبرة أو الاختصاص، بعد تاريخ نياله الشهادة التي جرى التعاقد معه على أساسها على ألا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على 15 سنة على الأكثر، إلا إذا كانت هناك ضرورة لمنحه علاوات أكثر حيث يقتضي في هذه الحالة أخذ موافقة على ذلك من رئيس مجلس الوزراء.

ب- المهنيون من حملة الشهادات:

1- تحدد أجور المهنيين من حملة الشهادات ببدء أجر التعيين للشهادة أو المؤهل المحددة في الجداول الملحقة بالقانون.

2- يمنح المهني المتعاقد معه علاوة قدرها 4% عن كل سنة من سنوات ممارسته المهنة، بعد حيازته على الشهادة التي تم التعاقد معه على أساسها على ألا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على 15 سنة على الأكثر.

ت- المهنيون من غير حملة الشهادات:

1- تحدد أجور المهنيين من غير حملة الشهادات ببدء أجر التعيين للمستوى المهني للمتعاقد معه المحدد لهذا المستوى في الجداول رقم (4) من جداول الأجور الملحقة بالقانون.

2- يجوز بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الوزراء عند وجود ضرورة لذلك منح المهني المتعاقد معه زيادة في الأجر المحدد وفق البند السابق لا يزيد مقدارها على 20% من ذلك الأجر.

تصنيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها

المادة 36- تنقسم مجموعات الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها إلى ما يلي:

أولاً: الوظائف الإدارية.

ثانياً: الوظائف الكتابية والمكتبية.

ثالثاً: الوظائف الفنية.

رابعاً: الوظائف المهنية.

أولاً: الوظائف الإدارية:

أ- وظائف الإدارة العليا وهي وظائف (المدير- معاون المدير):

ويقوم شاغلوا هذه الوظائف بالمهام ضمن الصلاحيات الممنوحة لهم بموجب القوانين والأنظمة

النافذة وفق مايلي:

- الإسهام في رسم السياسات ووضع مشاريع الخطط للمركز.
 - إصدار القرارات التنفيذية في حدود الصلاحيات الممنوحة لهم.
 - وضع برامج العمل التنفيذية، ومتابعة تنفيذها.
 - تنظيم الأنشطة والتنسيق فيما بينها.
 - قيادة وتوجيه الأفراد.
 - متابعة تنفيذ الأعمال والخطط والبرامج والتعليمات والتوجيهات .
 - تحسين الأداء وتطوير المهارات والقدرات وأساليب العمل.
 - يتطلب شغل وظائف هذه المجموعات تأهيلاً علمياً مناسباً من حيث المستوى ونوع الاختصاص، إضافة إلى توافر الخبرة النوعية والزمنية، حسب ما هو مبين ببطاقة الوصف الوظيفي الملحق.
- ب - وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية:**

وهي وظائف (رؤساء الدوائر ورؤساء الشعب) ويقوم شاغلوا هذه الوظائف بالمهام التالية:

- فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا، وفهم أساليب تنفيذها بدقة، وفي مواعيدها، وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها.
- العمل على تهيئة الظروف المناسبة للنشاط من الناحية المادية والبشرية وتنظيمه، وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره، ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة.
- العمل على تهيئة الظروف المناسبة للنشاط من الناحية المادية والبشرية وتنظيمه، وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره، ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة.
- إصدار التعليمات اللازمة، والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين.
- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام، والمحافظة على النظام والانضباط.
- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة.
- إبداء الرأي وتقديم المقترحات، حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد، ورفع مستوى الأداء الوظيفي، وتخفيض الهدر والإسراف.
- تكييف العاملين مع الظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف.
- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافقُ وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم .
- الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين ، بشكلٍ يحافظُ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم ويعزز شعور الانتماء لديهم إلى المركز .
- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .
- إتاحة الفرص أمام كل ما هو مبدع وبنّاء لنشاط العاملين .
- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .

- يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً علمياً وتخصصياً مناسباً وخبرة متخصصة في مجال العمل ، حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة وما يحدده النظام .

ج - وظائف خدمات الإدارة :

- وتشمل جميع الوظائف التي تتصف أعمالها بالإشراف، أو القيام بأعمال تتسم بطابعها الخدمي المساعد للمركز في أداء واجباته.
- ومن الأمثلة على هذه الوظائف خدمة المكاتب والموجودات، وتنظيفها، ونقل، وتوزيع المراسلات داخل المركز وخارجه وأعمال الخدمة والاستعلامات، والهاتف، والحدائق، والسيّاقة، والأعمال الفنية، التي تتطلبها أعمال المركز، مثلاً (أعمال صيانة الكهرباء والمساعد وغيرها).
- يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة بصورة عامة مؤهلاتٍ علمية وعملية متدرّجة، وقدرات بدنية ملائمة، حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة، وما يحدده النظام الداخلي للمركز.

ثانياً: الوظائف الكتابية والمكتبية:

- تشمل هذه المجموعة الوظائف الكتابية والمكتبية التي تؤدي في أثناء عملية سياق المعلومات اللازمة لتسيير أعمال الإدارة وخدمة أهدافها وتمارس من خلالها أعمال كتابية ذات طبيعة نمطية متميزة عن غيرها، بطرائقها، وأساليبها، ووسائلها التنظيمية التقنية، وظروفها، ونتائج عملها كما تمارس هذه الوظائف وفقاً لقواعد وتعليمات معينة أو تتطلب الاجتهاد، أو التفسير، أو استخلاص مبادئ وقواعد، أو التعديل فيها وتتضمن أعمال القيد في النماذج والسجلات والاتصال والإعلام وترتبط بهذه المجموعة أيضاً الوظائف التخصصية في مجال أساليب وطرق سياق واستخراج المعلومات ومختلف المراحل العملية المعلوماتية للمركز.
- من هذه الوظائف: أعمال الديوان، أمانة السر، تشغيل الآلات الحاسبة والمكتبية مثل: آلات السحب والتصوير والفاكس والتلكس والبريد الإلكتروني والشابكة إضافةً إلى أعمال القيود في السجلات المختلفة.
- يتطلب شغل هذه الوظائف تأهيلاً عملياً وعلمياً مناسباً وفق ما هو مبين في هذا النظام وبطاقة الوصف الوظيفي للمركز.

ثالثاً الوظائف الفنية:

- وتشمل الوظائف ذات الاختصاص الفني كالمهندسين ومساعدتهم ويتطلب إشغال هذه الوظائف حيازة المؤهل العلمي وفقاً لما هو وارد في هذا النظام.

رابعاً: الوظائف المهنية:

- وتشمل الوظائف التي تتطلب أدوات وآلات ومعدات خاصة وعدد سياقه ووسائل النقل المختلفة، وما يلزمها من أعمال التشغيل والصيانة والإصلاح في الورشات المختلفة و يتطلب إشغال هذه الوظائف حيازة المؤهل العلمي وفقاً لما هو وارد في النظام و معرفة بأداء هذه الوظائف المهنية المكتسبة بالممارسة والخبرة.

تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة

المادة 37- تحدد مواصفات المستويات المهنية الواردة في الجدول رقم /4/ الملحق بالقانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم /50/ لعام /2004/ وتعديلاته والتي يجري تحديد المستوى المهني للعاملين المهنيين عند تعيينهم بصفة دائمة أو التعاقد معهم بأعمال من الفئة الرابعة أو وظائف تدرج ضمن الفئة الرابعة وفق ما يلي:

أ - المستوى الأول – معلم مهنة ممتاز: ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن / 15 / سنة ويحسن القيام بالأعمال التالية:

الإشراف على تنفيذ الأعمال في المجالات المناطة به.

الإشراف على الإصلاحات المعقدة والصيانة.

توزيع الأعمال على العمال والورديات.

إعطاء التوجيهات والإرشادات في تسيير العمل.

مراقبة الأعمال الإنتاجية والإشراف عليها ومراقبة الإنتاج /كمأً ونوعاً/ وتلافي الخطأ واتخاذ التدابير المناسبة لسير عملية الإنتاج.

العمل على زيادة تأهيل مرؤوسيه من العمال ورفع قدراتهم ومهاراتهم المهنية.

ب- المستوى الثاني – معلم مهنة: ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن /11/ سنة ويحسن القيام بالأعمال التالية:

تشغيل الآلات وتنفيذ الأعمال المتعقدة عليها.

المساعدة في الإشراف على الأعمال.

المساعدة في توزيع الأعمال على العمال والورديات.

إصلاح الأعطال المعقدة وصيانة الآلات.

المشاركة في العمل على زيادة تأهيل مرؤوسيه من العمال ورفع مهارتهم.

ج- المستوى الثالث – مهني ماهر: ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن /8/ سنوات ويحسن القيام بالأعمال التالية:

تشغيل الآلات التي تعمل وفق مخططات معينة .

ضبط معايير الآلات وتعديلها ومراقبتها وفق الأصول المطلوبة فنياً.

القيام بإصلاح الأعطال الطارئة وإزالة الأخطاء المهنية.

د- المستوى الرابع - مهني نصف ماهر: ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن /5/ سنوات ويحسن القيام بالأعمال التالية:

تشغيل الآلات التي تعود في مواصفاتها لأعمال المستوى الخامس.

إصلاح الأعطال الصغيرة وإزالة الأخطاء المهنية تحت إشراف المهني الماهر.

هـ - المستوى الخامس – مهني عادي أول: ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات ويحسن القيام بالأعمال التالية:

المساعدة في تشغيل الآلة.

اكتشاف الأعطال البسيطة التي تطرأ على الآلة.

معرفة أسماء ووظائف القطع الرئيسية.

المساعدة في أعمال فك وترويض الآلة.

و- المستوى السادس – مهني عادي ثاني: ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال

عمله لمدة لا تقل عن سنة واحدة ويحسن القيام بالأعمال التالية:

تنفيذ الأعمال التي تعود مواصفاته لأعمال المستوى الخامس.

الارتباط بالآلة (إمداد الآلة بالمواد واستلام الإنتاج من الآلة وإعلام الرئيس المباشر عن أي طارئ

دون إدارتها وتعبيرها).

القيام بتنفيذ أعمال الصيانة (غسيل قطع – تزييت – تشحيم).

ز- المستوى السابع – مهني مبتدئ: يحسن القيام بالأعمال التالية:

تنفيذ الأعمال المساعدة.

التعامل مع العدد والأدوات اليدوية.

تصنيف الوظائف العادية المتماثلة

المادة 38 – الوظائف العادية هي الوظائف التي لا يشترط لإشغالها توفر أية شهادة علمية أو كفاءة مهنية، والمنوّه

عنها بالجدول رقم (5) الملحق بالقانون.

تصنيف الوظائف العادية المذكورة في المادة السابقة إلى:

المادة 39 – وظائف عادية تتطلب نشاطاً جسدياً وجهداً عضلياً متميزاً يتعذر بدونها تحقيق مهام وأهداف هذه

الوظائف.

وظائف عادية لا تتطلب تحقيق مهامها وأهدافها جهداً عضلياً متميزاً، وإن كان يتطلب نشاطاً جسدياً

مناسباً، مثل وظائف حارس مستخدم.

مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام الفقرة (و) من المادة (5) من القانون، يحدد النظام الداخلي للمركز

وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي، الشروط الواجب توافرها في شاغلي الوظائف العادية المحددة في

الفقرتين (أ و ب).

وسائل النقل

المادة 40- يجوز للمركز بقرار من الوزير ، توفير وسائل النقل المناسبة للعاملين و ذلك وفق إمكاناته المتاحة ،

وخدمة لأهدافه.

اللباس

المادة 41 – أ- تحدّد فئات العاملين، التي تستفيد من لباس العمل، و الهدام، بالنظر لطبيعة عملها، بالفئات المحددة

بقرار رئاسة مجلس الوزراء رقم (79) لعام 1990 و تعديلاته و لاسيما القرار رقم (2076) لعام 1995م.

■ فئات العمال المستفيدة من ألبسة الهدام:

الوظائف: مستخدم .حارس. سائق.

الألبسة المستحقة	مدة الاستهلاك
بدله صيفية	كل سنة
بدله شتوية	كل سنتين
معطف شتوي	كل ثلاث سنوات
حذاء	كل سنة

■ فئات العمال المستفيدة من ألبسة العمل:

الوظائف: عامل مهني.

الألبسة المستحقة	مدة الاستهلاك
بدله صيفية	كل سنة
بدله شتوية	كل سنتين

■ فئات العمال المستفيدة من أدوات الوقاية :

الوظائف: حارس .

الألبسة المستحقة	مدة الاستهلاك
مشمع واقى	كل ثلاث سنوات

ب- يمكن إضافة فئات أخرى إلى الفئات المحددة في الفقرة (أ) السابقة، بعد موافقة لجنة من وزير المالية والعمل والاتحاد العام لنقابات العمال.

ج- تقدم ألبسة العمل المشار إليها في المادة السابقة ، إلى مستحقيها عيناً.

بطاقة وصف رقم (1)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: وزير التربية اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: معاون المدير	المدير	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في (الأدب / اللغة العربية _ اللغة الإنكليزية _ علم اجتماع/ التربية_ علم نفس_رياض الأطفال). الخبرة: خدمة لا تقل: عن ست سنوات (دكتوراه). عن ثمان سنوات (ماجستير) عن عشرة سنوات (إجازة جامعية) معارف أخرى: إتقان في استخدام الحاسوب – إتقان إحدى اللغات الأجنبية المعتمدة.

الوصف العام للوظيفة:

الإشراف العام على شؤون المركز وإدارته (مع الرياض التابعة له) وفقاً للبرامج والتوجيهات التي يحددها مجلس الإدارة.

الواجبات والمسؤوليات:

- إدارة المركز وتسيير أموره في ضوء البرامج والتوجيهات التي يحددها مجلس الإدارة.
- تمثيل المركز في تسيير أموره وفي جميع الأعمال المدنية.
- إعداد مشروع الخطة والموازنة الذين سيرضاهما على مجلس الإدارة لاعتمادهما.
- اقتراح جدول الأعمال المؤقت لدورات مجلس الإدارة وعرض أي اقتراحات قد يرى أنها مفيدة بالنسبة لإدارة المركز على مجلس الإدارة.
- تلقي البريد الخاص بالمركز وإحالة إلى الدوائر المختصة.
- ترأس اجتماعات المركز الدورية والاستثنائية.
- توجيه أعمال المركز عن طريق رؤساء الدوائر.
- اقتراح المكافآت، الدورات الطارئة، احتياجات المركز.
- اقتراح تسمية معاون المدير.
- تقييم العناصر العاملة في المركز.
- إعداد التقارير المتعلقة بأنشطة المركز التي ينبغي تقديمها إلى مجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الوزارية التي لها علاقة باختصاصات المركز.
- الاحتفاظ بسجل محاضر اجتماعات المجلس.

بطاقة وصف رقم (2)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: المدير اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: أحد رؤساء الدوائر المكلف	معاون المدير	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في (الأدب / اللغة العربية _ اللغة الإنكليزية _ علم اجتماع/ التربية_ علم نفس_رياض الأطفال). الخبرة: خدمة لا تقل: عن ست سنوات (دكتوراه). عن ثمان سنوات (ماجستير) عن عشرة سنوات (إجازة جامعية) التدريب: دورات في مجال العمل. معارف أخرى: إتقان في استخدام الحاسوب – إتقان إحدى اللغات الأجنبية المعتمدة.

الوصف العام للوظيفة:

- مساعدة المدير في جميع الأعمال ويكون مسؤولاً أمام المدير عن سير الأعمال المكلف بها وينوب عنه في حالات الغياب وفق القوانين والأنظمة النافذة.

الواجبات والمسؤوليات:

- متابعة تنفيذ الأنشطة التي يقوم بها المركز وتقديم تقارير دورية حول تنفيذها.
- تلقي البريد الخاص بالمركز وإحالاته إلى الدوائر المختصة في حال غياب المدير.
- توجيه أعمال المركز عن طريق رؤساء الدوائر في حال غياب المدير.

بطاقة وصف رقم (3)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: المدير اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس الشعبة المكلف.	رئيس دائرة	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في (رياض أطفال _ علم نفس _ إرشاد نفسي _ معلم صف _ تربية حديثة _ حقوق _ اقتصاد _ إعلام). الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل. التدريب: دورات في مجال العمل. معارف أخرى: خبرة في استخدام الحاسوب وإلمام بأحدى اللغات الأجنبية الحية.

الوصف العام للوظيفة:

- المهام والاختصاصات المنصوص عليها في مهام الدائرة الواردة في النظام الداخلي للمركز.

الواجبات والمسؤوليات:

- العمل على تنفيذ المهام الآتية تحت إشراف مدير المركز:
- دراسة وتدقيق البريد اليومي الوارد المحال إليه من المدير، وإبداء الرأي فيه.
- إعداد الكتب المتضمنة إبداء رأي وتدقيقها وتأشيرها.
- المشاركة بأعمال اللجان والمجالس التي يكلف بها وتأتي ضمن اختصاص دائرته.
- إعداد البرامج والخطط التدريبية بالتنسيق المشترك بين دوائر المركز.
- متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بتنفيذ خطط المركز.
- متابعة تعميم برامج الدورات التدريبية والموضوعات التي تطرح فيها وتنفيذ البرامج والخطط التدريبية.
- المشاركة في جمع ومعالجة المعلومات ورصد المشكلات والصعوبات بشكل مستمر ومُنظم لدراسة الاحتياجات البحثية (الدائمة والطارئة) بما يحقق مواكبة دائمة لكل ما هو حديث وأصيل في مجال الطفولة المبكرة (بنك المعلومات).
- اقتراح وتنفيذ الندوات والاجتماعات والأنشطة ذات العلاقة في مجال الطفولة المبكرة بالتنسيق مع دوائر المركز.

بطاقة وصف رقم (4)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: المدير اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: العامل من الفئة الأولى المكلف	أمين سر	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في (الأدب / اللغة العربية _ اللغة الإنكليزية _ علم اجتماع _ فلسفة/ حقوق _ رياض أطفال). الخبرة: خدمة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل. معارف أخرى: خبرة في استخدام الحاسوب + إلمام بإحدى اللغات الأجنبية الحية.

الوصف العام للوظيفة:

– تنظيم وإعداد ومراقبة سجلات العاملين والمتدربين في المركز.

الواجبات والمسؤوليات:

- تنظيم المقابلات ومواعيد الاجتماعات والورش والندوات.
- عرض المراسلات الواردة وإعداد الصادرة ومتابعتها مع الجهات المعنية.
- إجراء الاتصالات مع مختلف الجهات والمؤسسات التي يتعاون معها المركز بما يكفل سرعة العمل وحسن أدائه في الوقت المناسب.
- توثيق كامل الدورات وأعمال المركز.
- تنظيم سجلات للعاملين تتضمن أسماءهم وجدول الدوام والساعات الإضافية.
- القيام بكل ما يكلفه به المدير من أعمال وفق ما تحدده الأنظمة والقوانين.

بطاقة وصف رقم (5)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة. اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: معاون رئيس الشعبة المكلف.	رئيس شعبة	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في (رياض أطفال _ علم نفس _ إرشاد نفسي _ معلم صف _ تربية حديثة _ حقوق _ اقتصاد _ تربية خاصة _ مكثبات _ هندسة معلوماتية _ إعلام). الخبرة: سنتين في مجال العمل . معارف أخرى: خبرة عملية في استخدام الحاسوب + إلمام بإحدى اللغات الأجنبية الحية.

الوصف العام للوظيفة:

– المهام والاختصاصات المنصوص عليها في مهام الشعب الواردة في النظام الداخلي للمركز.

الواجبات والمسؤوليات:

- الإشراف على أعمال الشعبة لكافة اختصاصاتها.
- العمل بموجب تعليمات كتابية طبق الأصول المعمول بها تحت إشراف رئيسه المباشر.
- دراسة وتدقيق البريد اليومي الوارد إليه من رئيسه المباشر وإبداء الرأي فيه.
- إعداد الكتب وتدقيقها وتأشيرها.
- المشاركة بأعمال اللجان والمجالس التي تختص في أعمال شعبته ويكلف بها.
- القيام بالمهام التي يكلفه بها المدير ضمن حدود وظيفته.
- إعداد الخطط والبرامج والمشاريع البحثية في مجال تنمية الطفولة المبكرة.
- تنظيم المؤتمرات والملتقيات العلمية في مجال تنمية الطفولة المبكرة.

بطاقة وصف رقم(6)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة.	معاون رئيس الشعبة	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في (رياض أطفال_ علم نفس_ إرشاد نفسي_ معلم صف_ تربية حديثة_ حقوق_ اقتصاد_ تربية خاصة_ مكنتات_ هندسة معلوماتية). معارف أخرى: خبرة عملية في استخدام الحاسوب + إلمام بإحدى اللغات الأجنبية الحية.

الوصف العام للوظيفة:

- المهام والاختصاصات المنصوص عليها في مهام الشعب الواردة في النظام الداخلي للمركز.

الواجبات والمسؤوليات:

- الإشراف على أعمال الشعبة لكافة اختصاصاتها في حال غياب رئيس الشعبة.
- العمل بموجب تعليمات كتابية طبق الأصول المعمول بها تحت إشراف رئيسه المباشر.
- دراسة وتدقيق البريد اليومي الوارد إليه من رئيسه المباشر وإبداء الرأي فيه.
- إعداد الكتب وتدقيقها وتأشيرها.
- المشاركة بأعمال اللجان والمجالس التي تختص في أعمال شعبته ويكلف بها.
- القيام بالمهام التي يكلفه بها رئيس الشعبة ضمن حدود وظيفته.

بطاقة وصف رقم (7)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: المدير اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: أمين سر الروضة	مدير روضة	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في (رياض أطفال_ علم نفس_ إرشاد نفسي_ معلم صف_ تربية حديثة). الخبرة: خمس سنوات في مجال العمل. التدريب: دورات في مجال العمل. معارف أخرى: خبرة في استخدام الحاسوب + إلمام بإحدى اللغات الأجنبية الحية.

الوصف العام للوظيفة:

– الإشراف العام على شؤون الروضة وفقاً للبرامج والتوجيهات التي يحددها مدير المركز.

الواجبات والمسؤوليات:

- مدير روضة مسؤول أمام المدير عن إدارة الروضة من النواحي التربوية والإدارية والمالية وذلك من خلال:
- التقيد بالتعليمات الوزارية المتعلقة برياض الأطفال.
- الإشراف على تسجيل الأطفال في الروضة، وتطبيق منهاج الفعاليات التربوية في الروضة بعد اعتماده.
- إيجاد آلية التعاون بين الإدارة والكادر التعليمي من جهة وأسر الأطفال في الروضة من جهة أخرى.
- الإشراف على دفاتر الخطة اليومية للكادر التعليمي وتقويمها.
- متابعة نمو الأطفال تربوياً وصحياً وفق المعلومات المدونة في بطاقتهم الصحية والتربوية.
- الإشراف على نظافة الروضة بكافة جوانبها.
- إعلام أولياء الأمور كل شهرين عن مدى تطور الطفل.
- توزيع معلمات الروضة حسب كفاءتهن التربوية على فئات الأطفال، ووضع إدارة المركز بصورته في نهاية الشهر الأول للاطلاع عليه.
- تنظيم كافة الجداول في الروضة بالتعاون مع معلمات الروضة.
- رفع تقارير دورية إلى إدارة المركز عن سير العمل وتقديمه في الروضة.

بطاقة وصف رقم (8)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: المدير	طبيب	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في (الطب البشري/ طب أطفال). الخبرة: طب بشري اختصاص أطفال. معارف أخرى: خبرة في استخدام الحاسوب + إلمام بإحدى اللغات الأجنبية الحية.

الوصف العام للوظيفة:

– الإشراف الصحي على أطفال روضة المركز .

الواجبات والمسؤوليات:

– فحص الأطفال دورياً في روضة المركز.

– تشخيص الحالة الصحية للمريض.

– متابعة اللقاحات للأطفال في الروضة.

– متابعة حملات التلقيح و الإشراف عليها.

– المتابعة والاهتمام بأوضاع الأطفال الصحية .

بطاقة وصف رقم (9)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير روضة	أمين سر روضة	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في (الأدب/ اللغة العربية_ اللغة الإنكليزية_ علم الاجتماع_ فلسفة/ حقوق_ رياض أطفال) الخبرة: ثلاث سنوات في المجال التربوي. التدريب: دورات في مجال العمل. معارف أخرى: خبرة في استخدام الحاسوب وإلمام بإحدى اللغات الأجنبية الحية.

الوصف العام للوظيفة:

– إعداد وتنظيم سجلات الأطفال في المركز والتواصل المستمر مع ذويهم.

الواجبات والمسؤوليات:

– تسجيل الأطفال وإعداد قوائم بذلك، وتسليم هذه القوائم إلى إدارة المركز.

- عرض المراسلات الواردة وإعداد التعليمات التي تصدر عن الروضة.
- حفظ وتوثيق كافة السجلات والأضابير الخاصة بالروضة.
- إعداد محاضر الاجتماعات المتعلقة بالروضة وتوثيقها.

بطاقة وصف رقم (10)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير روضة	معلمة روضة	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية (معلم صف _ رياض أطفال _ الآداب/ اللغة الانكليزية/ التربية الفنية _ التربية الموسيقية). التدريب: دورة في مجال الطفولة يتبعها في المركز بعد التعيين. معارف أخرى: خبرة عملية في استخدام الحاسوب + إلمام إحدى اللغات الأجنبية الحية.

الوصف العام للوظيفة:

- تربية الأطفال في الروضة وفق المناهج المقررة والنظام الداخلي للمركز كل حسب اختصاصه.

الواجبات والمسؤوليات:

- تقديم المادة العلمية المقررة من قبل وزارة التربية بطرق إبداعية تهدف إلى تربية شخصية الطفل بشكل متوازن وتنمية مواهبه وإبداعه.
- تقديم أنشطة إثرائية بشكل يومي للأطفال من (رياضة، موسيقى، فن، تمثيل،...).
- الالتزام بالخطة الدراسية المقررة وتزويد الإدارة بخطة أسبوعية للتأكد من تطبيق المعلمة للتعليمات المتعلقة بهذا الأمر.
- الإشراف على الأطفال أثناء اللعب المنظم ومشاركتهم.
- مراعاة الحضور إلى الروضة قبل بدء الدوام، ومشاركة المعلمة المناوبة ومراقبة حركة دخول ومغادرة الأطفال من وإلى الروضة والتأكد من سلامتهم.
- تفقد الحضور والغياب صباح كل يوم وتسجيل ذلك في سجل الدوام اليومي والاستفسار عن سبب غياب الأطفال عن طريق إدارة الروضة وعدم السماح بخروج الطفل من الروضة خلال أوقات الدوام إلا بإذن المديرية وحضور ولي أمره حصراً.
- التحضير لنشاط الحلقة بطريقة جذابة يومياً وبما يكفل بداية يوم دراسي مميز.
- المعلمات مسؤولات عن الانضباط و تنفيذ التعليمات ومرافقة الأطفال في النزاهات والقيام بالمهام الآتية:

- إعداد وتدقيق سجل ملاحظات يومية لكل طفل.

- تدقيق سجل الدوام اليومي.

- إعداد وملء بطاقتي الطفل المدرسية والصحية.

- إعداد صحيفة أعمال الطفل.
- المساهمة في تحضير المادة العلمية التي تقدم في اجتماعات أولياء الأمور.
- المساهمة في كتابة المواد العلمية والتوجيهية في نشرة الروضة الإخبارية الشهرية.
- المشاركة في تحضير وتنفيذ فعاليات وأنشطة التسلية التي تعزز العلاقة بين الأطفال وذويهم.
- الالتزام بحضور الاجتماعات الإدارية الأسبوعية والاجتماعات الطارئة.

بطاقة وصف رقم (11)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة	أمين مكتبة	الأولى	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في المكتبات. معارف أخرى: خبرة عملية في استخدام الحاسوب + إلمام بإحدى اللغات الأجنبية الحية.

الوصف العام للوظيفة:

- تنظيم المكتبة وسجلاتها وإعارة الكتب.

الواجبات والمسؤوليات:

- تحديد المستفيدين من خدمات المكتبة ومعرفة احتياجاتهم التربوية والتعليمية، كعاملين أو متدربين في المركز أو أطفال في الروضة.
- تحديد مصادر إغناء المعرفة (الشراء - الإهداء - التبادل - الإيداع) ومتابعة تلبية حاجات المكتبة من الكتب ومصادر المعرفة وإعداد السجلات اللازمة لذلك.
- تحديد أسس الاختيار وأدواته والجهة المسؤولة عنه.
- تحديد أشكال مصادر المعلومات في المكتبة: (الكتب والدوريات والمراجع والمواد السمعية والبصرية والمصادر المحوسبة الالكترونية).
- إعداد السجلات الخاصة مثل سجلات الشراء والإهداء والتبادل والإيداع والسجلات المالية.
- الإسهام بشكل فعال في عملية اختيار مصادر المعلومات وتقديم بيانات بيبليوغرافية.
- إعداد قوائم بمصادر المعلومات التي وردت حديثاً وتوزيعها على المستفيدين.
- تجهيز الفهارس الخاصة بمقتضيات المكتبة.

بطاقة وصف رقم (12)

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة	الفئة	مسمى الوظيفة	موقع الوظيفة في المركز
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في (التربية - علم النفس - الإرشاد النفسي). التدريب: دورة في مجال الطفولة يتبعها في المركز بعد التعيين. معارف أخرى: خبرة عملية في استخدام الحاسوب وإلمام بإحدى اللغات الأجنبية الحية.	الأولى	مرشد نفسي	الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: المدير

الوصف العام للوظيفة:

– الإرشاد النفسي ومتابعة سلوك الأطفال وعلاقاتهم مع زملائهم ومع إدارة الروضة والمربين.

الواجبات والمسؤوليات:

– إعداد خطة إرشادية ورفعها لمدير المركز لإقرارها.

– تخطيط وتطوير برنامج الإرشاد النفسي التربوي.

– متابعة أوضاع التلاميذ في الروضة وإرشادهم من حيث سلوكهم العام وعلاقاتهم مع المشرفين وزملائهم في المركز وأسره.

– مساعدة الجهاز الإداري والتدريبي والتعليمي في حل المشكلات التربوية والنفسية والاجتماعية.

– تنظيم سجلات وبطاقات للحالات الإرشادية.

– مراعاة القواعد الأخلاقية لمهنة الإرشاد النفسي.

بطاقة وصف رقم (13)

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة	الفئة	مسمى الوظيفة	موقع الوظيفة في المركز
المؤهل العلمي: شهادة المعهد التقني (الطبي_الصحي). معارف أخرى: خبرة في استخدام الحاسوب + إلمام بإحدى اللغات الأجنبية الحية.	الثانية	مساعد صحي	الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: طبيب مركز

الوصف العام للوظيفة:

– المساعدة في الرعاية بالإشراف الصحي على أطفال روضة المركز.

الواجبات والمسؤوليات:

- يقوم بالإسعافات الأولية للأطفال في روضة المركز.
- كتابة وطباعة الكتب اللازمة المتعلقة بالشؤون الصحية.
- مساعدة الطبيب في فحص الأطفال في روضة المركز.

بطاقة وصف رقم (14)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة	كاتب	الثانية	المؤهل العلمي: شهادة المعهد التقني في (إدارة الأعمال - تقنيات الحاسوب_ التجاري المصرفي) _ شهادة ثانوية (عامة_ تجارية). معارف أخرى: دورات بالعمل على الحاسوب + إلمام بإحدى اللغات الأجنبية الحية.

الوصف العام للوظيفة:

- المهام والاختصاصات المكلف بها ضمن نطاق عمل الشعبة أو الدائرة.

الواجبات والمسؤوليات:

- العمل بموجب تعليمات خطية طبق الأصول المعمول بها تحت إشراف رئيسه المباشر.
- تسلم البريد الوارد وعرضه على رئيسه المباشر.
- إعداد وطباعة الكتب والتعليمات وتدقيقها ورفعها إلى رئيسه المباشر بعد تأشيرها.
- حفظ الكتب والبلاغات والقرارات الصادرة والواردة إلى الدائرة التي يعمل فيها ضمن مهام عمله.
- تنفيذ المهام التي يكلفه بها رئيسه المباشر ضمن حدود وظيفته.

بطاقة وصف رقم (15)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: محاسب الإدارة	معتد رواتب	الثانية	المؤهل العلمي: شهادة المعهد التقني (التجاري المصرفي). معارف أخرى: إتقان العمل على الحاسوب.

الوصف العام للوظيفة:

- القيام بكافة الأعمال الموكلة إليه أصولاً.

الواجبات والمسؤوليات:

- العمل وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الكتابية ووفقاً للأصول المرعية وتحت إشراف رئيسه المباشر.

- تنظيم جدول بأسماء العاملين الموكل بالقبض عنهم ومقدار أجورهم الشهرية المقطوعة والتعويض العائلي والتدفئة بالنسبة للعاملين، ويحسم منها العائدات التقاعدية وضريبة الدخل والتزامات التأمين والمعاشات وإرساله إلى التصفية لقطع تذكرة التصفية به.
- تلقي جداول تصفية الأجور ومتمماتها من العاملين في الشطب والقيام بالجمع النهائي وتحديد المبلغ الإجمالي المطلوب قبضه من الخزينة.
- متابعة إصدار أوامر الصرف والإجراءات المتعلقة به.
- متابعة إصدار مذكرة الدفع حسب المبالغ أصولاً لدى وزارة المالية.
- قبض المبالغ المستحقة وتأديتها لمستحقيها أصولاً وفق الأنظمة والقوانين النافذة .
- تنظيم وصرف الأجور للعاملين في المركز وفق قائمة قبض أجور يسلمها مع الأجور إلى مندوب الدائرة .
- مطابقة قوائم قبض الأجور والقيام بمطابقتها والتأكد من توافيق أصحاب الاستحقاق واستعادة الأجور غير المقبوضة وحفظها في الصندوق أمانة لحين حضور أصحابها لقبضها افرادياً.
- تنظيم جدول بالأجور غير المقبوضة (بعد مضي 15 يوماً) وتسليمه للخزينة بموجب إيصالات.
- تنظيم قوائم بالحسميات بعد الانتهاء من عمليات الدفع والقيام بتسليمها أصولاً إلى فرع المصرف المركزي خلال الأيام العشرة الأولى من كل شهر.
- تنظيم قوائم بأسماء العاملين المحسوم عنهم وإرسالها إلى الدوائر ذات العلاقة مرفقة بالإشعارات المصرفية.
- حفظ سجلات الشطب لحين المراجعة أو الطلب وحفظ مسودات استمارات الأجور وقرارات الترفيع والاستقالة والإجازات الخاصة بلا أجر والإجازات الصحية وما في حكمها.
- تعديل الأجور كلما طرأت زيادات في الأجر أو نتيجة الترفيع وتسوية الوضع أو تعديل التعويضات العائلية وما في حكمها وتنزيلها في الجداول والعمل على استكمال إجراءات دفع الفروق لأصحاب العلاقة.
- مسك دفتر صندوق يسجل المقبوضات والمصروفات يوماً بيوم والعمل على أن يكون الرصيد (الباقى) مطابقاً للموجودات في صندوقه وتحمل مسؤولية دقة المطابقة ومسؤولية كل نقص، علماً بأن كل زيادة في الصندوق تكون من حق الخزينة.
- التعاون مع الجهات الرقابية في مجال عمله.

بطاقة وصف رقم (16)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: محاسبة الإدارة	أمين مستودع	الثانية	المؤهل العلمي: شهادة المعهد التقني (الصناعي) – الهندسة الميكانيكية والكهربائية) – شهادة ثانوية. معارف أخرى: إلمام العمل على الحاسوب وإحدى اللغات الحية.

الوصف العام للوظيفة:

– الاستلام والتسليم للمواد الداخلة والخارجة من وإلى المستودع.

الواجبات والمسؤوليات:

- العمل بموجب تعليمات كتابية طبق الأصول والتعليمات المعمول بها وتحت إشراف رئيسه المباشر.
- تسليم المواد وفق فواتير الشراء أو محاضر الاستلام، وإدخالها للمستودع وإعداد مذكرة استلام أو محاضر التركيب والتنسيق، وإعلام رئيسه في حال مخالفة المواد للمواصفات المبينة بالفواتير ووثائق الشراء ومحاضر الاستلام.
- تدوين كافة المواد التي يستلمها أو يسلمها على بطاقات المواد الخاصة بها وتخزينها في الأماكن المخصصة لها، وتثبيت أرقام التصنيف والرموز الخاصة بها عليها.
- الإشراف على أعمال المستودع، ومتابعة إصلاحات المواد التي بحوزته وصيانتها.
- التقيد بالتعليمات الفنية لصيانة المستودع وتهويته وإضاءته، فضلاً عن شروط التخزين والحزم، وتطبيق الإجراءات المقررة.
- تقديم المعلومات والوثبوتيات اللازمة للمدققين أثناء عمليات التدقيق الدورية، والمشاركة في لجان الجرد المقررة، والإجابة على كافة الاستفسارات المتعلقة بتوافر المواد كافة، وإعلام رئيسه المباشر بضرورة تأمين المواد قبل نفاذها بوقت كاف.
- إعداد الجداول الشهرية للإدخالات والإخراجات من واقع البطاقات المتوفرة لديه ورفعها لرئيسه المباشر.
- الرد على الكتب الواردة المتعلقة بعمله وإعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في المستودع والتقدم بالمقترحات اللازمة لتطوير العمل وتحسين شروطه.
- مراعاة قواعد السلامة العامة من كهرباء وماء والامتناع عن إدخال الطعام والتدخين إلى المستودع وإجراء الكشف الدوري على التوصيلات الكهربائية.

بطاقة وصف رقم (17)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة.	عامل فني	الثانية	المؤهل العلمي: شهادة المعهد التقني (الصناعي -الهندسة الميكانيكية والكهربائية).

الوصف العام للوظيفة:

– تنفيذ الأعمال الفنية الخاصة بالمركز.

الواجبات والمسؤوليات:

- تأمين الاتصالات المختلفة للمركز والمحافظة على سريتها.
- الإشراف على سلامة الشبكة الكهربائية وشبكة المياه والتدفئة المركزية والمرافق العامة .
- صيانة (المولدات - الحراقات - المكيفات).
- متابعة المراقبة والمحافظة على استمرار عمل الأجهزة الفنية في المركز بالشكل الأمثل.

بطاقة وصف رقم (18)

موقع الوظيفة في المركز	مسمى الوظيفة	الفئة	الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة
الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات والحراسة	عامل مهني	الرابعة	المؤهل العلمي:شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + شهادة مهنية.

الوصف العام للوظيفة:

– تأمين الخدمات التي تتطلبها طبيعة مهنته.

الواجبات والمسؤوليات:

- تنفيذ تعليمات رئيسه المباشر والقيام بالأعمال التي تتطلبها مهنته.
- تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي ويعمل على تأمين السلامة العامة.
- يقوم باتخاذ وتنفيذ كافة الإجراءات الفنية لشبكة التمديدات الكهربائية والصحية والتدفئة والتكييف.
- يقوم بإعداد أجهزة تشحيم الآلية وتزويدها بالشحم .
- يقوم بالكشف على الأبواب والنوافذ وكافة التجهيزات الخشبية ويحدد أعطالها ومستلزمات إصلاحها.

بطاقة وصف رقم (19)

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة	الفئة	مسمى الوظيفة	موقع الوظيفة في المركز
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها+ شهادة سوق عمومي.	الرابعة	سائق	الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات والحراسة

الوصف العام للوظيفة:

– قيادة الآليات التابعة للمركز والحفاظ عليها وتقديم خدمات النقل.

الواجبات والمسؤوليات:

- العمل على قيادة آليات المركز ضمن حدود الأمان والتقييد بقواعد المرور وقوانينه.
- التحقق من سلامة الآليات قبل السير.
- إعلام المسؤولين عن أي عطل طارئ يحدث عند تنفيذ المهمة وتسجيل ذلك في سجل حركة الآلية.
- ملء بطاقة العمل وتدوين المعلومات فيها يومياً.
- إعلام رئيسه المباشر عن مواعيد الصيانة الدورية وإجراء الصيانة للآلية في حينها وتقديمها للغسيل والتشحيم عند اللزوم.
- عدم تسليم الآلية لأي شخص كان عدا المسؤول رسمياً عن إصلاحها وفحصها وتجربتها أو من يكلف بذلك رسمياً.

بطاقة وصف رقم (20)

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة	الفئة	مسمى الوظيفة	موقع الوظيفة في المركز
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.	الخامسة	عامل عادي (مستخدم - حارس)	الوزارة: التربية اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات والحراسة

الوصف العام للوظيفة:

- تقديم الخدمات الضرورية للعاملين والأطفال وفتح المكاتب صباحاً والقيام بأعمال النظافة ضمن المباني وترتيب المكاتب والأثاث بصورة مستمرة.

الواجبات والمسؤوليات:

- واجبات المستخدم:

- تأمين فتح مكاتب العاملين صباحاً قبل بداية الدوام وتأمين التهوية اللازمة.
 - تنظيف الأرضيات والجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ومسح وترتيب الأثاث بصورة يومية.
 - الحفاظ على نظافة المركز.
 - توزيع البريد بين الدوائر والشعب وفق التعليمات الواردة.
 - جمع المخلفات الورقية وغيرها وإتلافها في المكان المحدد لذلك.
 - يقوم بتنفيذ كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .
- واجبات الحارس:**
- تنفيذ ما يكلفه به رئيسه المباشر لمصلحة العمل.
 - التأكد من إطفاء الأنوار وإغلاق صناديق المياه والأبواب والنوافذ قبل مغادرة المركز.
 - تأمين الحراسة الجيدة للمنشأة التي يكلف بحراستها حسب التعليمات المحددة لذلك.
 - يقوم بجولات مستمرة على المرافق والمناطق ذات الحساسية في المركز والمناطق المسؤول عن حراستها.
 - ينفذ تعليمات المسؤول الأمني المتعلقة بأمن المنشآت.
 - يقوم بتنفيذ كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة.



الجمهورية العربية السورية

القانون رقم / ١٧ /

رئيس الجمهورية

بناءً على أحكام الدستور.

وعلى ما أقره مجلس الشعب في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٤٣٣/٥/٥ هـ الموافق ٢٠١٢/٣/٢٨.

يصدر ما يلي:

الفصل الأول

تعاريف

المادة ١ - يقصد بالتعابير الآتية في مجال تطبيق أحكام هذا القانون المعاني المبينة بجانب كل منها.

الوزارة: وزارة التربية في الجمهورية العربية السورية.

الوزير: وزير التربية في الجمهورية العربية السورية.

المجلس: مجلس إدارة المركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة.

المدير: مدير المركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة.

المركز: المركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة.

اليونسكو: منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة.

المنطقة العربية: الدول العربية المذكورة في تحديد المناطق الخاصة باليونسكو.

الفصل الثاني

إحداث المركز

المادة ٢ - يحدث في الجمهورية العربية السورية مركز إقليمي يسمي " المركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة " مركزه مدينة دمشق ويتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي ويرتبط بالوزير.

الفصل الثالث

أهداف ومهام المركز

المادة ٣ - أ - يهدف المركز إلى ما يلي:

١- بناء القدرات الوطنية والإقليمية في مجال الرعاية والتربية في مرحلة الطفولة المبكرة وتعزيز التعاون وتدعيم الشبكات لنقل المعارف الخاصة المتعلقة بهذه المرحلة.

٢- المساهمة في تحقيق أهداف الأمم المتحدة الإنمائية للألفية، وفي تحقيق أهداف التعليم للجميع.

٣- تدريب العاملين المعنيين في الوزارات المختصة وغيرها من الجهات ذات الصلة بالرعاية والتربية في مرحلة الطفولة المبكرة في المنطقة على عمليات رسم السياسات بطرائق تتيح توفير دورات تدريبية أثناء العمل.

ب - مهام المركز

- ١- تيسير الوعي داخل المنطقة بشأن المسائل الأساسية المتعلقة بتنمية الرعاية والتربية في مرحلة الطفولة المبكرة.
- ٢- تدريب المدربين من أجل الارتقاء بقدرات القوى العاملة في مجال الرعاية والتربية في مرحلة الطفولة المبكرة مع إيلاء اهتمام خاص على سبيل الأولوية خلال السنتين أو السنوات الثلاث بالمعلمين المختصين بالتعليم ما قبل الأساسي.
- ٣- تيسير الانتفاع بمعلومات مهنية تقنية باللغة العربية تتعلق بقضايا إعداد السياسات التربوية وكذلك بقضايا الارتقاء بقدرات القوى العاملة في بلدان أخرى من المنطقة مما يتعلق بالرعاية والتربية في مرحلة الطفولة المبكرة.
- ٤- تدريب القوى العاملة المهنية والأكاديمية الإقليمية المعنية بالرعاية والتربية في مرحلة الطفولة المبكرة على البحوث التطبيقية عن طريق تقصي الحقائق والقيام بأنشطة تحليلية مع التركيز على الاحتياجات الخاصة لبلدان المنطقة العربية.

الفصل الرابع

مجلس الإدارة

المادة ٤ - أ - يتولى إدارة المركز:

١- مجلس إدارة تحدد مهامه وفق أحكام هذا القانون يتجدد كل سنتين

٢- مدير المركز تحدد مهامه في النظام الداخلي للمركز

ب - يتألف المجلس من:

- ١- الوزير رئيس مجلس الإدارة ممثلاً للحكومة
- ٢- معاون الوزير المختص
- ٣- المدير
- ٤- ممثل عن الدول الأعضاء التي أرسلت إخطاراً بطلب العضوية
- ٥- ممثل عن المدير العام لليونسكو
- ٦- ممثل عن هيئة التخطيط والتعاون الدولي

ج - للمجلس دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعاته دون أن يكون له حق التصويت.

المادة ٥ - أ - يتولى المجلس المهام الآتية:

- ١- الموافقة على برنامجي المركز الإقليمي المتوسط والطويل.
- ٢- الموافقة على خطة عمل المركز.
- ٣- دراسة مشروع موازنة المركز السنوية تمهيداً لإقرارها من الجهات المختصة.
- ٤- دراسة التقارير السنوية التي يقدمها إليه المدير.

٥- اعتماد القوائم واللوائح الخاصة بالمركز وتحديد الإجراءات المالية والإدارية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

٦- البت في مشاركة المنظمات الدولية الحكومية الإقليمية والمنظمات الدولية في أعمال المركز.

ب - لا تعتبر اجتماعات المجلس قانونية إلا بحضور أكثرية أعضائه من بينهم الرئيس، وفي حال غيابه ينوب عنه في رئاسة المجلس معاون وزير التربية المختص.

المادة ٦ - يجتمع المجلس في دورة عادية كل ستة أشهر بواقع اجتماعين في كل عام، وفي دورة استثنائية بناءً على دعوة الرئيس أو بناءً على طلب يقدمه المدير العام لليونسكو أو ثلث أعضائه.

المادة ٧ - الوزير هو عاقد النفقة وأمر التصفية و الصرف لجميع نفقات المركز.

المادة ٨ - يكون للمركز موازنة مستقلة تصدر بقرار من الوزير بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وبعد موافقة وزارة المالية تدخل فيها كامل إيراداته ونفقاته، ويراعى فيها تحقيق التوازن بين الإيرادات والنفقات وتشكل وحدة حسابية مستقلة وتتكون إيراداتها من المصادر الآتية:

١- الاعتمادات المخصصة في الموازنة العامة للدولة.

٢- أقساط الرياض المرتبطة بالمركز.

٣- الدورات والنشاطات المأجورة في المركز.

٤- الإعانات والتبرعات والهدايا والهبات المقدمة وفق القوانين والأنظمة النافذة، وتعفى من جميع الضرائب والرسوم المالية والجمركية والبلدية على اختلاف أنواعها.

٥- مساهمة المنظمات الدولية.

٦- أية إيرادات أخرى تسمح بها القوانين والأنظمة النافذة.

الفصل الخامس

الهيئة الإدارية والفنية للمركز

المادة ٩ - يعد المركز من الجهات العامة ذات الطابع الإداري، ويصدر نظامه الداخلي بقرار من الوزير متضمناً الهيكلية الإدارية ومهام وصلاحيات العاملين، ويصدر النظام المالي بقرار من الوزير بالتنسيق مع وزير المالية.

المادة ١٠ - يصدر الملاك العددي للمركز بمرسوم.

المادة ١١ - يخضع العاملون في المركز لأحكام القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم ٥٠ لعام ٢٠٠٤ وقانون التأمينات رقم ٩٢/ لعام ١٩٥٩ وتعديلاتهما.

الفصل السادس

أحكام انتقالية وختمية

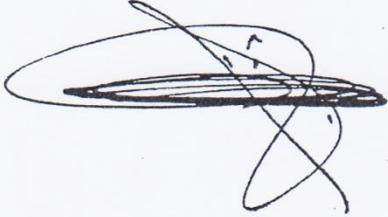
المادة ١٢ - يجوز للوزير تكليف باحثين عاملين من خارج المركز للقيام بمهام يحتاجها المركز، ويتم تحديد تعويضاتهم بقرار من مجلس الإدارة بالتنسيق مع وزارة المالية.

المادة ١٣ - يجوز للمركز إحداث رياض نموذجية تتبع له، إذا اقتضت مصلحة العمل، ويتم تنظيم عملها إدارياً ومالياً في النظام الداخلي والنظام المالي للمركز.

المادة ١٤ - ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ صدوره.

دمشق في ٦ / ٥ / ١٤٣٣ هجري الموافق لـ ٢٩ / ٣ / ٢٠١٢ ميلادي

رئيس الجمهورية
بشار الأسد



١٠ / ٤٨٤

نسخة الى المركز الاقليمي لتنمية الطفولة المبكرة
في وزارة التربية
دمشق في: ١٠ / ٤ / ١٤٣٣

المركز الإقليمي لتنمية الطفولة المبكرة
وزير التربية
الدكتور صباح الراشد



٤ - نسخة ٢٠١٢

٤ - نسخة ٢٠١٢

