



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم المطبعة

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الامتحانات العامة / إدارة الامتحانات والاختبارات

القسم / الشعبة : قسم المطبعة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير إدارة الامتحانات والاختبارات

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	وظائف الهندسية والهندسة الزراعية / وظائف الهندسة الميكانيكية الكهربائية	الرمز:	
المستوى :	الثاني	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	رئيس قسم	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم المطبعة	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

- إنجاز المطبوعات اللازمة لإدارة الامتحانات والاختبارات.

المهام والواجبات

١.	يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :- - وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم. - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
٢.	يشرف على حصر الحاجات من القرطاسية واللوازم اللازمة بالتنسيق مع أقسام الإدارة .
٣.	يشرف على تجهيز الآلات واللوازم والقرطاسية اللازمة للطباعة .
٤.	يشرف على كافة الاجراءات المتعلقة بالمطبوعات الخاصة بإدارة الامتحانات والاختبارات من خلال : - تسلم المواد المراد طباعتها حسب (النماذج المرفقة ، و حاجة كل قسم) من قسم اللوازم بالمديرية . - المشاركة بتصميم المطبوعات بالتنسيق مع القسم المعني. - يحضّر المواد الأولية اللازمة لعملية الطباعة وما يلزم لها من مواد وبلبيات واحبار . - طباعة المطبوعات كمسودة أولية وعرضها على القسم المعني لتدقيقها واعتمادها تمهيداً لطباعتها بشكلها النهائي.
٥.	يشرف على صيانة الآلات والأجهزة الموجودة في المطبعة مع الشركات المعتمدة .

الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته ، المادة (١٤٣) : توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) 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.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
 - الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.
 - مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :

- لا يوجد.

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- فني اول / طباعة .

- فني ثاني / طباعة .

- فني ثالث / طباعة.

- فني مطبعة / فئة ثالثة.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات :

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص: هندسة صناعية ، هندسة الكترونيات ، هندسة تكنولوجيا مطابع، هندسة

تحكم ألي ، تكنولوجيا صناعية ، هندسة ميكانيكية.

- الخبرات :

بكالوريوس : ٥ سنوات في مجال العمل الهندسي .

- التدريب:

- دورة القيادة .

- دورة في التصميم الطباعي.

- المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارة استخدام الحاسوب.

- مهارة التصميم الجغرافيكي (الفوتوشوب) .

- الإلمام اللغة الانجليزية.

- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.

- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات			
٢٠٢١/٤/١٣	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
٢٠٢١/٤/١٣	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة / المديرية / الوحدة