



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 التعلمية.

المهام والواجبات

<p>يشرف على نشاطات وموظفي الإدارة، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع أهداف الإدارة بما يتلاءم مع أهداف الوزارة وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الإدارة 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 الإدارة وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في الإدارة ومتابعة المستجندات التي تطرأ عليها. 	<p>١.</p>
<p>يساهم في رسم السياسة الخاصة بالامتحانات العامة من خلال لجنة الامتحانات العامة.</p>	<p>٢.</p>
<p>يشرف على إعداد الأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الامتحانات والاختبارات وأسس النجاح والإكمال والرسوب، والتقويم المدرسي والجدول والنماذج.</p>	<p>٣.</p>
<p>يقر موازنة الإدارة ويناقشها مع الجهات المعنية.</p>	<p>٤.</p>
<p>يشرف على امتحان الثانوية العامة من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد التعليمات والأنظمة والأسس لأغراض الامتحانات العامة واعتمادها حسب الأصول. - إجراءات سير عقد امتحان الثانوية العامة. - إصدار الوثائق والنماذج والشهادات المتعلقة بامتحان الثانوية العامة. - إصدار النماذج والتعليمات ذات العلاقة بالنتائج المدرسية. - معادلة الشهادات المدرسية دون الثانوية العامة الصادرة من الدول الأجنبية. - مصادقة الوثائق المدرسية الصادرة عن مؤسسات تعليمية أردنية أو دول أجنبية أو عربية ووثائق الثانوية العامة الأردنية. 	<p>٥.</p>
<p>يشرف على كافة ما يتعلق بالاختبارات من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد معايير ومؤشرات الأداء والأدلة الخاصة بها لكافة المباحث الدراسية وتطويرها وتطبيقها وتنفيذها في مراحلها المختلفة. - إصدار التقارير والنشرات الخاصة بالقياس والتقويم التربوي. - إعداد الاختبارات الالكترونية والوطنية وتطبيقها. - إدامة ربط مديرية الاختبارات وأقسامها المختلفة بالشبكة. - توفير المعلومات ويتابع نتائج التحليل الإحصائي الخاص بالاختبارات الوطنية. 	<p>٦.</p>

لصلاحيات

- أولاً: بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢١ 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.
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.
 - قسم المطبعة.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى .
- 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			
١٣ / ٤ / ٢٠٢٠	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
١٣ / ٤ / ٢٠٢٠	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة