



إجراء التعيينات (ديوان عام الوزارة)



التوزيع:

لإعلام	للتطبيق	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية والتقسيمات المعنية التابعة لها
	X	المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
	X	مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
X		مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
	X	مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
X		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحية

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم
مواصفات الجودة

عضو فريق الجودة من قسم
التعيينات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

ناصر حمد الزعابي

زياد بن محمد المحاربي



إجراء التعيينات (ديوان عام الوزارة)



فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	2013/2/9	00

1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتعلقة بتعيين موظفي الهيئات التدريسية والإدارية في الهيئة التدريسية بوزارة التربية والتعليم بهدف توفير الكوادر التعليمية والإدارية من كافة التخصصات في مختلف محافظات السلطنة.

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على جميع المتقدمين لوظيفة معلم أو الوظيفة إدارية في كافة التخصصات بوزارة التربية والتعليم والمحافظات التعليمية.

3- تعريف المصطلحات:

لجنة التعيينات	لجنة تُشكل بقرار وزاري ويُعهد لها مسؤولية اتمام عملية التعيين للمعلمين الجدد
مؤهل دراسي	الدرجة العلمية الحاصل عليها المعلم (بكالوريوس + تأهيل تربوي)
وثائق التعيين	الوثائق الخاصة بالمعلم كجواز سفره ، شهادة الميلاد ، صور ثبوتيه
قرار التعيين	وثيقة توضح تاريخ توظيف المعلم ورقم ملفه والدرجة المالية والبيانات المالية والمسمى الوظيفي ومنطقة التعيين
لائحة التصنيف الوظيفي	لائحة تحتوي على الوظائف وتصنيفاتها وشروط شغل كل وظيفة .



إجراء التعيينات (ديوان عام الوزارة)



4- المراجع:

- قانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120م)
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120م)
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (قرار رئيس مجلس الخدمة المدنية 2010/9 بتاريخ 2010/10/25م)
- لائحة التصنيف الوظيفي توضح شروط شغل الوظيفة (قسم التصنيفات الوظيفية) رقم 89/24 الخاصة بشان الوظائف التدريسية والفنية المرتبطة بها
- قرار مجلس الوزراء 2010/10 الخاص بمشروع تصنيف وترتيب الوظائف

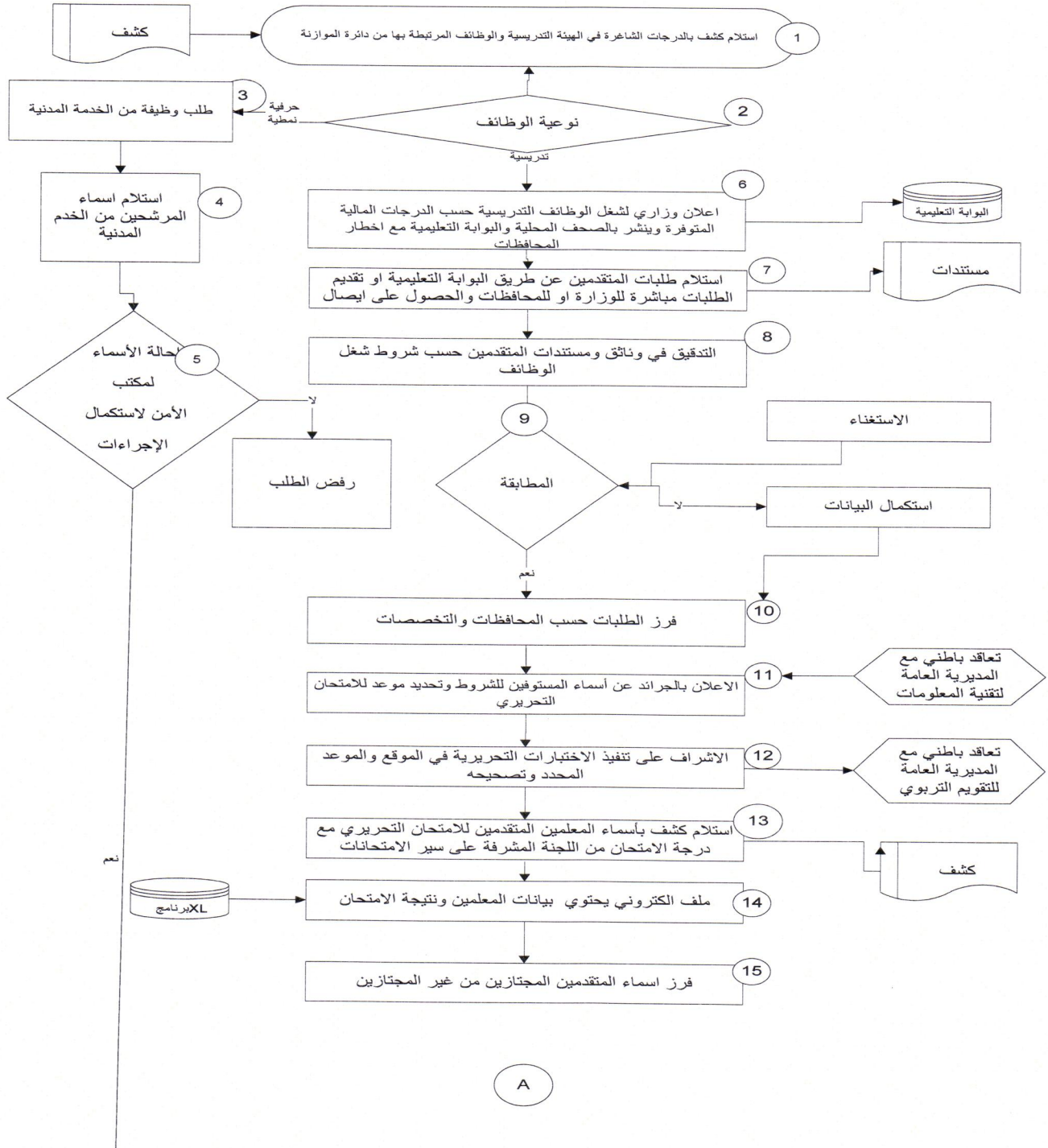
5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مسئولية تطبيق هذا الإجراء والحفاظ عليه لجنة التعيينات المكونة من : وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية ومدير عام الشؤون الإدارية ونائبه ومدير الموارد البشرية ورئيس قسم التعيينات وموظفو قسم التعيينات.

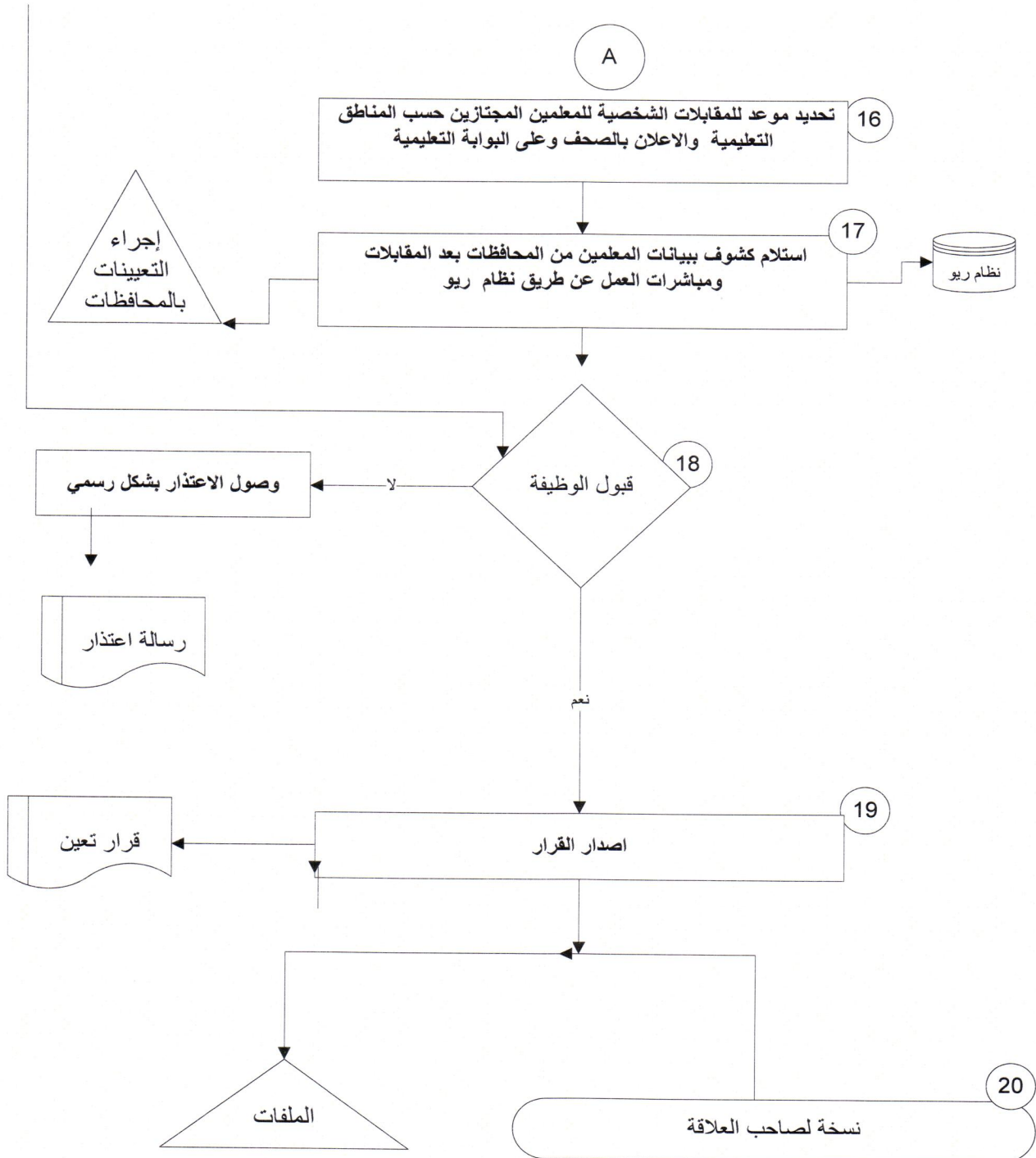
6- الملاحق.

- استمارة تقديم الطلب في البوابة التعليمية
- قرارات التعيين
- برنامج قسم التعيينات (برنامج آلي)
- رسالة اعتذار
- تعهد قبول وظيفة

7- المخطط المرحلي:-



A



8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	في ضوء النتائج التشكيلات المدرسية , تحدد أقسام التخطيط بالمحافظات احتياجاتها من الكادر البشري للمدارس وذلك بالنسبة للسنة الدراسية القادمة والموضحة طبقا لقانون الخدمة المدنية (2004/120) الفصل الرابع المواد من 11 الى 19 ولائحته التنفيذية (2010/9) الفصل الثالث المواد من 10 الى 18 . تجمع هذه الاحتياجات وترفع لوزارة المالية للحصول على اعتماد الدرجات المالية للوزارة , وبإنهاء هذه المرحلة تصل قسم التعيينات بالوزارة كشوفاً بالدرجات الشاغرة وارده من دائرة الموازنة في موعد أقصاه شهر يونيو و يوليو من كل عام .	الموازنة موظفو قسم التعيينات بالوزارة	كشوف ورقية من دائرة الموازنة
2	بعد وصول الاعداد بالدرجات الشاغرة والموافق عليها بالاعتماد يتم تحديد نوع هذه الوظائف سواء كانت تخص الهيئة التدريسية او تخص النمطية والحرفية وفي ضوء الفرز يتم اتخاذ القرار المناسب، فإذا كانت تدريسية فهي من اختصاصات القسم وإذا كانت نمطية أو حرفية فإنها تتكفل بها ومن ثم يلتقي الصنفان في المرحلة رقم 18 ويم ذلك خلال أسبوع الدرجات الشاغرة.	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	المورد البياني
3	الوظائف النمطية والحرفية:- يتم إرسال طلب إلى وزارة الخدمة المدنية بالإعداد المطلوبة عبر نظام المورد البياني لموافاة القسم بالأسماء التي أنهت إجراءات المقابلة والامتحانات عن طريق الخدمة المدنية	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	المورد البياني

المورد البياني	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	يستلم قسم التعيينات أسماء المرشحين من قبل الخدمة المدنية والتي تنطبق عليهم الشروط لشغل الوظيفة	4
نظام المراسلات	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	يقوم قسم التعيينات بإحالة الأسماء مباشرة وصولها لمكتب الأمن للتدقيق عليها واستكمال الإجراءات الأمنية	5
كشوف الكترونية بريد الكتروني	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	الوظائف التدريسية :- يتولى القسم إعداد إعلان لشغل الوظائف متظنا الدرجات الشاغرة وشروط شغل الوظائف ومكان الشاغر ومكان تقديم الطلب وفترة تقديم الطلبات مع إرفاق الوثائق كما يتضمن بيان الوصلة الالكترونية المخصصة للإعلان ،ويتم ذلك من خلال بالتنسيق مع هيئة سجل القوى العاملة وقسمي الاعلام والبوابة التعليمية في مدة لا تتجاوز 15 يوم انطلاقا من 6/15 ال 7/1 من كل عام	6
الوثائق المطلوبة استمارة تقديم طلب البوابة التعليمية	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	يستلم الموظف في قسم التعيينات طلبات المتقدمين عن طريق البوابة التعليمية او التقديم المباشر لمن فاتته الفترة المقررة للتسجيل على البوابة ويستلم الموظف بالقسم الطلبات مع - اصل الوثائق المطلوبة في الإعلان - إيصال الطلب الصادر من البوابة بالمحافظات لاثبات تسجيله ويتم ذلك خلال فترة من 3 ايام الى اسبوع وهذا يعتمد على كثافة الطلبات المقدمة.	7
وثيقة رقم الطلب المؤهل الدراسي	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	بعد استلام الطلبات تتم المراجعة والتدقيق في الوثائق المقدمة من قبل المتقدمين لشغل الوظائف ، ومقارنتها بالسندات المطلوبة والمرفقة لكل طلب مرسل من المحافظات للقسم وتتم هذه الخطوة خلال فترة لا تتعدى أسبوعا.	8

كشف الدرجات صورة بطاقة شخصية بطاقة القوى العاملة		ويتم التأكد من مطابقة الطلبات مع شروط شغل الوظيفة التدريسية وتتضمن المطابقة للمرفقات المطلوبة وهي كالتالي : -المؤهل الجامعي التربوي -المؤهل الجامعي مع التأهيل التربوي لنفس التخصص -مؤهل جامعي لنفس التخصص يكون متوقع تخرجه خلال الفترة المحددة لشغل الوظيفة	
خطاب إلى المرشح للوظيفة (ورقي آلي)	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	إذا لم يكن الطلب مستوفيا للشروط يطلب من المرشح لشغل الوظيفة استكمال الوثائق الناقصة في موعد 5أيام وإن لم تتم الإجابة في هذه المدة يرفض الطلب نهائيا. وإذا كانت الطلبات مطابقة للشروط تتم معالجتها طبقا للمرحلة 7.	9
ملف الكتروني لبينات المتقدمين	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	يتم فرز الطلبات حسب المحافظات التعليمية والتخصصات لتحديد اماكن الاختبارات والاعداد المتوقعة والمكان المحدد لعقد الامتحانات ، بعد الموافقة من أعضاء القسم لمطابقة الوثائق عن طريق نظام التعيينات الكتروني خلال الفترة المحددة ولا تتجاوز اسبوع.	10
إعلان بالجرائد مع البوابة التعليمية	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	يعد قسم التعيينات الإعلان عن المتقدمين المستوفين للشروط لدخول الامتحان يحدد فية الموعد والمكان ويتم التنسيق مع هيئة سجل القوى العاملة والإعلان بالجريدة اليومية والتنسيق مع شعبة البوابة التعليمية عن المقبولين لدخول الامتحان التحريري	11
كشف الدرجات ورقي وآخر الالكتروني	المحافظات التعليمية دائرة التقويم	يتم التنسيق مع دائرة التقويم التربوي بعقد باطني لعملية إعداد الاختبار الممتحنين وتنفيذه والإشراف على سير الامتحانات ورصد درجات الممتحنين وموافاة القسم خلال مدة تقدر من 3 الى 5 ايام فقط.	12

التربوي	التربوي قسم التعيينات		
كشف إلكتروني	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	يتم استلام كشوف المتقدمين من دائرة التقييم التربوي مع درجة الامتحان الحاصل عليها المتقدم للوظيفة بملف إلكتروني وآخر ورقي .	13
ملف إلكتروني وكشف ورقي	موظفو قسم التعيينات بالوزارة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	يتم إعداد ملف الإلكتروني يشمل بيانات المتقدمين سواء اجتاز الامتحان أو لم يجتزه ويتم صياغة تقرير بالبيانات الواردة ورقة لمدير عام الشؤون الإدارية بالوزارة من خلال فترة لا تتجاوز 3 أيام .	14
كشف إلكتروني بأسماء المجتازين وغير المجتازين	موظفو قسم التعيينات بالوزارة	يقوم القسم بفرز اعداد المتقدمين المجتازين لوحدهم وغير المجتازين لوحدهم و استكمال الخطوات اللازمة لناجحين في المحافظات التابعة لهم تمهيداً لإجراء المقابلات .	15
اعلان ورسائل رسمية	موظفو قسم التعيينات بالوزارة مدراء المحافظات التعليمية	يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية للمحافظات التي تم توزيع المتقدمين الناجحين فيها ويتم ذلك بالإعلان في الصحف المحلية والبوابة التعليمية بالتنسيق مع هيئة سجل القوى العاملة في موعد أسبوع كأقصى حد من التاريخ المحدد فيه الإعلان والتنسيق مع مدراء عموم المحافظات للإشراف على تشكيل لجان مقابلات وفق التخصصات المختلفة.	16
كشف تقارير ورسائل النظام المالي (ريو)	موظفو قسم التعيينات بالوزارة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية المحافظات التعليمية	يتم استلام كشوف ببيانات المعلمين من المناطق بعد المقابلات مباشرة عن طريق النظام المالي مع توضيح نتيجة سير المقابلات للمتقدمين سواء اجتاز المقابلة او لم يجتازها مع توضيح اسباب عدم الاجتياز . وبعد ذلك يتم الشروع في إجراءات التعيين للمجتازين ورفع التقرير النهائي للمدير العام للشؤون الإدارية بالنتائج بشكلها النهائي	17
رسالة المؤهل الدراسي	موظفو قسم التعيينات	بعدما تتم عملية قبول المتقدم للوظيفة بشكلها النهائي سوا للمتقدمين للو وظائف التدريسية أو النمطية والحرفية و يتم استكمال باقي خطوات	18

<p>كشف، الدرجات، صورة البطاقة الشخصية، بطاقة القوى العاملة، الفحص الطبي، نتيجة الاختبارات، اقرار استلام العمل ،تعهد قبول وظيفة ،مباشرات العمل</p>	<p>المحافظات التعليمية</p>	<p>التعيين ومرفقاتها من قرار مباشرات العمل من إدارات المدارس والتقسيمات الأخرى بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية، وفي حالة اعتذار المتقدم للوظيفة يتم اخذ مستند رسمي منه على شكل رسالة رسمية يوضح فيها اعتذاره عن الوظيفة وتوقيعه على اعتذاره على أساس انه رفض العمل لأي سببا كان مثلا بعد المكان أو حصوله على وظيفة أخرى أو....على سبيل المثال) وبذلك لا يحق أن يطالب بالوظيفة ولو أراد الرجوع مرة أخرى عليه أن يبدأ بنفس الخطوات السابقة .</p>	
<p>قرار التعيين</p>	<p>المدير العام</p>	<p>بعد استيفاء الخطوات السابقة للمقبولين ، تأتي مرحلة إصدار قرار التعيين واعتماده .</p>	<p>19</p>
<p>نظام المراسلات نظام البريد الصادر والوارد</p>	<p>موظفو قسم التعيينات بالوزارة والمحافظات التعليمية</p>	<p>يتم تزويد نسخة لصاحب العلاقة من فرار التعيين وإرسال نسخة للحفظ في ملف للموظف (انظر إجراءات الملفات) ويتم اعلام المحافظات عن طريق المراسلات الكترونية</p>	<p>20</p>