

بطاقة وصف وظيفي

تصديق
17/11/2005

الإدارة : الامتحانات والاختبارات	اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية : ١
المديرية : /	تاريخ الاعتماد : ٨ - ٣ - ٢٠٠٥
القسم : /	الإصدار : ١/١
مسمى الوظيفة : مدير ادارة	عدد الصفحات : ٣/٣
رمز الوظيفة : ١٢١١ - ٤٠٣٠٠٠	رقم وثيقة الاعتماد : QP 13

هدف الوظيفة : إجراء وتطوير الامتحانات العامة والمدرسية وتقديم الخدمات ذات العلاقة .

المهام والمسؤوليات :

- ١) المساهمة في رسم السياسة الخاصة بالامتحانات العامة من خلال لجنة الامتحانات العامة .
- ٢) الإشراف على جميع إجراءات امتحان الثانوية العامة .
- ٣) الإشراف على إصدار الوثائق الخاصة بالامتحانات ومعادلة الشهادات .
- ٤) إقرار موازنة الإدارة ومناقشتها مع الجهات المعنية .
- ٥) تحديد شواغل الإدارة ومتابعة تعيينها أو تعبئتها مع الجهات المعنية .
- ٦) تقييم أداء العاملين في الإدارة .
- ٧) التأكد من سير الأمور في المديرية حسب الأعمال المنوطة بها .
- ٨) التأكد من محتويات ومضامين الكتب الصادرة قبل التوقيع عليها .
- ٩) التأكد من سلامة إجراءات امتحان الثانوية العامة ونتائجها .
- ١٠) العمل على تطوير التقويم المدرسي وامتحانات الثانوية العامة .

الصلاحيات :

- أ- بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته حتى تاريخ ٢٠٠٢/١٢/٣١، إيقاع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة ١٤٢ على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئتين الأولى والثانية وفقاً للصلاحيات التالية :
- ١) بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه .
 - ٢) بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية لا تتجاوز التنبيه أو الإنذار .
- ب- إيقاع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة ١٤٢ على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئتين الثالثة والرابعة وفقاً للصلاحيات التالية :
- ١) بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه أو الإنذار .
 - ٢) بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية لا تتجاوز التنبيه أو الإنذار أو الحسم من الراتب .
- بموجب كتاب تفويض الصلاحيات الصادر عن وزير التربية والتعليم رقم ٨٣٤٥/٧٠/١ تاريخ ٢٠٠٣/٣/٥ والخاص بتفويض الصلاحيات التالية لمدير الإدارة :
- ١) سماع القسم من الموظف المعين لأول مرة في الخدمة المدنية أو عند إعادة تعيينه في إدارته قبل مباشرته العمل لمهام وظيفته مادة (٦٤) .
 - ٢) السماح للموظف العامل في إدارته من الفئات الثانية والثالثة والرابعة باستثناء مدير المديرية بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي شريطة ألا ينشأ جراء ذلك العمل إعاقة لأعمال الموظف الرسمية وان لا يكون العمل لدى أي جهة أو شركة لها علاقة بالدائرة مادة (٦٦/ح) على أن يصدر كتاب التغطية عن إدارة شؤون الموظفين .
 - ٣) نقل الموظف من الفئتين الأولى والثانية من وظيفة إلى أخرى ضمن إدارته باستثناء المديرين ورؤساء الأقسام مادة (٨٥/أ) .
 - ٤) انتداب الموظف من الفئتين الأولى والثانية للعمل في وظيفة أخرى ضمن المديرية التابعة له باستثناء المديرين ورؤساء الأقسام. مادة (٨٨) .
 - ٥) منح الإجازة السنوية للموظف من الفئة الأولى العامل في إدارته مادة (١٠١/ج) .
 - ٦) منح الموظف العامل في إدارته من الفئتين الأولى والثانية الذي استفد إجازته السنوية إجازة عرضية لا تزيد مدتها عن أسبوع براتب كامل مع العلاوات . مادة (١٠٩) .

- (٧) حرمان الموظف العامل في إدارته من راتبه وعلاواته عن المدة التي يتغيب فيها عن العمل بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبتته بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه باستثناء مدير المديرية مادة (١٢٣/أ) على أن ترسل نسخة من القرار إلى إدارة شؤون الموظفين .
- (٨) إيقاع العقوبة التأديبية بتأخير الزيادة السنوية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئة الأولى و الثانية/ العامل في إدارته باستثناء مدير المديرية مادة (٤٣/أ/٤) .
- (٩) تعليمات أجور العاملين في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة رقم (٢) سنة ١٩٩٢ ، تكليف أي موظف لأكثر من عمل واحد من الكتبة الإضافيين أو الموظفين أو السائقين أو الإداريين للعمل في الامتحان العام واستخراج نتائجه بموجب المادة رقم (١١) .

نطاق الإشراف :

مديرية الامتحانات العامة وأقسامها ، ومديرية الاختبارات وأقسامها ، قسم المالية واللوازم ، الديوان .

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية :** كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم في الميدان .
- الخارجية :** وزارة الخارجية والوزارات الحكومية ، ودوائر الأمن والجامعات والمستشارين الثقافيين والمؤسسات الحكومية والخاصة.

متطلبات الوظيفة :

(١) **المؤهلات العلمية :** : الشهادة الجامعية الأولى - علوم تربوية .

(٢) **الخبرات العملية :** (١٥) سنة في مجال العمل التربوي .

(٣) **المهارات :**

(١) إتقان اللغة الإنجليزية .

(٢) مهارات في استخدام الحاسوب .