



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير إدارة الامتحانات والاختبارات

الإدارة/ المديرية/ الوحدة: إدارة الامتحانات والاختبارات

القسم/الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : الأمين العام للشؤون التعليمية

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	غير مصنف / مصنف	الرمز:
الفئة:	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية:	الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية	الرمز:
المستوى:	الأول	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	مدير	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير إدارة الامتحانات والاختبارات	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

غرض الوظيفة

- تطوير الامتحانات العامة وتقديم الخدمات ذات العلاقة بها.
- تطوير الاختبارات بالإفادة من الكفاءات المؤهلة في مجال القياس والتقويم وإعطاء صورة حقيقية عن مستوى الطلبة وجودة مخرجات العملية التعليمية.

المهام والواجبات

١	<p>يشرف على نشاطات وموظفي الإدارة، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك: -</p> <p>- وضع أهداف الإدارة بما يتلاءم مع أهداف الوزارة وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.</p> <p>- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الإدارة بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.</p> <p>- تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم.</p> <p>- تقييم إنجازات الإدارة وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.</p> <p>- متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في الإدارة ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.</p>
٢	<p>يساهم في رسم السياسة الخاصة بالامتحانات العامة من خلال لجنة الامتحانات العامة.</p>
٣	<p>يشرف على إعداد الأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الامتحانات والاختبارات وأسس النجاح والإكمال والرسوب، والتقييم المدرسي والجدول والنماذج.</p>
٤	<p>يقر موازنة الإدارة ويناقشها مع الجهات المعنية.</p>
٥	<p>يشرف على امتحان الثانوية العامة من خلال:</p> <p>- إعداد التعليمات والأنظمة والأسس لأغراض الامتحانات العامة واعتمادها حسب الأصول.</p> <p>- إجراءات سير عقد امتحان الثانوية العامة.</p> <p>- إصدار الوثائق والنماذج والشهادات المتعلقة بامتحان الثانوية العامة.</p> <p>- إصدار النماذج والتعليمات ذات العلاقة بالنتائج المدرسية.</p> <p>- معادلة الشهادات المدرسية دون الثانوية العامة الصادرة من الدول الأجنبية.</p> <p>- مصادقة الوثائق المدرسية الصادرة عن مؤسسات تعليمية أردنية أو دول أجنبية أو عربية ووثائق الثانوية العامة الأردنية.</p>
٦	<p>يشرف على كافة ما يتعلق بالاختبارات من خلال:</p> <p>- إعداد معايير ومؤشرات الأداء والأدلة الخاصة بها لكافة المباحث الدراسية وتطويرها وتطبيقها وتنفيذها في مراحلها المختلفة.</p> <p>- إصدار التقارير والنشرات الخاصة بالقياس والتقويم التربوي.</p> <p>- إعداد الاختبارات الالكترونية والوطنية وتطبيقها.</p> <p>- إدامة ربط مديرية الاختبارات وأقسامها المختلفة بالشبكة.</p> <p>- توفير المعلومات ويتابع نتائج التحليل الإحصائي الخاص بالاختبارات الوطنية.</p>

لصلاحيات

أولاً: بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته، 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.
ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب.

ثانياً: الصلاحيات المفوضة بكتاب وزير التربية والتعليم الساري المفعول.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
 - الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.
 - مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- (لغايات التنسيق وتبادل المعلومات)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
 - السفارات للدول العربية والأجنبية.
 - المستشارين الثقافيين.
 - الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص.
 - الدوائر الأمنية.
 - الجامعات الرسمية الحكومية والخاصة.
- (لغايات التنسيق وتبادل المعلومات)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
 - مدير مديرية الامتحانات ورؤساء الأقسام التابعة له / لها.
 - مدير مديرية الاختبارات ورؤساء الأقسام التابعين له / لها.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد تخصصات العلوم التربوية.

- الخبرات:

- ١٥ سنة في مجال العمل التربوي في وزارة التربية والتعليم.

- الخبرات الإضافية:

- يفضل من يمتلك خبرة (٥) سنوات في مجال عمل الامتحانات أو الاختبارات في وزارة التربية والتعليم.

- التدريب:

- دورات عليا في القيادة التربوية.

- مهارات عليا تطوير سياسات وبرامج الامتحانات والاختبارات.

- المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارة عالية في رسم وتحليل سياسات الامتحانات والاختبارات.

- مهارة عالية في مجال التخطيط والتخطيط الاستراتيجي.

- مهارة عالية في اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

- مهارات عالية في التطوير الإداري والتربوي والتعليمي.

- مهارة عالية في القيادة والإشراف وإدارة الفريق وتحفيزهم على العمل الجماعي وتحمل ضغط العمل.



- مهارة عالية في الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.

- إجادة اللغة الانجليزية.

- المعرفة التامة بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها والمتعلقة بعمل الوزارة خاصة والإدارة بشكل خاص.

- قدرة عالية على التنسيق وتقديم الاقتراحات والتوصيات لتطوير العمل.

- مهارات متقدمة في استخدام الحاسوب.

الاعتمادات			
٢٠٢٠ - ١ - ١٣	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
٢٠٢٠ - ١ - ١٣	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة